

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO  
CENTRO DE ESTUDOS E PRÁTICAS EM PSICOLOGIA  
C E P P S I



| Carta de  
Serviços



**UNIVASF**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

# Apresentação

O CEPPSI foi oficialmente inaugurado dia 27 de Agosto de 2009, em solenidade pública e aberto para inscrição à comunidade em 14 de Setembro de 2009.

O funcionamento do CEPPSI é em anexo ao Campus Petrolina da UNIVASF. Sua estrutura física é programada para receber usuários diversos que necessitem de acompanhamento psicológico individual e/ou em grupo. Este Centro tem o objetivo de oferecer ao estudante de psicologia um espaço para desenvolver aprendizado e conhecimento científico atendendo as variadas demandas da sociedade em ensino, pesquisa e extensão.

As atividades desenvolvidas no CEPPSI estão correlacionadas ao Curso de Psicologia, conseqüentemente, poderão ser de usufruto dos docentes e discentes em suas mais diversas atividades acadêmicas, sejam relacionadas às disciplinas, estágios curriculares, pesquisas e extensão.

Em relação às atividades terapêuticas realizadas pelos alunos do Curso de Psicologia, estas deverão estar vinculadas ao Estágio Profissionalizante (em uma das ênfases, supervisionados por professores do Colegiado de Psicologia) a uma disciplina da grade curricular ou ainda a um projeto de pesquisa ou extensão.

Todas as atividades desenvolvidas no CEPPSI deverão estar vinculadas diretamente ao Colegiado de Psicologia e realizadas, na maior parte do tempo, por discentes orientados pelos docentes deste Colegiado, tendo em vista o caráter formador da instituição.

# Objetivos

O CEPPSI tem por objetivo geral promover um espaço para realização, integração e articulação das práticas em Psicologia, com vistas ao atendimento das demandas de indivíduos, grupos e organizações, por meio de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 5º. São objetivos específicos do CEPPSI:

- I. Oferecer e articular oportunidades e locais de estágios curriculares e extracurriculares, que promovam o exercício da prática do psicólogo;
- II. Promover condições físicas, didáticas e institucionais para a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades e competências do profissional de Psicologia em suas diversas áreas;
- III. Disponibilizar oportunidades para que o discente de Psicologia aprenda e desenvolva as habilidades e competências para intervenções, tanto no nível preventivo quanto terapêutico, visando à promoção da saúde, do desenvolvimento e da qualidade de vida da comunidade;
- IV. Oferecer assessoria e consultoria aos diversos setores da sociedade bem como modalidades de atendimento psicológico à comunidade em geral;
- V. Contribuir para o desenvolvimento regional, na perspectiva de estimular e fortalecer a articulação intersetorial das redes públicas de atenção.



# CEPPSI

Centro de Estudos e Práticas em Psicologia

- **E-mail:** [ceppsi@univasf.edu.br](mailto:ceppsi@univasf.edu.br)
- **Endereço:** Av. Jose de Sá Maniçoba , s/n,  
campus universitário, Centro, Petrolina-PE;  
CEP:56-304-917
- **Localização:** Próximo ao Ginásio Oswaldo do  
Flamengo
- **Telefone/Whatsapp:**  
(87)2101-6871 / (87) 99116-3148
- **Horário de Atendimento ao público:**  
08:00h às 18:00h
- **Equipe:** Mariana Ribeiro - coordenadora  
Alessia Fontenelle - vice-coordenadora  
Ericka Dias - Psicóloga responsável  
Carléuza de Deus - Assistente Administrativa  
Tereza Cristina - Recepcionista  
Artur de Moraes - Estagiário  
Elizete Rodrigues - Auxiliar de Serviços Gerais  
Wellington Gomes - Porteiro  
Daniel Ferreira Vieira - Segurança

# Compromissos com o atendimento

---

A equipe do Centro de Estudo e Práticas em Psicologia – CEPPSI – garante aos usuários dos seus serviços um atendimento com qualidade, atenção, respeito e cortesia, em conformidade com o que está estabelecido nesta carta;

- Respeitar a ordem da lista de espera para iniciar o atendimento psicoterapêutico, salvo nos casos previsto nesta carta;
- Observar o silêncio e a postura profissional adequada, inclusive no modo de vestir-se;
- Garantir a não permanência de alunos, funcionários e profissionais na recepção, a menos para resolução de pendências administrativas;
- Garantir a não interrupção do acompanhamento psicoterapêutico, salvo em casos que o usuário ultrapasse o limite de faltas e sob orientação do supervisor, de acordo com as razões profissionais e éticas;
- Agendar consultas e entrevistas previamente no sistema informatizado (exceção o plantão psicológico) de acordo com a disponibilidade do paciente e do responsável pelo atendimento;
- Em caso de necessidade, desmarcar o atendimento com antecedência de no mínimo 24horas, salvo situações de emergência;
- O usuário pode solicitar a emissão de documentos comprobatórios ao comparecimento aos atendimentos do Ceppsi para fins de liberação em horário de trabalho e/ou demais direitos;
- O estagiário e/ou psicólogo baseará o seu trabalho no respeito e na promoção da liberdade, da dignidade, da igualdade e da integridade do ser humano, apoiado nos valores que embasam a Declaração Universal dos Direitos Humanos;

# Compromissos com o atendimento

---

- O estagiário e/ou psicólogo trabalhará visando promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuirá para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- Prestar serviços psicológicos de qualidade, em condições de trabalho dignas e apropriadas à natureza desses serviços, utilizando princípios, conhecimentos e técnicas reconhecidamente fundamentados na ciência psicológica, na ética e na legislação profissional;
- Fornecer, a quem de direito, na prestação de serviços psicológicos, informações concernentes ao trabalho a ser realizado e ao seu objetivo profissional;
- Orientar a quem de direito sobre os encaminhamentos apropriados, a partir da prestação de serviços psicológicos, e fornecer, sempre que solicitado, os documentos pertinentes ao bom termo do trabalho;
- Ao participar de greves ou paralisações, comunicar previamente aos usuários ou beneficiários dos serviços atingidos pela mesma;
- O estagiário e/ou psicólogo deverá respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;
- No atendimento à criança, ao adolescente ou ao interdito, deverá ser comunicado aos responsáveis o estritamente essencial para se promoverem medidas em seu benefício;
- Durante o tratamento e em caso de interrupção do trabalho do psicólogo, por quaisquer motivos, o serviço deverá zelar pelo destino dos seus arquivos confidenciais;

