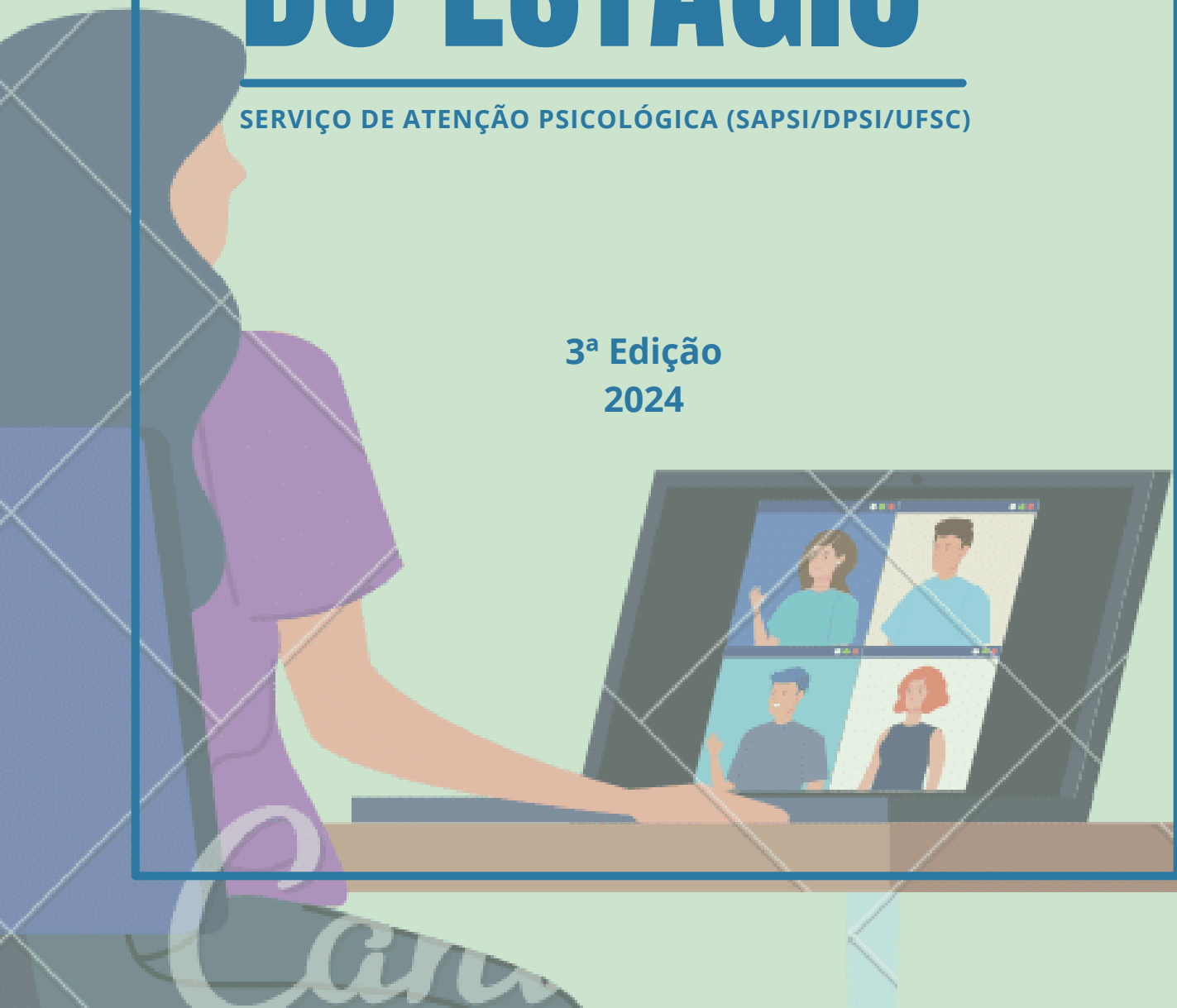




MANUAŁ DO ESTÁGIO

SERVIÇO DE ATENÇÃO PSICOLÓGICA (SAPSI/DPSI/UFSC)

3ª Edição
2024



Apresentação

Este manual tem como objetivo apresentar orientações às pessoas que estagiam, orientam e supervisionam estágios acerca da realização de **estágio curricular obrigatório profissionalizante** no SAPSI.



Sumário

1 Apresentação Institucional	4
1.1 Estrutura	5
1.2 Serviços prestados à comunidade	6
2 Estágio	7
2.1 Legislação de Estágios	9
2.2 Estágio no SAPSI	9
2.3 Orientação acadêmica	10
2.4 Supervisão local	11
2.5. Carga horária	12
2.6 Plano de Atividades de Estágio (PAE)	13
2.6.1 Reuniões Pedagógicas	16
2.6.2 Atendimento no SAPSI	16
2.6.3 Atividades Complementares de Estágio (ACEs)	17
2.6.4 Registros de sessões	18
2.7 Frequência do estagiário no campo	18
3 Atendimento Psicoterápico no campo SAPSI	19
3.1 Lista de espera para psicoterapia	18
3.2 Comunicação com o paciente	20
3.3 Requisitos mínimos para atendimento online	23
3.3.1 Requisitos mínimos para pacientes em atendimento	23
3.3.2 Requisitos mínimos para estudantes em atendimentos	24
3.4 Contrato com paciente	25
3.5 Uso do espaço físico	27
3.5.1 Etiqueta no uso do espaço físico	28
3.6 Registro das sessões	29
3.6.1 Guia rápido de uso do reg.PSI	29
3.6.2 Estrutura e conteúdo dos relatos de atendimento	34
3.7 Frequência do paciente	36
3.8 Encerramento do atendimento	36
3.9 Avaliação do estagiário	37
3.10 Relatório parcial e final de estágio	37
4 Calendário 2023.2	38
5 Disposições Finais	39

