



F A C U L D A D E

Dinâmica

FORMANDO PESSOAS

Regulamento Interno

SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA (SPA)

2022

FACULDADE DINÂMICA DO VALE DO PIRANGA



F A C U L D A D E
Dinâmica
FORMANDO PESSOAS

Regulamento Interno do SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA (SPA)

Regulamento organizado e preparado para estabelecer regras de funcionamento, proporcionando ordem e dinamicidade às atividades desenvolvidas nas dependências do Serviço de Psicologia Aplicada da FADIP, sempre com o objetivo de prestar um serviço de qualidade à comunidade.

FACULDADE DINÂMICA DO VALE DO PIRANGA – FADIP

DIREÇÃO GERAL

José Cláudio Maciel de Oliveira

DIREÇÃO ACADÊMICA

Leilson Soares Viana

PROCURADORA E PESQUISADORA INSTITUCIONAL

Juliana Hipólito Pessotti

GESTÃO DOS LABORATÓRIOS DE ENSINO

Juliana Hipólito Pessotti

COORDENADORA DO CURSO DE PSICOLOGIA

Raquel Coelho Briggs de Albuquerque

ORGANIZAÇÃO

Raquel Coelho Briggs de Albuquerque – Coordenadora do Curso de Psicologia da FADIP

SUMÁRIO

IDENTIFICAÇÃO	5
1. APRESENTAÇÃO	6
2. OBJETIVOS	6
3. DESCRIÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA (SPA)	7
3.1. A recepção.....	7
3.2. Sala de Atendimento I.....	8
3.3. Sala de Atendimento II.....	8
3.4. Sala de Atendimento III.....	8
3.5. Sala para atividades em grupo	8
3.6. Sala de Reuniões.....	9
3.7. Atendimento Interno I e II.....	9
4. SERVIÇOS OFERTADOS PELO SPA-DINÂMICA	9
5. PÚBLICO-ALVO	9
6. DIRETRIZES OPERACIONAIS	10
6.1. Horário de funcionamento.....	10
6.2. Prioridades de Uso	10
6.3. Fluxo de Atendimento	11
6.4. Agendamento de atendimentos	12
6.5. Guarda e Requisição de Testes Psicológicos.....	13
6.6. Agendamento de Salas de Uso Interno	14
6.7. Guarda Das Chaves	14
6.8. Limpeza do SPA	15
7. NORMAS GERAIS	15
7.1. Acesso de estagiários ao SPA.....	15
7.2. Armazenamento e Manejo de Prontuários.....	15
7.3. Atendimento a menores de idade	16
7.4. Taxa Simbólica	16
7.5. Conduta Ética	16
7.6. Conduta Geral.....	17
7.7. Apresentação Pessoal.....	17
7.8. Descumprimento das Normas.....	18

8. ACERVO DO SPA	18
9. CONTROLE DE EMPRÉSTIMO	18
10. PLANO DE CONTINGÊNCIA	19
10.1. Procedimentos em Caso de Incêndio	20
10.2. Instruções básicas em caso de incidentes.....	20
10.3. Falta de material e pessoal	21
11. APÊNDICES	22
Apêndice A:	23
Plano de Horários Semestral	23
Apêndice B:	24
Requisição de Utilização das Dependências do SPA.....	24
Apêndice C:	26
Agenda do SPA	26
Apêndice D:	27
Termo de Compromisso do Usuário	27
Apêndice E:	28
Requisição de Material	28
Apêndice F: Controle das Chaves do SPA	29
Apêndice G:	30
Rotina de Limpeza do Serviço de Psicologia Aplicada	30
APÊNDICE H:.....	32
TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO	32
Apêndice I:.....	33
Ficha de Prontuário	33
Apêndice J:	34
Requisição de Compra de Material para o SPA	34
APÊNDICE K:	36
Formulário de Controle de Empréstimo e Devolução de Material – Cessão.....	36

APÊNDICE L:	38
Formulário de Controle de Empréstimo e Devolução de Material do SPA – Cessão.....	38
APÊNDICE M:	40
Termo de Ocorrência/Advertência	40
APÊNDICE N:.....	42
Autorização para atendimento infantil.....	42
APÊNDICE O:.....	43
Ficha do Usuário do SPA-FADIP e Questionário Socioeconômico	43

IDENTIFICAÇÃO

INSTITUIÇÃO: FACULDADE DINÂMICA DO VALE DO PIRANGA-FADIP

MANTENEDORA: SOCIEDADE EDUCACIONAL SUPERIOR DE PONTE NOVA

ENDEREÇO: Rua G, nº 205, Bairro Paraíso, CEP 35.430-302 – Ponte Nova/MG

TELEFONE: (31) 3817-2010

SITE: www.faculdadedinamica.com.br

REPRESENTANTES INSTITUCIONAIS:

José Cláudio Maciel de Oliveira – Diretor Geral

Juliana Hipólito Pessotti – Procuradora Institucional

Leilson Soares Viana – Diretor Acadêmico

GESTÃO DOS LABORATÓRIOS:

Profa. Dra. Juliana Hipólito Pessotti

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO DO SPA:

Profa. Dra. Raquel Coelho Briggs de Albuquerque

1. APRESENTAÇÃO

O presente documento visa descrever o Serviço de Psicologia Aplicada da Faculdade Dinâmica do Vale do Piranga (SPA-FADIP) e regular o seu funcionamento, estabelecendo NORMAS e ROTINAS OPERACIONAIS.

O SPA está sendo implementado com o objetivo de fornecer espaço físico, equipamentos e materiais de consumo compatíveis com a formação dos estudantes de Psicologia, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de psicologia e o Projeto Pedagógico do Curso, destacando-se a oferta das Ênfases de Formação propostas, a saber, Processos Psicoterapêuticos e Processos Avaliativos.

O SPA-FADIP está vinculado à Gestão de Laboratórios Multidisciplinares da Faculdade Dinâmica. Dessa maneira, o acesso (cessão de chaves), guarda de material, compras, limpeza, entre outros, responde à Gestão de Laboratórios.

O presente regulamento foi desenvolvido em 2022, a partir da implementação de um Projeto Piloto do Serviço de Psicologia Aplicada, devendo ser revisado em 2023, com a implantação dos Estágios Obrigatórios Específicos, das Ênfases I e II do curso de Psicologia.

Atualmente o SPA está em fase de implementação, atendendo demandas isoladas e de caráter experimental, de atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão do curso de graduação em Psicologia da FADIP.

Considera-se que as boas práticas de utilização e as normas éticas de uso do SPA, em estrita observância ao Código de Ética do Psicólogo, são fundamentais para a utilização responsável do Serviço, com oferta de um atendimento de qualidade à população, assim como a formação de um profissional bem capacitado para o mercado de trabalho.

