



LABORATÓRIO DE CLÍNICA ESCOLA  
DE PSICOLOGIA – CAP/LAP  
MANUAL DE LABORATÓRIOS



**UNIVAS**  
**UNIVERSIDADE DO VALE DO SAPUCAÍ**

## **Apresentação**

As normas e rotinas operacionais servem para definir regras mínimas de segurança e qualidade das atividades desenvolvidas nos laboratórios, exigindo compromisso e disciplina por parte de todos os usuários.

Os POP's foram criados com a finalidade de padronizar e minimizar a ocorrência de desvios na execução de procedimentos fundamentais da prática diária, buscando melhorar a qualidade do ensino. Sendo assim, descrevem cada passo crítico e sequencial, de modo a garantir o resultado esperado de um mesmo procedimento realizado por pessoas diferentes.

A sistemática da revisão deste conjunto se dará a cada dois anos pela necessidade de atualização das técnicas.

**Coordenação Geral**

**Coordenação Técnica de Elaboração do Manual:**

**Solange Ribeiro Moraes**

**Coordenação Técnica de Revisão:**

**NORMAS E ROTINAS**

**OPERACIONAIS**

**LABORATÓRIO DE CLÍNICA ESCOLA DE  
PSICOLOGIA – CAP/LAP**

**POUSO ALEGRE / MG**

**2025**

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| 1. APRESENTAÇÃO .....  | 6  |
| 2. OBJETIVOS.....  | 6  |
| 2.1. OBJETIVOS SECUNDÁRIOS .....   | 6  |
| 3. ÁREAS DE CONHECIMENTO.....  | 7  |
| 4. OPERACIONAL.....  | 7  |
| 4.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....   | 7  |
| 4.2 ESPAÇO FÍSICO .....  | 7  |
| 4.3 CAPACIDADE DE ATENDIMENTO .....  | 7  |
| 5. NORMAS GERAIS.....  | 7  |
| 5.1 DOS SERVIÇOS OFERECIDOS .....  | 7  |
| 5.2 DO EMPRÉSTIMO.....   | 8  |
| 5.2.1 PRIORIDADE, PRAZO E CONDIÇÕES.....   | 8  |
| 5.3 DAS PENALIDADES.....   | 9  |
| 5.4 DA CONSULTA .....  | 9  |
| 5.4.1 REQUISITOS PARA A CONSULTA.....  | 9  |
| 5.5 DA APLICAÇÃO .....   | 9  |
| 6. DEVERES E RESPONSABILIDADES .....   | 9  |
| 6.1 DIREITOS DOS USUÁRIOS.....   | 10 |
| 6.2 DEVERES DOS USUÁRIOS.....  | 10 |
| 6.3 REFERENTES AO CORPO TÉCNICO .....  | 10 |
| 6.4 REFERENTES AO CORPO DISCENTE .....   | 11 |
| 6.5 REFERENTES AOS VISITANTES.....   | 11 |
| 7. ORIENTAÇÕES IMPORTANTES .....   | 11 |
| 8. REGRAS GERAIS DE SEGURANÇA .....  | 12 |
| 8.1 DESCARTE DE RESÍDUOS.....  | 12 |
| 8.2 PROCEDIMENTOS ADOTADOS EM ACIDENTES COM PERFUROCORTANTES.....  | 13 |
| 8.3 PROCEDIMENTOS ADOTADOS EM CASO DE DERRAMAMENTO DE PRODUTOS QUÍMICOS (TÓXICOS, INFLAMÁVEIS E CORROSIVOS)..... | 14 |
| 8.4 PROCEDIMENTOS DE PRIMEIROS SOCORROS .....  | 14 |
| 8.5 PROCEDIMENTO EM CASO DE INCÊNDIO .....   | 14 |
| 8.5.1 MEDIDAS DE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO: .....  | 14 |
| 8.5.2 COMO PROCEDER EM CASO DE INCÊNDIO: .....   | 15 |
| 8.5.3 TIPOS DE INCÊNDIO:.....  | 15 |
| 8.5.4 COMBATES AO FOGO: .....  | 15 |
| a) ÁGUA PRESSURIZADA: CLASSE DE INCÊNDIO:.....   | 15 |
| b) ESPUMA MECÂNICA: CLASSE DE INCÊNDIO: A E B.....   | 16 |

|  |    |
|--|----|
| c) PÓ PARA EXTINÇÃO DE INCÊNDIO: CLASSE DE INCÊNDIO: B E C.....                        | 16 |
| d) DIÓXIDO DE CARBONO (GÁS CARBÔNICO CO <sub>2</sub> ): CLASSE DE INCÊNDIO: B E C..... | 16 |
| 9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....  | 16 |

## 1. APRESENTAÇÃO

A Clínica Escola de Psicologia, contempla o Laboratório de Avaliação Psicológica e o Clínica de Atendimento Psicológico. As atividades desenvolvidas estão inseridas em todas as áreas de atuação profissional, de forma a proporcionar ao estudante experiências teórico-práticas que resultem na competência de uma atuação autônoma e responsável. A proposta de avaliação psicológica é baseada nos Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's), respeitando as resoluções do Conselho Federal de Psicologia e o Código de Ética Profissional do psicólogo.

Para a realização de suas atividades, o laboratório dispõe de 12 salas, com cadeiras e mesas, ar condicionado, brinquedos, testes psicológicos e arquivos.