1 Apresentação Institucional



O **Serviço de Atenção Psicológica (SAPSI)** é um serviço-escola vinculado ao Departamento de Psicologia e tem como **missão** desenvolver e aprimorar competências de intervenção profissional de estudantes de graduação e pós-graduação em Psicologia, de modo a contribuir para a formação de profissionais que possam atuar sobre fenômenos psicológicos, em diferentes campos de atuação, por meio da prestação de serviços, com responsabilidade científica, ética e social, compromisso com a defesa da cidadania, da dignidade humana, da saúde coletiva e integral e a partir da perspectiva da complexidade dos fenômenos psicológicos



1.1 Estrutura

Coordenação

Profa. Zuleica Pretto

Vice coordenação

Profa. Elka Lima

Equipe de Psicologia

Carla Schubert Sengl

Joyce Dutra de Paiva Neves

Equipe de Administração

Patrícia Cristiana Belli

Estagiários Pós-Graduação

Arthur Silvério de Oliveira

Flavs Marina da Silva Lopes

Jessica Petronilha da Silva

Raissa Lara Barros Cordeiro

Estagiária PIBE

Sara Cristina Chiamolera

Recepção

Gleici Meri Ciriaco

Adryelle Monique Barbosa dos Santos



1.2 Serviços prestados à comunidade

O SAPSI disponibiliza atendimento psicológico à comunidade principalmente em duas modalidades: Acolhimento Psicológico e Psicoterapia.

O **Acolhimento Psicológico** é uma modalidade de atendimento psicológico de sessão única que recebe a(o) usuária(o) a partir de sua demanda espontânea e oferece um espaço de escuta atenta e empática. A depender da demanda apresentada, são feitos encaminhamentos a outros serviços pertinentes. Novas vagas para acolhimento são ofertadas a cada quinzena, visando a celeridade no atendimento. A inscrição é feita por formulário online disponível no site do SAPSI (<http://sapsi.ufsc.br>)

A **Psicoterapia** se caracteriza como um processo de aplicação de um conjunto de práticas clínicas, baseadas na interação interpessoal contínua e regular entre psicoterapeuta e paciente, que visa reduzir sintomas psicopatológicos, aumentar o bem-estar e ampliar a compreensão de si. O Atendimento Psicoterápico para Adulto ocorre a partir de encaminhamentos do Acolhimento Psicológico, conforme vagas disponíveis na fila de espera do serviço. As vagas para atendimento são dimensionadas de acordo com a disponibilidade da equipe de atendimento.

O atendimento no SAPSI ocorre de segunda a sexta-feira, de 8h às 20h, no Bloco D do CFH.

2 Estágio



Entende-se por estágio, conforme [Lei 11.788/2008](#), o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de Educação Superior, de Educação Profissional, de Ensino Médio, da Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional da Educação de Jovens e Adultos.



O estágio no curso de Psicologia, além de ser um componente curricular, tem como **principais objetivos:**

- ✔ Complementar a formação teórico-vivencial através da utilização e desenvolvimento de métodos e técnicas de intervenção psicológica;
- ✔ Constituir um espaço de aprendizagem de habilidades e competências pessoais e profissionais.

O estágio supervisionado é composto por atividades de formação programadas e elaboradas com o intuito de auxiliar as(os) estagiárias(os) a desenvolverem conhecimentos e competências tendo em vista sua formação pessoal e a prática profissional.

A experiência de estágio, em sentido amplo, é amparada por uma série de Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. No SAPSI, as(os) estagiárias(os) contam com o olhar de suas(seus) orientadoras(es) acadêmicas(os) - docentes do Departamento de Psicologia - e também com o suporte da equipe técnica - psicólogas(os) supervisoras(es) locais - que, a partir de sua formação profissional e suas experiências, contribuem para o processo formativo oferecendo suporte teórico-prático às(aos) estagiárias(os).

As supervisões e orientações aliadas às reuniões pedagógicas (conforme item 2.6.1) realizadas durante o estágio são fundamentais para que a(o) estudante possa realizar intervenções que se aproximem da atuação profissional da Psicologia. É nestes contextos relacionais que formandas(os) encontram um espaço de reflexão sobre o ser psicóloga(o) e o fazer da(o) psicóloga(o), de modo a considerar a atuação profissional sempre de modo contextualizado. Vários são os desafios presentes no exercício da profissão, e o estágio é um momento essencial para se refletir sobre eles.

Em suma, o objetivo do estágio é promover o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, promovendo o desenvolvimento da(o) educanda(o) para a vida cidadã e para o trabalho em promoção de saúde mental.

O estágio possui duas modalidades: obrigatório e não-obrigatório. Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma, enquanto o estágio não-obrigatório é compreendido como aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

2.1 Legislação de Estágio

- ✔ Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008
- ✔ Projeto Pedagógico do Curso de Psicologia
- ✔ Regulamento do Estágio Curricular Obrigatório Profissionalizante do Curso de Psicologia
- ✔ Resolução Normativa nº 73/2016/CUn, de 7 de junho de 2016
- ✔ Código de ética Profissional do Psicólogo. Conselho Federal de Psicologia, Brasília, agosto de 2005.

2.2 Estágio no SAPSI

O estágio no SAPSI ocorre na modalidade de estágio curricular **obrigatório**, é vinculado às disciplinas de **Estágio Profissionalizante I e II** e realizado principalmente na ênfase de Saúde e Processos Clínicos.

As atividades do estágio curricular obrigatório devem ser acompanhadas e supervisionadas por orientadoras(es) acadêmicas(os) e supervisoras(es) locais, em conformidade com o previsto no **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** e com o **Plano de Atividades de Estágio (PAE)**.

