

## **CENTRO DE ATENDIMENTO E ESTUDOS EM MUSICOTERAPIA “CLOTILDE LEINIG”**

A Universidade Estadual do Paraná - Campus de Curitiba II- Faculdade de Artes do Paraná, ao implementar o Centro de Atendimento e Estudos em Musicoterapia Clotilde Leinig, presta uma homenagem aos profissionais da área da saúde e professores musicoterapeutas que abriram os caminhos para a implementação e o desenvolvimento da Musicoterapia no Paraná entre eles à pioneira, professora Clotilde Espínola Leinig, responsável pela fundação do curso e do Laboratório de Musicoterapia, fica aqui registrado nosso reconhecimento e admiração.

### **CAPÍTULO I**

Do Centro de Atendimento e Estudos em Musicoterapia Professora Clotilde Leinig

**Art. 1º** - O Centro de Atendimento e Estudos em Musicoterapia Clotilde Leinig - CAEMT, é um Órgão Suplementar do Campus de Curitiba II - Faculdade de Artes do Paraná da Universidade Estadual do Paraná - Faculdade de Artes do Paraná, sem fins lucrativos, com prazo de duração por tempo indeterminado, com funcionamento nas dependências do Campus de Curitiba II ou em local apropriado fora da sede da Instituição, e é regido por este Regulamento, atendendo as determinações do Regimento Geral da Unespar, das autoridades devidamente constituídas, obedecida a legislação em vigor.

Parágrafo Único - O Centro de Atendimento e Estudos em Musicoterapia Clotilde Espínola Leinig - CAEMT, visa proporcionar atendimento musicoterapêutico à sociedade em geral; dar suporte ao Curso de Graduação e de Pós-Graduação em Musicoterapia, bem como ao estudo, à extensão e à pesquisa técnico científica da Musicoterapia e de áreas afins em prol do desenvolvimento humano.

### **CAPÍTULO II Das Finalidades**

**Art.2º** - O CAEMT tem por finalidade:

- I. Promover a valorização e a integração da Musicoterapia no âmbito regional, nacional e internacional;
- II. Apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão na área da Musicoterapia, da Arte, da Saúde, da Educação Musical Especial e da Ciência;
- III. Oferecer o atendimento musicoterapêutico supervisionado pelos docentes musicoterapeutas do Colegiado de Musicoterapia;
- IV. Oferecer, quando pertinente, a coorientação de profissionais de áreas afins do Colegiado de Musicoterapia e ou de outras instituições mediante termo de Cooperação Técnica;
- V. Propor ao Centro de Área de Música e Musicoterapia do Campus de Curitiba II intercâmbios e convênios com outras Instituições no âmbito nacional e

- internacional, aprovados pelo Conselho Administrativo;
- VI. Realizar atendimentos nas modalidades: presencial e remota conforme regulamento de estágio, condição do participante, indicação e autorização das coordenações de estágio e CAEMT;
  - VII. Prestar serviços a pessoas físicas ou jurídicas, através de convênios ou não com entidades de classes, associações, órgãos governamentais e empresas privadas;
  - VIII. Promover a extensão, aberta à cooperação da comunidade na construção de avanços resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas no CAEMT;
  - IX. Proporcionar à comunidade do corpo discente do Curso de Musicoterapia, um espaço de pesquisa, observação e atuação;
  - X. Proporcionar a comunidade de pós-graduação um espaço de pesquisa e extensão;
  - XI. Propor a criação e administração de cursos, programas de extensão, programas de pós-graduação, encontros, palestras, seminários, fóruns entre outros, no âmbito da Musicoterapia e demais áreas do conhecimento, buscando proporcionar o engrandecimento do acadêmico e do profissional musicoterapeuta;
  - XII. Cumprir as demais finalidades estabelecidas neste Regulamento, no Regimento Geral da Unespar e na legislação em vigor;

### CAPITULO III Do Conselho Administrativo

**Art. 3º** - O CAEMT será dirigido por um Conselho de Administração formado:

- I. Por um Coordenador Geral graduado em Musicoterapia e designado pelo Diretor de Campus da FAP por dois anos;
- II. Por um Coordenador Administrativo do Colegiado de Musicoterapia;
- III. Por dois Agentes Universitários musicoterapeutas conforme as atribuições descritas para essa função pelo Governo de Estado do Paraná designado pelo Diretor de Campus;
- IV. Pelo Coordenador do Curso de Musicoterapia (com mandato igual ao da sua função de coordenador);
- V. Pelo Coordenador de Estágio de Musicoterapia (com mandato igual ao da sua função de coordenador);
- VI. Por um membro do Corpo discente do Curso de Musicoterapia, eleito por seus pares com mandato de dois anos sem recondução ao cargo;
- VII. Por um membro da Sociedade, não necessariamente musicoterapeuta, indicado e aprovado pelos membros do Conselho de Administração do CAEMT e designado por Portaria – DG/FAP com mandato de 2 (dois) anos com direito a uma recondução. Sua participação tem caráter voluntário, sem direito a criar vínculo empregatício com o CAEMT, com a UNESPAR e com o Governo do Estado do Paraná;

