

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA GERAL

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA GERAL E ANÁLISE DO COMPORTAMENTO

SAG

SERVIÇO DE ACONSELHAMENTO GENÉTICO

APOIO:
PROEX-UEL
PROPPG-UEL

PROJETO FINANCIADO COM RECURSOS DA SECRETÁRIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO
SUPERIOR – SETI – FUNDO PARANÁ

SERVIÇO DE ACONSELHAMENTO GENÉTICO

Autoria

Versão

(14 de setembro 2017)

Renata Grossi

Vânia Galbes

Talita Souza Lima

Tatiana Mozer Joaquim

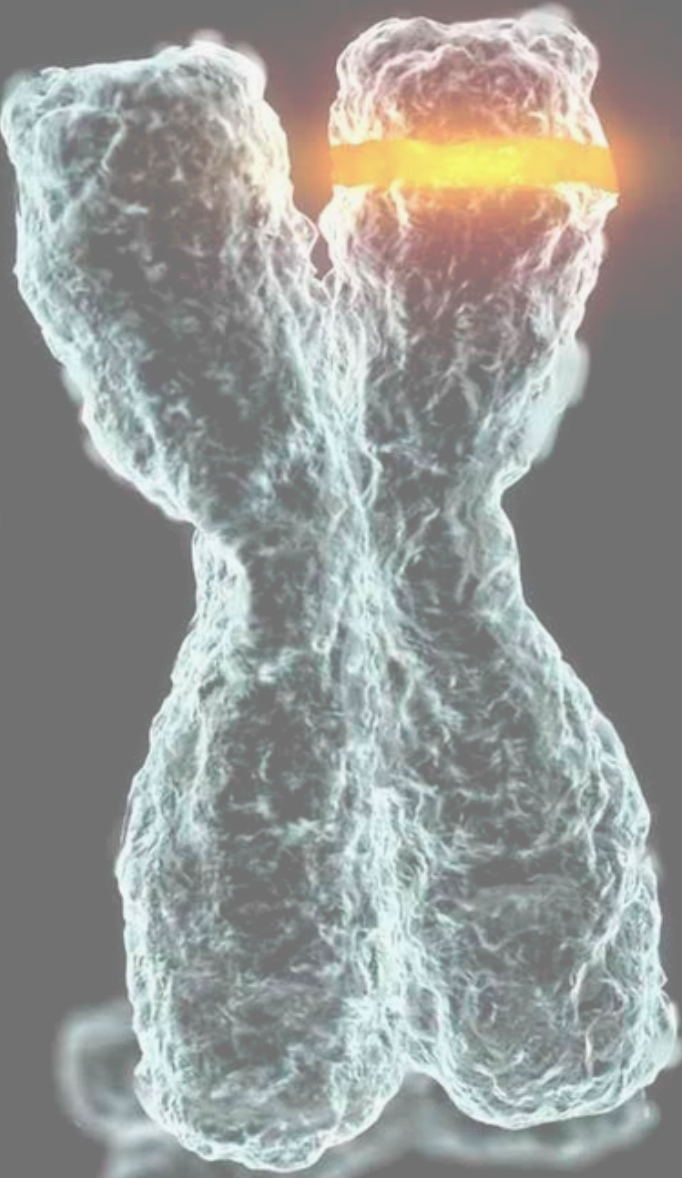
Guilherme Gomes dos Santos

Marina Zani

Yuri Lelis Rafael



Sumário



- 02 APRESENTAÇÃO
- 03 SAG-UEL
- 04 MISSÃO, VISÃO, VALORES, CAPACIDADE E OBJETIVO
- 05 CARIÓTIPO
- 06 FASES DE ATENÇÃO AOS USUÁRIOS
- 07 FLUXO DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS
- 08 DIREITOS E DEVERES DO COLABORADOR
- 09 ORGANOGRAMA
- 10 FRENTE: LABORATÓRIO DE GENÉTICA HUMANA
- 11 FRENTE: GENÉTICA CLÍNICA
- 12 FRENTE: ENTREVISTA COM USUÁRIOS
- 13 FRENTE: DEVOLUTIVA DE RESULTADOS
- 15 FRENTE: APOIO PSICOLÓGICO
- 16 FRENTE: ADMINISTRATIVO
- 17 FRENTE: GESTÃO DE PROCESSOS HUMANOS
- 18 FRENTE: GESTÃO DE PROCESSOS EDUCATIVOS E CRIAÇÃO
- 19 MUDANÇA DE CARGO
- 20 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS
- 21 PARA TODA AÇÃO HÁ UMA REAÇÃO
- 23 TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo apresentar o que é e como funciona o Serviço de Aconselhamento Genético da Universidade Estadual de Londrina (SAG-UEL), especificando os serviços prestados à comunidade, suas fases, o fluxo de atendimento, os direitos e deveres dos colaboradores, a organização do serviço, as fretes de ação que o compõe e as funções que os colaboradores devem desempenhar.

MISSÃO

Atender de forma multidisciplinar e humanizada pessoas que busquem ou sejam encaminhadas para o aconselhamento genético, a partir do desenvolvimento e oferta de serviços que contribuam para melhor qualidade de vida. Capacitando profissionais de saúde para a atenção básica e especializada em genética clínica, por meio da prática de ensino, pesquisa e extensão. Produzindo conhecimento e aperfeiçoando o atendimento aos usuários.