2. OBJETIVOS

Objetivo Geral:

Estabelecer as normas operacionais do Serviço de Psicologia Aplicada da FADIP.

Objetivos Específicos:

- I. Padronizar os atendimentos para que haja uma homogeneidade no Serviço prestado, independente do aluno/professor supervisor,

garantindo a continuidade do Serviço mesmo em caso de substituição dos atores envolvidos;

- II. Garantir a estrita observância das normas éticas profissionais em todos os serviços psicológicos prestados à comunidade através do SPA da FADIP;
- III. Padronizar o funcionamento do SPA;
- IV. Estabelecer um fluxo de atendimento à população;
- V. Discriminar os Serviços Ofertados e o público-alvo;
- VI. Garantir padrão de qualidade.

3. DESCRIÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA (SPA)

O Serviço de Psicologia Aplicada da Faculdade Dinâmica do Vale do Piranga- (SPA-FADIP) se localiza nas dependências do prédio principal da FADIP, no B. Paraíso, na cidade de Ponte Nova.

É composto por um ambiente aberto ao público e um espaço de uso interno.

No ambiente dedicado ao atendimento ao público, há uma recepção, três salas de atendimento individuais, sendo uma delas preparada para o atendimento infantil e; o Laboratório de Avaliações Psicológicas, que poderá ser utilizado para atividades em grupos, como a aplicação de inventários, realização de dinâmicas de grupo e terapias grupais, entre outras ocupações possíveis.

No espaço dedicado ao uso interno, há uma sala de reuniões e duas salas de atendimento individuais para docentes e discentes.

Todas as dependências estão devidamente mobiliadas, climatizadas e equipadas com material de consumo necessário.

- ESPAÇO ABERTO AO PÚBLICO -

3.1. A recepção

A recepção é localizada estrategicamente, de maneira a proporcionar um acesso independente ao usuário do Serviço - que não precisa passar pelas dependências da Faculdade ao fazer uso do serviço – e também um acesso interno para os profissionais e estudantes que ali exercem suas atividades de ensino-

aprendizagem e podem chegar ao SPA através das dependências da própria Faculdade.

Na recepção ficarão arquivados os prontuários, onde serão registrados todos os atendimentos realizados nas dependências do SPA. Haverá um(a) recepcionista, colaborador da faculdade, responsável pelo atendimento presencial e telefônico de toda a demanda, assim como agendamento dos atendimentos, através de ramal próprio.

A recepção está mobiliada com cadeiras para espera dos usuários, mesa e cadeira para a recepcionista, com telefone e ramal telefônico próprio, computador e impressora. Conta ainda com arquivo de pastas suspensas com chave para armazenamento dos prontuários.

3.2. Sala de Atendimento I

Sala preparada para atendimento individual, com mesa, cadeiras e duas poltronas, podendo ser utilizada tanto para psicoterapia quanto para aplicação de avaliações. Nessa sala há instalação preparada para uso de notebook e um armário com chave, para armazenamento de recursos para o atendimento. Seu uso é destinado a adolescentes e adultos, podendo ser utilizada para o atendimento de mais de uma pessoa, como paciente com acompanhante, familiares e afins.

3.3. Sala de Atendimento II

Sala preparada para atendimento individual, adulto e infantil. Conta com estante para armazenamento de brinquedos, brinquedos, mesa com cadeira infantil e duas poltronas para atendimento adulto. Além de uma mesa de apoio, que pode ser utilizada tanto no atendimento infantil, quanto no atendimento psicoterapêutico adulto ou como apoio em atendimentos relacionados aos processos avaliativos.

3.4. Sala de Atendimento III

Sala preparada para atendimento individual, com duas poltronas e mesa de apoio, podendo ser utilizada tanto para psicoterapia quanto para entrevistas em processos avaliativos. Seu uso é destinado a adolescentes e adultos.

3.5. Sala para atividades em grupo

Espaço destinado ao atendimento com grupos, podendo ser utilizado tanto para aplicação de inventários e avaliações realizadas em grupo, quanto para práticas terapêuticas grupais. O espaço também pode ser realizado para aplicação de Dinâmicas de Grupos e Grupos/Oficinas de Convivência.

A sala é ampla e equipada com mesas e cadeiras individuais e modulares, de maneira a serem dispostas conforme o objetivo da atividade a ser aplicada.

- ESPAÇO DE USO INTERNO -

3.6. Sala de Reuniões

Sala preparada para supervisão de estágio e outras reuniões. Composta por mesa e cadeiras para reuniões, uma televisão ligada a computador, para projeções. Possui também armários com chave, para o armazenamento de documentos.

3.7. Atendimento Interno I e II

Espaço destinado ao trabalho de docentes, assim como atendimento individual de discentes, supervisão individual e orientação de TCC, entre outros.

Salas equipadas com mesa de trabalho e computador ligado à rede por cabo, com acesso a internet e impressora copiadora.

4. SERVIÇOS OFERTADOS PELO SPA-DINÂMICA

O Serviço de Psicologia Aplicada da FADIP oferece ao público:

- I. Entrevista de acolhimento;
- II. Psicodiagnósticos;
- III. Psicoterapia individual infantil, adolescente, adulto e idoso;
- IV. Psicoterapia de grupo infantil, adolescente, adulto e idoso;
- V. Orientação a pais e responsáveis;
- VI. Avaliações psicológicas individuais, de crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- VII. Avaliações em grupo;
- VIII. Serviço de Seleção e Recrutamento de Pessoal;
- IX. Orientação profissional;
- X. Palestras;
- XI. Produção de material de orientação em saúde mental.

5. PÚBLICO-ALVO

O Serviço de Psicologia Aplicada da FADIP atende

- I- Município de Ponte Nova;

II- Municípios da região;

III- Acadêmicos e funcionários da FADIP;

IV- Pequenas empresas e Microempreendedores Individuais de Ponte Nova e região.

O atendimento no Serviço de Psicologia Aplicada será feito mediante agendamento prévio junto à Secretária da Clínica, respeitando ordem cronológica de inscrição.

Em caso de grande procura, uma lista de espera poderá ser estabelecida.

6. DIRETRIZES OPERACIONAIS

6.1. Horário de funcionamento

O Serviço de Psicologia Aplicada da FADIP poderá **atender** o público de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 22:00 horas, exceto feriados e recessos previstos no Calendário Acadêmico, de acordo com agendamento prévio e Plano de Horário Semestral (Apêndice A). Em casos excepcionais, o SPA-FADIP pode abrir aos sábados, desde que previamente autorizado pela Gestão de Laboratórios e pela coordenação do SPA.

Os **agendamentos** podem ocorrer pelo telefone da Faculdade Dinâmica, através do ramal do SPA, de 8h às 18h.

O Horário de funcionamento da **recepção** é de 14h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. Esse horário é destinado ao atendimento e organização do serviço.