Parágrafo Primeiro: O Coordenador do Curso de Musicoterapia, membro nato do

Conselho Administrativo do CAEMT, substituirá o Coordenador Geral do CAEMT nas suas faltas e impedimentos;

Parágrafo Segundo: A carga horária destinada aos cargos que compõem o Conselho Administrativo – CAEMT obedecerá ao estabelecido pela regulamentação em vigência na UNESPAR, considerando: Coordenador Geral – 5 horas, Coordenador Administrativo - 5 horas, Agente Universitário Musicoterapeuta - 20 horas; Coordenador do Curso de Musicoterapia com 1 hora, Coordenador de Estágio de Musicoterapia com 1 hora.

**Art. 4º** - O Conselho de Administração do CAEMT se reunirá:

- I. Ordinariamente pelo menos uma vez a cada semestre convocado pelo seu coordenador ou pela maioria absoluta de seus membros com prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas de antecedência atendendo os protocolos de pauta legal;
- II. Extraordinariamente, em qualquer tempo quando convocado por seus Coordenadores – Geral ou Administrativo - e/ou pela maioria dos seus membros, pela Direção do Campus Curitiba II, constando da convocação obrigatoriamente a pauta da reunião.

**Art. 5º** - Compete ao Coordenador Geral do CAEMT:

- I. Representar o CAEMT em reuniões e instituições;
- II. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Administrativo do CAEMT;
- III. Executar e fazer executar as decisões do Conselho Administrativo do CAEMT e da Direção do Campus de Curitiba II;
- IV. Gerenciar, todas as atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão no âmbito do CAEMT;
- V. Elaborar relatórios de atividades do CAEMT, semestralmente ou quando solicitado pela Direção da FAP;
- VI. Encaminhar à direção de campus o relatório semestral do CAEMT.
- VII. Encaminhar ao Colegiado de curso, Direção do Centro de Área de Música e Musicoterapia do Campus de Curitiba II o relatório semestral do CAEMT quando solicitado;
- VIII. Assinar o Plano terapêutico e devolutivas dos participantes;
- XIX. Assinar documentos dentro de sua competência;

**Art.6º** - Compete ao Coordenador Administrativo do CAEMT:

- I. Assessorar o Coordenador Geral do CAEMT;
- II. Analisar e assinar os documentos de estágio: Solicitação de Estágio Bacharel e Termo de Compromisso de Estágio;
- III. Acompanhar a organização de agenda dos atendimentos;
- IV. Propor a contratação de estagiários de terceiro grau e, na impossibilidade de este propor contratação de estagiário segundo grau e profissionalizante e

profissionais de diversas áreas, para desenvolver as atividades do CAEMT conforme legislação em vigor;

V. Propor, caso necessário, a admissão e/ou afastamento de qualquer membro lotado ou a disposição do CAEMT bem como voluntários, pesquisadores, entre outros;

VI. Solicitar para a Divisão de RH do Campus a abertura de vaga para estágio na secretaria CAEMT e assinar as documentações desses estagiários;

VII. Propor, caso necessário, a admissão e/ou afastamento de qualquer membro lotado ou a disposição do CAEMT bem como voluntários, pesquisadores, entre outros;

VIII. Indicar o membro da sociedade, e encaminhar seu nome para a homologação da Direção do Campus;

IX. Fiscalizar toda e qualquer ação determinada por este regulamento pertinente ao funcionamento do CAEMT;

X. Preencher editais públicos de apoio à Extensão e Pesquisa com o apoio do Coordenador Geral;

XI. Elaborar junto com o Coordenador Geral o relatório semestral das atividades do CAEMT e encaminhar ao Conselho de Administração do CAEMT para homologação.

XII. Encaminhar ao colegiado de curso de bacharelado em Musicoterapia, a Direção de Centro de Área de Música e Musicoterapia do Campus de Curitiba II, o relatório semestral do CAEMT quando solicitado;

XIII. Encaminhar a Direção de Centro de Área de Música e Musicoterapia do Campus de Curitiba II a relação de materiais, propostas de convênios, contratações de pessoal, projetos, entre outros;

XIV. Encaminhar ao Diretor do Centro de Área de Música e Musicoterapia do Campus de Curitiba II FAP a relação de materiais, propostas de convênios, contratações de pessoal, projetos, entre outros;

XV. Elaborar o Código de Conduta, o regime disciplinar e demais procedimentos administrativos para o bom funcionamento do CAEMT para aprovação do Conselho de Administração.