VISÃO

Ser referência nacional na capacitação de profissionais de saúde e na atuação em aconselhamento genético, oferecendo serviços, de forma ética e transparente, gerando benefícios para os usuários atendidos, os colaboradores e para a sociedade como um todo.

VALORES

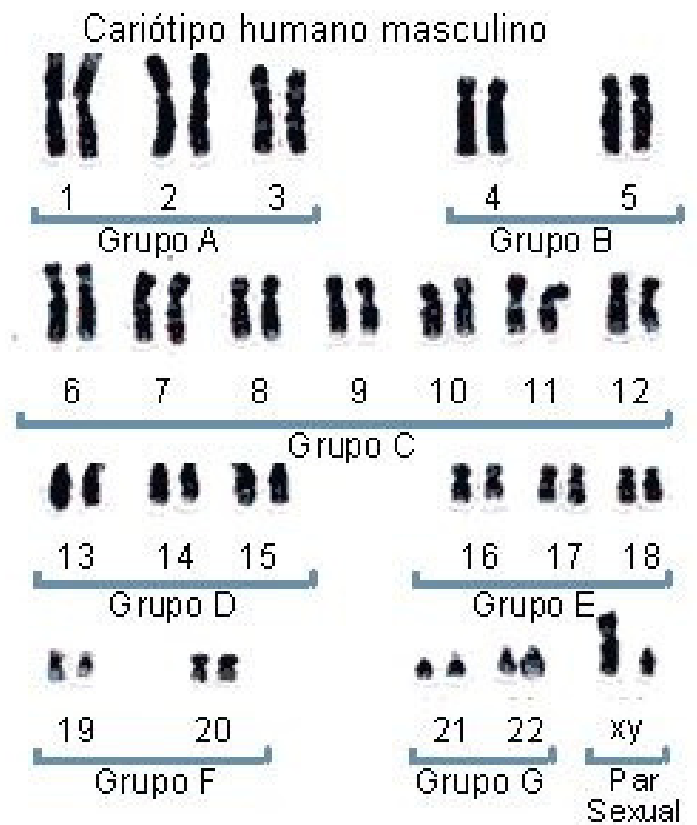
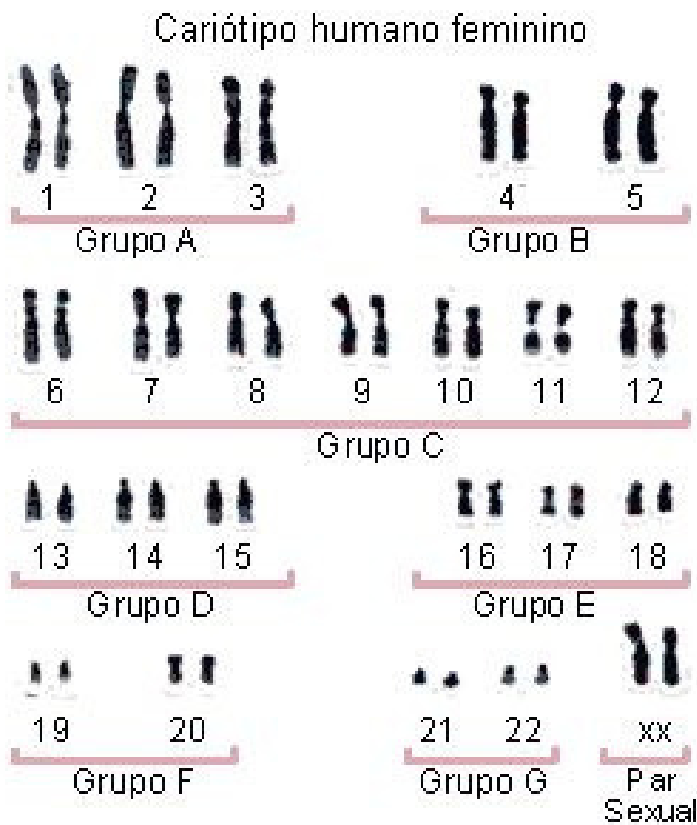
Humanização, Bioética, Capacitação, Interdisciplinaridade, Cientificidade e Comprometimento.

CAPACIDADE

O serviço tem capacidade para realizar a coleta de 3 a 5 pacientes por semana, dependendo do número de colaboradores trabalhando no Laboratório de Citogenética.

OBJETIVO

O SAG-UEL busca aprimorar-se para além do diagnóstico, dessa forma, o serviço tem como objetivo detectar alterações genéticas e assim prestar esclarecimentos e dar orientações ao usuário, bem como pesquisar e determinar a incidência de anomalias congênitas, realizar apoio psicológico e preparar profissionais para atuarem nesse campo da saúde.



CARIÓTIPO

Cariótipo é o nome dado ao conjunto de cromossomos existentes em uma célula. O exame chamado cariótipo busca analisar a quantidade e a estrutura dos cromossomos em uma célula. Nossas células são normalmente formadas por 23 pares de cromossomos (portanto 46 cromossomos). Um cromossomo é uma longa sequência de DNA, que contém vários genes, com informações sobre as funções específicas nas células dos seres vivos.