Com esta estrutura física e pessoal qualificado, a Clínica Escola de Psicologia visa dar suporte na aprendizagem dos alunos, possibilitando o exercício de conhecimentos teóricos de maneira prática.

## 2. OBJETIVOS

Orientar docentes, discentes, técnicos e demais usuários sobre as normas básicas definidas institucionalmente para o acesso ao laboratório e andamento de aulas práticas e pesquisas. Com isso pretende-se melhorar a eficiência nas práticas e também minimizar riscos, informando à comunidade acadêmica sobre a postura e principais procedimentos a se adotar no laboratório para a prevenção de acidentes.

Além disso, este manual visa promover a facilitação dos trabalhos dos professores, alunos e pessoal técnico, por meio da especificação de suas respectivas atribuições.

### 2.1. OBJETIVOS SECUNDÁRIOS

- Identificar os principais pressupostos da Avaliação Psicológica;
- Avaliar o foco e finalidade da Avaliação Psicológica;
- Compreender a matriz conceitual-metodológica e modalidades da Avaliação Psicológica;
- Caracterizar processos e procedimentos da Avaliação Psicológica;
- Avaliar o papel da instrumentação psicológica na Avaliação Psicológica;
- Identificar características do raciocínio clínico em processos de Avaliação Psicológica;
- Compreender o papel do diagnóstico na avaliação psicológica;
- Elaborar síntese diagnóstica com base em casos clínicos;
- Compreender as características e modalidades dos documentos psicológicos;
- Identificar características da responsabilidade civil e ética no uso de documentos psicológicos na prática profissional dos psicólogos;

### **3. ÁREAS DE CONHECIMENTO**

Enfoque nas áreas de Avaliação Psicológica I, II, III.

### **4. OPERACIONAL**

#### **4.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Durante o período letivo, os horários de atendimento são os seguintes: De segunda à sexta-feira, das 8h às 11h e das 13h às 17h., mediante agendamento na coordenação do curso.

#### **4.2 ESPAÇO FÍSICO**

O Laboratório possui uma área de 107,09 metros quadrados e compreende os laboratórios de Avaliação Psicológica (LAP) e Clínica Escola de Psicologia (CAP). É o espaço dos cursos da Univás localizado no térreo da Unidade III, Rua Doutor José Pinto de Carvalho, nº 86, Bairro Jardim Independência, CEP 37551-086 - Pouso Alegre, MG.

#### **4.3 CAPACIDADE DE ATENDIMENTO**

A Clínica de Atendimento Psicológico do Curso de Psicologia tem capacidade para 24 pessoas/alunos, por hora de atendimento em duplas ou individual.

### **5. NORMAS GERAIS**

#### **5.1 DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

- I. Consulta aos materiais do acervo para os psicólogos do corpo docente e ao corpo discente do Curso de Psicologia;
- II. Empréstimo domiciliar dos materiais para os psicólogos do corpo docente do Curso de Psicologia, para a preparação das atividades didáticas;
- III. Empréstimo dos testes psicológicos para o CAP, para o atendimento de seus clientes;
- IV. Fornecimento de materiais para os Projetos de Estágio, desde que aprovados pelo Supervisor do Estágio e pelo Coordenador do LAP;
- V. Fornecimento de folhas de Respostas dos testes psicológicos aos alunos do Curso de Psicologia, através do pagamento de um preço estipulado pela Coordenação do LAP;
- VI. Arquivamento de prontuários de clientes externos;
- VII. Agendamento de horários para utilização das dependências do setor;



- VIII. Orientação no uso do acervo do LAP;
- IX. Controle do uso dos materiais e realização de levantamento estatístico deste uso.

## **5.2 DO EMPRÉSTIMO**

- I. Aos docentes do curso de Psicologia, por um período de uma semana, para atividades relacionadas às suas respectivas disciplinas;
- II. Aos docentes do curso de Psicologia, para a realização de atividades didáticas, nas aulas e atividades pedagógicas de suas disciplinas;
- III. Aos alunos do Curso de Psicologia, para uso em atividades de estágio, mediante solicitação do Prof. Supervisor e autorização do Coordenador do LAP;
- IV. Não será permitido o empréstimo domiciliar aos usuários que não se enquadrarem nos requisitos acima
- V. Os casos omissos devem ser encaminhados para apreciação da Coordenação do LAP.

### **5.2.1 PRIORIDADE, PRAZO E CONDIÇÕES**

- I. As disciplinas de Avaliação Psicológica, Avaliação: Técnicas Projetivas, Diagnóstico Psicológico e Estágios possuem prioridade no empréstimo de materiais, quando necessários para a realização de suas atividades didáticas junto aos alunos, quando previstas em seus respectivos planos de ensino e solicitadas à Coordenação do LAP;
- II. O empréstimo para a realização de atividades práticas junto aos clientes externos do LAP e do CAP deverão ser reservadas com uma semana de antecedência, para a verificação da disponibilidade do material;
- III. O prazo máximo de uma semana para o empréstimo dos materiais;
- IV. O prazo de um dia para o empréstimo dos testes psicológicos e de seus manuais, ao CAP para atendimento de seus clientes;
- V. O material deverá ser devolvido no mesmo dia quando utilizado para a realização das atividades didáticas, conforme o item III do artigo 4º;
- VI. O empréstimo poderá ser renovado por igual prazo, desde que o material não esteja reservado;
- VII. O número máximo de materiais que poderá ser emprestado em uma só vez, a um mesmo usuário, será de dois;
- VIII. A devolução do material deverá ser efetuada no LAP, em seu horário de funcionamento, junto à secretária.
- IX. Só será aceito a devolução do material completo e organizado. O usuário deverá aguardar que o funcionário confira o material a ser devolvido;
- X. Ao realizar o empréstimo, cabe ao usuário conferir o material que está recebendo.