2.3 Orientação Acadêmica

Compete à orientação acadêmica, conforme Regulamento do Estágio Curricular Obrigatório Profissionalizante do Curso de Psicologia e considerando as características do estágio no SAPSI:

- I.** Elaborar, conjuntamente com a(o) estagiária(o) e em acordo com o campo, o Plano de Atividades de Estágio semestral (PAE);
- II.** Acompanhar o desenvolvimento do plano de atividades de estágio semestral, por meio de supervisões regulares e da frequência no campo e nas orientações;
- III.** Registrar a frequência e as atividades abordadas na supervisão por meio de formulário próprio;
- IV.** Avaliar o desempenho da(o) estagiária(o) quanto ao plano de atividades de estágio semestral previsto, por meio de registros e observações, incluindo o diálogo com a supervisão local;
- V.** Realizar, periodicamente, contato com supervisão local e responsáveis pelo SAPSI, averiguando a qualidade da atuação e do relacionamento interpessoal da(o) estagiária(o);
- VI.** Suspender o estágio sempre que constatar imperícia técnica e/ou postura profissional inadequada, que possam resultar em prejuízo a quem se presta o atendimento (pessoa, instituição ou organização);
- VII.** Divulgar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Profissional do Psicólogo;
- VIII.** Informar à Coordenação de Estágios sobre eventuais problemas de ordem ética, técnica e operacional ocorridos durante a execução do Plano de Atividades de Estágio.

2.4 Supervisão local

Compete à supervisão local, técnica ou docente, conforme Regulamento do Estágio Curricular Obrigatório Profissionalizante do Curso de Psicologia e considerando as características do estágio no SAPSI:

- I. Garantir condições físicas adequadas para o bom desenvolvimento das atividades;
- II. Acompanhar a frequência da(o) estagiária(o);
- III. Notificar à orientação acadêmica qualquer irregularidade que esteja sendo cometida;
- IV. Participar de reuniões com a orientação acadêmica, sempre que necessário;
- V. Avaliar o trabalho desenvolvido pela(o) estagiária(o), conjuntamente com orientação acadêmica;
- VI. Exigir o registro documental das atividades de estágio, conforme Resolução 1/2009 e 5/2010 (CFP). A supervisão local deve solicitar às(os) estagiárias(os) o registro de todas as atividades e acontecimentos que ocorrem com usuárias(os) do serviço psicológico prestado.

2.5 Carga horária

A carga horária do estágio curricular obrigatório é de **12 horas semanais**, distribuídas em atividades de campo, atividades de planejamento e atividades de preparação para intervenções.

A carga horária de atividades de campo corresponde aos **atendimentos realizados** por estagiárias(os) do SAPSI sob orientação acadêmica, sob supervisão local e conforme definição do Plano de Atividades de Estágio, à **frequência nas reuniões pedagógicas** semanais e às atividades relacionadas aos **registros de sessões**.

A emissão de documentos comprobatórios da realização do estágio está condicionada ao cumprimento integral da carga horária de atividades no campo de estágio, à entrega dos relatórios de atividade ao final do semestre e ao registro adequado das atividades.

2.6 Plano de Atividades de Estágio (PAE)

O Plano de Atividades de Estágio deve ser apresentado ao SAPSI pela(o) orientadora(dor) acadêmica(o) e pela(o) estagiária(o) antes do início do semestre letivo.

O PAE deverá conter a distribuição das atividades semanais do estágio de forma detalhada, bem como a delimitação da carga horária empreendida em cada atividade. **Deve conter, necessariamente, as seguintes informações:**

- ✓ Nome da(o) estagiária(o);
- ✓ Nome da(o) orientadora(dor) acadêmica(o);
- ✓ Modalidade de estágio (obrigatório ênfase I, II, III ou IV);
- ✓ Descrição do atendimento a ser realizado e formas de prestação (ex: atendimento individual ou em coterapia; atendimento exclusivo da lista de espera do SAPSI ou vinculado a projetos de extensão; especificação da atuação em projeto de extensão, se for o caso; especificação da atuação em grupoterapia, se for o caso; carga horária que representa cada atividade);
- ✓ Resumo do Plano de Atividades de Estágio (distribuição das 12 horas de estágio).

O SAPSI requer das(os) estagiárias(os) a designação de **duas horas** para participação nas reuniões pedagógicas no início do semestre (quatro primeiras semanas, **oito horas do total do semestre**) e **duas horas** para realizar registros de sessões. Com relação ao número de usuárias(os) atendidas(os) em psicoterapia, o número deve ser discutido com a(o) orientadora(dor) acadêmica(o), mas **recomendamos, caso não haja atividades adicionais relacionadas a projeto de extensão ou às especificidades do estágio, o atendimento de pelo menos dois pacientes ativos em psicoterapia no primeiro semestre, e que ao longo dos dois semestres possam ser atendidos pelo menos quatro pacientes.**

Caso o estágio tenha parte de suas atividades vinculadas a um projeto de extensão, é importante também discriminar a carga horária referente a cada atividade específica do projeto. Mesmo que as atividades de extensão ocupem a maior parte ou a totalidade da carga horária, **sugerimos que seja atendida(o) pelo menos uma(um) usuária(o) da lista de espera para psicoterapia do SAPSI.**

As informações constantes no PAE devem ser lançadas no SIARE com a mesma distribuição de carga horária das atividades, para sua entrega para a coordenação de estágios.

Os estagiários podem complementar sua carga horária, caso haja interesse e em comum acordo com a orientação acadêmica, participando das **Atividades Complementares de Estágio (ACEs)**.