O Exame realizado no SAG-Uel é chamado de bandamento G, se trata de uma análise dos conjuntos de cromossomos. Conseguimos contar se existem os 46 cromossomos, ou se há partes faltando ou sobrando, nos casos que faltam ou sobram, é possível ver qual deles está alterado. Isso é muito importante porque dependendo de qual cromossomo está alterado as consequências causadas (alterações físicas, intelectuais, etc) para o paciente são diferentes. Precisa ficar claro que existem diferentes tipos de exame do cariótipo, que são capazes de fazer análises mais complexas, deste modo, no exame aqui realizado o resultado pode não apontar nenhuma alteração, mas se realizar um exame mais detalhado, talvez, seja possível identificar alguma alteração.

FASES DE ATENÇÃO AOS USUÁRIOS

1ª ENCAMINHAMENTO

O usuário pode ser encaminhado por médicos, instituições ou procurar o serviço por vontade própria.

2ª AGENDAMENTO PARA COLETA DE SANGUE

É feito por telefone ou pessoalmente na secretaria do SAG-UEL com o responsável

3ª ENTREVISTA

Momento de primeiro contato, onde se recebe o paciente/família, explica o serviço, coleta os dados através do roteiro de entrevista, acolhe as demandas emocionais e esclarece as dúvidas sobre o SAG-UEL.

4ª COLETA

O usuário se dirige ao setor de coletas do Ambulatório do Hospital das Clínicas da Universidade Estadual de Londrina (AHC-UEL) e realiza a coleta de sangue.

5ª O RESULTADO DO EXAME DE CARIÓTIPO

O exame é realizado no Laboratório de Citogenética e o resultado fica pronto em aproximadamente 30 dias.

6ª DEVOLUTIVA

Agendada pelo secretário com o paciente. Participam o biólogo geneticista; psicólogos; estagiários/colaboradores, que podem estar presentes na sala ou acompanhando por meio da sala de espelho. Na devolutiva o geneticista explica o resultado, diagnóstico, prognóstico e o quadro clínico do paciente e o colaborador é responsável por observar e identificar os comportamentos do paciente/família quanto a compreensão das informações e as respostas emocionais frente as mesmas.

7ª O SUPORTE PSICOLÓGICO

Acontece após a devolutiva, participa o colaborador responsável pelo caso, que acolhe e orienta o paciente/família quando há dúvidas. Verifica aspectos relevantes do caso e salienta os encaminhamentos necessários, inclusive o apoio psicológico.

8ª O APOIO PSICOLÓGICO

Disponibilizado para todos os casos, desde que o usuário tenha interesse e disponibilidade. O caso é discutido pela equipe que irá avaliar e entrar em contato com o paciente/família. Configura-se em psicoterapia breve, com base psicoeducativa e psicoterapêutica. Os casos serão supervisionados por um profissional de psicologia.

Direitos e Deveres do Colaborador

Direitos

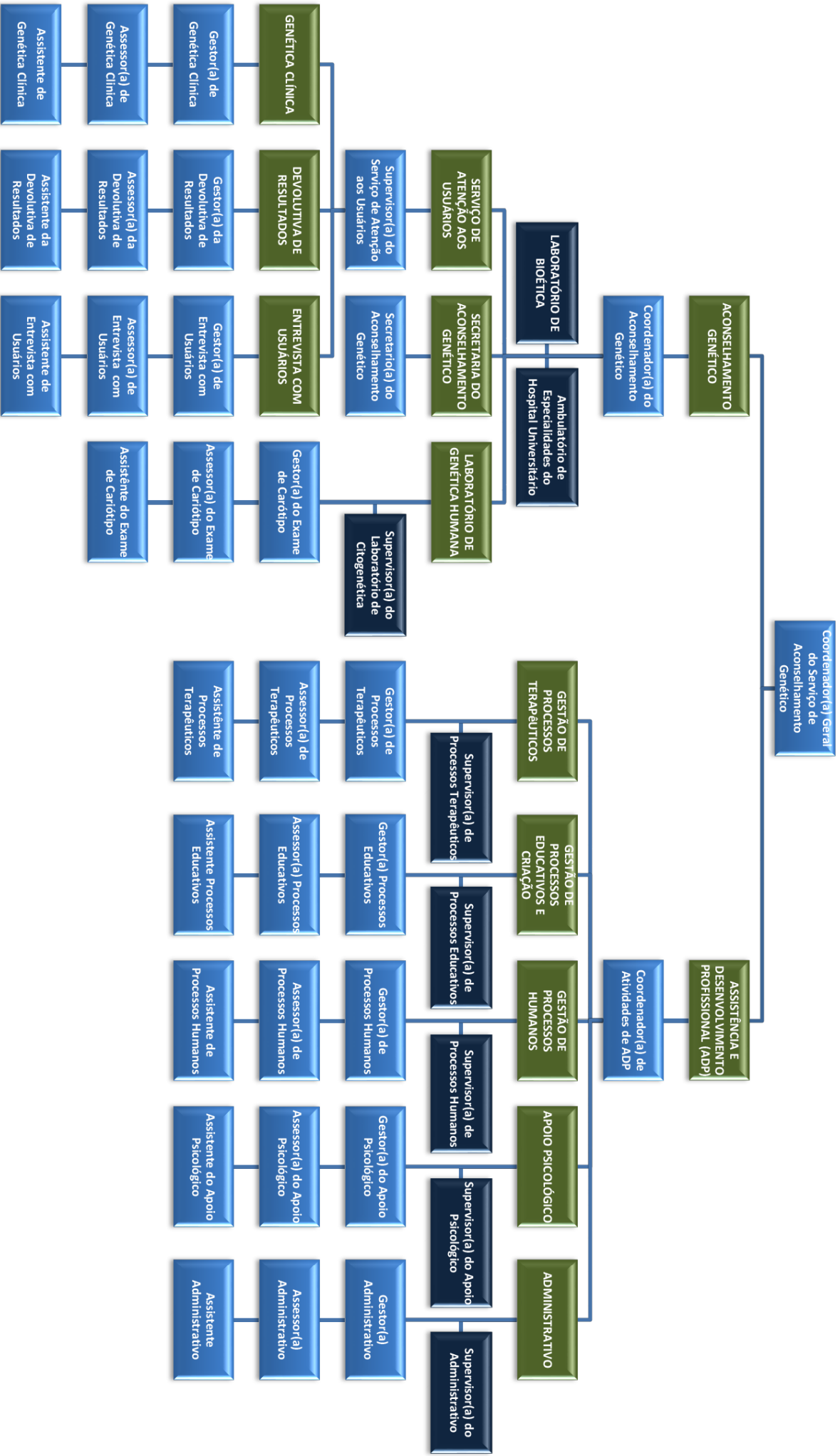
- De ser supervisionado em sua prática.
- De receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada. De acordo com a disponibilidade de bolsas no serviço.
- De se desligar do projeto no momento desejado, desde que suas atividades estejam em dia.