### **5.3 DAS PENALIDADES**

- I. A falta do cumprimento do prazo estabelecido acarretará na suspensão do direito de empréstimo por 15 dias, na primeira ocorrência, com aumento de 15 dias para cada nova ocorrência do fato, em cada ano;
- II. Caso o usuário danifique ou perca o material, este deverá restituir o material no prazo máximo de duas semanas, ficando vedado o empréstimo até a restituição ser efetuada.

### **5.4 DA CONSULTA**

- I. O material do acervo do LAP poderá ser consultado e usado em suas dependências por docentes do curso de Psicologia, discentes do curso de Psicologia, Psicólogos pertencentes ao corpo técnico-administrativo da FUVS e Psicólogos da comunidade em geral;

#### **5.4.1 REQUISITOS PARA A CONSULTA**

- I. Fornecimento de dados para o preenchimento do Controle de Retirada e concordância com este Regulamento, através da assinatura da Ficha de Controle de Retirada;
- II. Apresentação do CRP, no caso de psicólogos do corpo docente, da comunidade e do corpo técnico-administrativo da UNIVÁS;
- III. Apresentação da Carteira Estudantil da UNIPA, do ano letivo em curso, e documento de identidade aos discentes.

### **5.5 DA APLICAÇÃO**

- I. O corpo discente só poderá efetuar a aplicação de testes psicológicos quando houver a supervisão de um psicólogo responsável, pertencente ao corpo docente da UNIPA, que será o responsável pela orientação da aplicação, correção, interpretação e informações a serem oferecidas aos clientes ou responsáveis, zelando para que seja respeitado o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

## **6. DEVERES E RESPONSABILIDADES**

Para um bom andamento e execução das atividades do Laboratório, foram definidas algumas responsabilidades e deveres:

## 6.1 DIREITOS DOS USUÁRIOS

- I. Receber o material completo, organizado e em condições de uso;
- II. Encontrar a cabine ou sala disponível para uso, conforme seu agendamento prévio;
- III. Encontrar o material disponível conforme sua reserva previamente efetuada;
- IV. Possuir informação dos materiais existentes no acervo do LAP;
- V. Obter orientação quanto às normas de funcionamento do LAP;
- VI. Ter disponível o material necessário para a realização dos projetos do LAP, conforme plano prévio;
- VII. Ter disponível, mediante pagamento, as folhas de respostas dos testes psicológicos para a realização das atividades práticas das disciplinas de Avaliação Psicológica, Avaliação: Técnicas Projetivas e Diagnóstico Psicológico e Projetos de Pesquisa;
- VIII. Possui o material dos Projetos do LAP armazenados de modo organizado nos arquivos do LAP.

## 6.2 DEVERES DOS USUÁRIOS

- I. Respeitar os horários de uso das salas ou cabines conforme seu agendamento;
- II. Manter um comportamento adequado nas dependências do LAP, para que as diversas atividades possam ser realizadas;
- III. Devolver o material completo, organizado e em estado adequado;
- IV. Não estragar o material, não rasurar, não escrever, não rabiscar ou outro ato que provoque uma danificação ao material;
- V. Na sala de observação, manter o silêncio e respeitar o horário de entrada e saída;
- VI. Nas cabines de aplicação de teste, respeitar o horário de entrada e saída;
- VII. Agendar a sala de observação, cabines e outras salas com antecedência de no mínimo uma semana;
- VIII. Realizar os pedidos de documentos com uma antecedência mínima de uma semana.

## 6.3 REFERENTES AO CORPO TÉCNICO

- I. Garantir a manutenção das boas condições de trabalho no laboratório;
- II. Seguir as normas e práticas de segurança contidas neste manual;
- III. Utilizar EPI de acordo com as instruções do laboratório;
- IV. Zelar para que professores e alunos também façam uso dos EPIs;
- V. Manter o material e espaço físico do laboratório devidamente organizado e higienizado para utilização posterior;
- VI. Dar apoio técnico aos professores nas aulas práticas e pesquisas efetuadas no laboratório;

- VII. Estar com o cartão de vacinas completo (especialmente contra as seguintes doenças: Hepatite B, Tétano, Tuberculose, vírus Influenza A), e usar o crachá de identificação.

#### **6.4 REFERENTES AO CORPO DISCENTE**

- I. Entrar no laboratório devidamente trajado;
- II. Seguir o passo a passo da explicação do professor, para evitar acidentes e/ou avaria do material;
- III. Zelar pelos materiais e equipamentos do laboratório;
- IV. Manter o laboratório em ordem logo após o término das atividades.

#### **6.5 REFERENTES AOS VISITANTES**

- I. Permanecer no laboratório apenas na presença de algum técnico ou professor;
- II. Seguir as orientações dos técnicos ou professores para evitar a ocorrência de danos ou acidentes.

