

SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA UFF

CAMPUS RIO DAS OSTRAS



CARTILHA DE APRESENTAÇÃO
2025.2

SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA
UFF CAMPUS RIO DAS OSTRAS
CARTILHA DE APRESENTAÇÃO 2025.2

AUTORIA

- Vanessa Almeida Nascimento – Psicóloga e Responsável Técnica
- Débora Sueli de Souza Guedes – Psicóloga

REVISÃO

- Ana Claudia Nery Camuri Nunes – Coordenadora
- Monique Araujo de Medeiros Brito – Vice-Coordenadora

COLABORAÇÃO

- Igor Juliano de Paula – Médico Psiquiatra
- Darli Cabral Pinheiro Martins e Lyone Dias Brum – Assistentes Administrativos

Esta cartilha informativa apresenta o Serviço de Psicologia Aplicada da UFF de Rio das Ostras. O material descreve o serviço, detalha sua rotina de funcionamento e serve como um guia para orientadoras(es), supervisoras(es) e estagiárias(os). O conteúdo é atualizado semestralmente.

1. APRESENTAÇÃO DO SERVIÇO

Inaugurado em 2014, o Serviço de Psicologia Aplicada (SPA) do Campus Universitário de Rio das Ostras (CURO) é um serviço que organiza as práticas de formação de discentes de Psicologia da Universidade Federal Fluminense de Rio das Ostras. As/Os alunas/os realizam atendimentos individuais e/ou em grupos oferecidos na clínica escola e se fazem presentes na comunidade local, realizando intervenções externas por meio de instituições conveniadas com a UFF.

Os atendimentos são gratuitos e abertos à comunidade, visando acolher as múltiplas demandas da população. As ações têm como público alvo a população de Rio das Ostras e arredores, desenvolvendo um importante papel social, através da oferta de acompanhamento qualificado dentro das diversas áreas de atuação da Psicologia.

As ações oferecidas no serviço são:

- Acolhimentos clínicos;
- Psicoterapia;
- Plantão Psicológico;
- Intervenções em clínica ampliada;
- Intervenções em clínica do trabalho e saúde do trabalhador.

Nossos serviços incluem intervenções externas, realizadas em instituições públicas ligadas à educação, saúde mental, assistência social, judiciário e socioeducação.

EQUIPE do SPA

- Coordenadora - Ana Claudia Nery Camuri Nunes
- Vice-Coordenadora - Monique Araujo de Medeiros Brito
- Psicóloga e Responsável Técnica - Vanessa Almeida Nascimento
- Psicóloga - Débora Sueli de Souza Guedes
- Médico Psiquiatra - Igor Juliano de Paula
- Assistentes Administrativos - Darli Cabral Pinheiro Martins e Lyone Dias Brum

- Alunas/os Bolsistas da PROAES - Bruna Lyra Drumond, Joyce Filhuzzi Macabú, Pedro Paulo Ribeiro Valente Moreira e Sophia Isabelle S. Oliveira.
- Portaria - Walter Antônio Gouvea da Silva e David Rocha de Almeida
- Serviços Gerais - Antônia Maria da Costa

PROJETOS DE ESTÁGIO 2025.2

- Neurociência e Educação — Ana Cristina Trancoso
- Práticas da Psicologia em grupos, coletivos e instituições — Alessandra Daflon dos Santos
- O exercício da prática clínica por uma abordagem transdisciplinar — Ana Claudia Nery Camuri Nunes
- Psicodiagnóstico interventivo de orientação psicanalítica com adolescentes e suas famílias — Cidiane Vaz Gonçalves
- Clínica em Esquizoanálise — Daniel Maribondo Barboza
- Clínica Ampliada na Rede Territorializada e Interseccionalizada — Monique Araújo de Medeiros Brito
- Gestalt Terapia no atendimento individual e em grupos — Patricia Valle de Albuquerque Lima
- Atendimento psicanalítico ambulatorial — Pedro Cattapan
- As dObras da escuta psicanalítica: Clínica do Trabalho e Plantão Psicológico — Soraya Rodrigues Martins
- A clínica psicanalítica em torno de experiências de sofrimento e de sobrevivência psíquica em pessoas expostas à violência — Thais Klein de Angelis.