Deveres

- Cumprir a jornada de atividade referente à frente que atua, sendo obrigatória a disponibilidade de horário correspondente e a participação nas reuniões gerais das quartas-feiras à noite.
- Preencher e manter atualizada a ficha de controle de horas/atividades, pois a carga horária certificada será referente a este documento.
- Acordar previamente com a equipe as datas de saída nos recessos de férias e feriados.
- Comparecer e realizar as atividades nos horários predeterminados.
- Usar nos atendimentos, vestimenta discreta, não usando blusas decotadas, roupas fitness, shorts, saias curtas, regatas, bermudas, chinelos, bijuterias extravagantes e “piercings” chamativos. Além disso, o uso do jaleco na data da coleta é obrigatório.
- Manter em sigilo as informações coletadas sobre os pacientes. Os casos devem ser discutidos apenas com a equipe do SAG-UEL. Quando algum caso for apresentado no âmbito acadêmico, é necessário manter a confidencialidade do paciente/família.

O não cumprimento das normas e das atividades pode acarretar no desligamento do colaborador do SAG-UEL.

As atividades obrigatórias dos colaboradores são correspondentes a Frente de ação e o cargo que atuam:



	Frente de Ação
	Assistência
	Cargo

LABORATÓRIO DE GENÉTICA HUMANA

Frente responsável em realizar o exame do cariótipo e testes moleculares. Os cuidados com os materiais coletados são de extrema importância para evitar possíveis problemas. Esta frente é essencial para que o SAG exista. O estudo dos casos a nível genético é de sua responsabilidade.

ATIVIDADES GERAIS

- * Buscar o material genético oriundos do ambulatório de especialidades do H.U, UTI neonatal ou outras instituições;
- * Orientar as instituições de como realizar a coleta de acordo com os exames;
- * Manejar e armazenar o material adequadamente, segundo as instruções passadas em treinamento;
- * Realizar cultura, seguindo as instruções passadas em treinamento;
- * Discutir os casos com resultado alterado;
- * Produzir e disseminar conhecimentos relacionados ao SAG-UEL.

SERVIÇO DE ACONSELHAMENTO GENÉTICO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (SAG-UEL)

O que o SAG?

Aconselhamento Genético

Para a Organização Mundial da Saúde o Aconselhamento Genético busca o esclarecimento que visa prevenir genótipos responsáveis por enfermidades e/ou defeitos congênitos, por meio da identificação prospectiva ou retrospectiva das uniões que sejam capazes de produzir tais alterações. Porém, com o incentivo à autonomia as tomadas de decisões cabem aos pacientes e familiares. Outra definição provém da American Society of Human Genetics, o qual relata ser um processo de comunicação dos problemas associados a uma doença genética. O aconselhamento deve se dar em relação ao: diagnóstico, curso da doença, condutas disponíveis, hereditariedade, recorrência na família, tomada de decisão e ajustamento à nova situação imposta.

Serviço de Aconselhamento Genético da Universidade Estadual de Londrina (SAG-UEL)

O SAG-UEL realiza o exame do cariótipo de pessoas encaminhadas, prioritariamente, pela 17ª Regional de saúde. O serviço oferecido é assistencial, educativo e exerce função preventiva. Objetiva-se a conscientização do paciente e sua família, sem privar os aconselhados o direito de tomar suas decisões pessoais.