#### **7. ORIENTAÇÕES IMPORTANTES**

- I. Os testes psicológicos devem ser resguardados em local específico, sob a supervisão de um professor responsável;
- II. Deve haver, por parte da Instituição, um controle de entrada e saída dos instrumentos psicológicos, resguardando seu uso apenas por parte de estudantes e profissionais da área, conforme artigo 18 do Código de Ética Profissional do Psicólogo, que indica “ O psicólogo não divulgará, ensinará, cederá, emprestará ou venderá a leigos instrumentos e técnicas psicológicas que permitam ou facilitem o exercício ilegal da profissão”;
- III. Testes psicológicos e Manuais de testes não devem ser disponibilizados em bibliotecas, dado que se trata de materiais de uso exclusivo do aluno ou profissional de psicologia;
- IV. Orienta-se que os docentes utilizem apenas materiais originais dos testes, requerendo da Univás um investimento na compra e disponibilização dos mesmos aos alunos. Entende-se que a cópia de materiais referentes aos testes interfere na validade do instrumento, que foi construído e validado considerando as condições em que é comercializado, e não baseado em cópias;
- V. Os alunos devem ser supervisionados por docentes que tenham conhecimento e experiência na área.

## 8. REGRAS GERAIS DE SEGURANÇA

- I. Qualquer procedimento deve ser realizado com a supervisão do professor responsável;
- II. É necessário sempre ser cauteloso, organizado e planejar o trabalho a ser realizado;
- III. Utilize os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) apropriados nas operações que apresentarem riscos potenciais;
- IV. Sempre usar luvas adequadas aos procedimentos que necessitarem e estar consciente do que estiver sendo feito, em qualquer momento;
- V. Mantenha as macas sempre limpas e livres de materiais estranhos ao trabalho;
- VI. Mantenha as paredes e pisos sempre limpos e secos;
- VII. Verifique os equipamentos antes de usá-los, para se ter certeza das condições adequadas de uso;
- VIII. Verifique a localização das chaves gerais de eletricidade, existentes no ambiente de trabalho;
- IX. Mantenha-se informado, sempre, dos telefones dos bombeiros, da divisão de saúde e outros que possam ser úteis em casos de urgência;
- X. Nunca faça improvisações, utilize sempre materiais adequados;
- XI. Materiais danificados não devem ser utilizados;
- XII. Após o uso, os materiais devem ser limpos adequadamente para usos futuros.

### 8.1 DESCARTE DE RESÍDUOS

- I. Não descarte nenhum tipo de resíduo sem antes verificar o local adequado para fazê-lo;
- II. Resíduos biológicos devem ser acondicionados em lixeiras brancas, em sacos brancos leitosos, com símbolo "infectante" (abaixo):



- III. Resíduos biológicos que sejam perfurocortantes devem ser acondicionados em recipientes específicos (DESCARPACK), resistentes, também com símbolo “infectante”;
- IV. Resíduos químicos (vencidos) devem ser recolhidos, acondicionados em embalagens adequadas, considerando-se a especificidade de cada substância química;
- V. Papéis diversos (incluindo papéis toalhas), copos descartáveis, luvas sem contaminação, devem ser descartados em lixeiras comuns, com sacos pretos;
- VI. Havendo possibilidade, segregue papéis, plásticos, lixos orgânicos, lâmpadas, pilhas, vidros e metais para reciclagem;
- VII. Caso haja contaminação do papel (e outros resíduos comuns) com resíduos químicos, este resíduo deverá ser descartado como tal;
- VIII. Caso haja contaminação do papel (e outros resíduos comuns) com resíduos biológicos, este resíduo deverá ser descartado como tal.

## **8.2 PROCEDIMENTOS ADOTADOS EM ACIDENTES COM PERFUROCORTANTES**

- I. Mantenha a calma;
- II. Fale com um dos responsáveis pelo laboratório;
- III. Não provoque sangramento espremendo a lesão, pois pode haver aumento da exposição de sangue com o material contaminado;
- IV. Lesões decorrentes de acidentes com materiais perfurocortantes, como agulhas, bisturis e tesouras potencialmente contaminados, devem ser, imediatamente, lavadas com água e sabão ou solução antisséptica detergente (PVPI, Clorexidina);
- V. As membranas mucosas e a pele devem ser lavadas com água corrente em abundância, soro fisiológico 0,9% ou água boricada, repetindo a operação várias vezes;
- VI. Deve-se evitar o uso de substâncias cáusticas (como hipoclorito de sódio), pois estas aumentam a área lesada e, conseqüentemente, a exposição ao material infectante;
- VII. Em determinados casos, coletar sangue do acidentado para realizar os exames de Anti-HCV, HbsAg e Anti-HIV;
- VIII. Encaminhar o acidentado ao Pronto Socorro do Hospital Samuel Libânio (HCSL) de Pouso Alegre para abertura de ficha e atendimento especializado. Ele tem até 2 horas após o acidente para tomar este medicamento;
- IX. Em caso de resultado negativo para HIV do paciente, o acidentado é liberado para as atividades.

### **8.3 PROCEDIMENTOS ADOTADOS EM CASO DE DERRAMAMENTO DE PRODUTOS QUÍMICOS (TÓXICOS, INFLAMÁVEIS E CORROSIVOS)**

- I. Pare o trabalho e isole a área;
- II. Advirta as pessoas próximas sobre o ocorrido;
- III. Só efetue limpeza após consultar a ficha de emergência do produto;
- IV. Alerta os responsáveis do laboratório sobre a ocorrência;
- V. Verifique e corrija a causa do problema;
- VI. No caso de envolvimento de pessoas, lave o local atingido em água corrente e acione protocolo de ambulância.