ESTRUTURA

O SPA está instalado em um prédio de dois andares, localizado nas dependências do campus. No primeiro andar, encontram-se a recepção, uma sala multiuso, uma sala administrativa, uma sala de equipe técnica, uma sala de arquivo, uma sala de almoxarifado, dois banheiros, uma copa-cozinha, uma sala para estagiárias/os e uma sala de supervisão. No

segundo andar, localizam-se dois banheiros, uma copa-cozinha, sala de coordenação e 12 salas de atendimento, sendo uma destinada ao público infantil e as outras a atividades grupais.

FUNCIONAMENTO

O SPA funciona às segundas-feiras, das 13h às 18h, terças das 8h às 12h e das 13h às 18h, quartas-feiras de 8 às 12h e 13h às 18h e quintas-feiras das 8h às 12h e das 13h às 19h. Ressalta-se que, em períodos de férias, feriados ou situações excepcionais, como, por exemplo, em paralisações e greves de servidoras/es, este funcionamento poderá ser alterado e previamente comunicado.

CANAIS DE ATENDIMENTOS DO SPA

- E-mail: sa.spa.rhs@id.uff.br
- WhatsApp: (22) 99851-7710
- Os informes as/aos estagiárias/os são feitos através do e-mail sa.spa.rhs@id.uff.br e também pelo [Grupo de avisos no Whatsapp](#)
- Os comunicados para alunas/os e para a comunidade são feitos pela página do [Instagram do SPA: @spauffro](#)

OBS: O telefone do SPA não recebe ligações de WhatsApp e áudios.

2. ENTRADA DAS/DOS ESTAGIÁRIAS/OS NO SPA

As atividades no SPA terão início com estudantes previamente habilitadas/os nas disciplinas obrigatórias e selecionadas/os no processo semestral de distribuição de vagas para os estágios supervisionados. A participação no SPA é restrita a estudantes regularmente matriculadas(os) em estágio supervisionado, sob a orientação e supervisão de docente responsável.

A efetivação do estágio somente acontecerá após a entrega do TCE (Termo de Consentimento de Estágio), que terá a validade de dois semestres. Alunas/os em estágios I

farão TCEs referentes ao estágio I e II, assim como as/os alunas/os em estágio III deverão entregar novos TCEs referentes aos estágios III e IV. As informações e prazos referentes aos TCEs são enviados via e-mail. Em caso de dúvidas, a/o estagiária/o poderá recorrer aos servidores da administração, Lyone e Darli.

É de fundamental importância que as/os estagiárias/os mantenham atualizados seus e-mails e telefones nos grupos de comunicação com o SPA.

3. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA A(O) ORIENTADORA/ORIENTADOR - SUPERVISORA/SUPERVISOR.

A cada semestre, o SPA realiza a alocação de equipes de supervisão, distribuídas conforme a capacidade de salas nas dependências do prédio.

Havendo a necessidade de prorrogar o horário da supervisão para além do horário de trabalho dos porteiros (8h às 12h e de 13h às 19h), as/os orientadoras/orientadores - supervisoras/supervisores ficarão responsáveis pelo SPA. Neste caso, faz-se necessário o desligamento das luzes, ar-condicionados e demais aparelhos elétricos e/ou hidráulicos, a preservação da limpeza da copa, assim como a conferência de que não há mais ninguém nas dependências do SPA antes do trancamento de portas e janelas.

O SPA dispõe de uma copa-cozinha que pode ser utilizada pelas/os estagiárias/os, mas lembramos que, no horário de almoço das/dos servidoras/es e prestadoras/es de serviço do SPA (12h às 13h), não é permitida a permanência de estagiárias/os e de usuárias/os nas dependências do SPA, pois, para isto, é necessário que haja servidoras/es ou prestadoras/es em atividade laboral.

