

Regimento Interno



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

SERVIÇO DE ATENÇÃO PSICOLÓGICA - SAPSI

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Do objetivo do Regimento

Art. 1º – O presente regimento tem por objetivo orientar e normatizar o funcionamento do Serviço de Atenção Psicológica do Departamento de Psicologia da Universidade Federal de Santa Catarina – SAPSI.

CAPÍTULO II

Dos objetivos do SAPSI

Art. 2º – Com relação ao ensino, o SAPSI tem os seguintes objetivos gerais:

- a) Propiciar aos alunos da graduação e pós-graduação em Psicologia da UFSC a prática necessária à sua formação profissional de maneira que, através do atendimento à comunidade, possam adquirir e aperfeiçoar formas de atuação profissional nos campos da Psicologia.
- b) Propiciar aos docentes do Curso de Psicologia campo de atuação prática que retroalimente suas atividades de ensino.

Art. 3º – Com relação a produção de conhecimento, os objetivos propostos são:

- a) desenvolver conhecimento específico nas áreas de atuação desenvolvidas no SAPSI, seja de caráter teórico-metodológico, seja de cunho técnico-científico.
- b) estimular a reflexão teórica através do incentivo à elaboração de textos, cartilhas, monografias, artigos, publicações acerca da produção realizada no SAPSI.
- c) possibilitar ações de caráter teórico-práticas como organização de seminários, jornadas internas, reuniões de estudo interdisciplinares e similares.
- d) sistematizar as informações relativas aos usuários e atendimentos prestados no SAPSI através da criação e manutenção dos registros do banco de dados SAPI.

Art. 4º – Com relação à pesquisa, os objetivos do SAPSI são:

- a) Constituir campo de pesquisa para docentes e discentes do Departamento de Psicologia e áreas afins, para diferentes possibilidades de desenvolvimento de pesquisas, desde que aprovados pelo Conselho Gestor do SAPSI e pelo Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos da UFSC.

Art. 5º – Com relação à extensão, o SAPSI tem como objetivos:

- a) Prestar atendimento psicológico à comunidade universitária e à comunidade da cidade de Florianópolis e regiões circunvizinhas, do ponto de vista das seguintes ênfases: Processos Comunitários e Ações Coletivas; Psicologia Escolar e Educacional; Saúde e Processos Clínicos; e Trabalho, Organizações e Gestão.

CAPÍTULO III

Da constituição do SAPSI

Art. 6º – O SAPSI compõe-se de:

- a) Coordenador
- b) Vice-coordenador
- c) Colegiado Gestor
- d) Serviço de Apoio Técnico
- e) Serviço de Apoio Administrativo

Parágrafo 1º – O Colegiado Gestor será presidido pelo coordenador do SAPSI e composto por: vice-coordenador, representantes das ênfases curriculares, um representante do serviço técnico, um representante do serviço de apoio e um representante discente.

CAPÍTULO IV

Do Pessoal

Art. 7º. O corpo técnico compõe-se de:

- a) Docentes do Departamento de Psicologia
- b) Psicólogos contratados para o SAPSI.
- c) Professores de áreas afins desde que integrados aos projetos desenvolvidos no SAPSI.
- d) Alunos estagiários e bolsistas do curso de psicologia da UFSC.
- e) Alunos de Graduação e Pós-Graduação em Psicologia da UFSC, alunos de áreas afins e psicólogos integrados aos projetos de extensão vinculados ao SAPSI.

Parágrafo 1º – Cabe ao Departamento de Psicologia a apreciação e a aprovação da carga horária dos docentes que desenvolverão atividades no SAPSI.

Parágrafo 2º – Cabe ao Conselho Gestor a apreciação e a aprovação dos projetos de trabalho a serem desenvolvidos no SAPSI.

Parágrafo 3º – As atividades técnicas desenvolvidas pelos alunos devem ser supervisionadas por docentes do Departamento de Psicologia, cabendo aos psicólogos contratados a supervisão local.

Parágrafo 4º – Os psicólogos contratados devem ter sua possibilidade de atuação e trabalho efetivo apreciado e aprovado pelo Conselho Gestor.

Art. 8º – O serviço de apoio administrativo compõe-se de:

- a) Um Assistente em Administração
- b) Um Auxiliar Administrativo
- c) Um Recepcionista

d) Alunos bolsistas e/ou monitores

Parágrafo 1º – Os funcionários alocados no SAPSI estarão subordinados ao seu Coordenador.