### **8.4 PROCEDIMENTOS DE PRIMEIROS SOCORROS**

- I. Qualquer acidente deve ser comunicado imediatamente ao professor responsável pela aula;
- II. Em acidentes mais graves telefones úteis: SAMU 192 e CORPO DE BOMBEIROS 193.

### **8.5 PROCEDIMENTO EM CASO DE INCÊNDIO**

- I. Pequeno incêndio (em béquer, frasco, etc.), abafar com um vidro de relógio ou uma flanela umedecida com água.
- II. Em caso de incêndio com envolvimento de materiais voláteis e/ou tóxicos, se as tentativas de conter um pequeno incêndio forem inúteis, devem-se tomar as seguintes providências:
  - a) Equipar-se com os EPI's;
  - b) Retirar todas as pessoas do laboratório;
  - c) Utilizar o extintor de incêndio;
  - d) Se necessário fechar todas as janelas e portas para evitar que o incêndio se propague;
  - e) Entrar em contato com o Corpo de Bombeiros.

#### **8.5.1 MEDIDAS DE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO:**

- I. Assegurar o bom funcionamento da rede elétrica.
- II. Assegurar o muro adequado de tomadas conforme as recomendações básicas no manual de instruções de cada equipamento.

### 8.5.2 COMO PROCEDER EM CASO DE INCÊNDIO:

- I. Se for constatada a presença de fumaça, cheiro de queimado, estalidos ou semelhantes, aproxime-se de uma distância segura para ver o que está queimando e a extensão do fogo.
- II. De o alarme para os meios responsáveis: Brigada de incêndio, Serviço de vigilância, Administração do prédio, Corpo de Bombeiros (telefone 193).
- III. Se não puder combater o fogo, saia do local, fechando as portas e as janelas atrás de si. A pessoa deve lembrar-se de não trancar as mesmas.
- IV. É importante que as pessoas que estiverem próximas do local ou em outros laboratórios sejam avisadas para que evacuem o local.
- V. A pessoa deverá procurar a saída de emergência sem correr, indo para um local onde não haja risco do fogo a atingir.

### 8.5.3 TIPOS DE INCÊNDIO:

Os incêndios podem ser classificados de acordo com o material que gerou o mesmo para que possa haver o combate a este, é necessário o uso do extintor correto.

- Classe "A" Materiais que queimam em superfície e em profundidade. Ex.: Madeira, papel, tecido;
- Classe "B" Líquidos inflamáveis. Queimam na superfície. Ex.: Álcool, gasolina, querosene;
- Classe "C" Equipamentos elétricos e eletrônicos energizados. Ex.: Computadores, TV, motores;
- Classe "D" Materiais que requerem agentes extintores específicos. Ex.: Pó de zinco, Sódio, magnésio.

### 8.5.4 COMBATES AO FOGO:

#### a) ÁGUA PRESSURIZADA: CLASSE DE INCÊNDIO:

A água é o agente mais utilizado por causa de suas propriedades de resfriamento, abafamento, diluição e emulsão.

A extinção só ocorre quando o agente atinge o ponto onde existe a combustão. O método convencional de extinção é aplicar, na base do fogo, jato pleno, mediante linhas de mangueiras, ou com extintores do tipo carga de água. Outra maneira convencional e frequentemente mais eficaz é aplicar água em forma de neblina. Isto se faz através de esguichos especiais, pulverizados e dispositivos similares.



## **b) ESPUMA MECÂNICA: CLASSE DE INCÊNDIO: A E B**

A espuma para combate a incêndio é um agregado de bolhas cheias de gás, geradas de soluções aquosas. Sua densidade é menor do que a dos líquidos inflamáveis e combustíveis. É utilizada principalmente para formar uma capa flutuante de cobertura. Extingue o incêndio neste líquido, cobrindo e resfriando o combustível, de forma a interromper a evolução dos vapores e impedir o acesso do oxigênio.

## **c) PÓ PARA EXTIÇÃO DE INCÊNDIO: CLASSE DE INCÊNDIO: B E C**

Os extintores de pó químico têm base em bicarbonato, os quais são usados para extinguir incêndios das classes "B" e "C". Ao ser aplicado diretamente na área do incêndio, o agente químico seco faz com que as chamas se apaguem completamente no momento da aplicação. Os mecanismos de abafamento, resfriamento e isolamento contra a radiação contribuem para a eficácia extintora do agente, porém estudos recentes parecem indicar que uma reação desagregadora em cadeia, na chama, pode ser a principal causa de extinção.

## **d) DIÓXIDO DE CARBONO (GÁS CARBÔNICO CO<sub>2</sub>): CLASSE DE INCÊNDIO: B E C**

O gás carbônico tem várias propriedades que recomendam sua aplicação na extinção de incêndios. Não é combustível e não reage com a maioria das substâncias e não é condutor de eletricidade. Sendo gás, pode penetrar e espalhar-se em todas as partes da área incendiada. Não deixa resíduo, não contamina gêneros alimentícios, pode ser, portanto, usado em equipamentos elétricos energizados. É eficiente como agente extintor porque reduz o conteúdo de oxigênio no ar a um ponto em que este deixa de apoiar a combustão.

## **9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- I. BRASIL. Ministério do Trabalho. Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978- NR 04, NR 05, NR 06, NR 09, NR 13. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF: Ministério do Trabalho, 1978.
- II. BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Nacional de Doenças Sexualmente Transmissíveis e Aids. **Biossegurança em unidades hemoterápicas e laboratórios de saúde pública**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 1999.
- III. BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. **Processamento de artigos e superfícies em estabelecimentos de saúde**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 1994.