Com o diagnóstico definitivo, ou não, o paciente e a família recebem esclarecimentos sobre os recursos médicos (como neurologistas, cardiologistas), terapêuticos (como psicologia, fisioterapia, terapia ocupacional) e benefícios sociais (aposentadoria, auxílio saúde, etc), assim como das possibilidades de prevenção. Isto pode envolver consultas, exames complementares, intervenções, esclarecimentos, apoio e respeito nas decisões, praticados em paciente/família visando o diagnóstico, o tratamento e a prevenção de doenças genéticas.

GENÉTICA CLÍNICA

A frente de Genética Clínica é responsável pelos diagnósticos, devolutivas de resultados, encaminhamentos e o manejo dos aspectos médicos, sociais e psicológicos das doenças genéticas. Faz parte da atenção aos usuários e trabalha em conjunto com outras Frentes.

ATIVIDADES GERAIS

- * Realizar prováveis diagnósticos com base nas informações levantadas na entrevista e no exame do cariótipo.
- * Participar de supervisões com o Geneticista.
- * Acompanhar todos os casos acrescentando e detalhando informações biológicas, farmacológicas, genéticas e médicas.
- * Realizar entrevistas para complementar informações biológicas, farmacológicas, genéticas e médicas.
- * Participar das reuniões gerais com a equipe SAG-UEL para análise e discussão de casos.
- * Participar e realizar devolutiva de resultado.
- * Realizar entrevistas para complementar informações biológicas, farmacológicas, genéticas e médicas.
- * Realizar relatos sobre do os casos e anexa-los na pasta física quanto virtual do paciente.
- * Produzir e disseminar conhecimentos relacionados ao SAG-UEL;

DEVOLUTIVA DE RESULTADOS

Momento de extrema importância onde é entregue o resultado para o usuário. Antes da entrega do resultado é feito o estudo dos casos com a equipe, buscando a melhor forma de explicar, acolher e encaminhar de acordo com as particularidades do usuário e da família. No dia da devolutiva estará presente o geneticista e colaboradores da área de psicologia e outros do serviço. O geneticista tem o papel de explicar as condições genéticas e funcionais do organismo implicadas de acordo com o resultado, aconselhar e realizar possíveis encaminhamentos. O(s) colaborador (es) da área de psicologia tem o papel de observar os comportamentos do usuário e/ou da família e mediar as informações apresentadas pelo geneticista quando necessário, para que o usuário compreenda o que está sendo informado e saia com o mínimo de dúvidas possível. Ao final da devolutiva de cada caso, colaboradores específicos realizam o apoio pós-devolutiva. Este momento é destinado a sanar as dúvidas dos usuários e/ou família, acolher as demandas emocionais e identificar a demanda e interesse para o apoio psicológico do serviço. A execução da devolutiva deve seguir os moldes do que foi instruído em treinamento.

ATIVIDADES GERAIS

- * Participar da reunião e levando as pastas dos casos que serão atendidos na devolutiva;
- * Verificar os casos que estão agendados e seus resultados no grupo fechado SAG-UEL no Facebook;
- * Pegar no arquivo as pastas com os nomes dos usuários que estarão presentes na devolutiva;
- * Organizar sala para a devolutiva;
- * Apresentar os casos para o Geneticista;
- * Solicitar que o Geneticista preencha o campo de Parecer do geneticista (o que pode ser acrescentado além do resultado, como prognóstico, encaminhamento, possível evolução da doença, incidência, reincidência, de próprio punho);

DEVOLUTIVA DE RESULTADOS

- * Recepcionar o paciente/família de acordo com a ordem de agendamento; acompanhá-los até a sala onde será feita a devolutiva e apresentar o Geneticista e os presentes colaboradores;
- * Verificar o conhecimento do paciente/família sobre o serviço e a etapa presente, retomar o processo, explicar como acontecerá a devolutiva e que na seqüência terá mais um momento de apoio;
- * Acompanhar a explicação do Geneticista, observando e registrando os comportamentos do paciente/família, caso não demonstrem compreensão sobre o que esta sendo dito retome e tente explicar com uma linguagem mais acessível;
- * Perceber a linguagem utilizada pelo Geneticista esta muito técnica e não consegue perceber se o paciente/família esta compreendendo, interrompa a explicação e pergunte ao paciente/família se esta entendendo;
- * Aplicar o Inventário de Satisfação do Usuário após o Suporte Psicológico.
- * Finalizar o roteiro de entrevista na pasta física e virtual e encerrar o caso;
- * Passar as informações para a folha de rosto da pasta física e arquivar cópia do resultado na pasta física;
- * Se o caso for encerrado arquivar pasta física, se for AP levar caso pra supervisão.
- * Produzir e disseminar conhecimentos relacionados ao SAG-UEL.