XV. Solicitar materiais de consumo necessários ao funcionamento do CAEMT, mediante solicitação ao almoxarifado pelo GMS;

XVI. Assessorar o secretário do CAEMT na organização da agenda de entrevistas, Triagens e atendimentos.

**Art 7º.** Compete à Secretários Estagiários do CAEMT:

I. Administrar o contato com os participantes;

II. Elaborar e acompanhar a agenda de entrevistas, triagens e atendimentos;

III. Secretariar as reuniões do Conselho Administrativo;

IV. Organizar os documentos dos participantes por pastas físicas e/ou virtuais;

V. Manter atualizados os dados sociodemográficos e de frequência dos participantes para os relatórios semestrais atualizados.

VI. Organizar os arquivos de audiovisual dos atendimentos realizados, armazenados em nuvem institucional (Onedrive e ies.unespar) de acordo com os padrões estabelecidos pela coordenação do CAEMT.

**Art.8º** Compete ao Agente Universitário Musicoterapeuta:

- I. Apoiar os trabalhos de secretaria do CAEMT;
- II. Realizar e ou acompanhar as entrevistas iniciais para ingresso no CAEMT;
- III. Realizar as triagens e ou atendimentos dos novos participantes do CAEMT;
- IV. Ser o preceptor/supervisor musicoterapeuta no CAEMT;
- V. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- VI. Colaborar com as coordenações: geral e administrativa do CAEMT.
- VII. Organizar as reuniões clínicas do CAEMT sempre que necessário sendo, no mínimo uma vez a cada semestre;
- VIII. Realizar atendimento de Musicoterapia quando vinculado a programa de extensão e pesquisa conforme a política interna vigente na instituição:
  - a) Está subordinado diretamente à coordenação geral do CAEMT.
  - b) Atuar colaborativamente com os professores da disciplina de orientação do estágio realizado no CAEMT.

#### CAPÍTULO IV Do Funcionamento

**Art. 9º** - O CAEMT funcionará em dias e horários estabelecidos pelo Conselho de Administração.

- I. As pessoas atendidas no CAEMT deverão atender e respeitar os dias e horários atendimento que acontecerão de segunda-feira até sexta-feira, no período entre oito horas e dezoito horas (8h – 18h), conforme o calendário acadêmico.
- II. Dos critérios para aceitação da clientela a ser atendida no CAEMT:
  - a) poderão ser indicados por profissionais da área médica ou por outros profissionais da área da saúde e profissionais da área da educação, social ou por outros;
  - b) poderão procurar o atendimento por livre iniciativa e/ou indicados pela comunidade.
- III. O início do processo de Musicoterapia se dará após avaliação realizada pelo agente universitário e ciência do coordenador geral;
- IV. A capacidade de atendimento está relacionada ao número de alunos estagiários vinculados ao CAEMT;
- V. A inscrição da pessoa a ser atendida, denominada de participante, se efetiva como preenchimento dos protocolos: preenchimento da ficha de inscrição no CAEMT, assinatura de termo de consentimento livre e esclarecido e demais documentos necessários;

- VI. A prática musicoterapêutica aos participantes pode ser realizada nas dependências do CAEMT e na modalidade *home care*;
- VII. A prática de teleatendimento será possível após a análise e anuência da orientação e ciência das coordenações;
- VIII. Os participantes recebem atendimentos semanais conforme previsto no plano terapêutico do estagiário com o participante;
- IX. Os atendimentos podem ser registrados em vídeo e áudio;
- X. Os arquivos de vídeo são necessários para o processo e aprendizagem durante as supervisões e reuniões clínicas para ilustrar questões colocadas em discussões;
- XI. As apreciações dos atendimentos gravados ocorrem pela solicitação do estagiário via documento específico com assinatura do termo de responsabilidade.
- XII. As apreciações dos atendimentos gravados são de livre acesso aos orientadores e agente universitário para uso durante as supervisões /orientações;
- XIII. As mídias dos atendimentos serão guardadas por até cinco anos e depois destruídas;
- XIV. As mídias de atendimentos do CAEMT podem ser utilizadas na realização de pesquisas desde que devidamente autorizadas pelos responsáveis dos participantes, comitê de ética em pesquisa e orientador;
- XV. Solicitações dos responsáveis por imagens gravadas e arquivadas referente aos atendimentos feitos no CAEMT serão concedidas mediante ordem judicial;
- XVI. Os participantes que apresentarem três faltas consecutivas e sem aviso caracterizam o abandono da vaga de atendimento. Sendo interrompido o vínculo de prestação de serviço. Caso desejem o retorno aos atendimentos, o participante deverá adentrar a lista de espera novamente, preenchendo os requisitos necessários.
- XVII. Caso a presença dos participantes nos atendimentos seja igual ou inferior a 50% do total oportunizado durante o semestre, a continuidade dos atendimentos estará sujeita à análise pela coordenação. Caso o mesmo seja desligado e deseje retornar, deverá solicitar nova inscrição.
- XVIII. O período de participação ininterrupta dos atendimentos semanais para participantes não deverá ser superior a cinco semestres. Caso o mesmo deseje a continuidade de acesso aos serviços, deverá adentrar novamente a lista de espera.