Os horários previstos para as atividades internas e externas deverão ser dispostos em Plano de Horário Semestral (Apêndice A), no início de cada semestre letivo, englobando as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

6.2. Prioridades de Uso

O Serviço de Psicologia Aplicada da FADIP (SPA-FADIP) é destinado prioritariamente para:

- I. **Estágios Obrigatórios Específicos**, realizados no último ano do curso, nas ênfases curriculares I e II, a saber, Processos Terapêuticos e Processos de Avaliação, previamente agendados e seguindo Plano de Horários estabelecido no início do semestre. (APÊNDICE A).

- II. Atividades relacionadas a pesquisas pertinentes aos Trabalhos de Conclusão de Curso, previamente autorizados pela coordenação do SPA, e pela gestão dos laboratórios, após solicitação e deferimento de autorização de uso e requisição própria com a apresentação da lista de material com seu respectivo custo e justificativa (APÊNDICES B e C).
- III. Atividades de pesquisas relacionadas aos programas vinculados à Direção de Pesquisa e Pós-Graduação da FADIP, previamente autorizados pela coordenação do SPA e pela gestão dos laboratórios, após solicitação e deferimento de autorização de uso e requisição da lista de material com seu respectivo custo e justificativa (APÊNDICES B e C).
- IV. Atividades específicas relacionadas ao sistema de avaliações das disciplinas ou dos cursos de forma geral, como atividades relacionadas a Metodologias Ativas de Ensino Aprendizagem (APÊNDICE B).
- V. Atividades de extensão, mediante solicitação e deferimento pela coordenação do SPA e gestão dos laboratórios (APÊNDICE B):
 - ✓ Atividades práticas destinadas a projetos de extensão idealizados e desenvolvidos pela própria Faculdade Dinâmica;
 - ✓ Atividades relacionadas a Mostra de Cursos destinadas a estudantes de ensino médio;
 - ✓ Atividades relacionadas a eventos promovidos pelo curso de Psicologia,;
 - ✓ Atividades relacionadas a visitas técnicas, guiadas pelos funcionários da FADIP, para outras escolas ou instituições de direito público ou privado.

6.3. Fluxo de Atendimento

Os atendimentos ao público serão divididos em três tipos: **Acolhimento**, **Atendimento Individual** e **Atendimento em Grupo**.

O Serviço de Psicologia Aplicada funcionará atendendo à livre demanda da comunidade, podendo ser esta demanda encaminhada por Serviços Parceiros.

A ficha do usuário (Apêndice O) deverá ser preenchida na recepção do SPA, pela(o) recepcionista, antes da primeira entrevista de Triagem/Acolhimento.

A demanda será avaliada a partir da(s) Entrevista(s) de **Acolhimento**, destinadas a estabelecer a necessidade do usuário e, em seguida, o tipo de serviço a ser ofertado, através da elaboração de um plano avaliativo ou terapêutico, a ser registrado no prontuário do usuário.



6.4. Agendamento de atendimentos

Os **agendamentos** serão realizados exclusivamente pela recepção do SPA, em agenda própria (Apêndice C), indicando a sala a ser utilizada, seguindo o plano de horários estabelecido no início do semestre (Apêndice A) e a distribuição de casos, conforme Reunião de Supervisão específica para tal fim.

O **acolhimento** será agendado exclusivamente pela recepção do SPA, seguindo ordem de procura e disponibilidade de horário do usuário do serviço. A marcação de horários será realizada de acordo com agenda de atendimento, conforme disponibilidade de vagas e Plano de Horários Semestral.

Os **atendimentos**, individuais ou em grupo, serão agendados exclusivamente pela recepção do SPA, com indicação de horário e sala a ser utilizada.

Os atendimentos individuais serão agendados de hora em hora.

O atendimento individual terá a duração de 40 minutos, sendo que o tempo excedente deverá ser utilizado para organização da sala, anotações em prontuários, planejamento de sessão e afins.

O **atendimento em grupo** terá duração específica, conforme atividade a ser realizada. A sala para atendimento de grupos deverá ser reservada com, pelo menos, 1 hora de antecedência, para organização e espera do grupo e, pelo menos 30 minutos subsequentes, para dispersão total do grupo, reorganização e limpeza do ambiente.

Em caso de **atendimento a menores de idade**, a primeira entrevista acontecerá com o(a) responsável e a criança será atendida apenas após a triagem.

Os atendimentos individuais e em grupos serão agendados, preferencialmente, mantendo, semanalmente, o dia e horário de atendimento, enquanto durar o Processo (Avaliativo ou Psicoterapêutico).

O usuário do serviço deverá ser formalmente avisado, através de leitura e assinatura de termo de compromisso do usuário (Apêndice D), que:

- a) Após duas faltas, sem desmarcação prévia, perderá sua vaga de atendimento.
- b) Qualquer desmarcação deverá ser informada com, no mínimo, 24 horas de antecedência, podendo ser, em caso contrário, considerada falta.
- c) Duas desmarcações seguidas, sem justificativa prévia plausível, acarretarão a perda da vaga de atendimento.
- d) O excesso de desmarcações poderá acarretar na perda de vaga, desde que informada previamente ao usuário do serviço, através de notificação por escrito, registrada em documento de próprio punho, assinado pelo estagiário e pelo supervisor responsável e entregue em duas vias, sendo que a primeira via deverá ficar retida, armazenada no prontuário do usuário, com visto de ciência e a segunda, entregue ao usuário.

6.5. Guarda e Requisição de Testes Psicológicos

Os testes psicológicos serão guardados em armário fechado, nas dependências do SPA, podendo ser utilizados para atendimentos individuais e em grupo, aulas e estudos em grupo, desde que acompanhados por professor responsável pela disciplina, por monitor da disciplina ou autorizados por professor supervisor e coordenador do SPA, sendo devidamente requeridos à recepção do SPA, através de ficha de requisição específica (APÊNDICE E), entregue com antecedência mínima de 24 horas ao recepcionista do SPA.

O material requerido deve retornar após a conferência pelo recepcionista do SPA, ao final do horário solicitado.

Todo aquele que requiere o material, ao pegá-lo, *se responsabiliza por zelar pela sua guarda, conservação e devolução após a retirada, em perfeito estado, sob pena de substituição por um novo, caso o material seja danificado* (APÊNDICE E).

6.6. Agendamento de Salas de Uso Interno

As salas de uso interno, descritas no capítulo 3 deste regulamento serão agendadas exclusivamente pela recepção do SPA, conforme tipo de uso, e disponibilidade.

São prioridades para o agendamento das salas, nesta ordem:

- I- Reuniões de Supervisão de Casos
- II- Orientação de TCC
- III- Atendimento individual de docentes a alunos
- IV- Uso por docentes, para quaisquer fins
- V- Uso de estagiários do SPA

6.7. Guarda Das Chaves

As chaves das salas do SPA serão guardadas dentro do arquivo trancado do almoxarifado central. A chave do almoxarifado central ficará guardada no quadro de chaves da recepção da faculdade.