As ACEs são projetos de atendimento coordenados e diretamente supervisionados pela equipe de Psicologia do SAPSI e são discutidas em detalhe na seção 2.6.3.

As informações constantes no PAE devem ser lançadas no SIARE com a mesma distribuição de carga horária das atividades, para sua entrega para a coordenação de estágios.

2.6.1 Reuniões Pedagógicas

As reuniões pedagógicas acontecem às segundas-feiras, das 14h às 16h, durante as quatro primeiras semanas do semestre. Os encontros são preparatórios para o início do estágio. O objetivo é orientar em relação ao funcionamento do serviço, o que inclui: fluxo de atendimento e contato com pacientes; registro dos atendimentos; Código de Ética do Psicólogo; documentos produzidos a partir da atuação da(o) psicóloga(o).

2.6.2 Atendimento no SAPSI

A(O) estagiária(o) do SAPSI prestará atendimento psicológico à comunidade diretamente no campo SAPSI, utilizando-se da lista de espera para psicoterapia do serviço, ou por meio de projetos de extensão sob orientação acadêmica, podendo fazer uso de lista de espera própria do projeto ou selecionar pacientes da lista de espera do SAPSI.

A Seção 3 deste manual apresenta orientações à(ao) estagiária(o) que atuará exclusivamente no campo SAPSI a partir da lista de espera de psicoterapia do serviço.

2.6.3 Atividades Complementares de Estágio

No início do semestre, os estagiários da Ênfase de Saúde e Processos Clínicos podem se inscrever nas **Atividades Complementares de Estágio** (ACEs) para complementar sua carga horária de estágio, desde que haja anuência da orientação acadêmica. As ACEs são projetos de atendimento clínico coordenados e supervisionados pela equipe de Psicologia do SAPSI, e por psicólogos mestrandos bolsistas.

A descrição das propostas das ACEs são apresentadas no início do semestre e envolvem atividades como: atendimento de acolhimento, atendimento de grupos temáticos, grupos de acolhimento, entre outras. O vínculo dos estagiários com as ACEs não é obrigatório, especialmente se a carga horária de estágio já estiver completa com atividades propostas pela orientação acadêmica.

2.6.4 Registros de sessões

Será reservado, no Plano de Atividades de Estágio, carga horária semanal destinada ao registro das sessões de atendimento. **A ocorrência da sessão deve ser registrada** pela(o) estagiária(o), **imediatamente após seu fim**, no sistema de registro. **O relato da sessão deve ser lançado** no sistema de registro, impreterivelmente, **até 2 dias da data de realização do atendimento.**

A Seção 3.5 deste manual apresenta orientações acerca da realização do registro, da qualidade dos registros e dos sistemas utilizados.

2.7 Frequência da(o) estagiária(o) no campo

A frequência será formalmente avaliada nas reuniões com a equipe técnica, de acordo com o cronograma e a participação da(o) estagiária(o) nas reuniões. A frequência das atividades de atendimento será avaliada mensalmente, de forma retroativa, de acordo com os lançamentos no sistema de registro.



3 Atendimento Psicoterápico no SAPSI

A(O) estagiária(o) do SAPSI prestará atendimento na modalidade presencial e/ou eventualmente na modalidade online, a depender da avaliação, pela supervisão e orientação acadêmica.



3.1 Lista de espera para psicoterapia

A lista de espera de psicoterapia do serviço é dimensionada pela equipe técnica a partir do número de estagiárias(os) e do planejamento do número de atendimentos no PAE. As pessoas são encaminhadas para essa lista a partir dos atendimentos realizados na modalidade de Acolhimento Psicológico. **A lista de espera será apresentada em reunião pedagógica.**

O SAPSI sugere que o primeiro contato com usuárias(os) a serem atendidas(os) em psicoterapia seja feito **até a segunda semana do semestre letivo**, de modo a garantir um bom aproveitamento do processo psicoterápico.

A lista de espera de psicoterapia deve ser mantida atualizada pela(o) estagiária(o) quanto às informações de data de início do contato com a(o) paciente, início e término do atendimento, sem prejuízo da atualização constante do sistema de registro com os relatos das atividades realizadas.

3.2 Comunicação com pacientes

O SAPSI recomenda que seja utilizado somente o e-mail institucional da UFSC para realizar a comunicação com pacientes. Saiba como requisitar seu e-mail institucional da UFSC no link a seguir:

✔ <https://mailufsc.paginas.ufsc.br/como-requisitar/>.

Uma alternativa ao contato por e-mail é a utilização do telefone disponível na sala das(os) psicólogas(os) do SAPSI.

A(O) paciente em lista de espera será contatada(o) preferencialmente por meio do e-mail informado no registro inicial realizado no SAPSI. É responsabilidade da(o) paciente manter seus dados pessoais atualizados junto ao serviço.

A(O) estagiária(o) realizará **duas tentativas de contato**. Não obtendo resposta, após três dias úteis da primeira tentativa de contato deverá ser enviado novo e-mail, informando do possível desligamento em caso de não haver resposta. Não havendo retorno após mais três dias úteis, será enviado e-mail de encerramento das tentativas de comunicação e a pessoa sairá da lista de espera de forma permanente.