# Compromissos com o atendimento

---

- Os psicólogos docentes ou supervisores deverão esclarecer, informar, orientar e exigir dos estudantes a observância dos princípios e normas contidas no Código de Ética Profissional;
- Manter o serviço em funcionamento das 08:00h às 18:00h, de segunda à sexta, bem como o local de atendimento e recepção com condições de limpeza, conforto e acessibilidade para pessoas com dificuldade de locomoção;
- O estagiário e/ou psicólogo, na realização de estudos, pesquisas e atividades voltadas para a produção de conhecimento e desenvolvimento de tecnologias deverá:
  1. Avaliar os riscos envolvidos, tanto pelos procedimentos, como pela divulgação dos resultados, com o objetivo de proteger as pessoas, grupos, organizações e comunidades envolvidas;
  2. Garantir o caráter voluntário da participação dos envolvidos, mediante consentimento livre e esclarecido, salvo nas situações previstas em legislação específica e respeitando os princípios do Código de Ética Profissional;
  3. Garantir o anonimato das pessoas, grupos ou organizações, salvo interesse manifesto destes;
  4. Garantir o acesso das pessoas, grupos ou organizações aos resultados das pesquisas ou estudos, após seu encerramento, sempre que assim o desejarem.
- São disponibilizados aos servidores e colaboradores do CEPPSI:
  - a) Ambiente climatizado;
  - b) Terminal de computador para atualização de prontuários;
  - c) Salas para supervisões de estágio;
  - d) Salas para atendimentos individuais;
  - e) Sala para intervenção em grupo.

# Forma de Monitoramento dos Compromissos com o Atendimento

---

As técnicas psicológicas do serviço atuarão em sistema de revezamento para uma que delas esteja presente no CEPPSI das 8:00 às 20:00, período em que os serviços descritos a seguir estão em pleno funcionamento de suas atividades.

A postura e pontualidade dos estagiários serão observadas e, caso haja necessidade, serão chamados atenção. Sendo o comportamento recorrente, será avisado formalmente aos supervisores de estágio, que tomarão as providências cabíveis.

Nos casos em que for possível a colaboração do assistente administrativo e da recepcionista (no que diz respeito, por exemplo, ao não agendamento de consultas e entrevistas previamente no sistema informatizado ou ao atraso de algum estagiário), estes poderão auxiliar informando às psicológicas do serviço para que as providências sejam tomadas.

Qualquer membro da equipe do CEPPSI (psicólogas, estagiários, professores supervisores, assistente administrativo, recepcionista ou porteiro) deve avisar a auxiliar de serviços gerais caso perceba comprometimento das condições de limpeza nas dependências do prédio.



A decorative graphic in the background consists of a circular sunburst pattern. The sunburst is composed of numerous small, stylized human figures with their arms raised, arranged in concentric circles. The color of the sunburst is a light yellow, matching the 'Ativos' text. The overall design is clean and modern, with a focus on community and activity.

# Serviços Ativos

# Psicoterapia Individual

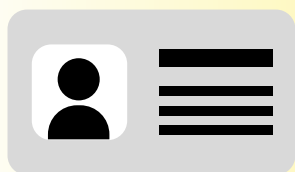
**Descrição do serviço:** Atendimento psicológico contínuo, com as devidas particularidades de cada uma das linhas teóricas adotadas.

Lei 4119/62, que dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. A RESOLUÇÃO CFP N° 010/05, que aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

**Público(s)-alvo:** Crianças, adolescentes, adultos e idosos com dificuldades emocionais, de relações interpessoais, de aprendizagem, psicomotoras, atividades correlatas.

**Requisitos necessários à solicitação:** Aos pacientes que nunca foram atendidos no serviço, comparecer presencialmente ao CEPPSI para realização do cadastro. Aos pacientes que já são cadastrados, revisão das informações prestadas anteriormente. Importante permanecerem atualizados os horários disponíveis para atendimento, telefone, e-mail e endereço. Em caso de menores, a ficha deve ser preenchida por um dos genitores e/ou responsável pela criança.

**Informações necessárias à solicitação do serviço:** O usuário deve informar dados pessoais, carta de encaminhamento (se existir), além de horários disponíveis para atendimento. O atendimento é realizado no CEPPSI, preferencialmente por estagiários do serviço e, em média, com sessões de até 50 minutos. Os horários serão marcados com início na hora cheia e término após cinquenta minutos (ex: 7:00 às 7:50 horas; 9:00 às 9:50 horas). Poderá haver mudança de estagiário que acompanhe quando este finaliza o estágio profissionalizante.



**Documentos necessários à solicitação do serviço:** Para o ato do cadastro e inserção na fila de espera para atendimento, é necessária a presença do usuário no CEPPSI com um documento com foto, contendo RG e CPF (em caso de menores de idade precisam da documentação dos pais e/ou responsáveis legais).

**Locais e formas de solicitação:** Pessoalmente, por meio do cadastro informatizado, que será preenchido na recepção por um funcionário do CEPPSI. O usuário precisa informar dados pessoais, como nome completo, filiação, endereço, telefone para contato, estado civil, dentre outros.

**Procedimentos alternativos quando o sistema informatizado está indisponível:** Preenchimento manual de formulário específico para cadastro no sistema do CEPPSI.



**Formas de prestação do serviço:** Presencialmente, com média de um atendimento semanal, apenas após requisição explícita do solicitante. Consultas com, em média, 50 minutos de duração. O usuário deverá ser pontual, ficando sujeito ao atendimento dentro do período previsto para tal, independentemente do horário em que chegue (por exemplo, se o atendimento estava marcado para as 10 horas, chegando às 10:15, terá seu atendimento reduzido em 15 minutos).



**Prazo mínimo/máximo para solicitação:** A qualquer tempo.

**Prazo máximo para o atendimento ou para a prestação de cada serviço:** De acordo com a disponibilidade de vagas para atendimento.

**Formas de comunicação com o solicitante do serviço:** Pessoalmente, por mensagem de texto, telefone ou e-mail.

**Responsabilidades que o solicitante do serviço deve assumir:** Assinar Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE (se menor, o responsável precisa assinar) concordando em realizar atendimento com as devidas especificidades do processo por se tratar da produção de conhecimento e aprendizagem dos estagiários; não exceder o número máximo de faltas, presença no dia e horário agendado. O usuário perderá o direito ao atendimento após duas faltas consecutivas sem justificativa ou três justificadas e alternadas dentro do semestre.

**Critérios de prioridade adotados que balizam a ordem de atendimento ao público:** Ordem de cadastro na recepção e consequente atendimento. Excepcionalmente será levado em consideração a gravidade do caso e a especificidade dos estagiários/profissionais que estão disponíveis para realizar atendimento.

**Valor e forma de pagamento de taxas cobradas pelo serviço:** Não se aplica atualmente.

**Procedimentos e prazos para a alteração ou cancelamento da solicitação de cada serviço:** Para alteração de e-mail, telefone ou endereço, comparecer presencialmente ao serviço, enviar um e-mail ou mensagem de texto para o CEPPSI visando à edição de informações no cadastro. Não se aplica prazos para realizar este procedimento.