A retirada de prontuários deverá ser realizada preferencialmente pela equipe técnica e/ou bolsistas da recepção do SPA. Poderá, ainda, ser realizada pela/pelo orientadora/orientador - supervisora/supervisor responsável. Em todas essas situações é necessário o preenchimento do formulário disponibilizado na recepção do Serviço.

O SPA disponibiliza um relatório mensal de controle de prontuários. É de fundamental importância a conferência dos mesmos, também em periodicidade mensal, por parte das/dos orientadoras/orientadores - supervisoras/supervisores responsáveis e a devolutiva com a confirmação e/ou atualização das informações.

4. PORTA DE ENTRADA PARA NOVAS/OS USUÁRIAS/OS

A seleção para o acolhimento de novas/os usuárias/os do SPA tem sido realizada da seguinte forma:

- Levantamento do número de vagas disponíveis nas equipes de estágios, bem como os perfis das/os usuárias/os que serão atendidos por estas equipes.
- Divulgação da abertura de vagas no Instagram do SPA, assim como as orientações necessárias para a realização das inscrições por meio do preenchimento de formulário da plataforma Google no modo remoto/*on-line*.
- Após as inscrições, a secretaria encaminha a listagem de usuárias/os inscritos para as equipes, ficando a concessão/distribuição das vagas a cargo da/do orientadora/orientador supervisora/supervisor responsável.
- A/O estagiária/o fica responsável por realizar o primeiro contato com a/o usuária/o, para marcar o agendamento para o primeiro atendimento/acolhimento presencial.
- A continuidade ou não dos atendimentos fica a cargo da/do orientadora/orientador supervisora/supervisor responsável

5. ROTINAS DA/DO ESTAGIÁRIA/O

- É indispensável que a/o estagiária/o participe da reunião de acolhimento oferecida pelo serviço, que acontece no início de cada semestre.
- Antes de realizar o primeiro atendimento, a/o estagiária/o deverá realizar o seu cadastro no sistema junto à recepção, informando o nome completo, a sua matrícula e nome da/do orientadora/orientador - supervisora/supervisor.
- Feito o cadastro, deve-se acessar o sistema de agendamento utilizando a senha padrão “123”, que depois deverá ser redefinida para uma senha de sua escolha.
- Para realizar o primeiro atendimento, a/o estagiária/o deve informar à recepção o nome completo da/do usuária/o para que este seja cadastrado no sistema e realizar o agendamento.
- Solicitamos que a/o estagiária/o não permaneça nas dependências do SPA durante o período de almoço das/dos servidoras/servidores, das 12h às 13h, e nem após as 19h sem estar acompanhada/o da/do sua/seu orientadora/orientador - supervisora/supervisor.

6. REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTOS NO SPA

Os atendimentos no serviço só deverão acontecer mediante o funcionamento da recepção. Importante ressaltar que o funcionamento da recepção também prevê a disponibilidade de uma/um servidora/servidor técnica/o administrativa/o do SPA ou de uma/um orientadora/orientador - supervisora/supervisor que garanta o suporte técnico para este atendimento. Os porteiros do serviço não estão autorizados a liberar o uso das salas para atendimentos e nem a entrada de ninguém nas dependências das salas da administração do SPA.

7. REGISTROS DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

Os primeiros atendimentos no SPA são considerados acolhimentos, que podem ocorrer em até quatro encontros. Neste período, há uma análise da demanda trazida pela/o usuária/o, e uma avaliação das possibilidades para futuras intervenções. Fica a critério da/o orientadora/orientador - supervisora/supervisor avaliar se haverá a continuidade deste atendimento na equipe. Em alguns casos, é possível também o encaminhamento para outras equipes ou ainda para dispositivos externos ao SPA.