O fluxo para contato com pacientes deve ser:

- ✓ Acessar o arquivo da planilha online, cujo **link é disponibilizado no início do semestre**;
- ✓ Identificar, por ordem da posição na lista de espera, qual a(o) primeira(o) paciente com o status **“Aguardando”** (prestar atenção se há casos aguardando acima da linha do último chamado para atendimento);
 - Modificar o status para **“Em contato”**;
- ✓ Enviar o primeiro e-mail de contato, apresentando-se como estagiária(o) do SAPSI e indicando faixas de horários para atendimento;
 - Se não houver resposta em três dias úteis, enviar novo e-mail de contato, explicando a possibilidade de desligamento;
 - Se a ausência de resposta persistir em mais três dias úteis, enviar último e-mail avisando do desligamento e mudar o status para **“Não retornou contato”**.
- ✓ Quando houver resposta confirmando o início do atendimento, modificar o status para **“Em atendimento”**;
 - Se não for possível agendar o atendimento por incompatibilidade de horário ou outro motivo justificável, retornar o status para **“Aguardando”** e entrar em contato com a(o) próxima(o) usuária(o) da lista;
- ✓ Quando o atendimento for encerrado, **mudar o status** para **“Encerrado”**.

3.3 Requisitos mínimos para o atendimento online

Mesmo com o fim da pandemia, o atendimento psicológico remoto continua sendo uma opção viável de atendimento pelo SAPSI, desde que ocorra em comum acordo entre estagiário, usuário e orientador. Essa modalidade exige determinados requisitos para sua prestação, a fim de que a qualidade do atendimento e o sigilo sejam garantidos de forma integral.

3.3.1 Requisitos mínimos para pacientes em atendimento online

- Aparelho eletrônico com câmera (celular, tablet, notebook, computador);
- Fones de ouvido (preferencialmente com microfone);
- Boa conexão de internet (entende-se por boa conexão a que possibilite a reprodução de som e imagem de forma simultânea durante todo atendimento);
- Espaço físico com privacidade absoluta durante todo o atendimento.

Em caso de problemas com a conexão ou com qualquer outro requisito mínimo durante o atendimento, deverá ser informado à(o) paciente a necessidade de interromper o atendimento e será realizada **uma nova tentativa de agendamento**. Esse impedimento deve ser comunicado por e-mail ou por telefone e a sessão poderá ser reagendada uma vez. A repetição de problemas de conexão inviabilizará o acompanhamento por parte do serviço, devendo ser feito o encaminhamento da(o) paciente para um serviço presencial.

3.3.2 Requisitos mínimos para estudantes em atendimentos online

- Aparelho eletrônico com câmera (celular, tablet, notebook, computador);
- Fones de ouvido (preferencialmente com microfone);
- Boa conexão de internet (entende-se por boa conexão a que possibilite a reprodução de som e imagem de forma simultânea durante todo atendimento);
- Espaço físico com privacidade absoluta durante todo o atendimento;
- Sugere-se que estagiárias(os) deixem suas câmeras ligadas nos encontros de supervisão e que mantenham o local de sigilo adequado para a discussão dos casos.

Em caso de a(o) estagiária(o) não dispor de condições mínimas para o atendimento e que essa situação se repita, a situação será analisada caso a caso pela supervisão de campo e pela orientação acadêmica.

3.4 Contrato com pacientes

É recomendada a elaboração de um **contrato de prestação de serviços** que pontue a natureza das trocas entre paciente e terapeuta, armazenamento de informações, pontualidade, faltas e reagendamentos, etc.

É importante fornecer ao usuário as informações mais detalhadas e precisas possíveis sobre o processo de avaliação, orientação e/ou intervenção. Estas informações podem ser fornecidas por via escrita, de preferência em forma de contrato, bem como devem ser realizadas as devidas explicações verbais complementares para ajustes de entendimento entre psicólogo/estagiário e usuário.

O formato e o conteúdo do contrato deve considerar as especificidades da abordagem teórica e da proposta de atividades a serem desempenhadas pelo estagiário. Em reunião pedagógica os alunos serão orientados sobre os tópicos importantes a serem contemplados no contrato a ser elaborado pelo(a) aluno(a). Recomendamos que o contrato seja formulado em conjunto com o orientador acadêmico.

O SAPSI dispõe de um modelo de contrato genérico, que pode ser acessado no seguinte link:



[https://docs.google.com/document/d/17ylXucsg!
7D8-FieweOnbv7v0Tjj0GJaBAPmdDbawMc/edit?
usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/17ylXucsg!7D8-FieweOnbv7v0Tjj0GJaBAPmdDbawMc/edit?usp=sharing)

No caso dos atendimento em modalidade remota, é importante ter ciência das resoluções do CRP sobre atendimento online:

- ✔ **RESOLUÇÃO Nº 11, DE 11 DE MAIO DE 2018:**
Regulamenta a prestação de serviços psicológicos realizados por meios de tecnologias da informação e da comunicação e revoga a Resolução CFP nº 11/2012.
- ✔ **RESOLUÇÃO Nº 4, DE 26 DE MARÇO DE 2020:**
Dispõe sobre regulamentação de serviços psicológicos prestados por meio de Tecnologia da Informação e da Comunicação durante a pandemia do COVID-19.

Nas Resoluções, destaca-se a recomendação para elaboração de um contrato de prestação de serviços, que pontue a natureza das trocas (síncronas e assíncronas), armazenamento de informações, tempo de resposta, recursos a serem utilizados, corresponsabilidade pelo sigilo das informações, ambiente adequado para as trocas, faltas, etc.



3.5 Uso do espaço físico

O SAPSI dispõe de **seis salas de atendimento individual, três salas de atendimento em grupo, uma sala multiuso** (com espelho bidirecional), **uma sala de atendimento infantil** (com espelho bidirecional), **uma sala de aplicação de testes** (com espelho bidirecional) e **uma sala de reuniões**. A reserva de espaço físico para atendimento ou outras atividades de estágio deve ser feita por meio do **Google Agenda**, conforme o guia disponibilizado no seguinte link.