**Implicações decorrentes da alteração ou do cancelamento da solicitação:** O usuário que oficialmente desistir de aguardar ou receber alta por desistência do acompanhamento psicoterápico pode solicitar novamente atendimento, no entanto, precisará passar por um novo acolhimento. Caso o usuário apenas deseje cancelar a solicitação de atendimento no CEPPSI, ele não arcará com nenhum ônus.

# Aconselhamento de Carreira

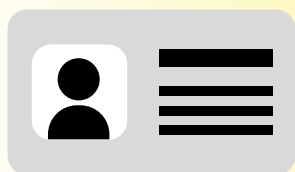
**Descrição do serviço:** O aconselhamento de carreira é uma modalidade de Psicologia Clínica onde o conselheiro busca junto ao aconselhando aliar objetivos e metas profissionais e de vida a uma carreira a seguir, identificando forças e fraquezas individuais, assim como oportunidades e ameaças externas para favorecer o planejamento de estratégias com vistas à autorrealização e sucesso psicológico.

Lei 4119/62, que dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. A RESOLUÇÃO CFP N° 010/05, que aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

**Público(s)-alvo:** Estudantes universitários, profissionais que estão buscando redefinir seus projetos pessoais e profissionais, além de aposentados ou qualquer pessoa que queira investir num novo projeto de carreira.

**Requisitos necessários à solicitação:** Aos pacientes que nunca foram atendidos no serviço, comparecer presencialmente ao CEPPSI para realização do cadastro. Aos pacientes que já são cadastrados, revisão das informações prestadas anteriormente. Importante permanecer atualizados os horários disponíveis para atendimento, telefone, e-mail e endereço. Em caso de menores, a ficha deve ser preenchida por um dos genitores e/ou responsável pela criança.

**Informações necessárias à solicitação do serviço:** O usuário deve informar dados pessoais, carta de encaminhamento (se existir), além de horários disponíveis para atendimento. O atendimento é realizado no CEPPSI, preferencialmente por estagiários do serviço e, em média, com sessões de até 50 minutos. Os horários serão marcados com início na hora cheia e término após cinquenta minutos (ex: 7:00 às 7:50 horas; 9:00 às 9:50 horas). Poderá haver mudança de estagiário que acompanhe quando este finaliza o estágio profissionalizante.



**Documentos necessários à solicitação do serviço:** Para o ato do cadastro e inserção na fila de espera para atendimento, é necessária a presença do usuário no CEPPSI com um documento com foto, contendo RG e CPF (em caso de menores de idade precisam da documentação dos pais e/ou responsáveis legais).

**Locais e formas de solicitação:** Pessoalmente, por meio do cadastro informatizado, que será preenchido na recepção por um funcionário do CEPPSI. O usuário precisa informar dados pessoais, como nome completo, filiação, endereço, telefone para contato, estado civil, dentre outros.

**Procedimentos alternativos quando o sistema informatizado está indisponível:** Preenchimento manual de formulário específico para cadastro no sistema do CEPPSI.



**Formas de prestação do serviço:** O processo envolve 4 a 5 encontros de até duas horas cada, cujas atividades são:

- Entrevista por competência
- Aplicação de testes psicológicos e/ou participação em dinâmica de grupo
- Preenchimento de planilha de Planejamento Estratégico Pessoal
- Entrevista devolutiva



**Prazo mínimo/máximo para solicitação:** A qualquer tempo.

**Prazo máximo para o atendimento ou para a prestação de cada serviço:** Os atendimentos respeitam a ordem cronológica de inscrição do paciente.

**Formas de comunicação com o solicitante do serviço:** Pessoalmente, por mensagem de texto, telefone ou e-mail.

**Responsabilidades que o solicitante do serviço deve assumir:** Assinar Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE (se menor, o responsável precisa assinar) concordando em realizar atendimento com as devidas especificidades do processo por se tratar da produção de conhecimento e aprendizagem dos estagiários; não exceder o número máximo de faltas, presença no dia e horário agendado. O usuário perderá o direito ao atendimento após duas faltas consecutivas sem justificativa ou três justificadas e alternadas dentro do semestre.

**Critérios de prioridade adotados que balizam a ordem de atendimento ao público:** Ordem de cadastro na recepção e consequente atendimento. Excepcionalmente será levado em consideração a gravidade do caso e a especificidade dos estagiários/profissionais que estão disponíveis para realizar atendimento.

**Valor e forma de pagamento de taxas cobradas pelo serviço:** Não se aplica atualmente.



**Procedimentos e prazos para a alteração ou cancelamento da solicitação de cada serviço:** Para alteração de e-mail, telefone ou endereço, comparecer presencialmente ao serviço, enviar um e-mail ou mensagem de texto para o CEPPSI visando à edição de informações no cadastro. Não se aplica prazos para realizar este procedimento.

**Implicações decorrentes da alteração ou do cancelamento da solicitação:** O usuário que oficialmente desistir de aguardar ou receber alta por desistência do acompanhamento psicoterápico pode solicitar novamente atendimento, no entanto, precisará passar por um novo acolhimento. Caso o usuário apenas deseje cancelar a solicitação de atendimento no CEPPSI, ele não arcará com nenhum ônus.

# Orientação de Carreira

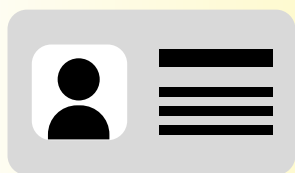
**Descrição do serviço:** A Orientação de Carreira visa auxiliar os indivíduos no enfrentamento de demandas relacionadas ao mundo do trabalho e da carreira através de atividades voltadas para o reconhecimento de aspectos pessoais, psicológicos e situacionais. A orientação de carreira pode abarcar questões como planejamento de carreira, saída da universidade/entrada no mercado de trabalho, insatisfação com o trabalho ou com a formação/atuação atual, transição de carreira ou de empresa, dificuldade em colocação profissional e planejamento para a aposentadoria.

Lei 4119/62, que dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. A RESOLUÇÃO CFP N° 010/05, que aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

**Público(s)-alvo:** Alunos do primeiro ano do ensino médio.

**Requisitos necessários à solicitação:** Inicialmente é necessário responder ao formulário eletrônico por meio de um link na plataforma Google Forms. Após o preenchimento do formulário e contato por parte do estagiário, é necessário que o paciente compareça ao serviço para o primeiro encontro. Aos pacientes que nunca foram atendidos no serviço, devem comparecer presencialmente ao CEPPSI para realização do cadastro. Aos pacientes que já são cadastrados, revisão das informações prestadas anteriormente. Importante permanecerem atualizados os horários disponíveis para atendimento, telefone, e-mail e endereço.

**Informações necessárias à solicitação do serviço:** O usuário deve informar dados pessoais, carta de encaminhamento (se existir), além de horários disponíveis para atendimento. O atendimento é realizado no CEPPSI, preferencialmente por estagiários do serviço e, em média, com sessões de até 50 minutos. Os horários serão marcados com início na hora cheia e término após cinquenta minutos (ex: 7:00 às 7:50 horas; 9:00 às 9:50 horas). Poderá haver mudança de estagiário que acompanhe quando este finaliza o estágio profissionalizante.