Parágrafo 2º – O aluno bolsista ou monitor será selecionado entre os alunos do curso de Psicologia pelo Coordenador, podendo ter sua bolsa de trabalho renovada.

Parágrafo 3º – O Coordenador poderá solicitar, de acordo com a necessidade, a ampliação do quadro de funcionários, o remanejamento de pessoal e a seleção de alunos bolsistas.

CAPÍTULO V

Das Instalações

Art. 9º. O Serviço de Atenção Psicológica deve contar com instalações próprias e adequadas à criação e desenvolvimento eficiente de seus trabalhos.

Parágrafo 1º – Todo trabalho a ser desenvolvido no espaço físico do SAPSI, que não os estágios curriculares, deve ser apresentado sob forma de projeto e será apreciado pelo Conselho Gestor, obedecidas as normas que regulamentam as atividades de extensão e pesquisa na UFSC.

Parágrafo 2º – Toda atividade realizada no SAPSI deve estar vinculada ao ensino (formação) e/ou à produção de conhecimento (pesquisa ou extensão).

Parágrafo 3º – Modificações no espaço físico poderão ser efetuadas sempre que se fizer necessário, de maneira a garantir a qualidade do trabalho do SAPSI.

Parágrafo 4º -Ressalvadas as deliberações da UFSC sobre a matéria, a utilização das instalações para atividades externas ao SAPSI respeitará seus objetivos, sendo analisada e aprovada ou não pelo Conselho Gestor, ouvido o Departamento de Psicologia.

Parágrafo 5º – A responsabilidade sobre as instalações e patrimônio do SAPSI caberá ao Chefe do Departamento de Psicologia, representado pelo Coordenador.

CAPÍTULO VI

Dos Mandatos

Art. 10º – O mandato do Coordenador será de dois anos, podendo ser renovado pelo mesmo período com anuência da chefia do Departamento de Psicologia.

Parágrafo 1º – As indicações do Coordenador e do Vice-Coordenador serão feitas pela chefia do Departamento de Psicologia, consultado o corpo técnico e administrativo do SAPSI.

Parágrafo 2º – As indicações deverão ser homologadas pelo Colegiado de Departamento de Psicologia.

Parágrafo 3º – Poderão ser indicados para as funções de Coordenador e Vice-Coordenador os docentes psicólogos que desenvolvam ou tenham desenvolvido trabalho efetivo no SAPSI.

Parágrafo 4º – O Coordenador terá alocadas 10 horas no seu Plano Individual de Trabalho para desenvolver as atribuições pertinentes à sua função.

Parágrafo 5º – O Vice-Coordenador terá alocadas 2 horas no seu Plano Individual de Trabalho para desenvolver as atribuições pertinentes à sua função.

Art. 11º – O mandato do Colegiado Gestor será de dois anos e sua indicação será concomitante com a do Coordenador.

Parágrafo 1º – O mandato do representante discente será de 2 (dois) semestres letivos.

Parágrafo 2º – Poderão ser indicados para o Colegiado Gestor os docentes que desenvolvam trabalho efetivo no SAPSI, os psicólogos contratados, os estagiários que ali realizem estágio curricular e funcionários que executem serviço de apoio no SAPSI.

Parágrafo 3º – Cada segmento (corpo técnico, serviço de apoio, discentes) será responsável pela indicação de seus representantes, em reunião determinada para esse fim.

Parágrafo 4º – As horas de trabalho dos docentes representantes do Colegiado Gestor deverão estar incluídas na carga horária de pesquisa e/ou extensão junto ao SAPSI, alocadas no Plano Individual de Trabalho.

Parágrafo 5º – As horas de trabalho do representante discente no Colegiado Gestor deverão estar incluídas em sua carga horária de estágio.

Parágrafo 6º – As horas de trabalho do representante dos servidores no Colegiado Gestor deverão ser priorizadas e incluídas em sua carga horária de trabalho.