<https://docs.google.com/document/d/19tYcd9Ok9uhUlpFo9p35E6Pcw-jZtn2IF9pepvVSHns/edit?usp=sharing>

Em caso de dificuldades, entre em contato com o SAPSI pelo e-mail sapsi@contato.ufsc.br, ou, então, diretamente na recepção com o apoio administrativo. Deve ser especificado: **(1) a faixa de horário (preferência por horas cheias, p.ex.: 8:00 em vez de 8:30); (2) a finalidade da reserva (tipo de psicoterapia, orientação, etc); (3) o nome do estagiário responsável pelo espaço físico; e (4) a periodicidade da atividade.**

Caso o espaço físico não venha a ser utilizado em função de algum reagendamento ou imprevisto, é importante informar ao serviço para que o espaço volte a ser disponibilizado.

3.5.1 Etiqueta no uso do espaço físico

- Chegue com antecedência mínima de **10 minutos** para se preparar tranquilamente para o atendimento;
- **Apresente-se na recepção antes de subir para o atendimento e comunique o nome da pessoa que será atendida;**
- Verifique se a pessoa já está aguardando na sala de espera; caso negativo, peça para a recepção informar a chegada;
- Aguarde a pessoa na sala dos estagiários;
- Caso a sala reservada ainda esteja ocupada, converse com a recepção para designação de nova sala. **Jamais ocupe outra sala sem autorização;**
- Procure encerrar o atendimento cinco ou dez minutos antes da próxima hora, para garantir que o próximo atendimento inicie na hora marcada;
- Não desloque móveis de uma sala para outra;
- Caso utilize relógio do SAPSI, devolva na recepção após o atendimento;
- **Mantenha a porta do terceiro andar sempre fechada;**
- Faça refeições e lanches exclusivamente na copa do SAPSI;
- Em casos de atendimento que façam uso do último horário de funcionamento (atualmente, das 19h às 20h), a sala deve ser liberada com **antecedência de 10 minutos** para o fechamento do setor;
- O aparelho de ar condicionado deve ser mantida sempre na temperatura 23°, conforme orientações da Gestão Ambiental da UFSC;
- Ao sair da sala, **sempre desligue as luzes e ar-condicionado e fecha todas janelas.**
- Mantenha o **sigilo dos atendimentos em todas as dependências do SAPSI;**
- **Devolutiva a pais e responsáveis sempre na sala de atendimento** (não é permitido dar devolutivas na sala de espera devido a quebra de sigilo)
- **As impressões no SAPSI estão disponíveis somente para finalidades dos atendimentos do estágio.**

3.6 Registro das sessões

Todas as atividades realizadas devem ser registradas no sistema de registro online do SAPSI, o reg.PSI:

✓ <http://reg.sapsi.ufsc.br/>

O registro é obrigatório e, por se tratar de estágio em serviço-escola, deve abranger toda e qualquer atividade que ocorrerem com as(os) usuárias(os) (conforme Resolução CFP-01/2009). As(Os) usuárias(os) do SAPSI são identificadas(os) por um código único, o SAPI, que é compartilhado junto com as outras informações na lista de espera.

Além do registro das sessões, devem ser registradas as faltas às sessões e reagendamentos realizados sem antecedência. Para isso, é necessário registrar a data original da sessão e o relato deve explicar sucintamente o que aconteceu e qual o encaminhamento dado. Por exemplo: “Paciente não compareceu à sessão e não justificou; enviado e-mail de contato”.

3.6.1 Guia rápido de uso do reg.PSI

Para acessar o reg.PSI é necessário um login e uma senha. O login é sempre a matrícula da graduação e uma senha temporária é enviada à(ao) estagiária(o), por e-mail, no início do semestre. Sugerimos fortemente que a senha temporária seja substituída por outra, mais familiar e segura, na aba **“Configurações”**.

O sistema permite registrar três tipos de atividade: acolhimento (realizado apenas pela equipe técnica durante a pandemia); atendimento individual de psicoterapia; e atendimento grupal ou familiar.