**Documentos necessários à solicitação do serviço:** Para o ato do cadastro e inserção na fila de espera para atendimento, é necessária a presença do usuário no CEPPSI com um documento com foto, contendo RG e CPF (em caso de menores de idade precisam da documentação dos pais e/ou responsáveis legais). Além destes, também se faz necessária uma declaração que comprove que o paciente esteja cursando o primeiro ano do ensino médio.

**Locais e formas de solicitação:** Pessoalmente, por meio do cadastro informatizado, que será preenchido na recepção por um funcionário do CEPPSI. O usuário precisa informar dados pessoais, como nome completo, filiação, endereço, telefone para contato, estado civil, dentre outros. Além de preencher o formulário eletrônico por meio de um link na plataforma Google Forms.

**Procedimentos alternativos quando o sistema informatizado está indisponível:** Preenchimento manual de formulário específico para cadastro no sistema do CEPPSI.



**Formas de prestação do serviço:** O processo envolve 8 encontros de até 50 minutos cada, cujas atividades são:

- Entrevistas
- Desenvolvimento de autoconhecimento
- conhecimento de questões do trabalho que envolvem a necessidade apresentada (e.g., vagas, carreira, remuneração, etc.)
- Entrevista devolutiva



**Prazo mínimo/máximo para solicitação:** A qualquer tempo.

**Prazo máximo para o atendimento ou para a prestação de cada serviço:** Os atendimentos respeitam a ordem cronológica de inscrição do paciente.

**Formas de comunicação com o solicitante do serviço:** Pessoalmente, por mensagem de texto, telefone ou e-mail.

**Responsabilidades que o solicitante do serviço deve assumir:** Assinar Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE (se menor, o responsável precisa assinar) concordando em realizar atendimento com as devidas especificidades do processo por se tratar da produção de conhecimento e aprendizagem dos estagiários; não exceder o número máximo de faltas, presença no dia e horário agendado. O usuário perderá o direito ao atendimento após duas faltas consecutivas sem justificativa ou três justificadas e alternadas dentro do semestre.

**Critérios de prioridade adotados que balizam a ordem de atendimento ao público:** Ordem de cadastro na recepção e consequente atendimento. Excepcionalmente será levado em consideração a gravidade da demanda apresentada ao serviço.

**Valor e forma de pagamento de taxas cobradas pelo serviço:** Não se aplica atualmente.

**Procedimentos e prazos para a alteração ou cancelamento da solicitação de cada serviço:** Para alteração de e-mail, telefone ou endereço, comparecer presencialmente ao serviço, enviar um e-mail ou mensagem de texto para o CEPPSI visando à edição de informações no cadastro. Não se aplica prazos para realizar este procedimento.

**Implicações decorrentes da alteração ou do cancelamento da solicitação:** O usuário que oficialmente desistir de aguardar ou receber alta por desistência da orientação profissional poderá solicitar novamente atendimento, no entanto, retornará ao final da fila de espera. Caso o usuário apenas deseje cancelar a solicitação de atendimento no CEPPSI, ele não arcará com nenhum ônus.

# Orientação Profissional

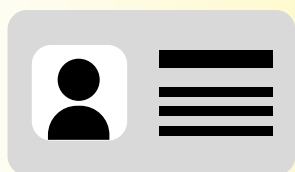
**Descrição do serviço:** A Orientação Profissional é um conjunto de atividades que auxiliam os indivíduos a tomarem as decisões iniciais de sua vida profissional, considerando aspectos pessoais, psicológicos e situacionais. Durante este processo, os indivíduos desenvolvem a capacidade de buscar informações sobre o mercado de trabalho, qualificações profissionais e oportunidades e dificuldades encontradas neste contexto.

Lei 4119/62, que dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. A RESOLUÇÃO CFP N° 010/05, que aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

**Público(s)-alvo:** Alunos do primeiro ano do ensino médio.

**Requisitos necessários à solicitação:** Inicialmente é necessário responder ao formulário eletrônico por meio de um link na plataforma Google Forms. Após o preenchimento do formulário e contato por parte do estagiário, é necessário que o paciente compareça ao serviço para o primeiro encontro. Aos pacientes que nunca foram atendidos no serviço, comparecer presencialmente ao CEPPSI para realização do cadastro. Aos pacientes que já são cadastrados, revisão das informações prestadas anteriormente. Importante permanecerem atualizados os horários disponíveis para atendimento, telefone, e-mail e endereço. Em caso de menores, a ficha deve ser preenchida por um dos genitores e/ou responsável pela criança.

**Informações necessárias à solicitação do serviço:** O usuário deve informar dados pessoais, carta de encaminhamento (se existir), além de horários disponíveis para atendimento. O atendimento é realizado no CEPPSI, preferencialmente por estagiários do serviço e, em média, com sessões de até 50 minutos. Os horários serão marcados com início na hora cheia e término após cinquenta minutos (ex: 7:00 às 7:50 horas; 9:00 às 9:50 horas). Poderá haver mudança de estagiário que acompanhe quando este finaliza o estágio profissionalizante.



**Documentos necessários à solicitação do serviço:** Para o ato do cadastro e inserção na fila de espera para atendimento, é necessária a presença do usuário no CEPPSI com um documento com foto, contendo RG e CPF (em caso de menores de idade precisam da documentação dos pais e/ou responsáveis legais). Além destes, também se faz necessária uma declaração que comprove que o paciente esteja cursando o primeiro ano do ensino médio.

**Locais e formas de solicitação:** Pessoalmente, por meio do cadastro informatizado, que será preenchido na recepção por um funcionário do CEPPSI. O usuário precisa informar dados pessoais, como nome completo, filiação, endereço, telefone para contato, estado civil, dentre outros.

**Procedimentos alternativos quando o sistema informatizado está indisponível:** Preenchimento manual de formulário específico para cadastro no sistema do CEPPSI.



**Formas de prestação do serviço:** O processo envolve 6 encontros de até uma hora cada, cujas atividades são:

- Entrevistas
- Desenvolvimento de autoconhecimento
- conhecimento de questões do trabalho que envolvem a necessidade apresentada (e.g., vagas, carreira, remuneração, etc.)
- Entrevista devolutiva



**Prazo mínimo/máximo para solicitação:** A qualquer tempo.

**Prazo máximo para o atendimento ou para a prestação de cada serviço:** Os atendimentos respeitam a ordem cronológica de inscrição do paciente.