São autorizados a retirada das chaves das salas: o gestor de laboratórios, o recepcionista do SPA, o coordenador do SPA, o coordenador do curso de psicologia, o coordenador de estágio do curso e os professores supervisores de Estágio Específico do curso de Psicologia, assim como o(s) técnico(s) de laboratório.

Ao retirar e ao devolver as chaves, a lista de retirada/entrega das chaves deverá ser assinada (APÊNDICE F).

As chaves do armário de testes psicológicos e do arquivo de prontuários não será entregue a aluno desacompanhado de professor responsável.

As chaves do armário de testes psicológicos e do arquivo de prontuários será entregue a docente responsável apenas na ausência de técnico de laboratório responsável, sendo especificada na ficha de controle de chaves.

6.8. Limpeza do SPA

A limpeza das dependências do SPA deverá ser realizada periodicamente, por funcionário exclusivo dos laboratórios de ensino da FADIP, em horários pré-fixados (APENDICE G).

7. NORMAS GERAIS

7.1. Acesso de estagiários ao SPA

O acesso dos estagiários ao SPA só será permitido após cumprimento de **treinamento** específico, em que será apresentado o Regulamento do SPA e o estagiário assinará um termo de ciência e compromisso do Regulamento. (APÊNDICE H)

7.2. Armazenamento e Manejo de Prontuários

- a. Todo tipo de atendimento deve ser anotado em Prontuário Próprio do Paciente, na **ficha própria de prontuário** (APÊNDICE I);
- b. A escrita deve ser realizada exclusivamente com **caneta esferográfica azul ou preta** utilizando linguagem formal.
- c. Toda anotação deve ser datada, **assinada e carimbada**.
- d. O **carimbo** contendo nome completo, função e menção à Faculdade Dinâmica. O carimbo deve ser confeccionado em tinta preta, fonte n. 10, Times New Roman.
- e. O **carimbo do estagiário** é de uso obrigatório e deve ser adquirido com recurso próprio do aluno.
- f. Todo **documento profissional** emitido, como relatórios, atestados, declarações ou laudos, deve ser **anexado** ao prontuário do Usuário do serviço, assinado e carimbado pelo estagiário e pelo professor supervisor.
- g. O prontuário será **arquivado** individualmente em envelope pardo fechado, organizado por ordem alfabética, em arquivo próprio com chave, em sistema de pastas suspensas.
- h. O arquivo contendo os prontuários individuais será **acessado** apenas pela(o) recepcionista do SPA e entregue ao estagiário e docente supervisor do caso, de acordo com a agenda de atendimentos. Em caso de ausência do

recepcionista, o coordenador do curso, o coordenador do SPA e os docentes supervisores estão autorizados a acessar os prontuários.

7.3. Atendimento a menores de idade

Conforme o Art. 8º do Código de Ética Profissional do Psicólogo, o “atendimento não eventual de criança, adolescente ou interdito” deve ser realizado sob “autorização de ao menos um de seus responsáveis”, a qual deve ser obtida até a primeira sessão de atendimento, após o processo de triagem e entrevista devolutiva, conforme “Autorização para atendimento infantil” (Apêndice N)

7.4. Taxa Simbólica

Como parte do manejo da relação Serviço-Usuário, será cobrada uma **taxa simbólica**, a ser definida na primeira sessão de atendimento, entre o usuário do SPA e o estagiário designado para realizar suas entrevistas avaliativas/psicoterápicas, sempre sob supervisão.

A taxa poderá ser paga por sessão ou por mês, de acordo com o caso, e o valor deve ser anotado no prontuário e passado para a recepcionista, que será responsável pelo recolhimento e armazenamento.

Uma vez que a função do valor a ser cobrado é favorecer o envolvimento do paciente no processo psicológico em questão, não há um valor mínimo ou máximo estabelecido e, sequer, o pagamento precisa ser realizado única e exclusivamente através de valores monetários. O pagamento pode ser realizado, por exemplo, através de um desenho, no caso de uma criança.

Os recursos deverão ser utilizados para manutenção e melhoria do Serviço de Psicologia Aplicada, com controle realizado através de Livro de Fluxo de Caixa.

7.5. Conduta Ética

O **código de ética do Psicólogo** deve ser conhecido e respeitado integralmente pelos estagiários, docentes e demais profissionais envolvidos em qualquer parte do processo de atendimento ao Usuário do SPA da Faculdade Dinâmica.

Deve haver observância estrita do **sigilo** em relação aos casos atendidos nas dependências do SPA, os quais devem ser discutidos apenas nas reuniões de

supervisão, sendo expressamente proibida a discussão entre alunos fora das reuniões de supervisão ou grupos de estudo.

7.6. Conduta Geral

Devem ser observadas as seguintes condutas gerais de comportamento:

- I. O **uso de celulares**, fones de ouvido e quaisquer outros aparelhos eletrônicos de uso pessoal durante qualquer sessão de atendimento é expressamente proibido.
- II. É terminantemente proibido **fumar** nas dependências do Serviço de Psicologia Aplicada.
- III. O estagiário deve **esperar** o Usuário do Serviço por todo horário previsto para o atendimento, mesmo que o usuário atrase ou não compareça.
- IV. Os estagiários não devem permanecer nem conversar na **sala de espera** do SPA ou na entrada do Serviço, espaços destinados a espera dos usuários do Serviço.
- V. O **horário** de atendimento agendado deve ser estritamente observado.
- VI. A **divulgação de imagens**, ou qualquer material produzido dentro do SPA da FADIP, só poderá ser divulgado em campanhas promocionais e institucionais e ou redes sociais após assinatura de Termo de Autorização de uso de Imagens da Direção Geral da FADIP bem como dos usuários envolvidos.

7.7. Apresentação Pessoal

Devem ser observados os seguintes critérios na apresentação pessoal:

- I. O estagiário deve apresentar-se portando roupas e calçados adequados às práticas profissionais, sendo **OBRIGATÓRIO** o **uso de crachá de identificação**, conforme Regulamento de Estágio.
- II. Será considerado preferencial para os atendimentos realizados nas dependências do SPA o uso de: blusa do curso e calça jeans, sendo considerado **adequado** para os atendimentos realizados nas dependências do SPA o uso de calça comprida jeans ou social sem rasgos; blusa/ camisa com manga, sem decotes ou aberturas e de cores sóbrias; calçados formais e lisos, como tênis, sapatênis, sapatilhas fechadas e sandálias de cores sóbrias.
- III. Será considerado **inadequado** para os atendimentos realizados nas dependências do SPA o uso de vestidos ou saias; roupas rasgadas ou com

abertura; roupas com cores gritantes e neon; roupas de academia, esportes e afins; estampas e adereços aparentes (brincos, colares, pulseiras, entre outros) com quaisquer tipos de dizeres, símbolos religiosos, ideológicos, étnico-raciais, que expressem qualquer tipo de opinião (política, religiosa, de torcida esportiva, entre outros) ou preferências (musicais entre outras); Chinelos e rasteirinhas, sandálias e sapatos com brilho e cores gritantes.