	SAPI	Relato
1	2015001	OK
2	2015002	OK
3	2020150	Pendente

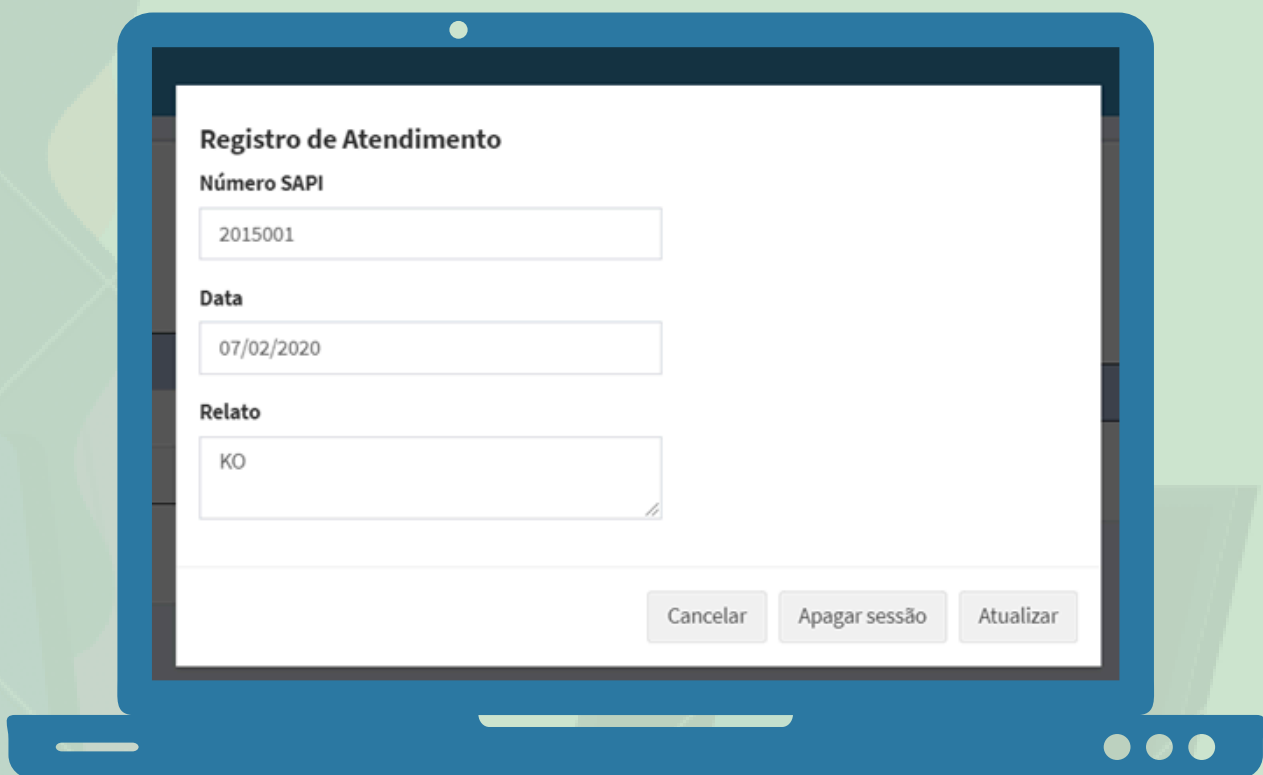
Para novos atendimentos, é necessário **(1)** clicar na aba correspondente a **“Atendimentos”** (para atendimento individual) ou **“Grupos”** (para atendimentos grupais ou familiares), **(2)** clicar no botão **“Adicionar caso”** e inserir o SAPI, a data do primeiro atendimento e o relato sintético da sessão. **Orientamos que a sessão seja registrada no sistema logo após seu término; se não houver tempo hábil para escrita do relato, é possível deixá-lo em branco para preenchimento posterior. Porém, o relato deve ser lançado no máximo em até dois dias após o atendimento.**

Para todas as sessões subsequentes do mesmo caso, depois de selecionar a modalidade de atendimento no menu à esquerda, é necessário **(1)** clicar na linha correspondente ao caso e, na tabela **“Detalhes”**, **(2)** clicar em **“Adicionar Sessão”**. As informações de uma nova sessão são as mesmas que novos casos, mas o SAPI já estará preenchido.

SAPI	Relato
1 2015001	OK
2 2015002	OK
3 2020150	Pendente

Data	Relato
1 07/02/2020	OK

Caso seja necessário alterar informações de uma sessão já lançada no sistema, como acrescentar um relato que ficou pendente, é necessário clicar na linha correspondente ao caso, após seleção da modalidade de atendimento pertinente, e clicar na linha correspondente à data da atividade realizada na tabela **“Detalhes”**. Depois, basta alterar as informações necessárias e clicar no botão **“Atualizar”**. Caso alguma atividade tenha sido lançada erroneamente, essa janela também permite apagar o registro, bastando clicar no botão **“Apagar”**. Se todas as sessões de um caso forem apagadas, ele será deletado da lista de casos ativos.



A imagem mostra uma interface de usuário para a edição de um registro de atendimento. O formulário é intitulado "Registro de Atendimento" e contém os seguintes campos:

- Número SAPI:** Um campo de texto contendo o valor "2015001".
- Data:** Um campo de texto contendo a data "07/02/2020".
- Relato:** Um campo de texto contendo o texto "KO".

Na base do formulário, há três botões de ação: "Cancelar", "Apagar sessão" e "Atualizar".

Os atendimentos de grupos ou de família são inseridos da mesma maneira, mas com uma diferença: é preciso lançar os SAPIs de cada um das(os) participantes. Ao inserir um novo caso ou sessão, a caixa de diálogo permite **(1)** inserir o número de identificação das(os) participantes na caixa de texto, sendo necessário **(2)** clicar em **“Adicionar”** para a(o) usuária(o) ser efetivamente inserida(o). Para remover uma(um) usuária(o), basta clicar em seu número SAPI na tabela e clicar em **“Remover”**.

Para atividades de atendimento em grupo ou em família, o nome **(3)** a ser lançado no sistema é escolhido pela(o) estagiária(o), mas recomendamos pedir a criação de um número SAPI único para o grupo ou família, além dos SAPIs individuais já gerados na inscrição de cada usuária(o).

The screenshot shows a web form titled "Registro de Sessão de Grupo". It contains a text input field for "Nome do grupo:" with the value "G1 (2015003)" circled in red and a red "3" next to it. Below this is a table with a header "SAPI" and three rows of data. A red oval highlights the table area with a red "1" next to it. At the bottom of the table area are two buttons: "Adicionar" (circled in red) and "Remover". Below the buttons is a "Data" field with the value "07/02/2020" and a red "2" next to it.

	SAPI
1	2015001
2	20
3	2015002

3.6.2 Estrutura e conteúdo dos relatos de atendimento

O reg.PSI serve para registro das atividades em formato de prontuário. Em função disso, **o registro deve ser claro, objetivo e breve.** Procure empregar frases curtas, com um único núcleo verbal, preferencialmente em voz ativa.

O relato requerido para o reg.PSI não é necessariamente o mesmo relato produzido para a supervisão do caso em orientação acadêmica. **Sugerimos que o relato no reg.PSI seja escrito por primeiro, servindo de base para o relato detalhado a ser compartilhado com a orientação acadêmica.**

Devem constar, no relato em formato de prontuário, as informações exigidas pela Resolução CFP 01/2009. Porém, como a identificação da(o) usuária(o) já é obtida em sua inscrição, não é necessário lançar essas informações (como nome, se pertence à comunidade UFSC, idade, etc.) no corpo do relato.