**Formas de comunicação com o solicitante do serviço:** Pessoalmente, por mensagem de texto, telefone ou e-mail.

**Responsabilidades que o solicitante do serviço deve assumir:** Assinar Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE (se menor, o responsável precisa assinar) concordando em realizar atendimento com as devidas especificidades do processo por se tratar da produção de conhecimento e aprendizagem dos estagiários; não exceder o número máximo de faltas, presença no dia e horário agendado. O usuário perderá o direito ao atendimento após duas faltas consecutivas sem justificativa ou três justificadas e alternadas dentro do semestre.

**Critérios de prioridade adotados que balizam a ordem de atendimento ao público:** Ordem de cadastro na recepção e consequente atendimento.

**Valor e forma de pagamento de taxas cobradas pelo serviço:** Não se aplica atualmente.



**Procedimentos e prazos para a alteração ou cancelamento da solicitação de cada serviço:** Para alteração de e-mail, telefone ou endereço, comparecer presencialmente ao serviço, enviar um e-mail ou mensagem de texto para o CEPPSI visando à edição de informações no cadastro. Não se aplica prazos para realizar este procedimento.

**Implicações decorrentes da alteração ou do cancelamento da solicitação:** O usuário que oficialmente desistir de aguardar ou receber alta por desistência da orientação profissional poderá solicitar novamente atendimento, no entanto, retornará ao final da fila de espera. Caso o usuário apenas deseje cancelar a solicitação de atendimento no CEPPSI, ele não arcará com nenhum ônus.

# Projeto de Vida

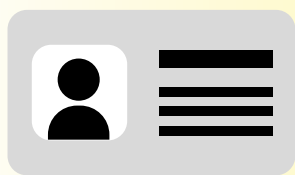
**Descrição do serviço:** O Projeto de Vida visa auxiliar jovens, adultos e idosos a planejarem e refletirem sobre suas escolhas, trabalhando aspectos pessoais, afetivos e perspectivas para o futuro.

Lei 4119/62, que dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. A RESOLUÇÃO CFP N° 010/05, que aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

**Público(s)-alvo:** Aberto ao público de todas as idades.

**Requisitos necessários à solicitação:** Primordialmente, é necessário responder ao formulário eletrônico por meio de um link na plataforma Google Forms. Após o preenchimento do formulário e contato por parte do estagiário, é necessário que o paciente compareça ao serviço para o primeiro encontro. Aos pacientes que nunca foram atendidos no serviço, comparecer presencialmente ao CEPPSI para realização do cadastro. Aos pacientes que já são cadastrados, revisão das informações prestadas anteriormente. Importante permanecerem atualizados os horários disponíveis para atendimento, telefone, e-mail e endereço. Em caso de menores, a ficha deve ser preenchida por um dos genitores e/ou responsável pela criança.

**Informações necessárias à solicitação do serviço:** O usuário deve informar dados pessoais, carta de encaminhamento (se existir), além de horários disponíveis para atendimento. O atendimento é realizado no CEPPSI, preferencialmente por estagiários do serviço e, em média, com sessões de até 50 minutos. Os horários serão marcados com início na hora cheia e término após cinquenta minutos (ex: 7:00 às 7:50 horas; 9:00 às 9:50 horas). Poderá haver mudança de estagiário que acompanhe quando este finaliza o estágio profissionalizante.



**Documentos necessários à solicitação do serviço:** Para o ato do cadastro e inserção na fila de espera para atendimento, é necessária a presença do usuário no CEPPSI com um documento com foto, contendo RG e CPF (em caso de menores de idade precisam da documentação dos pais e/ou responsáveis legais).

**Locais e formas de solicitação:** Pessoalmente, por meio do cadastro informatizado, que será preenchido na recepção por um funcionário do CEPPSI. O usuário precisa informar dados pessoais, como nome completo, filiação, endereço, telefone para contato, estado civil, dentre outros. Além de preencher o formulário eletrônico por meio de um link na plataforma Google Forms.

**Procedimentos alternativos quando o sistema informatizado está indisponível:** Preenchimento manual de formulário específico para cadastro no sistema do CEPPSI.



**Formas de prestação do serviço:** O processo envolve 5 encontros de até uma hora cada, cujas atividades são:

- Entrevistas
- Autoconhecimento e dimensão afetiva do indivíduo
- Aspirações futuras
- Entrevista devolutiva



**Prazo mínimo/máximo para solicitação:** A qualquer tempo.

**Prazo máximo para o atendimento ou para a prestação de cada serviço:** Os atendimentos respeitam a ordem cronológica de inscrição do paciente.

**Formas de comunicação com o solicitante do serviço:** Pessoalmente, por mensagem de texto, telefone ou e-mail.

**Responsabilidades que o solicitante do serviço deve assumir:** Assinar Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE (se menor, o responsável precisa assinar) concordando em realizar atendimento com as devidas especificidades do processo por se tratar da produção de conhecimento e aprendizagem dos estagiários; não exceder o número máximo de faltas, presença no dia e horário agendado. O usuário perderá o direito ao atendimento após duas faltas consecutivas sem justificativa ou três justificadas e alternadas dentro do semestre.

**Critérios de prioridade adotados que balizam a ordem de atendimento ao público:** Ordem de cadastro na recepção e consequente atendimento.

**Valor e forma de pagamento de taxas cobradas pelo serviço:** Não se aplica atualmente.

**Procedimentos e prazos para a alteração ou cancelamento da solicitação de cada serviço:** Para alteração de e-mail, telefone ou endereço, comparecer presencialmente ao serviço, enviar um e-mail ou mensagem de texto para o CEPPSI visando à edição de informações no cadastro. Não se aplica prazos para realizar este procedimento.

**Implicações decorrentes da alteração ou do cancelamento da solicitação:** O usuário que oficialmente desistir de aguardar ou receber alta por desistência do acompanhamento psicoterápico pode solicitar novamente atendimento, no entanto, precisará passar por um novo acolhimento. Caso o usuário apenas deseje cancelar a solicitação de atendimento no CEPPSI, ele não arcará com nenhum ônus.

# Avaliação Terapêutica

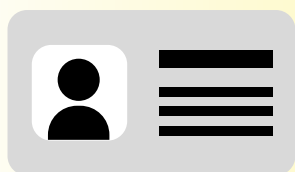
**Descrição do serviço:** A Avaliação Terapêutica visa a um levantamento de demanda, buscando identificar crianças e adolescentes que se adequem ao perfil com características como: agressividade, impulsividade, ansiedade, depressão, dificuldades de relacionamento, atenção e aprendizagem.

Lei 4119/62, que dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. A RESOLUÇÃO CFP N° 010/05, que aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

**Público(s)-alvo:** Crianças e adolescentes entre 5 e 16 anos.

**Requisitos necessários à solicitação:** O menor de idade deve comparecer ao serviço acompanhado de um responsável, bem como com seus respectivos documentos de identificação solicitados na divulgação do serviço. Aos pacientes que nunca foram atendidos no serviço, comparecer presencialmente ao CEPPSI para realização do cadastro. Aos pacientes que já são cadastrados, revisão das informações prestadas anteriormente. Importante permanecerem atualizados os horários disponíveis para atendimento, telefone, e-mail e endereço. Em caso de menores, a ficha deve ser preenchida por um dos genitores e/ou responsável pela criança.