É aconselhável a leitura dos documentos técnicos, que são documentos elaborados de acordo com as orientações da Resolução CFP nº6/2019, a fim de documentar toda ação realizada pela/o psicóloga/o. Estes documentos estão disponíveis na recepção, e é recomendada a leitura dos mesmos antes do primeiro atendimento.

Para a realização do primeiro acolhimento, a/o estagiária/o deverá solicitar na recepção os seguintes documentos:

- **Para usuárias/os adultos:** ficha de recepção; TCLE e folha de registros de atendimentos.
- **Para usuárias/os infanto-juvenis:** ficha de recepção; TCLE; folha de registros de atendimentos e termo de autorização do responsável.
- **Para usuárias/os curatelados:** ficha de recepção; TCLE; folha de registros de atendimentos e termo de curatela.

Para facilitar no manejo, os documentos já vêm previamente separados por perfil de

usuária/o. Pede-se a conferência dos mesmos antes do atendimento.

É de extrema importância o preenchimento destes documentos, que deverão ser devolvidos na secretaria para serem registrados em sistema e receberem um número de prontuário, a partir do primeiro atendimento já é necessário abrir o prontuário. Após cada atendimento, a/o estagiária/o deverá atualizar suas evoluções e devolver os documentos na recepção. **Em hipótese alguma será possível a saída destes documentos do SPA.** Segundo a resolução CFP nº 01/2009, o registro documental é de responsabilidade da/do psicóloga/o responsável pelo serviço, e deve ser mantido em local que garanta sigilo e privacidade.

A cada novo atendimento, a/o estagiária/o deverá fazer a atualização deste prontuário mediante um relato do atendimento na folha de registros. Somente a folha de registros é atualizada a cada atendimento. Esta folha deverá ser solicitada separadamente na recepção para relatos posteriores, importante ressaltar que todo espaço desta folha deverá ser utilizado.

8. DOCUMENTOS TÉCNICOS

- Ficha de Recepção Adulto
- Ficha de Recepção Infanto-juvenil
- Ficha de Recepção Grupos
- Termo de Autorização de Menor de Idade
- Termo de Curatela
- Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
- Folha de Registro de Atendimento
- Declaração de Regularidade de Atendimento (Deverão ser solicitados na recepção, mediante apresentação de dados da/do usuária/o, e também deverá ser emitida na data do atendimento).
- Declaração de Comparecimento (Deverão ser solicitados na recepção, mediante apresentação de dados da/do usuária/o, e também deverá ser emitida na data do atendimento).

Os documentos disponíveis na recepção estão em formato padrão. Documentos que necessitem de dados clínicos deverão ser elaborados junto á/ao orientadora/orientador - supervisora/supervisor da equipe.

Havendo a necessidade de algum documento não disponível na recepção, a/o estagiária/o deverá solicitar junto à responsável técnica do serviço a elaboração do mesmo.

9. UTILIZAÇÃO DAS SALAS

As salas de atendimento ficam localizadas no andar superior do prédio do SPA. Atualmente estão disponíveis para uso 11 salas para atendimentos: 9 salas para atendimentos de adultos (4, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 14 e 15), 1 sala para atendimento infantil (13). As salas de atendimento (14 e 15) são reversíveis, podendo ser utilizadas em ambos os casos.

Os aparelhos de ar-condicionados devem ser desligados ao término dos atendimentos. (os controles estão fixados nos corredores).

Os atendimentos têm duração de até 50 minutos, iniciados somente de hora em hora, sem a possibilidade de agendamentos em horários fracionados. Os 10 minutos restantes servem para a/o estagiária/o organizar a sala e atualizar o prontuário da/do usuária/o.

Não há flexibilidade para ultrapassar o horário dos atendimentos, considerando a possibilidade de atendimento para outra/o usuária/o no horário seguinte.

10. AGENDAMENTOS DE SALAS

É recomendável o agendamento na semana anterior ao atendimento, ou o quanto antes. Considerando a pouca disponibilidade de salas, a solicitação de sala somente no momento do atendimento não garante a viabilidade do mesmo.