- IV. BRASIL. Ministério da Saúde: **Biossegurança em laboratórios biomédicos e de microbiologia**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2006.
- V. BRASIL. Ministério da Saúde. **Classificação de risco dos agentes biológicos**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2006.
- VI. UFSC. Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde. **Regulamento do Laboratório de Ensino de Microscopia**. Santa Catarina, SC: Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde, 2018.
- VII. FUFRR. Núcleo de saúde, Departamento de medicina. **Manual de normas e rotinas laboratório de habilidades**. Porto Velho, RO: Núcleo de saúde, Departamento de medicina 2015.



**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS  
PADRONIZADOS – POP's  
LABORATÓRIO DE CLÍNICA ESCOLA  
DE PSICOLOGIA – CAP/LAP**



**UNIVAS**  
**UNIVERSIDADE DO VALE DO SAPUCAÍ**

**SUMÁRIO**

|  |    |
|--|----|
| ASSUNTO: ACESSO AO LABORATÓRIO           | 20 |
| ASSUNTO: BIOSSEGURANÇA EM LABORATÓRIO    | 22 |
| ASSUNTO: LAVAGEM E HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS | 25 |

|  |                     |                         |
|--|---------------------|-------------------------|
|  |                     |                         |
| <b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> |                     |                         |
| <b>ASSUNTO: ACESSO AO LABORATÓRIO</b>        |                     |                         |
| <b>Código:</b> 01.001                        | <b>POP nº:</b> 001  | <b>Páginas:</b> 02      |
| <b>Versão:</b> 001                           | <b>Revisão:</b> 000 | <b>Validade:</b> 2 anos |

### 1. OBJETIVO(S):

Normatizar o acesso de servidores, alunos, professores e visitantes ao Laboratório.

2. **ALCANCE:** Docentes, Discentes, Técnicos e Auxiliares de Laboratório.

### 3. RESPONSABILIDADE:

3.1. **Técnicos do laboratório:** Execução das atividades conforme estabelecido neste procedimento.

3.2. **Técnicos revisores deste procedimento:** Elaboração e revisão deste procedimento.

3.3. **Responsáveis pelo biotério:** Supervisão, orientação e treinamento dos envolvidos quanto à rotina estabelecida neste procedimento. Revisão final, aprovação, emissão e controle deste procedimento.

### 4. PROCEDIMENTO:

4.1. Chegue ao setor devidamente limpo e vestido de acordo com as normas de segurança (calça comprida, sapato fechado e cabelo preso);

4.2. Paramente-se com equipamentos de Proteção Individual (EPI's) de uso obrigatório nesta área (jaleco, luvas, máscara e óculos de proteção);

4.3. É proibida a entrada de pessoas de setores externos ao laboratório sem a devida paramentação;

4.4. É proibida a entrada nos laboratórios utilizando brincos longos, colares, pulseiras, relógios, anéis e outros adornos;

4.5. É proibido alimentar-se dentro dos laboratórios;

4.6. Ao sair do laboratório, retire os paramentos complementares obrigatórios e os EPI's.

4.7. Ao voltar para o laboratório, repita todo o procedimento descrito anteriormente;

4.8. Todos os servidores do laboratório devem estar com o cartão de vacinas completo (especialmente contra as seguintes doenças: Hepatite B, Tétano, Tuberculose, Vírus Influenza A).

### 5. REFERÊNCIAS:

Desenvolvimento interno.

ANVISA. Agencia Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução RDC nº 302, de 13 de outubro de 2005.** Brasília: ANVISA, 2005.

## 6. HISTÓRICO DE REVISÃO:

| <b>Histórico de Alterações realizadas no POP</b> |                        |                               |                    |
|--|------------------------|-------------------------------|--------------------|
| <b>Versão do POP</b>                             | <b>Data da Revisão</b> | <b>Descrição da alteração</b> | <b>Responsável</b> |
|  |                        |                               |                    |
|  |                        |                               |                    |
|  |                        |                               |                    |
|  |                        |                               |                    |
|  |                        |                               |                    |

| <b>Elaboração</b> | <b>Revisão</b> | <b>Revisão</b> | <b>Aprovação</b> |
|-------------------|----------------|----------------|------------------|
|                   |                |                |                  |

|  |                     |                         |
|--|---------------------|-------------------------|
| <b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> |                     |                         |
| <b>ASSUNTO: BIOSSEGURANÇA EM LABORATÓRIO</b> |                     |                         |
| <b>Código:</b> 01.002                        | <b>POP nº:</b> 002  | <b>Páginas:</b> 03      |
| <b>Versão:</b> 001                           | <b>Revisão:</b> 000 | <b>Validade:</b> 2 anos |

### 1. OBJETIVO(S):

As exposições laboratoriais podem causar acidentes, mas a existência de medidas eficazes de tratamento e prevenção limita os riscos. Por isso, focar na questão da Biossegurança torna-se uma questão importante.

2. **ALCANCE:** Docentes, Discentes, Técnicos e Auxiliares de Laboratório.

### 3. RESPONSABILIDADE:

3.1. **Técnicos do laboratório:** Execução das atividades conforme estabelecido neste procedimento.

3.2. **Técnicos revisores deste procedimento:** Elaboração e revisão deste procedimento.