7.8. Descumprimento das Normas

Ante o descumprimento das normas descritas neste regulamento, o Estagiário poderá ser imediatamente impedido pelo técnico responsável pelo SPA, pelo professor supervisor, coordenador do SPA ou gestor dos laboratórios de realizar as atividades do estágio, sendo advertido formalmente para que as normas sejam cumpridas, conforme termo de ocorrência (APÊNDICE M)

Qualquer descumprimento das Normas estabelecidas no presente Regulamento poderá, ainda, levar à abertura de **Processo Administrativo Disciplinar (PAD)**, em âmbito Institucional.

8. ACERVO DO SPA

O Serviço de Psicologia Aplicada da FADIP possui um acervo constituído de materiais e equipamentos que fazem parte do Patrimônio Institucional. Todo o acervo é periodicamente conferido no que tange à sua quantidade, manutenção, reposição e atualização. A responsabilidade da sua guarda é do Gestor de Laboratórios, bem como todos os demais usuários do SPA, de forma a mantê-lo permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, garantindo o fácil acesso à comunidade acadêmica para fins de ensino-aprendizado.

Semestralmente os professores podem solicitar a compra de materiais para a realização das atividades, sendo realizada sua análise e cotação. Após conclusão dos orçamentos a gestão dos laboratórios faz sua análise e envia para o setor de compras da FADIP (APÊNDICE J).

9. CONTROLE DE EMPRÉSTIMO

Para atender à demanda de atividades realizadas no âmbito do ensino, pesquisa e extensão, é possível o empréstimo de equipamentos e materiais

mediante o preenchimento de requisição própria (APÊNDICE K), observando os seguintes procedimentos:

- I. Podem ser requisitados os equipamentos/materiais que fazem parte do acervo institucional, desde que não tenham uso previsto em Estágios e Aulas Práticas. Também só poderá ser cedido material/equipamento que possa ser transportado com facilidade. Excepcionalmente, podem ser requisitados outros materiais, desde que sejam indispensáveis para a boa realização da atividade.
- II. Nos pedidos de reserva, será respeitada a ordem temporal pela qual foi feito o pedido;
- III. A decisão final de ceder temporariamente ou não os equipamentos e/ou materiais solicitados cabe à Gestão dos Laboratórios;
- IV. Os usuários dos equipamentos e/ou materiais cedidos dentro da Instituição ou fora dela são responsáveis por estes e assumem responsabilidade pelos mesmos a partir da assinatura no Formulário de Controle de Empréstimo e Devolução de Material de Laboratório, estando obrigados a substituir/reparar o equipamento/material que tenha sofrido algum dano ou avaria, caso necessário.
- V. Qualquer ocorrência deverá ser registrada em Termo de Ocorrência/Advertência (APÊNDICE M) podendo ocasionar, até mesmo, abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

10. PLANO DE CONTINGÊNCIA

As emergências podem ocorrer a qualquer hora e em qualquer lugar. Podemos ser os primeiros a tomar conhecimento e ter que agir rapidamente; portanto, é necessário estar preparado.

Entende-se por **acidente/incidente** como sendo a ocorrência em si de um evento por agente físico, químico, biológico, radiológico ou nuclear, de caráter intencional ou não, podendo acarretar danos à saúde humana, ao ambiente e às instalações. Nesse tipo de evento é necessária uma resposta coordenada para reduzir e mitigar os riscos e possíveis danos causados.

Na rotina diária dos laboratórios de aulas práticas, é possível que se enfrente, repentinamente, situações especiais não desejáveis, porém, possíveis, como incêndios, inundações, explosões de equipamentos, acidentes com produtos químicos, biológicos, materiais perfurocortantes e acidentes com funcionários e alunos. Dessa forma, é preciso estar preparado para agir de forma adequada, em caso de ocorrência de um incidente durante as práticas laboratoriais.

10.1. Procedimentos em Caso de Incêndio

Se um pequeno incêndio começar e estiver restrito a um objeto pequeno, pode-se tentar dominá-lo com o extintor apropriado ou abafá-lo com uma coberta. Se o incêndio não estiver limitado a uma pequena área, se houver envolvimento de rede elétrica ou se as tentativas de contenção de um pequeno incêndio forem inúteis, devem-se tomar as seguintes providências:

1º) Informar todo o pessoal nas áreas vizinhas da existência de um foco de incêndio;

2º) Se possível, fechar todas as portas que possam isolar o foco de incêndio do restante das instalações;

3º) Evacuar as instalações utilizando as escadas e as saídas de emergência. Não utilizar elevadores;

4º) Entrar em contato com as técnicas responsáveis pelos laboratórios, através do ramal 219, e explicar a natureza do fogo.

10.2. Instruções básicas em caso de incidentes

a) Em caso de síncope:

- I. Manter a calma
- II. Suspender o atendimento e observar os sinais vitais (respiração e pulso)
- III. Solicitar ajuda e não permanecer sozinho com o usuário do serviço
- IV. Observar a necessidade de fazer contato com Serviço de Emergência, como SAMU ou Corpo de Bombeiros
- V. Comunicar o Supervisor de Estágio o mais rápido possível
- VI. Registrar o ocorrido no prontuário.

b) Em caso de agitação psicomotora:

- I. Manter a calma
- II. Procurar atender o usuário do serviço em local aberto e, preferencialmente, remarcar o atendimento para outro dia, discutindo o caso com o supervisor.
- III. Em caso de a agitação psicomotora ser observada quando o estagiário já estiver dentro da sala de atendimento, observar a saída da sala e permanecer perto da mesma, procurando sair do local e buscar ajuda.
- IV. O paciente deve ser acalmado e o atendimento remarcado, após discussão do caso.
- V. Em caso de agressividade, a portaria da faculdade e a polícia militar podem ser acionadas.

c) Em caso de paciente alcoolizado ou sob efeito de drogas:

- I. Manter a calma
- II. Suspender o atendimento, remarcando para outro dia
- III. Em caso de abstinência ou intoxicação, o paciente deve ser encaminhado ao Hospital Geral mais próximo
- IV. Em caso de conduta agressiva, a portaria da faculdade, o SAMU e a polícia militar podem ser acionados.

d) Em caso de tentativa iminente de suicídio:

- I. O paciente deve ser encaminhado ao CAPS e o supervisor deve ser imediatamente informado

e) Outros casos não descritos:

- I. A coordenação do SPA ou o docente supervisor do caso deve ser contactado para orientações

10.3. Falta de material e pessoal

Na falta de algum **material** necessário para a realização das atividades de Estágio, deve-se fazer a solicitação do mesmo à equipe técnica dos laboratórios.