Sugerimos que, para as primeiras sessões, o relato apresente:

- Descrição sintética da demanda;
- Descrição de sintomas pertinentes, sua frequência e intensidade;
- Breve relato de episódios de história de vida relevantes, inclusive tratamentos prévios;
- Informações sobre a rede de apoio e estrutura familiar, quando pertinente;
- Descrição de encaminhamentos, orientações ou técnicas aplicadas;
- Hipótese diagnóstica, se pertinente, ou diagnósticos já realizados e corroborados pelo relato;
- Descrição da proposta de intervenção, quando pertinente.

Para as sessões subsequentes, após caracterização do caso nos relatos iniciais, sugerimos que o relato apresente:

- Informação sobre técnicas utilizadas com a(o) usuária(o) e seus resultados (se pertinente);
- Descrição sucinta da evolução do caso;
- Registro de novos eventos relevantes trazidos pela(o) usuária(o), de sua história de vida ou atuais;
- Resultado resumido de avaliações realizadas, com ou sem instrumentos;
- Registro de encerramento e encaminhamento final, se ocorrer, informando os motivos do encerramento.

Como o relato em prontuário foca na descrição do caso de forma sucinta e breve para consultas futuras, é importante evitar:

- Relatar impressões pessoais pouco informativas sobre o caso;
- Emitir julgamentos de valor sobre qualquer aspecto do relato da(o) usuária(o);
- Descrever sintomas ou episódios da história de vida com detalhes excessivos (mas é importante não ser vago demais);
- Propor hipóteses diagnósticas, estruturais ou psicodinâmicas sem a devida justificativa;
- Utilizar frases muito longas.

3.7 Frequência de pacientes

A(O) paciente do SAPSI deve ter compromisso e seriedade no cumprimento dos horários pré-estabelecidos com seu terapeuta. Faltas às sessões deverão ser avisadas com antecedência mínima de 24 horas. **A(O) paciente será desligado do serviço no caso de apresentar duas faltas consecutivas ou três faltas alternadas sem justificativa.**

3.8 Encerramento do atendimento

A decisão pelo encerramento do atendimento será tomada entre estagiária(o), orientação acadêmica e paciente. Com exceção do desligamento por falta, especificado acima, todo encerramento deve considerar as condições da(o) estagiária(o) e da(o) usuária(o).

Caso a(o) aluna(o) esteja finalizando o estágio e decida-se, conjuntamente, pela continuidade do atendimento, há dois destinos possíveis:

- **os atendimentos podem ser realizados por outra(o) estagiária(o) ou extensionista do mesmo projeto ou orientação;**
- **a(o) aluna(o) pode continuar atendendo após o término do estágio vinculando os atendimentos a um projeto de extensão.**

Não é possível encaminhar uma(um) usuária(o) que já está em psicoterapia para a lista de espera novamente. Caso a(o) usuária(o) tenha interesse em continuar seu processo de terapia em uma situação em que não é possível encaminhá-lo internamente, recomendamos que seja encaminhado para as clínicas sociais elencadas na rede de apoio do SAPSI.

3.9 Avaliação de estagiárias(os)

A(O) estagiária(o) será avaliada(o) pela supervisão local em três quesitos principais:

- Frequência nas atividades pedagógicas (reuniões de supervisão semanal);
- Assiduidade no registro das atividades no reg.PSI;
- Compatibilidade entre os registros e o Plano de Atividades de Estágio.

A avaliação desses quesitos ocorrerá com frequência mensal, com o objetivo de identificar precocemente possíveis problemas ou dificuldades e permitir a orientação da(o) estagiária(o) para a execução adequada de suas atividades.

Como as atividades específicas desenvolvidas pela(o) estagiária(o) no atendimento dos usuários em processos de psicoterapia são compartilhadas predominantemente com a orientação acadêmica, compete a essa a avaliação de quesitos técnicos coerentes com a abordagem teórica e a proposta de atividades do estágio.

3.10 Relatório parcial e final de estágio

Ao final de cada semestre, a(o) estagiária(o) deverá **encaminhar para o e-mail da(o) supervisora(or) local de estágio o relatório parcial**, se estiver no primeiro semestre de estágio, **ou final**, se estiver no segundo e último semestre de estágio no SAPSI. Caso o supervisor local não seja membro da equipe técnica do SAPSI, o relatório deve ser enviado para a equipe de apoio administrativo em sapsi@contato.ufsc.br para arquivamento.



4 calendário 2024



Feriados e dias não letivos do ano

2024.1

MARÇO

29 - SEXTA-FEIRA SANTA

MAIO

01 - DIA DO TRABALHO

30 - CORPUS CHISTI

31 - DIA NÃO LETIVO

2024.2

OUTUBRO

28 - DIA DO SERVIDOR PÚBLICO

NOVEMBRO

15 - PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA



5 Disposições finais



O presente manual visa delinear as principais diretrizes e orientações a estudantes que estão desenvolvendo seu estágio curricular no contexto do SAPSI. Suas orientações são gerais, porém, e podem não ser suficientes para definir como lidar com situações específicas. Para essas situações, sugerimos que a(o) estagiária(o) entre em contato com a orientação acadêmica, caso a questão envolva aspectos técnicos do manejo clínico do processo de psicoterapia; ou com a supervisão local, caso seja uma questão envolvendo processos relacionados ao serviço, tais como contato com pacientes e registro das atividades no reg.PSI.





Universidade Federal de Santa Catarina
Centro de Filosofia e Ciências Humanas
Departamento de Psicologia
Serviço de Atenção Psicológica