3.3. **Responsáveis pelo biotério:** Supervisão, orientação e treinamento dos envolvidos quanto à rotina estabelecida neste procedimento. Revisão final, aprovação, emissão e controle deste procedimento.

### 4. PROCEDIMENTO:

**CLASSIFICAÇÃO:** \*Classe de risco 2: Risco individual moderado e risco limitado para a comunidade.

4.1. Somente pessoas TREINADAS E AUTORIZADAS poderão manipular amostras neste laboratório.

4.2. Utilize Equipamentos de Proteção Individual (EPI 's). Este uso é obrigatório.

4.2.1. Utilize máscara e óculos de proteção na realização de procedimentos em que haja possibilidade de respingos de sangue ou outros fluidos corpóreos, nas mucosas da boca, nariz e olhos.

4.2.2. O uso de luvas deve ser constante e os jalecos utilizados devem ser de manga longa.

4.2.3. Os calçados devem ser fechados e de boa aderência ao solo.

4.2.4. Os cabelos e bigode devem estar sempre bem aparados.

4.2.5. As unhas devem estar sempre limpas e em tamanho adequado.

4.3. Realize os procedimentos com atenção máxima.

4.4. Nunca utilize pipetas com a boca.

4.5. No laboratório é proibido comer, beber, fumar, guardar alimentos ou aplicar produtos cosméticos.

4.6. É proibido levar quaisquer materiais à boca e à língua.

4.7. Mantenha as áreas de trabalho limpas, organizadas e livres de materiais que não são usados durante a atividade em execução.

- 4.8. É obrigatório lavar as mãos antes e após cada manuseio de material químico e biológico, bem como antes de saírem do laboratório.
- 4.9. Durante o trabalho no laboratório, a equipe usará jalecos próprios, de uso restrito nestas áreas.
- 4.10. A indumentária para proteção dentro do laboratório não pode ser guardada no mesmo armário com objetos e vestuário pessoais.
- 4.11. Os óculos de segurança e os protetores de face (visores), assim como outros dispositivos de proteção, devem ser usados sempre que forem indicados para a proteção de olhos e face contra os salpicos ou contra o impacto de objetos.
- 4.12. Durante o trabalho, as portas destas áreas permanecerão fechadas. O acesso de crianças e animais é proibido.
- 4.13. Luvas adequadas ao trabalho serão usadas em todas as atividades que possam resultar em contato direto com material biológico e químico. Depois de usadas, as luvas serão removidas em condições assépticas e descartadas em lixo especial (biológico). Em seguida, lavar as mãos e realizar desinfecção das mesmas com álcool 70%.
- 4.14. Todo e qualquer derramamento de material, acidente, exposição efetiva ou possível a materiais infecciosos precisa ser levada imediatamente ao conhecimento do responsável pelo laboratório.
- 4.15. As áreas de trabalho e armazenamento precisam ser adequadas para acesso a materiais de modo a evitar o congestionamento de mobiliário, equipamentos e objetos.
- 4.16. É proibida a colocação de vasos de plantas ornamentais nestes ambientes.
- 4.17. Todo e qualquer agente desinfetante e antisséptico utilizado precisa ser registrado na ANVISA e conferido quanto à data de validade.
- 4.18. As superfícies de trabalho devem passar por desinfecção, ao menos uma vez ao dia ou sempre que ocorrer derramamento de material potencialmente infectante.
- 4.19. Alunos de graduação que utilizam o laboratório precisam ter treinamento técnico específico no manejo de agentes patogênicos e ser supervisionados por profissionais de competência técnica.
- 4.20. Procedimentos nos quais exista possibilidade de formação de aerossóis infecciosos devem ser conduzidos em cabines de segurança biológica ou outro equipamento de contenção física.
- 4.21. O responsável tem o dever de limitar o acesso ao laboratório. Cabe a ele a responsabilidade de avaliar cada situação de risco e autorizar quem poderá ter acesso às áreas de acesso restrito.
- 4.22. O acesso ao laboratório é limitado e restrito, de acordo com a definição do responsável. Para utilização, é necessário que seja pedida autorização ao responsável, explicitando o motivo, como será a utilização, para qual tipo de pesquisa/ aula será utilizado.
- 4.23. Todo o resíduo do laboratório deve ser adequadamente destinado.
- 4.24. Todo resíduo biológico segue para descarte específico (Vide POP relacionado).
- 4.25. Materiais perfurocortantes: Todo material perfurocortante, mesmo que estéril, deve ser desprezado em recipientes resistentes à perfuração com tampa (Exemplo: Descartex®).

## 5. REFERÊNCIAS:

HIRATA, M. H.; MANCINI FILHO, J. **Manual de Biossegurança**. São Paulo: Manole, 2002.



**6. HISTÓRICO DE REVISÃO:**

| <b>Histórico de Alterações realizadas no POP</b> |                        |                               |                    |
|--|------------------------|-------------------------------|--------------------|
| <b>Versão do POP</b>                             | <b>Data da Revisão</b> | <b>Descrição da alteração</b> | <b>Responsável</b> |
|  |                        |                               |                    |
|  |                        |                               |                    |
|  |                        |                               |                    |
|  |                        |                               |                    |
|  |                        |                               |                    |
|  |                        |                               |                    |

| <b>Elaboração</b> | <b>Revisão</b> | <b>Revisão</b> | <b>Aprovação</b> |
|-------------------|----------------|----------------|------------------|
|                   |                |                |                  |

|   |                     |                         |
|---|---------------------|-------------------------|
| <b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b>    |                     |                         |
| <b>ASSUNTO: LAVAGEM E HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS</b> |                     |                         |
| <b>Código:</b> 01.003                           | <b>POP nº:</b> 003  | <b>Páginas:</b> 02      |
| <b>Versão:</b> 001                              | <b>Revisão:</b> 000 | <b>Validade:</b> 2 anos |

### 1. OBJETIVO(S):

Realizar a correta assepsia das mãos, a fim de evitar a contaminação própria e de outros.