Observações:

O momento da entrega dos resultados do cariótipo é muito importante para o paciente, isso exige que os colaboradores se preparem antecipadamente, quanto ao conteúdo dos casos a partir dos dados das entrevistas, e se preciso for, estudar a respeito das patologias. É preciso que faça a intermediação entre o geneticista e os usuários do serviço, os quais muitas vezes devido à falta de instrução e mesmo o alto nível de ansiedade imposto no momento, podem não entender o resultado e todas as suas implicações. Com isto, cabe ao estagiário promover uma recepção amistosa e acolhedora do paciente e seus familiares, a fim de deixá-los à vontade o máximo possível e que saiam da sala com suas dúvidas sanadas da melhor forma, ainda que seja preciso repetir as explicações e fazê-las numa linguagem mais popular e acessível.

APOIO PSICOLÓGICO

Independente do resultado do cariótipo, o usuário e/ou a família caso apresentem alguma demanda e tenham interesse pode-se dar início ao apoio psicológico. O apoio psicológico tem um formato de psicoterapia breve, direcionada a problemática envolvida na alteração genética ou na alteração sem diagnóstico conclusivo. Não possui tempo determinado de sessões. Os paciente/família podem ser atendidos por mais de um terapeuta na sessão e há possibilidade de troca de terapeutas durante o processo. As sessões são realizadas na Clínica Psicológica da Universidade Estadual de Londrina.

ATIVIDADES GERAIS

- * Realizar acompanhamento telefônico para os usuários que não podem vir à clínica psicológica;
- * Abrir e manter atualizada as pasta física e virtual;
- * Abrir e manter atualizada a pasta de casos na Clínica Psicológica;
- * Pedir para o paciente assinar o termo de responsabilidade;
- * Elaborar o histórico do caso conforme modelo disponível;
- * Elaborar a ficha de triagem para anexar à pasta da Clínica Psicológica;
- * Elaborar o relato de sessão de acordo com a frequência de atendimentos (semanal, quinzenal, etc);
- * Participar de Supervisão de acordo com frequência de atendimentos (semanal, quinzenal, etc.);
- * Elaborar prontuário com informações sobre as supervisões ou contatos telefônicos;
- * Realizar contato direto com clientes, familiares e com profissionais de outras áreas para obtenção de informações pertinentes ao caso, se houver necessidade;
- * Realizar o acompanhamento de consultas médicas ou outras atividades se houver necessidade;
- * Realizar busca de material bibliográfico para a condução do caso.
- * Preencher a planilha de acompanhamento do apoio da clínica, inclusive quando encerrar o caso preencher o formulário e tirar cópia de tudo para arquivar na pasta do usuário.
- * Produzir e disseminar conhecimentos relacionados ao SAG-UEL.

ADMINISTRATIVO

Frente responsável para auxiliar nas funções administrativas do Serviço de Aconselhamento Genético: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, gerir recursos tecnológicos, administrar sistemas (dropbox, pastas, etc.), processos, organização e métodos, arbitrar em decisões administrativas e organizacionais e elaborar planejamento organizacional.

ATIVIDADES GERAIS

- * Realizar e manter atualizado o cadastro individual de cada colaborador (formulários de inclusão, relatórios finais, registro no controle de carga horária e manter atualizado as escalas de férias);
- * Verificar na PROEX informações pendentes: quanto a relatórios, eventos, entre outros e contatar os setores quando necessário;
- * Verificar cursos/eventos e certificados pendentes;
- * Atualizar a pasta do Administrativo: com horário, pauta, ata, etc;
- * Confeccionar e solicitar assinatura do termo de confidencialidade;
- * Arrumar a sala e fazer ATA;
- * Verificar os eventos e divulgar;
- * Fazer cronograma dos eventos dos relatórios, das atividades do sag;
- * Controlar os certificados;
- * Confeccionar atas;
- * Cronometrar a reunião, seguir as pautas;
- * Gerenciar o Processo Seletivo de qualquer frente.
- * Produzir e disseminar conhecimentos relacionados ao SAG-UEL.

ENTREVISTA COM USUÁRIOS

A entrevista é um momento de extrema importância, sendo a porta de entrada do usuário ao serviço. As informações obtidas são essências para a melhor condução do caso, um atendimento mais humanizado, o melhor funcionamento das demais frentes e para produção de conhecimento. As entrevistas são realizadas no mesmo dia da coleta de sangue. A coleta é feita no Ambulatório de Especialidades do Hospital Universitário, localizado na Universidade Estadual de Londrina. Os profissionais que realizam a coleta são do próprio ambulatório. Demandando um bom relacionamento entre os colaboradores do SAG e do ambulatório para o melhor andamento das entrevistas e conseqüentemente do serviço. A etapa da entrevista só acaba quando o colaborador passa pela supervisão e constrói a pasta física e virtual do usuário. A execução da entrevista deve seguir os moldes do que foi instruído em treinamento.

ATIVIDADES GERAIS

- * Verificar antes do dia da coleta (sangue e entrevista) os dados do paciente que o Secretário do Serviço posta no grupo fechado SAG-UDEL no Facebook;
- * Recepcionar ou abordar o paciente/família;
- * Explicar o que é o Serviço de Aconselhamento Genético e suas etapas;
- * Informar sobre o Termo de Consentimento Livre Esclarecido - TCLE, explicar seu conteúdo e pedir que o paciente/família assine;
- * Realizar entrevista utilizando o roteiro de entrevista do SAG-UDEL;
- * Realizar supervisão dos casos com o geneticista e/ou com um profissional da psicologia;
- * Confeccionar o relatório da entrevista e elaborar uma pasta física e virtual (prazo máximo 3 dias);
- * Reunir-se com a equipe para lembrar o caso e estruturar o que vai ser falado para o paciente/família (ocorre antes da devolutiva);
- * Produzir e disseminar conhecimentos relacionados ao SAG-UDEL.