Os agendamentos de salas podem ser feitos:

- No computador da sala de estagiárias/os ou no próprio telefone móvel da/do estagiária/o, desde que este esteja conectado ao wi-fi do SPA

O agendamento só poderá ser realizado se a/o estagiária/o estiver com o prontuário atualizado. A cada dois agendamentos, o sistema automaticamente bloqueia. A liberação ocorrerá na recepção, após a verificação do prontuário.

Em caso de cancelamento do atendimento, a/o estagiária/o deverá solicitar à secretaria o desagendamento. Caso isso não ocorra, com o mínimo de 5 horas de antecedência, este

horário será mantido, gerando pendência em nome da/do estagiária/o. Desta forma, a/o estagiária/o deverá relatar o cancelamento e/ou falta da/do usuária/o no prontuário.

11. ATUALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS

- Para retirar o prontuário para atualização, é necessário solicitá-lo na recepção, informando o nome da/do usuária/o e a/o orientadora/orientador - supervisora/supervisor.
- Além disso, é necessário o registro de retirada no documento de controle de retirada e devolução de prontuários, no balcão da recepção.
- Caso necessário, solicite uma folha de registro.
- Ao devolver o prontuário, registre no documento a hora da devolução.
- Os prontuários não podem sair do SPA.

12. ENCERRAMENTO/ TRANSFERÊNCIA DE CASO

Para encerrar ou transferir um caso, é necessária a atualização do prontuário, registrando o encaminhamento realizado, e também comunicando se há ciência da/do usuária/o sobre este encaminhamento.

Feito isso, pedir à recepção que faça o encerramento ou a transferência. No caso de término do atendimento, o cadastro da/o usuária/o será encerrado no sistema e o prontuário arquivado.

Sendo uma transferência de estagiária/o ou equipe, o processo só poderá finalizar quando a/o nova/o estagiária/o assumir o caso. O procedimento de encaminhamento para outras equipes do SPA acontece mediante pactuação prévia entre as/os supervisoras/supervisores das equipes.

13. PLANTÃO PSICOLÓGICO

O Plantão Psicológico é um projeto articulado pelo projeto de extensão “Subjetividade, trabalho e saúde – ações em clínica do trabalho e psicologia institucional” e pelo projeto de

estágio “As Obras da Escuta Psicanalítica: Clínica do Trabalho e Plantão Psicológico”, sob orientação da Prof. Soraya Rodrigues Martins, e supervisão local da Psicóloga Vanessa Almeida e pelo médico psiquiatra Dr. Igor de Paula.

São oferecidos atendimentos pelos estagiários/os da equipe, sem a necessidade de agendamento. Os atendimentos acontecem nos dias previamente disponibilizados pelas/os alunas/os da equipe. A oferta do serviço é de acolhimento único, em situação de urgência subjetiva. Neste atendimento, realizamos o acolhimento da/do usuária/o e avaliamos a possibilidade de orientações e/ou encaminhamentos para o caso. O plantão não é porta de entrada para o serviço. A proposta é de escuta pontual.

Em 2025.2, o plantão psicológico será oferecido às terças-feiras das 13h às 14h até o final deste semestre letivo, onde o projeto será encerrado.

14. ATENDIMENTO PSICOLÓGICO CLÍNICO DA/O ALUNA/O DO CURSO DE PSICOLOGIA

O atendimento à/o aluna/o do curso de psicologia é realizado pela psicóloga Débora Guedes, a partir do projeto: “Clínica psicanalítica: estratégias de intervenção no contexto universitário”. Tal projeto utiliza o plantão psicológico e o acompanhamento regular semanal como modalidades distintas, mas complementares, para atender às necessidades urgentes e contínuas das/os estudantes de psicologia da UFF-RO.