Preferencialmente, o material deve ser solicitado antes de acabar, quando se note a necessidade de repor o estoque.

Nenhum material pode ser retirado do almoxarifado ou das dependências do SPA sem o conhecimento e a devida autorização dos funcionários do setor.

Na falta da recepcionista do SPA, o gestor de laboratórios deve ser comunicado, para que seja averiguada a possibilidade de um colaborador substituto.

11. APÊNDICES

APÊNDICES

Apêndice A:
Plano de Horários Semestral

Atividades	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Manhã						
Tarde						
Noite						

Apêndice B:

Requisição de Utilização das Dependências do SPA



REQUISIÇÃO DE UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DO SPA PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EXTRACLASSE - GESTÃO DOS LABORATÓRIOS -

Curso:	Ano:	Protocolo*:
Atividade:	<input type="checkbox"/> ENSINO <input type="checkbox"/> PESQUISA <input type="checkbox"/> EXTENSÃO	
Responsável:		
Depência:		
Período/horário:		
Descrição da atividade:		
Objetivo(s):		
Justificativa:		

A atividade (pode ser assinalado mais de um item - detalhar os itens assinalados no verso):

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Favorece o processo ensino aprendizagem | <input type="checkbox"/> Apresenta novos conhecimentos / métodos / técnicas / processos na área de conhecimento |
| <input type="checkbox"/> Resultará em publicações | <input type="checkbox"/> Outros: |

Itens	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	QTDE	Disp.*	Valor*	Checklist*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Assinatura do responsável:	TOTAL *		
-----------------------------------	----------------	--	--

Assinatura do coordenador de curso:

Observações*:

* Para ser preenchido pelo técnico de laboratório

Curso:	Ano:	Protocolo*:
---------------	-------------	--------------------

PARECER DA GESTÃO DOS LABORATÓRIOS

Ponte Nova, ____ de _____ de _____.

Assinatura do gestor de laboratório:

O projeto é viável

SIM

NÃO

Declaro para fins de RESPONSABILIDADE, que recebi nesta data o(s) material(is) acima citado(s) em perfeitas condições de uso, bem como as chaves do laboratório, devendo zelar pela sua guarda, conservação e, devolução após a retirada, em perfeito estado, sob pena de substituição por um novo, caso o(s) equipamento(s) seja(m) danificado(s).

Assinatura do professor:

Ponte Nova, ____ de _____ de _____.

Técnico responsável:

Devolução:

() itens com necessidade de reposição, descrever:

Ponte Nova, ____ de _____ de _____.

Assinatura Técnico responsável:

Gestor de laboratório:

Apêndice C:
Agenda do SPA

Data: ____ de _____ de 20__		Dia da Semana: _____					
Hora	Sala de Atendimento I	Sala de Atendimento II	Sala de Atendimento III (infantil)	Grupos / Laboratório de Avaliações	Sala de Uso interno I	Sala de Uso interno II	Sala de reuniões
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							

Apêndice D:
Termo de Compromisso do Usuário

Eu, _____, CPF _____, declaro que me inscrevi para ser atendido no Serviço de Psicologia Aplicada (SPA) da Faculdade Dinâmica do Vale do Piranga (FADIP) e fui informado que, a partir do início dos meus atendimentos, é meu dever comparecer nos horários marcados e, em caso de não poder realizá-lo, é meu dever desmarcar com, no mínimo, 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, sabendo que, todo e qualquer usuário do SPA-Dinâmica:

- a) Após duas faltas, sem desmarcação prévia, perderá sua vaga de atendimento.
- b) Qualquer desmarcação deverá ser informada com, no mínimo, 24 horas de antecedência, podendo ser, em caso contrário, considerada falta.
- c) Duas desmarcações seguidas, sem justificativa prévia plausível, acarretarão perda da vaga de atendimento.
- d) O excesso de desmarcações poderá acarretar perda de vaga, desde que informada previamente ao usuário do serviço, através de notificação por escrito, registrada em documento de próprio punho, assinado pelo estagiário e pelo supervisor responsável e entregue em duas vias para o usuário, sendo que a primeira via deverá ficar retida, armazenada no prontuário do usuário, com visto de ciência.

Ponte Nova, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Usuário ou Responsável legal

Apêndice E:

Requisição de Material

	REQUISIÇÃO DE MATERIAL Serviço de Psicologia Aplicada
---	--

Nome:			
Função:			
Disciplina/Curso:			
Motivo:			
Supervisor Responsável (em caso de aluno)			
Data:		Horário:	
Objetivo(s):			

Itens	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	Qtde	Disponível*	Checklist*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Observações:

*Preenchido pelo técnico de laboratório

Declaro para fins de RESPONSABILIDADE, que recebi nesta data o(s) material(is) acima citado(s) em perfeitas condições de uso, bem como as chaves do laboratório, devendo zelar pela sua guarda, conservação e, devolução após a retirada, em perfeito estado, sob pena de substituição por um novo, caso o(s) equipamento(s) seja(m) danificado(s).

Ponte Nova, ____ de _____ de _____.

Assinatura do aluno: _____ **Assinatura do professor:** _____

Assinatura do técnico no momento da devolução:	Data:
--	-------

Gestor de laboratório:

Apêndice G:

Rotina de Limpeza do Serviço de Psicologia Aplicada

CRONOGRAMA DE LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO

Elaborado por: Raquel Briggs

Cargo: Coordenadora do Curso de Psicologia

AMBIENTE: Serviço de Psicologia Aplicada

Atividade a ser desenvolvida	Periodicidade	Material de limpeza	Responsável
1. Limpeza do piso da recepção, salas de atendimento e entrada (acesso externo) do SPA	Diariamente	Pano e detergente	Auxiliar de Serviços Gerais
2. Limpeza do piso das salas de uso internas do SPA	2 vezes por semana (segunda e quinta, preferencialmente)	Pano e detergente	Auxiliar de Serviços Gerais
3. Retirada dos lixos da lixeira de todas as salas e recepção do SPA	Diariamente	Saco de lixo	Auxiliar de Serviços Gerais
4. Limpeza de poltronas, mesas, cadeiras e estante de brinquedos	1 vez por semana	Flanela levemente umedecida	Auxiliar de Serviços Gerais
5. Limpeza da Televisão, Impressoras, Nicho da Impressora e computadores (Sala de reuniões do SPA)	1 vez por semana	Flanela levemente umedecida	Auxiliar de Serviços Gerais
6. Limpeza de janelas e persianas	1 vez por mês	Pano umedecido com solução detergente, pano seco e álcool	Auxiliar de Serviços Gerais
7. Limpeza dos interruptores e tomadas	1 vez por mês	Pano umedecido com solução detergente	Auxiliar de Serviços Gerais
8. Limpeza das paredes e teto de todo SPA (retirada de teias de aranha e afins)	A cada 1 mês	Vassoura	Auxiliar de Serviços Gerais
9. Limpeza e organização dos armários	A cada 6 meses (janeiro e julho)	Bucha, detergente neutro e pano	Técnicas