GESTÃO DE PROCESSOS HUMANOS

Frente destinada a gestão de processos humanos internos, como treinamentos, seleção, recrutamento, descrição de cargos, clima e cultura organizacional, atualização de processos, dentre outras atividades pertinentes. Os colaboradores desta frente podem ser estudantes ou profissionais relacionados diretamente no projeto, como podem estar cumprindo estágio obrigatório, prática de disciplina ou outro vínculo externo ao projeto relacionado à temática.

*Os Gestores podem ser colaboradores do serviço ou externos que estejam realizando estágio obrigatório ou prática de disciplina, sendo assim gestores dos próprios trabalhos desenvolvidos.

ATIVIDADES GERAIS

- * Desenvolver e assessorar treinamentos de outras Frente de Ação;
- * Realizar processo de seleção, recrutamento e treinamento de pessoas;
- * Atualizar os processos e tecnologias organizacionais;
- * Realizar avaliação de clima e cultura organizacional;
- * Criar estratégias para melhora de relacionamento interpessoal;
- * Promover eventos sociais;
- * Providenciar “coffee” das reuniões (preparar, recolher e guardar);
- * Desenvolver e aprimorar as atividades organizacionais de processos humanos internos;
- * Analisar e promover a comunicação organizacional (ADP e AG).
- * Produzir e disseminar conhecimentos relacionados ao SAG-UEL.

GESTÃO DE PROCESSOS EDUCATIVOS E CRIAÇÃO

Frente destinada à gestão de processos educativos, desenvolvendo trabalhos educativos para usuários que apresentam alguma alteração genética, ou que apresentou resultado inconclusivo no exame do cariótipo, mas a problemática pode ser trabalhada no serviço, por exemplo, abortos, dificuldade de engravidar e infertilidade. Os colaboradores desta frente podem ser estudantes ou profissionais relacionados diretamente no projeto, como podem estar cumprindo estágio obrigatório, prática de disciplina ou outro vínculo externo ao projeto relacionado à temática.

*Os Gestores podem ser colaboradores do serviço ou externos que estejam realizando estágio obrigatório ou prática de disciplina, sendo assim gestores dos próprios trabalhos desenvolvidos.

ATIVIDADES GERAIS

- * Desenvolver e assessorar de grupos educativos;
- * Realizar grupos de estudos para colaboradores e comunidade externa interessada;
- * Atualizar e desenvolver os processos e tecnologias educativas;
- * Auxiliar outras frentes no desenvolvimento de tecnologias;
- * Produzir e disseminar conhecimentos relacionados ao SAG-UEL.

MUDANÇA DE CARGO

O INTERESSE E A DISPONIBILIDADE DE TEMPO DO COLABORADOR SÃO CRITÉRIOS BÁSICOS PARA QUALQUER MUDANÇA

PARA O COLABORADOR MUDAR OU PARTICIPAR DE OUTRA FRENTE, TERÁ QUE SER ENTREVISTADO E AUTORIZADO PELO GESTOR DA FRENTE QUE SE INTERESSA.

Assistente  Assessor

CRITÉRIOS

- * Avaliação do Gestor da Frente;
- * Autorização da Coordenação.

Assessor  Gestor

CRITÉRIOS

- * Indicação pelo Gestor da própria Frente;
- * Número de participações em capacitações e eventos do SAG (necessário apresentação dos certificados);
- * Avaliação do Gestor (instrumento);
- * Tempo mínimo de 6 meses na Frente. Caso o tempo de participação na frente seja menor a esse número, o colaborador candidato passará por análise de currículo e entrevista.

OBS: Na ausência de colaboradores internos interessados, realizar-se-á um Processo Seletivo.

CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS

O COLABORADOR QUE RECEBE BOLSA DE OUTRO PROJETO PODERÁ CONCORRER, MAS CASO SEJA CONTEMPLADO TERÁ QUE OPTAR POR APENAS UMA.

A BOLSA PODE SER CONCEDIDA SOMENTE PARA ALUNOS DA UEL.

Tempo no SAG-UEL	→	1 ponto por mês
Quantidade de horas/atividade realizadas nos últimos 6 meses	→	a cada 10h / 1 ponto
Número de Frentes que participa	→	1 ponto cada
Número de participação em eventos e capacitações	→	1 ponto cada
Cargos que exerce atualmente	→	5 pontos Gestão 3 pontos Assessoria 2 pontos Assistência
Participação em eventos representando o SAG-UEL, ou seja, apresentando algum trabalho.	→	5 pontos eventos nacionais/internacionais 3 pontos eventos regionais/locais

OBS: Em situação de empate, será utilizado como critério decisivo a série do colaborador, assim, o graduando com a série mais avançada será selecionado.
Fica restrito ao aluno do último ano receber as bolsas que se iniciam após o mês de março.

