

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
Regimento Interno do Serviço de Psicologia Aplicada da UNIR

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 - O presente regulamento estabelece a estrutura técnica e administrativa do Serviço de Psicologia Aplicada, define e disciplina suas atividades.

TÍTULO II

DA INSTITUIÇÃO E SEUS FINS

Art. 2 - O Serviço de Psicologia Aplicada da UNIR é um órgão integrante do Departamento de Psicologia, o qual se subordina tecnicamente e administrativamente.

Art. 3 - O Serviço de Psicologia Aplicada da UNIR é um órgão suplementar que tem como finalidade apoio acadêmico, integrando as funções de ensino, supervisão e extensão, com atendimento à comunidade através da prática, orientação e supervisão do acadêmico do Curso de Psicologia da UNIR.

Art. 4 - Para atender suas finalidades ao Serviço de Psicologia Aplicada compete:

I - Oferecer estágio supervisionado aos alunos do Curso de Psicologia, estabelecendo as respectivas normas e diretrizes, em conformidade com as Normas Regulamentares dos Estágios do Curso de Psicologia;

II - Oferecer aos docentes do Departamento de Psicologia espaço físico para a realização de Estágios e/ou Extensão;

III - Prestar serviço de natureza psicológica à Comunidade;

IV - Estabelecer normas de funcionamento interno;

V - Administrar o patrimônio sob guarda e responsabilidade;

TÍTULO III
DA ESTRUTURA

Art. 5 - O Serviço de Psicologia Aplicada da UNIR tem como estrutura:

I - Coordenador do S.P.A.:

- * Serviço de Atendimento;
- * Serviço de Apoio;

II - Serviço Técnico:

- * Coordenação;
- * Supervisão;
- * Estagiários;

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6 - Ao Coordenador Compete:

I - Definir e Coordenar as atividades técnicas e administrativas do S.P.A., cumprindo as diretrizes as quais se encontra subordinado;

II - Delegar atribuições aos Servidores Administrativos e de Apoio do S.P.A.;

III - Divulgar os serviços do S.P.A. junto a Comunidade;

IV - Orientar os Estagiários sobre a estrutura e funcionamento do S.P.A.;

V - Controlar a frequência dos Servidores Técnicos Administrativos do S.P.A.;

VI - Encaminhar as escalas de férias dos Servidores Técnicos Administrativos do S.P.A.;

VII - Solicitar material permanente e de consumo necessários ao bom funcionamento do

S.P.A.;

VIII - Elaborar relatórios financeiros, mensalmente, e prestar contas da taxa simbólica, referente aos atendimentos feito pelos estagiários/Supervisão/Coordenação;

IX - Planejar o funcionamento semestral do S.P.A. das atividades a serem desenvolvidas;

X - Suspender as atividades do S.P.A. quando necessário;

XI - Responsabilizar pelo patrimônio permanente, de expediente e técnico, alocados nas dependências do S.P.A.

XII - Participar das reuniões do Departamento de Psicologia quando convocado;

XIII - Realizar, extraordinariamente, atendimento emergencial, sempre que se fizer necessário;

XIV - Analisar o perfil sócioeconômico da Clientela inscrita, visando a prioridade de atendimento;

XV - Coordenar e dar suporte técnico à atividade de triagem;

XVI - Outras atividades correlatas;

Art. 7 - Ao ,Supervisor Compete:

I - Orientar, acompanhar e avaliar o estagiário desde a inserção no campo de estágio até o término do estágio;

II - Acompanhar e orientar a conduta ética do estagiário;

III - Apresentar Plano de Estágio, em 2 (duas) vias, à Coordenação de Estágio que encaminhará ao Colegiado do Curso de Psicologia pra aprovação;

IV - Fazer cumprir o Plano de Estágio;

V - Conduzir e responsabilizar-se pela supervisão a todos os estagiários inscritos;

VI - Orientar, subsidiar e trabalhar o material teórico necessário para a atuação do estagiário;

VII - Orientar o manuseio do material de registro do cliente;

VIII - Planejar, distribuir e controlar a carga horária do estagiário nas atividades a serem desenvolvidas;