**Informações necessárias à solicitação do serviço:** O usuário deve informar dados pessoais, carta de encaminhamento (se existir), além de horários disponíveis para atendimento. O atendimento é realizado no CEPPSI, preferencialmente por estagiários do serviço e, em média, com sessões de até 50 minutos. Os horários serão marcados com início na hora cheia e término após cinquenta minutos (ex: 7:00 às 7:50 horas; 9:00 às 9:50 horas). Poderá haver mudança de estagiário que acompanhe quando este finaliza o estágio profissionalizante.



**Documentos necessários à solicitação do serviço:** Para o ato do cadastro e inserção na fila de espera para atendimento, é necessária a presença do usuário no CEPPSI com um documento com foto, contendo RG e CPF (em caso de menores de idade precisam da documentação dos pais e/ou responsáveis legais).

**Locais e formas de solicitação:** Pessoalmente, por meio do cadastro informatizado, que será preenchido na recepção por um funcionário do CEPPSI. O usuário precisa informar dados pessoais, como nome completo, filiação, endereço, telefone para contato, estado civil, dentre outros.

**Procedimentos alternativos quando o sistema informatizado está indisponível:** Preenchimento manual de formulário específico para cadastro no sistema do CEPPSI.



**Formas de prestação do serviço:** A Avaliação Terapêutica dura, em média, 10 sessões, podendo oscilar para mais ou para menos. Durante o processo, o paciente poderá ser solicitado a responder testes de avaliação psicológica e, ao final, possivelmente haverá o encaminhamento para psicoterapia individual ou alta clínica.



**Prazo mínimo/máximo para solicitação:** A qualquer tempo.

**Prazo máximo para o atendimento ou para a prestação de cada serviço:** Os atendimentos respeitam a ordem cronológica de inscrição do paciente.

**Formas de comunicação com o solicitante do serviço:** Pessoalmente, por mensagem de texto, telefone ou e-mail.

**Responsabilidades que o solicitante do serviço deve assumir:** Assinar Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE (se menor, o responsável precisa assinar) concordando em realizar atendimento com as devidas especificidades do processo por se tratar da produção de conhecimento e aprendizagem dos estagiários; não exceder o número máximo de faltas, presença no dia e horário agendado. O usuário perderá o direito ao atendimento após duas faltas consecutivas sem justificativa ou três justificadas e alternadas dentro do semestre.

**Critérios de prioridade adotados que balizam a ordem de atendimento ao público:** Ordem de cadastro na recepção e consequente atendimento.

**Valor e forma de pagamento de taxas cobradas pelo serviço:** Não se aplica atualmente.



**Procedimentos e prazos para a alteração ou cancelamento da solicitação de cada serviço:** Para alteração de e-mail, telefone ou endereço, comparecer presencialmente ao serviço, enviar um e-mail ou mensagem de texto para o CEPPSI visando à edição de informações no cadastro. Não se aplica prazos para realizar este procedimento.

**Implicações decorrentes da alteração ou do cancelamento da solicitação:** O usuário que oficialmente desistir de aguardar ou receber alta por desistência do acompanhamento psicoterápico pode solicitar novamente atendimento, no entanto, precisará passar por um novo acolhimento. Caso o usuário apenas deseje cancelar a solicitação de atendimento no CEPPSI, ele não arcará com nenhum ônus.



**Serviços**  
**Temporariamente**  
**Inativos**

# Plantão Psicológico

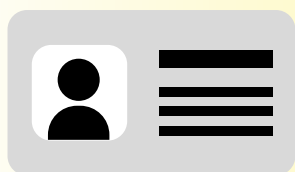
**Descrição do serviço:** O Plantão Psicológico é uma modalidade de atenção psicológica caracterizada por um pronto-atendimento, ou seja, visa acolher, no momento da procura, pessoas em situação de sofrimento psíquico que recorrem ao serviço de Psicologia. Oferta-se um espaço de acolhimento e escuta clínica, valorizando-se o encontro entre plantonista e usuário. Não, há, portanto, a necessidade de inscrição ou cadastro prévio.

Lei 4119/62, que dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. A RESOLUÇÃO CFP Nº 010/05, que aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

**Público(s)-alvo:** Indivíduos maiores de 18 anos.

**Requisitos necessários à solicitação:** Comparecer ao CEPPSI na data estipulada na divulgação do plantão munido da documentação exigida. Aos pacientes que nunca foram atendidos no serviço, comparecer presencialmente ao CEPPSI para realização do cadastro. Aos pacientes que já são cadastrados, revisão das informações prestadas anteriormente. Importante permanecerem atualizados os horários disponíveis para atendimento, telefone, e-mail e endereço. Em caso de menores, a ficha deve ser preenchida por um dos genitores e/ou responsável pela criança.

**Informações necessárias à solicitação do serviço:** O usuário deve informar dados pessoais, carta de encaminhamento (se existir), além de horários disponíveis para atendimento. O atendimento é realizado no CEPPSI, preferencialmente por estagiários do serviço e, em média, com sessões de até 50 minutos. Os horários serão marcados com início na hora cheia e término após cinquenta minutos (ex: 7:00 às 7:50 horas; 9:00 às 9:50 horas). Poderá haver mudança de estagiário que acompanhe quando este finaliza o estágio profissionalizante.



**Documentos necessários à solicitação do serviço:** Para o ato do cadastro e inserção na fila de espera para atendimento, é necessária a presença do usuário no CEPPSI com um documento com foto, contendo RG e CPF (em caso de menores de idade precisam da documentação dos pais e/ou responsáveis legais).

**Locais e formas de solicitação:** Pessoalmente, por meio do cadastro informatizado, que será preenchido na recepção por um funcionário do CEPPSI. O usuário precisa informar dados pessoais, como nome completo, filiação, endereço, telefone para contato, estado civil, dentre outros.

**Procedimentos alternativos quando o sistema informatizado está indisponível:** Preenchimento manual de formulário específico para cadastro no sistema do CEPPSI.



**Formas de prestação do serviço:** Presencialmente, apenas após requisição explícita do solicitante naquele dia de atendimento.



**Prazo mínimo/máximo para solicitação:** Chegada no serviço na data e no horário previstos no ato de divulgação. A cada dia de plantão, os usuários serão atendidos por ordem de chegada.

**Prazo máximo para o atendimento ou para a prestação de cada serviço:** Os atendimentos respeitam a ordem cronológica de inscrição do paciente.

**Formas de comunicação com o solicitante do serviço:** Pessoalmente, por mensagem de texto, telefone ou e-mail.

**Responsabilidades que o solicitante do serviço deve assumir:** Assinar Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE (se menor, o responsável precisa assinar) concordando em participar do respectivo encontro com as devidas especificidades do processo por se tratar da produção de conhecimento e aprendizagem dos estagiários.