2. **ALCANCE:** Docentes, Discentes, Técnicos e Auxiliares de Laboratório.

### 3. RESPONSABILIDADE:

3.1. **Técnicos do laboratório:** Execução das atividades conforme estabelecido neste procedimento.

3.2. **Técnicos revisores deste procedimento:** Elaboração e revisão deste procedimento.

3.3. **Responsáveis pelo biotério:** Supervisão, orientação e treinamento dos envolvidos quanto à rotina estabelecida neste procedimento. Revisão final, aprovação, emissão e controle deste procedimento.

### 4. PROCEDIMENTO:

4.1. A lavagem das mãos deve acontecer nos seguintes casos:

- 4.1.1. Antes da entrada no setor, ao início do trabalho;
- 4.1.2. Ao iniciar um novo serviço ou ao trocar de atividade;
- 4.1.3. Após utilizar o sanitário, tossir, espirrar ou assoar o nariz;
- 4.1.4. Após utilizar panos ou materiais de limpeza;
- 4.1.5. Após recolhimento do lixo e outros resíduos;
- 4.1.6. Na coleta de sangue: A cada aula, aluno, utilizar um novo par de luvas. Para isso, realiza uma nova lavagem e assepsia das mãos.

4.2. Abra a torneira e molhe as mãos, evitando encostar-se à pia.

4.3. Aplique na palma da mão quantidade suficiente de sabão líquido para cobrir toda a superfície das mãos (palma, dorso das mãos, espaço interdigital, polegares, articulações, unhas e punhos).

4.4. Ensaboe as palmas das mãos, friccionando-as entre si.

4.5. Esfregue a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda entrelaçando os dedos e vice-versa.

4.6. Entrelace os dedos e fricção os espaços interdigitais.

4.7. Esfregue o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem e vice-versa.

4.8. Esfregue o polegar direito, com o auxílio da palma da mão esquerda, utilizando-se movimento circular e vice-versa.

- 4.9. Friccione as polpas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fechada em concha, fazendo movimento circular e vice-versa.
- 4.10. Esfregue o punho esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita, utilizando movimentos circulares e vice-versa.



- 4.11. Fique atento aos locais de difícil limpeza, conforme desenho:



- 4.12. Enxague as mãos, retirando os resíduos de sabão. Evite o contato direto das mãos ensaboadas com a torneira. Para isso, feche a torneira utilizando um papel absorvente, para que não haja contaminação das mãos recentemente lavadas e higienizadas.
- 4.13. Seque as mãos com papel-toalha descartável, iniciando pelas mãos e seguindo pelos punhos. Despreze o papel-toalha na lixeira para resíduos comuns.
- 4.14. Realize desinfecção com álcool 70°INPM, deixando-o secar nas mãos.

**5. REFERÊNCIAS:**

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Higienização das mãos em serviços de saúde/ Agência Nacional de Vigilância Sanitária**. Brasília: ANVISA, 2007.

**6. HISTÓRICO DE REVISÃO:**

| <b>Histórico de Alterações realizadas no POP</b> |                        |                               |                    |
|--|------------------------|-------------------------------|--------------------|
| <b>Versão do POP</b>                             | <b>Data da Revisão</b> | <b>Descrição da alteração</b> | <b>Responsável</b> |
|  |                        |                               |                    |
|  |                        |                               |                    |
|  |                        |                               |                    |
|  |                        |                               |                    |
|  |                        |                               |                    |

| <b>Elaboração</b> | <b>Revisão</b> | <b>Revisão</b> | <b>Aprovação</b> |
|-------------------|----------------|----------------|------------------|
|                   |                |                |                  |

## PORTARIA Nº 032/2025/REITORIA

O Professor Doutor José Dias da Silva Neto, Reitor da Universidade do Vale do Sapucaí - Univás, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a solicitação expedida pelo Professor Mestre Guilherme Luiz Ferrigno Pincelli, Pró-Reitor de Graduação,

### RESOLVE:

**Art.1º** APROVAR *ad referendum* do Conselho Universitário – CONSUNI, o **Manual do Laboratório de Clínica Escola de Psicologia – CAP/LAP** da Universidade do Vale do Sapucaí – Univás.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Esta portaria revoga todas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 5 de fevereiro de 2025.

Assinado digitalmente por:  
JOSE DIAS DA SILVA NETO  
CPF: \*\*\*.902.626-\*\*  
Certificado emitido por AC DIGITALSIGN RFB G3  
Data: 05/02/2025 18:27:59 -03:00



**Prof. Dr. José Dias da Silva Neto**  
Reitor



## MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: 2B93Z-39CEZ-96MVC-P298S

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ JOSE DIAS DA SILVA NETO (CPF \*\*\*.902.626-\*\*) em 05/02/2025 18:27 -  
Assinado com certificado digital ICP-Brasil

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://signer.techcert.com.br/validate/2B93Z-39CEZ-96MVC-P298S>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://signer.techcert.com.br/validate>