CAPÍTULO VII

Das Atribuições

SEÇÃO I

Do Coordenador

Art. 12º – Ao Coordenador cabe:

- a) Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do SAPSI.
- b) Responder formalmente pelas atividades burocráticas e como Responsável Técnico do SAPSI.
- c) Representar os interesses do SAPSI junto aos órgãos competentes da UFSC e da comunidade.
- d) Manter articulação direta entre o SAPSI e o Departamento de Psicologia no que diz respeito a informações e subsídios necessários ao andamento dos programas de atendimento.
- e) Manter articulação do SAPSI com os órgãos da UFSC e da comunidade em geral, visando a garantia do adequado funcionamento dos programas de atendimento.

- f) Presidir o Colegiado Gestor do SAPSI.
- g) Garantir a integração dos trabalhos do SAPSI através de reuniões periódicas do Colegiado Gestor.
- h) Coordenar e supervisionar os trabalhos do Serviço de Apoio Administrativo.
- i) Coordenar a organização e atualização do material de consulta técnica do SAPSI.
- j) Elaborar e enviar ao Departamento de Psicologia relatório anual de atividades do SAPSI, relacionado aos serviços prestados à comunidade.
- k) Buscar, junto aos órgãos competentes, recursos humanos, financeiros, materiais e de equipamentos necessários ao funcionamento adequado do SAPSI, de acordo com levantamento e solicitações efetuadas pelo Colegiado Gestor.
- l) Assessorar o SAPSI no que se fizer necessário.
- m) Solicitar a convocação do Colegiado do Departamento nos casos de necessidade de alteração regimental.
- n) Propor ao Departamento de Psicologia convênio com outras instituições.

Art. 13º – Ao Vice-Coordenador cabe:

- a) Assessorar o trabalho realizado pelo Coordenador.
- b) Responder às atribuições do Coordenador quando este se fizer ausente.

SEÇÃO II

Do Colegiado Gestor

Art. 14º – Ao Colegiado Gestor cabe:

- a) Cumprir e fazer cumprir o regimento interno do SAPSI.
- b) Aprovar as Normas de funcionamento do SAPSI.
- c) Assessorar o Coordenador no que se fizer necessário.
- d) Propor ao Coordenador modificações que se fizerem necessárias no Regimento Interno do SAPSI para serem submetidas ao Colegiado de Departamento de Psicologia.
- e) Assessorar o Coordenador na atribuição de encargos de caráter administrativo e designação dos responsáveis pelas diversas tarefas administrativas.
- f) Cabe aos docentes representantes das ênfases coordenar as atividades e responder formalmente pela ênfase.
- g) Incentivar a elaboração, apresentação e publicação de trabalhos científicos em suas diversas modalidades.

SEÇÃO IV

Do Psicólogo do SAPSI

Art. 15º. Ao Psicólogo do SAPSI cabe:

- a) Cumprir e fazer cumprir o regimento interno do SAPSI.
- b) Prestar ou realizar atendimento psicológico.
- c) Prestar atendimento de emergência

- d) Informar os usuários quanto às possibilidades de serviços de psicologia externos, quando se fizer necessário.
- e) Participar de projetos de pesquisa ou extensão desenvolvidos no SAPSI.
- f) Realizar supervisão local e atividades pedagógicas de alunos de graduação em Psicologia que desenvolvam estágio no SAPSI.
- g) Emitir pareceres e laudos técnicos de Psicologia.
- h) Elaborar relatório anual das atividades realizadas.

SEÇÃO V

Do Serviço de Apoio Administrativo

Art. 16° – Ao Serviço de Apoio Administrativo cabe:

- a) Cumprir e fazer cumprir o regimento interno do SAPSI.
- b) Efetuar atendimento ao público.
- c) Organizar a lista de espera para atendimentos.
- d) Organizar o mapeamento de utilização das salas de atendimento e supervisão.
- e) Receber documentos relativos aos estágios.
- f) Registrar os recados.
- g) Digitar textos e documentos solicitados pela Coordenação do SAPSI.
- h) Efetuar o arquivamento e fichário de todo o material do SAPSI.

- i) Protocolar e encaminhar as correspondências do SAPSI.
- j) Organizar o uso do material de consulta técnica, testoteca, almoxarifado, arquivo e relatórios do SAPSI, respeitando suas normas internas.
- k) Zelar pela manutenção das instalações, patrimônio e recursos materiais do SAPSI, informando quando da necessidade de sua reposição ou reparo.
- l) Divulgar as convocações de reuniões do SAPSI.
- m) Secretariar as reuniões do Colegiado Gestor e/ou da Coordenadoria.
- n) Informar à Coordenação quando da existência de situações irregulares, ou que excedam à sua competência.
- o) Efetuar a listagem do material necessário à realização das tarefas desenvolvidas no SAPSI.
- p) Coordenar serviços gerais de limpeza, mantendo as salas e demais dependências do SAPSI limpas após o término de atividade.
- q) Executar serviços externos, como entrega de correspondência protocolada.