**Critérios de prioridade adotados que balizam a ordem de atendimento ao público:** Ordem de preenchimento do formulário online.

**Valor e forma de pagamento de taxas cobradas pelo serviço:** Não se aplica atualmente.

**Procedimentos e prazos para a alteração ou cancelamento da solicitação de cada serviço:** Para alteração de e-mail, telefone ou endereço, comparecer presencialmente ao serviço, enviar um e-mail ou mensagem de texto para o CEPPSI visando à edição de informações no cadastro. Não se aplica prazos para realizar este procedimento.

**Implicações decorrentes da alteração ou do cancelamento da solicitação:** O usuário pode desistir de aguardar o atendimento a qualquer momento. Não haverá nenhum ônus caso o sujeito decida desistir do atendimento.

# Grupo de Acolhimento ao Luto

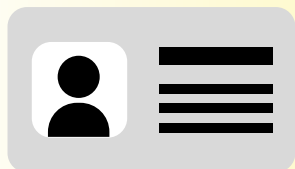
**Descrição do serviço:** O Grupo de Acolhimento ao Luto (GAL) é um espaço de acolhimento sigiloso e sem julgamentos, para quem queira compartilhar sobre seu processo de luto. Conta com encontros abertos e independentes, ou seja, acontecem de forma isolada, não havendo uma ordem, permitindo que qualquer pessoa participe, desde que consiga se inscrever para o encontro da semana.

Lei 4119/62, que dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. A RESOLUÇÃO CFP N° 010/05, que aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

**Público(s)-alvo:** Aberto.

**Requisitos necessários à solicitação:** Responder ao formulário eletrônico por meio de um link na plataforma Google Forms. Após o preenchimento, é necessário que o paciente compareça ao serviço para o encontro. Aos pacientes que nunca foram atendidos no serviço, comparecer presencialmente ao CEPPSI para realização do cadastro. Aos pacientes que já são cadastrados, revisão das informações prestadas anteriormente. Importante permanecerem atualizados os horários disponíveis para atendimento, telefone, e-mail e endereço. Em caso de menores, a ficha deve ser preenchida por um dos genitores e/ou responsável pela criança.

**Informações necessárias à solicitação do serviço:** O usuário deve informar seus dados pessoais no ato da inscrição a partir do formulário. Os encontros ocorrem no CEPPSI, sendo mediados por estagiários do serviço e, em média, durando até 50 minutos.



**Documentos necessários à solicitação do serviço:** Para o ato do cadastro e inserção na fila de espera para atendimento, é necessária a presença do usuário no CEPPSI com um documento com foto, contendo RG e CPF (em caso de menores de idade precisam da documentação dos pais e/ou responsáveis legais).

**Locais e formas de solicitação:** Pessoalmente, por meio do cadastro informatizado, que será preenchido na recepção por um funcionário do CEPPSI. O usuário precisa informar dados pessoais, como nome completo, filiação, endereço, telefone para contato, estado civil, dentre outros. Além de preencher o formulário eletrônico por meio de um link na plataforma Google Forms.

**Procedimentos alternativos quando o sistema informatizado está indisponível:** Preenchimento manual de formulário específico para cadastro no sistema do CEPPSI.



**Formas de prestação do serviço:** Encontros semanais sobre a temática do luto, mediados por dois estagiários do serviço.





**Prazo mínimo/máximo para solicitação:** A qualquer tempo.

**Prazo máximo para o atendimento ou para a prestação de cada serviço:** Os atendimentos respeitam a ordem cronológica de inscrição do paciente.

**Formas de comunicação com o solicitante do serviço:** Pessoalmente, por mensagem de texto, telefone ou e-mail.

**Responsabilidades que o solicitante do serviço deve assumir:** Assinar Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE (se menor, o responsável precisa assinar) concordando em participar do respectivo encontro com as devidas especificidades do processo por se tratar da produção de conhecimento e aprendizagem dos estagiários.

**Critérios de prioridade adotados que balizam a ordem de atendimento ao público:** Ordem de preenchimento do formulário online.

**Valor e forma de pagamento de taxas cobradas pelo serviço:** Não se aplica atualmente.

**Procedimentos e prazos para a alteração ou cancelamento da solicitação de cada serviço:** Para alteração de e-mail, telefone ou endereço, comparecer presencialmente ao serviço, enviar um e-mail ou mensagem de texto para o CEPPSI visando à edição de informações no cadastro. Não se aplica prazos para realizar este procedimento.

**Implicações decorrentes da alteração ou do cancelamento da solicitação:** O usuário que oficialmente desistir de aguardar pode solicitar novamente atendimento preenchendo o formulário em mais uma oportunidade. Caso o usuário apenas deseje cancelar a solicitação de atendimento no CEPPSI, ele não arcará com nenhum ônus.

# Grupo para Pacientes com Síndrome do Pânico

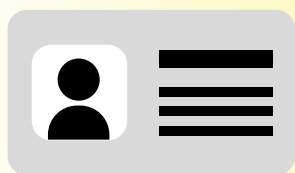
**Descrição do serviço:** Psicoterapia de grupo em Terapia cognitivo-comportamental para pacientes com Síndrome do Pânico.

Lei 4119/62, que dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. A RESOLUÇÃO CFP N° 010/05, que aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

**Público(s)-alvo:** Pessoas acima de 18 anos que sofrem de síndrome do pânico.

**Requisitos necessários à solicitação:** Aos pacientes que nunca foram atendidos no serviço, comparecer presencialmente ao CEPPSI para realização do cadastro. Aos pacientes que já são cadastrados, revisão das informações prestadas anteriormente. Importante permanecerem atualizados os horários disponíveis para atendimento, telefone, e-mail e endereço.

**Informações necessárias à solicitação do serviço:** O usuário deve informar dados pessoais, carta de encaminhamento (se existir), além de horários disponíveis para atendimento. O atendimento é realizado no CEPPSI, preferencialmente por estagiários do serviço e, em média, com sessões de até 50 minutos. Os horários serão marcados com início na hora cheia e término após cinquenta minutos (ex: 7:00 às 7:50 horas; 9:00 às 9:50 horas). Poderá haver mudança de estagiário que acompanhe o grupo quando este finaliza o estágio profissionalizante.



**Documentos necessários à solicitação do serviço:** Para o ato do cadastro e inserção na fila de espera para atendimento, é necessária a presença do usuário no CEPPSI com um documento com foto, contendo RG e CPF.

**Locais e formas de solicitação:** Pessoalmente, por meio do cadastro informatizado, que será preenchido na recepção por um funcionário do CEPPSI. O usuário precisa informar dados pessoais, como nome completo, filiação, endereço, telefone para contato, estado civil, dentre outros.