IX - Avaliar o estagiário conforme as Normas Regulamentares dos Estágios do Curso de Psicologia;

X - Afastar, temporariamente, o estagiário que apresentar alguma dificuldade de ordem pessoal, seja a nível de saúde física ou mental, ficando obrigado a fazê-lo por escrito, fundamentando o afastamento. Tendo o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para entregar e comunicar o

Coordenador

de Estágio que enviará à Coordenação do Curso de Psicologia para deliberar sobre o assunto;

XI - Acatar e respeitar as deliberações da Coordenação do S.P.A.;

Art. 8 - Compete ao Pessoal do Setor de Expediente:

I - Realizar atividades de recepção de clientes, alunos, estagiários e ao público em geral;

II - Controlar e manter o material de expediente;

III - Realizar trabalhos datilográficos;

IV - Realizar atividades de comunicação interna e externa;

V - Coordenar o uso do telefone;

VI - Marcar e desmarcar os horários de atendimentos dos clientes, via telefone ou telegrama, de acordo com o solicitado pela Supervisão, Estagiários, e Coordenação;

VII - Controlar o acesso de pessoas estranhas as atividades do S.P.A.\DEPSI;

VIII - Garantir o silêncio na recepção e nas dependências do S.P.A. para não perturbar o trabalho em desenvolvimento;

IX - Controlar, organizar e zelar pelos arquivos administrativos do S.P.A.;

X - Atender a toda solicitação feita pela Coordenação do S.P.A., garantindo o bom funcionamento dos trabalhos. Inclusive com calendário de férias e recesso;

XI - Executar outras tarefas correlatas;

Art. 9 - Ao pessoal de Apoio compete:

I - Ser responsável pela limpeza geral do S.P.A., assegurando um ambiente higiênico e acolhedor;

- II - Zelar e atender pelos serviços da Copa;
- III - Zelar pela utilização do material permanente e de consumo do S.P.A.;
- IV - Controlar e requisitar a Coordenação do S.P.A. o material de expediente;
- V - Cumprir as determinações da Coordenação do S.P.A.;
- VI - Buscar informações e orientações com a Coordenação e/ou Supervisão sempre que lhe for pedido informações sobre o S.P.A., ficando impossibilitada de dar informações por conta própria à Comunidade;
- VII - Manter sigilo absoluto do que porventura tomar conhecimento no S.P.A., no que diga respeito à equipe no geral e/ou clientela;

Ar. 10 - Ao Estagiário Compete:

- I - Apresentar-se ao Supervisor da respectiva área de estágio devidamente autorizado pela Coordenação de Estágio;
- II - Cumprir as Normas Regulamentares dos Estágios do Curso de Psicologia e as determinações da Coordenação do S.P.A.;
- III - Cumprir com assiduidade e pontualidade os horários regulares no tocante às atividades pertinentes a cada área de estágio;
- IV - Manter a postura ética compatível com as exigências de cada estágio;
- V - Zelar pelas instalações do S.P.A., pelo material permanente e de consumo de que faz uso;

TÍTULO V

DO FUNCIONAMENTO DO S.P.A.

Art. 11 - O S.P.A. funcionará de acordo com o horário de expediente da UNIR e, excepcionalmente, em horário determinado pela Coordenação do S.P.A., observadas as necessidades de cada área de estágio\extensão;

TÍTULO VI

DA CLIENTELA

Art. 12 - O S.P.A. atenderá a comunidade no geral, dando prioridade, àqueles de menor poder aquisitivo, checado pela Coordenação do S.P.A.

Art. 13 - Fica proibido o recebimento de alunos do Curso de Psicologia da UNIR como clientes do S.P.A.;

TÍTULO VII

DA TAXA

Art. 14 - O S.P.A. cobrará ou não uma taxa dos seus clientes:

Parag.1 - O valor da taxa de atendimento será estipulada entre o Estagiário/Supervisor/Coordenação e o Cliente após análise da situação sócio-econômica do Cliente;

Parag.2 - Em caso de recolhimento de taxa, a mesma será feita de acordo com critérios estabelecidos pela Coordenação do S.P.A.;