Art. 17° – Ao aluno estagiário cabe:

- a) Cumprir o regimento interno do SAPSI.
- b) Apresentar plano de atividades de estágio à Coordenação do SAPSI, construído juntamente com o supervisor.
- c) Desenvolver de forma ética e responsável as atividades de estágio, respeitando as normas de atendimento do SAPSI.
- d) Seguir rigorosamente as orientações de seus supervisores, acadêmico e local, no planejamento e desenvolvimento de suas atividades.
- e) Prestar atendimento de emergência, denominado de Acolhimento Psicológico, durante duas horas semanais, com indicação das mesmas no plano de atividades de estágio, incluídas nas horas de estágio.

- f) Participar das reuniões semanais de equipe, atividades obrigatórias conduzidas pelas psicólogas (supervisoras locais), com carga horária incluída nas horas de estágio.
- g) Informar os usuários quanto às possibilidades de serviços de psicologia externos, quando se fizer necessário.
- h) Responsabilizar-se pelos prontuários, demais documentos e registro de atendimento dos usuários no sistema SAPI e no prontuário eletrônico do sistema SAPI.
- i) Respeitar horários e mapeamento de utilização do espaço físico do SAPSI, conforme determinação do Serviço de Apoio.
- j) Informar ao Serviço de Apoio as alterações que se fizerem necessárias.
- k) Comunicar diretamente ao usuário as alterações de horário de atendimento ou quaisquer informações que se fizerem necessárias.
- l) Cumprir o período de duração e a carga horária do estágio para obtenção da declaração de horas de estágio no SAPSI.
- m) Participar das atividades do SAPSI para as quais for convocado.
- n) Ao final do estágio, encaminhar ao supervisor os documentos e prontuários.
- o) Fornecer ao SAPSI um exemplar do trabalho final do estágio.

Art. 18° - Ao aluno bolsista e/ou monitor cabe:

- a) Cumprir o regimento interno do SAPSI.
- b) Auxiliar na organização das atividades desenvolvidas no SAPSI e na sistematização dos dados.

CAPÍTULO VIII

Dos Recursos Financeiros

Art. 19° – Cabe ao Coordenador, com anuência do Colegiado Gestor, estudar e propor a previsão orçamentária.

Art. 20° – É vedado aos docentes, funcionários e estagiários que desenvolvam atividades no SAPSI receber de usuários qualquer remuneração ou honorários, com exceção do que especifica o art. 23 deste regimento.

Parágrafo Único – O não cumprimento dos dispositivos deste artigo e a respectiva infração, uma vez apurados, serão comunicados ao Conselho Deliberativo que deverá encaminhar as providências cabíveis à situação.

Art. 21° – Fica garantida a possibilidade de solicitação de recursos através de projetos de pesquisa e/ou extensão vinculados ao SAPSI.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 22° – Fica acordada a possibilidade de se realizarem atendimentos durante o período máximo de um semestre letivo, renovável por mais um semestre, em caráter transitório, decorrente de um estágio obrigatório de um ano. O aluno ficará vinculado ao projeto de extensão do SAPSI, coordenado pelo Coordenador do SAPSI, tendo um professor como supervisor acadêmico.

Art. 23° – Fica acordada a possibilidade de estudantes e/ou psicólogos realizarem atividades no SAPSI, quando vinculados a projetos de extensão, devidamente registrados no sistema notes, atrelados ao SAPSI, coordenados por docente do Departamento de Psicologia.

Art. 24° – O Regimento dispõe sobre a sistemática de trabalho a que estão sujeitos os corpos docente, discente, técnico e administrativo.

Art. 25° – Os casos omissos neste Regimento devem ser analisados pelo Colegiado Gestor e encaminhados para o Departamento de Psicologia, respeitadas as normas do Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Santa Catarina.

Art. 26° – O presente Regimento entrará em vigor após aprovação pelo Colegiado do Departamento de Psicologia.

Florianópolis, 04 Abril de 2016.