Rotina de Limpeza do Serviço de Psicologia Aplicada

CONTROLE DE LIMPEZA DO SPA

- 1- Limpeza do piso da recepção, salas de atendimento e entrada (acesso externo) do SPA. (diariamente)
- 2- Limpeza do piso das Salas de Uso Interno I e II e Sala de Reuniões. (duas vezes por semana)
- 3- Retirar o lixo e manutenção das lixeiras vazias. (diariamente)
- 4- Limpeza de poltronas, mesas, cadeiras e estante de brinquedos (uma vez por semana)
- 5- Limpeza da Televisão, Computadores, Impressoras e Nicho da Impressora (uma vez por semana)
- 6- Limpeza de janelas e persianas (1 vez por mês)
- 7- Limpeza dos interruptores tomadas (1 vez por mês)
- 8- Limpeza das paredes e tetos (retirada de teia de aranha e afins) (1 vez por mês)
- 9- Limpeza e organização dos armários (A cada 6 meses – *janeiro e julho*)

DATA	RESPONSÁVEIS	ATIVIDADES	HORÁRIO
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			

APÊNDICE H:

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Por meio deste Instrumento, Eu, _____, acadêmico (a) do Curso de Psicologia da Faculdade Dinâmica, Matrícula _____, declaro, para os devidos fins, que estou ciente das normas estabelecidas pelo Regulamento Interno do Serviço de Psicologia Aplicada (SPA); que o li em sua íntegra, bem como que obtive todas as orientações necessárias a respeito do texto e me comprometo a seguir todos os procedimentos e normas nele estabelecidos, zelando pelo bom funcionamento do Serviço.

Declaro, ainda, que estou ciente que qualquer situação não prevista neste regulamento deve ser imediatamente reportada a profissional competente (professor supervisor/coordenador do SPA/coordenador do curso e/ou Gestor de Laboratório).

Ponte Nova, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do Estagiário/Acadêmico do Curso de Psicologia

Apêndice J:

Requisição de Compra de Material para o SPA

	FACULDADE Dinâmica <small>FORMANDO PESSOAS</small>	REQUISICÃO DE COMPRA DE MATERIAL PARA ATIVIDADES DE SINO/PESQUISA/EXTENSÃO NO SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA (SPA) – GESTÃO DOS LABORATÓRIOS

Curso:	Data:	Protocolo*:
Professor solicitante:		
Disciplina:		
Justificativa:		
O material solicitado é de uso exclusivo da disciplina?		Sim () Não ()
Quais disciplinas poderão fazer uso comum do material solicitado? (relacionar o material de uso comum)		

ITENS	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	QTDE	Disp.*	Valor*	Empresa*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Assinatura do professor:					
TOTAL*:					

Observações*:

* Para ser preenchido pelo técnico de laboratório

Assinatura do técnico de laboratório: _____
 (após conferência com o inventário dos laboratórios)

Assinatura do Coordenador de Curso: _____

Curso:	Data:	Protocolo*:
---------------	--------------	--------------------

Parecer da Gestão dos laboratórios:

() Itens Deferidos: _____

() Itens Indeferidos: _____

Assinatura:

Ponte Nova, ____ de _____ de _____.

Campo para resposta do solicitante:

Assinatura do solicitante:

Ponte Nova, ____ de _____ de _____.

Parecer final da gestão dos laboratórios:

Assinatura:

Ponte Nova, ____ de _____ de _____.

() Encaminhado para o setor de compras da FADIP

RECEBIDO: _____

APÊNDICE K:

Formulário de Controle de Empréstimo e Devolução de Material – Cessão

	Controle de Empréstimo e Devolução de Material Do SPA - Eventos Gestão dos Laboratórios Multidisciplinares de Ensino	
	CURSO:	Protocolo*:
RESPONSÁVEL:	Cargo:	
OBJETIVO:		
LOCAL DO EVENTO:		
PERÍODO:		
DATA PREVISTA PARA RETIRADA:		
Justificativa:		

Itens	DESCRIÇÃO DOS ITENS SOLICITADOS	Q ^{td} e	Checkout ^(*)	Checklist ^(*)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Observações^(*):

^(*)Preenchido pelo funcionário responsável

Declaro para fins de RESPONSABILIDADE, que recebi nesta data o(s) equipamento(s) acima citado(s) em perfeitas condições de uso, devendo zelar pela sua guarda, conservação e, devolução em até dois dias uteis após a retirada, em perfeito estado, sob pena de substituição por um novo, caso o(s) equipamento(s) seja(m) danificado(s).

Assinatura (por extenso):
 Assinatura do coordenador de curso (por extenso):

Ponte Nova, ____ de _____ de _____.

Técnico responsável:

APÊNDICE L:

Formulário de Controle de Empréstimo e Devolução de Material do SPA – Cessão

	Controle de Empréstimo e Devolução de Material do SPA - Cessão Gestão dos Laboratórios Multidisciplinares de Ensino	
	CURSO:	Protocolo*:
RESPONSÁVEL:	Cargo:	
OBJETIVO:		
LOCAL PARA CESSÃO:		
PERÍODO DE CESSÃO:		

Itens	DESCRIÇÃO DOS ITENS SOLICITADOS	Q ^{tde}	Checkout ^(*)	Checklist ^(*)
1				
2				
3				
4				
5				

Observações^(*):

^(*)Preenchido pelo funcionário responsável

Declaro para fins de RESPONSABILIDADE, que recebi nesta data o(s) equipamento(s) acima citado(s) em perfeitas condições de uso, devendo zelar pela sua guarda, conservação e, devolução no período declarado acima para cessão do material ao campo de prática em parceria com a FADIP, em perfeito estado, sob pena de substituição por um novo, caso o(s) equipamento(s) seja(m) danificado(s).

Assinatura do professor (por extenso):
 Assinatura do coordenador de curso (por extenso):

Ponte Nova, ____ de _____ de _____.

Técnico responsável:

APÊNDICE M:

Termo de Ocorrência/Advertência

		FACULDADE DINÂMICA DO VALE DO PIRANGA SPA	
TERMO DE OCORRÊNCIA/ADVERTÊNCIA			
<input type="checkbox"/> ALUNO		<input type="checkbox"/> PROFESSOR	
CURSO:			
NOME:			
DISCIPLINA:			TURMA:
LOCAL:			HORÁRIO:
TÉCNICO RESPONSÁVEL:			
Descrição da Ocorrência / Regra Transgredida:			
Reincidência: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			Se sim, quantas vezes? _____

(*)Preenchido pelo técnico responsável

Conforme Regulamento do SPA, o aluno poderá ser advertido por técnico de laboratório ou professor supervisor, quando estiver realizando qualquer tipo de atividade acadêmica ou estiver apenas presente nas dependência do SPA, infringindo qualquer norma e/ou procedimento operacional, como, por exemplo, fazendo uso de vestimenta inadequada.