**Procedimentos alternativos quando o sistema informatizado está indisponível:** Preenchimento manual de formulário específico para cadastro no sistema do CEPPSI.



**Formas de prestação do serviço:** Presencialmente, com média de um encontro semanal. Encontros com, em média, 50 minutos de duração. O usuário deverá ser pontual, ficando sujeito à restrição de entrada no encontro após passados 10 minutos do seu início.



**Prazo mínimo/máximo para solicitação:** Não se aplica no momento.

**Prazo máximo para o atendimento ou para a prestação de cada serviço:** Não se aplica no momento.

**Formas de comunicação com o solicitante do serviço:** Pessoalmente, por mensagem de texto, telefone ou e-mail.

**Responsabilidades que o solicitante do serviço deve assumir:** Assinar Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), assinatura de termo de sigilo, responder às escalas de avaliação pré e pós-tratamento, realizar as tarefas de casa solicitadas em cada sessão de tratamento e não ultrapassar o limite de duas faltas ao longo do tratamento.

**Critérios de prioridade adotados que balizam a ordem de atendimento ao público:** Ordem de cadastro na recepção e consequente atendimento. Excepcionalmente será levado em consideração a gravidade do caso e a especificidade dos estagiários/profissionais que estão disponíveis para realizar atendimento.

**Valor e forma de pagamento de taxas cobradas pelo serviço:** Não se aplica atualmente.

**Procedimentos e prazos para a alteração ou cancelamento da solicitação de cada serviço:** Para alteração de e-mail, telefone ou endereço, comparecer presencialmente ao serviço, enviar um e-mail ou mensagem de texto para o CEPPSI visando à edição de informações no cadastro. Não se aplica prazos para realizar este procedimento.

**Implicações decorrentes da alteração ou do cancelamento da solicitação:** O usuário que oficialmente desistir de aguardar ou receber alta por desistência do acompanhamento psicoterápico poderá participar de um novo grupo posteriormente. Caso o usuário apenas deseje cancelar a solicitação de atendimento no CEPPSI, ele não arcará com nenhum ônus.

# Grupo de Pais

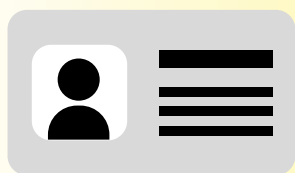
**Descrição do serviço:** O “Grupo de Pais” é um espaço de troca de experiências e saberes entre pais/mães/responsáveis, tendo como principais temas abordados regras e limites, estilos parentais e intergeracionalidade das práticas parentais, envolvimento afetivo com os filhos. Cada grupo é composto por até 10 integrantes reunidos em oito encontros semanais com duração de duas horas. No serviço também existe a modalidade individual de atendimento e, nesta modalidade, o atendimento ocorre uma vez por semana com duração de 50 minutos, totalizando de 4 a 6 encontros.

Lei 4119/62, que dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. A RESOLUÇÃO CFP N° 010/05, que aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

**Público(s)-alvo:** Adultos, pais ou cuidadores que exercem a função parental.

**Requisitos necessários à solicitação:** Aos pacientes que nunca foram atendidos no serviço, comparecer presencialmente ao CEPPSI para realização do cadastro. Aos pacientes que já são cadastrados, revisão das informações prestadas anteriormente. Importante permanecer atualizados os horários disponíveis para atendimento, telefone, e-mail e endereço. Em caso de menores, a ficha deve ser preenchida por um dos genitores e/ou responsável pela criança.

**Informações necessárias à solicitação do serviço:** O usuário deve informar dados pessoais, carta de encaminhamento (se existir), além de horários disponíveis para atendimento. O atendimento é realizado no CEPPSI, preferencialmente por estagiários do serviço e, em média, com sessões de até 50 minutos. Os horários serão marcados com início na hora cheia e término após cinquenta minutos (ex: 7:00 às 7:50 horas; 9:00 às 9:50 horas). Poderá haver mudança de estagiário que acompanhe o grupo quando este finaliza o estágio profissionalizante.



**Documentos necessários à solicitação do serviço:** Para o ato do cadastro e inserção na fila de espera para atendimento, é necessária a presença do usuário no CEPPSI com um documento com foto, contendo RG e CPF.

**Locais e formas de solicitação:** Pessoalmente, por meio do cadastro informatizado, que será preenchido na recepção por um funcionário do CEPPSI. O usuário precisa informar dados pessoais, como nome completo, filiação, endereço, telefone para contato, estado civil, dentre outros.

**Procedimentos alternativos quando o sistema informatizado está indisponível:** Preenchimento manual de formulário específico para cadastro no sistema do CEPPSI.



**Formas de prestação do serviço:** Presencialmente, com média de um encontro semanal. Encontros com, em média, 50 minutos de duração. O usuário deverá ser pontual, ficando sujeito à restrição de entrada no encontro após passados 10 minutos do seu início.





**Prazo mínimo/máximo para solicitação:** Não se aplica no momento.

**Prazo máximo para o atendimento ou para a prestação de cada serviço:** Não se aplica no momento.

**Formas de comunicação com o solicitante do serviço:** Pessoalmente, por mensagem de texto, telefone ou e-mail.

**Responsabilidades que o solicitante do serviço deve assumir:** Assinar Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE e Termo de Sigilo, haja vista se tratar de um grupo. Além disso, não exceder o número máximo de faltas. O usuário perderá o direito ao atendimento após duas faltas consecutivas sem justificativa ou três justificadas e alternadas dentro do semestre.


**Critérios de prioridade adotados que balizam a ordem de atendimento ao público:** Ordem de cadastro na recepção e consequente atendimento. Excepcionalmente será levado em consideração a gravidade do caso e a especificidade dos estagiários/profissionais que estão disponíveis para realizar atendimento.


**Valor e forma de pagamento de taxas cobradas pelo serviço:** Não se aplica atualmente.

**Procedimentos e prazos para a alteração ou cancelamento da solicitação de cada serviço:** Para alteração de e-mail, telefone ou endereço, comparecer presencialmente ao serviço, enviar um e-mail ou mensagem de texto para o CEPPSI visando à edição de informações no cadastro. Não se aplica prazos para realizar este procedimento.

**Implicações decorrentes da alteração ou do cancelamento da solicitação:** O usuário que oficialmente desistir de aguardar ou receber alta por desistência do acompanhamento psicoterápico poderá participar de um novo grupo posteriormente. Caso o usuário apenas deseje cancelar a solicitação de atendimento no CEPPSI, ele não arcará com nenhum ônus.

## Canais de contato em caso de dúvidas:

 (87) 99116-3148

 (87) 2101-6871

 [ceppsi@univasf.edu.br](mailto:ceppsi@univasf.edu.br)

## Horário de Atendimento ao público:

08:00h às 18:00h

## Endereço:

Av. Jose de Sá Maniçoba , s/n, campus  
universitário, Centro, Petrolina-PE; CEP:56-304-917