Parágrafo Primeiro: Estudantes e pesquisadores da área de Musicoterapia graduação ou pós-graduação deverão comprovar vínculo com a instituição de ensino superior e sua atuação, estará subordinado a um professor orientador, ao agente universitário do CAEMT e ao Coordenador Administrativo do CAEMT.

Parágrafo Segundo: a validade de cinco semestres não se aplica a inscrição de participantes em projetos de extensão e pesquisa vinculados ao CAEMT.

Parágrafo Terceiro: Independente da forma de ingresso, no caso de pessoas menores de idade ou com capacidades relativas, os responsáveis legais, deverão assinar um Termo de Consentimento Livre e Esclarecido para o ingresso no CAEMT;

Parágrafo Quarto: O CAEMT é um local de estágios, estudos e pesquisas, referencialmente para alunos do curso de graduação em Musicoterapia. Os alunos devidamente matriculados em outros cursos da Unespar Campus de Curitiba II - FAP poderão utilizar o espaço do CAEMT para atividades de estágio e pesquisa de acordo com os regulamentos vigentes na Unespar Campus de Curitiba II - FAP.

Parágrafo Quinto: O agente universitário está subordinado diretamente à coordenação geral do CAEMT.

Parágrafo Sexto - O atendimento de *home care* será possível para estagiários de 4º ano e com acompanhamento direto do agente universitário do CAEMT ou o professor orientador.

## CAPÍTULO V

### Dos Recursos Financeiros e Patrimônio

**Art.10º** Os recursos financeiros recebidos para o CAEMT serão manejados dentro do regulamento institucional vigente.

Parágrafo Primeiro: O CAEMT poderá aceitar subvenções, doações, recursos de editais públicos. Legados ou cooperação financeira estabelecidas por convênios entre a Unespar Campus de Curitiba II - FAP e demais entidades públicas e ou privadas nacionais ou internacionais.

Parágrafo Segundo: Os recursos financeiros recebidos por doação direcionada ao CAEMT devem ser utilizados para o próprio CAEMT.

**Art.11º** - O patrimônio devidamente constituído no CAEMT e cadastrados no setor de patrimônio do Campus serão administrados pelo Conselho Administrativo que deverá prestar contas na forma da legislação específica.

- I. A aquisição de bens permanentes e de materiais de consumo necessários ao funcionamento do CAEMT, serão realizados pela Divisão administrativa do Campus mediante a autorização da Direção de Campus de Curitiba FAP;
- II. Os materiais lotados no CAEMT seu uso, controle e conservação são de responsabilidade do Coordenador Geral do CAEMT, Coordenador Administrativo e Agente Universitário Musicoterapeuta;
- III. É dever de todos os profissionais, alunos estagiários de Musicoterapia, estagiário administrativo, profissionais voluntários dos projetos ligados ao CAEMT a conservação e o uso adequado de materiais e qualquer irregularidade deverá ser comunicada ao Conselho, à Coordenação Administrativa do CAEMT e ao Diretor do Campus de Curitiba II - FAP via relatório escrito para encaminhamentos necessários;
- IV. Toda e qualquer utilização do espaço físico e dos bens permanentes e dos materiais de consumo, por outros setores ou pessoas, será solicitada, mediante e-

mail encaminhado ao Coordenador Administrativo do CAEMT, para avaliação e autorização.

V. A aquisição de materiais de consumo de secretaria necessários ao funcionamento do CAEMT, pode ser realizada mediante solicitação ao almoxarifado pelo GMS;

**Art. 12º** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração Administrativo do CAEMT, e conforme a natureza da matéria, encaminhados.

**Art. 13º** Este Regulamento entre em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Campus da Unespar Campus Curitiba II -FAP.