Esta ficha será repassada para o gestor dos laboratórios e coordenação do curso.

O aluno poderá, ainda, a depender da ocorrência, responder a Processo Administrativo Disciplinar (PAD), a ser aberto pela coordenação do SPA, coordenação do curso ou pela Gestão de Laboratórios.

O professor que infringir as normas ou autorizar que alunos sob sua responsabilidade infringam normas estabelecidas no Regulamento do SPA, poderá ser advertido por Técnico de laboratório, coordenação do SPA ou Coordenação do curso e, na recidiva, ser impossibilitado de exercer atividades acadêmicas até que se comprometa por escrito em respeitar as regras estabelecidas no Regulamento Interno do SPA.

Ponte Nova, ____/____/_____.

Responsável pela advertência:

Nome: _____

Função: _____

Assinatura: _____

Justificativa do Aluno / Professor:

Ponte Nova, ____ / ____ / ____

Assinatura do Aluno / Professor: _____

Parecer Final da Gestão dos Laboratórios:

Ponte Nova, ____ / ____ / ____

JULIANA HIPÓLITO PESSOTTI
GESTORA DOS LABORATÓRIOS DE ENSINO

Autorização para atendimento infantil

Eu, _____, CPF
_____._____._____-____, responsável legal do(a) menor
_____, meu(minha) _____ [inserir
parentesco], autorizo-o(a) a ser acompanhado no Serviço de Psicologia Aplicada
da Faculdade Dinâmica (SPA_FADIP).

Ponte Nova, ____ de _____ de 20____

Assinatura do Responsável Legal

APÊNDICE O:

Ficha do Usuário do SPA-FADIP e Questionário Socioeconômico

Nome:

Profissão:

RG:

CPF:

Endereço Residencial:

Bairro:

Cidade:

Telefone de Contato (Celular):

Telefone para recado, nome e relação com o Usuário:

Como encontrou o SPA-FADIP:

**1-Quantas pessoas moram com você (incluindo filhos, irmãos, parentes e amigos)?
(Marque apenas uma resposta)**

- (A) Moro sozinho
- (B) Uma a três
- (C) Quatro a sete
- (D) Oito a dez
- (E) Mais de dez

2- A casa onde você mora é? (Marque apenas uma resposta)

- (A) Própria
- (B) Alugada
- (C) Cedida

3- Sua casa está localizada em? (Marque apenas uma resposta)

- (A) Zona rural.
- (B) Zona urbana
- (C) Comunidade indígena.
- (D) Comunidade quilombola.

4. Qual é o nível de escolaridade do seu pai? (Marque apenas uma resposta)

- (A) Da 1ª à 4ª série do Ensino Fundamental (antigo primário)
- (B) Da 5ª à 8ª série do Ensino Fundamental (antigo ginásio)
- (C) Ensino Médio (antigo 2º grau)
- (D) Ensino Superior
- (E) Especialização
- (F) Não estudou
- (G) Não sei

5. Qual é o nível de escolaridade da sua mãe? (Marque apenas uma resposta)

- (A) Da 1ª à 4ª série do Ensino Fundamental (antigo primário)
- (B) Da 5ª à 8ª série do Ensino Fundamental (antigo ginásio)
- (C) Ensino Médio (antigo 2º grau)
- (D) Ensino Superior
- (E) Especialização
- (F) Não estudou
- (G) Não sei

6- Somando a sua renda com a renda das pessoas que moram com você, quanto é, aproximadamente, a renda familiar mensal? (Marque apenas uma resposta)

- (H) Nenhuma renda.
- (I) Até 1 salário mínimo
- (J) De 1 a 3 salários mínimos
- (K) De 3 a 6 salários mínimos
- (L) De 6 a 9 salários mínimos
- (M) De 9 a 12 salários mínimos
- (N) De 12 a 15 salários mínimos
- (O) Mais de 15 salários mínimos

7- Qual a sua renda mensal, aproximadamente? (Marque apenas uma resposta)

- (A) Nenhuma renda.
- (B) Até 1 salário mínimo
- (C) De 1 a 3 salários mínimos
- (D) De 3 a 6 salários mínimos
- (E) De 6 a 9 salários mínimos
- (F) De 9 a 12 salários mínimos
- (G) De 12 a 15 salários mínimos
- (H) Mais de 15 salários mínimos

8. Você trabalha ou já trabalhou? (Marque apenas uma resposta)

- (A) Sim
- (B) Não (Encerre aqui o questionário)

9. Em que você trabalha atualmente? (Marque apenas uma resposta)

- (A) Na agricultura, no campo, na fazenda ou na pesca.
- (B) Na indústria.
- (C) Na construção civil.
- (D) No comércio, banco, transporte, hotelaria ou outros serviços.
- (E) Como funcionário(a) do governo federal, estadual ou municipal.
- (F) Como profissional liberal, professora ou técnica de nível superior.
- (G) Trabalho fora de casa em atividades informais (pintor, eletricista, encanador, feirante, ambulante, guardador/a de carros, catador/a de lixo).
- (H) Trabalho em minha casa informalmente (costura, aulas particulares, cozinha, artesanato, carpintaria etc.).
- (I) Faço trabalho doméstico em casa de outras pessoas (cozinheiro/a, mordomo/governanta, jardineiro, babá, lavadeira, faxineiro/a, acompanhante de idosos/as etc.).
- (J) No lar (sem remuneração).
- (K) Outro.
- (L) Não trabalho.

10. Indique o grau de importância de cada um dos motivos abaixo na sua decisão de trabalhar: (Atenção: 0 indica nenhuma importância e 5 maior importância.)

Ajudar nas despesas com a casa	(0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5)
Sustentar minha família (esposo/a, filhos/as etc.)	(0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5)
Ser independente (ganhar meu próprio dinheiro)	(0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5)
Adquirir experiência	(0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5)
Custear/ pagar meus estudos	(0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5)

11. Quantas horas semanais você trabalha? (Marque apenas uma resposta)

- (A) Sem jornada fixa, até 10 horas semanais
- (B) De 11 a 20 horas semanais
- (C) De 21 a 30 horas semanais
- (D) De 31 a 40 horas semanais
- (E) Mais de 40 horas semanais

12. Com que idade você começou a trabalhar? (Marque apenas uma resposta)

- (A) Antes dos 14 anos.
- (B) Entre 14 e 16 anos.
- (C) Entre 17 e 18 anos.
- (D) Após 18 anos.