PARA TODA AÇÃO HÁ UMA REAÇÃO

Em uma empresa havia dois funcionários, Juca e Pedro. Juca trabalhava no local há dez anos e Pedro há três. Certo dia, Pedro conquistou uma promoção que Juca já almejava a um bom tempo, e diante do que aconteceu, o funcionário mais antigo ficou indignado e resolveu procurar seu chefe para reclamar, pois não achava justo que Pedro fosse promovido, sendo que ele tinha mais que o dobro da experiência do que o outro funcionário na empresa.

Após ficar sabendo da promoção de Pedro, Juca foi correndo reclamar para seu superior sobre a decisão que tomara, porém, seu chefe nem o interrompeu e também não discutiu, apenas passou uma tarefa para os dois funcionários. A tarefa era simples, os dois teriam que comprar laranjas, em uma quitanda que ficava em baixo do escritório onde trabalhavam, para a sobremesa das refeições dos funcionários daquele dia. Após as orientações do chefe, Juca desceu rapidamente até a quitanda, mas chegando lá, descobriu que não havia laranjas para todos os funcionários, e assim voltou à sala do chefe, de mãos vazias, com um ar de desapontado, e disse: - Sinto lhe informar, mais na quitanda de baixo não há mais laranjas chefe!

Ficando em silêncio durante cinco minutos.

Após o fracasso de Juca, o chefe pediu para que ele sentasse e esperasse enquanto solicitava a mesma tarefa para Pedro. O funcionário com menos experiência, saiu imediatamente para realizar a tarefa, porém, demorou três vezes o tempo que Pedro tinha gasto. Com a demora, Juca sentiu-se confiante e satisfeito com a situação, e achou por um instante, que tinha superado seu colega de trabalho.

Porém, no momento em que Pedro entrou na sala, suado e ofegante, começou a dizer o que tinha feito quando estava fora. Juca, surpreso, arregalou os olhos e ficou calado, pois nesse momento sabia o motivo pelo qual Pedro tinha conseguido a promoção. Pedro, apesar de ter demorado o triplo do tempo que Juca demorou, foi na quitanda indicada onde não havia laranjas suficientes, procurou e encontrou outra quitanda, onde havia possibilidade de dividir o total de frutas entre os dois estabelecimentos e ainda ofereceu outra opção de comprar tangerinas no segundo estabelecimento, pois assim haveria frutas para todos e ainda conseguiria desconto por comprar em atacado.

PARA TODA AÇÃO HÁ UMA REAÇÃO

Logo após Pedro ter falado, o chefe faz um elogio e uma pergunta retórica para Juca: -Você é um bom funcionário Juca, tão bom que está trabalhando a uma década comigo. E imagino também que saiba o motivo pelo qual o Pedro conseguiu esta promoção, não!?

E Juca, ainda calado, apenas balançou a cabeça para cima e para baixo, mostrando que sabia o motivo.

Moral da história: as pessoas são responsáveis por suas próprias conquistas, um futuro promissor e de sucesso são resultado das nossas próprias ações. Nessa história, Juca não fez nada errado, porém, também não concluiu a tarefa que lhe foi requerida e se conformou com isso. Enquanto Pedro, mesmo tendo menos tempo trabalhando na loja, demonstrou mais interesse, vontade e efetividade em resolver a situação.

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Eu _____
abaixo assinado, comprometo-me a manter confidencialidade com relação a toda documentação e toda informação obtidas nas atividades e pesquisas a serem desenvolvidas no projeto de extensão, Serviço de Aconselhamento Genético, coordenado pela professora Renata Grossi, vinculado ao BG/PGAC e CCB, realizado no âmbito da Universidade Estadual de Londrina; ou ainda informações de qualquer pessoa física ou jurídica vinculada de alguma forma a este projeto, concordando em:

- Não divulgar a terceiros a natureza e o conteúdo de qualquer informação que componha ou tenha resultado de atividades técnicas do projeto de extensão;
- Não permitir a terceiros o manuseio de qualquer documentação que componha ou tenha resultado de atividades do projeto de extensão;
- Não explorar, em benefício próprio, informações e documentos adquiridos através da participação em atividades do projeto de extensão;
- Não permitir o uso por outrem de informações e documentos adquiridos através da participação em atividades do projeto de extensão.
- Preservar o sigilo e a privacidade dos sujeitos cujos dados (informações e/ou materiais biológicos) serão estudados;
- Assegurar que as informações e/ou materiais biológicos serão utilizados, única e exclusivamente, para a execução do projeto em questão;
- Assegurar que os resultados somente serão divulgados de forma anônima, não sendo usadas iniciais ou quaisquer outras indicações que possam identificar o usuário do serviço.

Declaro ter conhecimento de que as informações e os documentos pertinentes às atividades técnicas do projeto de extensão somente podem ser acessados por aqueles que assinaram o Termo de Confidencialidade, excetuando-se os casos em que a quebra de confidencialidade é inerente à atividade ou em que a informação e/ou documentação já for de domínio público.

Londrina _____ de _____ de 20____

Nome:

CPF:

Assinatura do Estagiário/Colaborador