O plantão psicológico para estudantes de psicologia é uma modalidade de intervenção breve e focada, ideal para acolher a/o estudante em momentos de crise ou urgência psicológica. Ele funciona como um espaço de escuta imediata, onde a/o aluna/o pode ser acolhida/o sem agendamento prévio, permitindo a expressão de angústias e o manejo da situação de crise. O objetivo principal aqui é a escuta e o acolhimento, ajudando o indivíduo a estabilizar-se e a refletir sobre os próximos passos, que podem ou não incluir o encaminhamento para um atendimento mais prolongado. Essa atividade acontece semanalmente no SPA, todas as quintas-feiras no horário de 13h às 15h.

Já o acompanhamento regular semanal, é uma intervenção destinada as/aos discentes do curso de psicologia que estejam cursando a disciplina “Estágio Supervisionado”, e que já realizam atendimentos clínicos psicológicos no SPA. Essa intervenção oferece um suporte

mais aprofundado e sistemático. Diferente do plantão, esta modalidade é programada e consiste em sessões semanais fixas, proporcionando um espaço de continuidade e aprofundamento.

A combinação das duas modalidades de intervenção psicológica, formalizadas a partir do projeto “Clínica psicanalítica: estratégias de intervenção no contexto universitário” idealizado e desenvolvido pela psicóloga Débora Guedes, busca possibilitar que as necessidades variadas dos alunos sejam atendidas, desde a urgência do momento até a busca por um processo de autoconhecimento mais profundo.

15. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Chegar com antecedência para o atendimento e verificar salas e documentos necessários.
- Ter especial atenção para os atendimentos nos horários das 11h e 18h. Os fechamentos do serviço acontecem das 12h às 13h para almoço e o encerramento da rotina ocorre às 19h, quando o porteiro encerra seu expediente, não estando o mesmo autorizado a ultrapassar este horário.
- O SPA não se responsabiliza por pertences deixados dentro ou fora do prédio.
- Não é permitido que crianças e adolescentes desacompanhadas permaneçam na recepção.
- Não é permitida a entrada de animais nas dependências do serviço, salvo em condições em que se configurem como *animais de suporte*. Para esta condição, pedimos que a/o estagiária/o procure a responsável técnica do serviço para formalização do caso, através dos documentos comprobatórios junto à secretaria.
- A/O estagiária/o deverá sempre acompanhar a/o usuária/o desde a recepção até a sala de atendimento, assim como até a saída do serviço.
- Não é recomendável a permanência de alunas/os em estágio obrigatório na recepção do serviço em período de atendimento de usuárias/os, salvo no caso de estarem aguardando para serem atendidas/os por uma das psicólogas do Serviço ou pela Coordenação.
- Os ares-condicionados das salas de atendimento e de supervisão devem ser ligados apenas quando as salas estiverem sendo utilizadas.

- Solicitamos que após o uso da copa/cozinha, a mesma seja deixada organizada, a louça que for utilizada lavada e os aparelhos elétricos desligados.

16. ORIENTAÇÕES PREDIAIS

O Elevador deverá ficar desligado durante a rotina do serviço, devido à baixa demanda de utilização. Havendo necessidade de utilização, a/o estagiária/o deverá solicitar na recepção que uma/um servidora/servidor tome as providências necessárias para o seu funcionamento.

17. LINKS IMPORTANTES

- [Código de Ética Profissional do Psicólogo](#)
- [Documento de Orientação Sobre Estágios de Graduação em Psicologia](#)
- [Lei de Estágio](#)
- [Nota Técnica CFP Nº 31/2024](#)
- [Nota Técnica SPA](#)
- [Regimento SPA](#)
- [Resolução Cepex/UFF Nº 4.071/2024 - Política de estágio obrigatório e não obrigatório](#)
- [Resolução CFP Nº 1/2009 - Registro Documental](#)
- [Resolução CFP Nº 6/2019 - Elaboração de documentos psicológicos](#)
- [Resolução CFP Nº 5/2025 - Normas de atuação no exercício profissional da orientação, supervisão e coordenação de estágio](#)