

## RESOLUÇÃO Nº 001/2026 – CONSELHO DE CAMPUS

Regulamento do Centro de Atendimento e Estudos em Musicoterapia Clotilde Leinig – CAEMT da sede Cabral do *Campus* de Curitiba II da Unespar.

O Conselho de *Campus* de Curitiba II da Universidade Estadual do Paraná - Unespar, em reunião extraordinária realizada no dia 11 de março de 2026, e a Diretora Geral em Exercício do *Campus* de Curitiba II/Unespar, Profa. Dra. Noemi Nascimento Ansay, no uso de suas atribuições estatutárias, legais e regimentais;

### RESOLVEM:

Art. 1º - APROVAR o regulamento do Centro de Atendimento e Estudos em Musicoterapia Clotilde Leinig – CAEMT da sede Cabral do *Campus* de Curitiba II da Unespar, conforme ANEXO I desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º - Publique-se. Cumpra-se.

Curitiba, 1 de junho de 2026.

**Profa. Dra. Noemi Nascimento Ansay**  
Diretora de Campus de Curitiba II  
Portaria 983/2023 Reitoria Unespar

## ANEXO I

### **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 orientação 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 um Agente Universitário musicoterapeuta 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 - 40 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.11°** - 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, será realizada 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. 12°** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração Administrativo do CAEMT, e conforme a natureza da matéria, encaminhados.



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