MANUAL
DA CLÍNICA-ESCOLA
CURSO DE PSICOLOGIA

Newton

ORGANIZAÇÃO
Fernanda Carolina Abreu de Faria

MANUAL
DA CLÍNICA-ESCOLA
CURSO DE PSICOLOGIA

Newton

©2020 O ORGANIZADOR
©2020 BY CENTRO UNIVERSITÁRIO NEWTON PAIVA

BELO HORIZONTE
2020

EXPEDIENTE

PRESIDENTE DO GRUPO SPLICE: Antônio Roberto Beldi
REITORA: Camila Romeiro
RESPONSÁVEL ACADÊMICO: Fabiano do Prado Marques
PROCURADORA INSTITUCIONAL: Glaucia Corrêa

GESTORA DO INSTITUTO DAS CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE: Marcela Unes Renno
GESTORA DO INSTITUTO DE EXATAS: Regiane Burger

COORDENAÇÃO DO CURSO DE PSICOLOGIA
Profa. Andréia Barbosa de Faria

COORDENADORA DA CLÍNICA-ESCOLA DO CURSO DE PSICOLOGIA
Fernanda Carolina Abreu de Faria

MEMBROS DO COLEGIADO DO CURSO DE PSICOLOGIA
Andréia Barbosa de Faria – Representante Docente
Andréia Kroger Costa – Representante Docente
Fernando Dório Anastácio – Representante Docente
Homero Nunes Pereira – Representante Docente
Leonardo Alberto Azevedo Santos – Representante Docente
Maria Geralda Ferreira – Representante Docente
Mariana Braga Fialho – Representante Docente
Mônica Freitas Ferreira – Representante Docente
Riviane Borghesi Bravo – Representante Docente
Rute Maria Velasquez Santos – Representante Docente
Samara Rodrigues de Souza – Representante Docente
Cleves Maciel Valadares – Representante Discente

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE
Andréia Barbosa de Faria
Márcia Pereira Inácio Soares
Margaret Pires do Couto
Saulo Rodrigues de Moraes
Tânia Azevedo Garcia

ORGANIZADORA
Fernanda Carolina Abreu de Faria

APOIO TÉCNICO
NÚCLEO DE PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO NEWTON PAIVA
Ariane Lopes

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS 7
2. CONDUTA PROFISSIONAL 7
3. INSCRIÇÃO DE CLIENTES 8
4. ENCAMINHAMENTO DOS CLIENTES PARA ATENDIMENTO 9
5. SUPERVISÕES E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO 9
6. REGISTRO DOCUMENTAL 10
7. UTILIZAÇÃO DOS CONSULTÓRIOS 11
8. PROCEDIMENTOS PARA OS ATENDIMENTOS SEMANAIS 12
9. PAGAMENTO PELO SERVIÇO 13
10. FÉRIAS 13
11. TRABALHOS E PUBLICAÇÕES 14

APRESENTAÇÃO

A Clínica Escola do Curso de Psicologia do Centro Universitário Newton Paiva é um espaço de formação acadêmica onde os alunos praticam atendimentos clínicos a partir de diferentes abordagens da psicologia enquanto ciência e profissão.

Neste espaço transitam os estudantes de psicologia, os professores supervisores, os funcionários administrativos e os clientes – crianças, adolescentes, adultos e idosos, sejam da comunidade interna ou externa ao Centro Universitário, beneficiários dos serviços ofertados.

A Clínica Escola, ao longo de sua história, acolhendo os seus clientes e com eles construindo transformações relevantes, acompanhou também as mudanças nas realidades sociais e culturais da cidade, atualizando a qualidade e o alcance de seus serviços para se consolidar como uma referência de organização, profissionalismo e humanização.

Orientada por valores fundamentais, a Clínica Escola é, ao mesmo tempo, local de Educação e de Saúde, articulando a formação de profissionais competentes ao tratamento digno de inúmeras pessoas, construindo laços baseados na ética, no respeito, no conhecimento e na responsabilidade.

O presente Manual objetiva, através da formalização de aspectos, procedimentos e condutas que atravessam a Clínica Escola, atender às demandas de quem, dia a dia, constrói e transforma esse espaço vivo e democrático. Destina-se aos alunos, extensionistas e professores supervisores que transitam na Clínica Escola.

Cordialmente,

Fernanda Carolina Abreu de Faria
COORDENADORA DA CLÍNICA ESCOLA DO CURSO DE PSICOLOGIA

VISÃO

Contribuir para a formação de psicólogos capacitados através da prática e da pesquisa, desenvolvendo suas atuações profissionais de acordo com as realidades individuais, sociais e culturais da comunidade.

MISSÃO

Promover continuamente a prática, o ensino e a pesquisa, acolhendo as demandas individuais, sociais e culturais dos clientes, contribuindo para a formação dos alunos e para a inserção social da profissão.

VALORES

Sigilo de informações; Ética; Respeito; Responsabilidade; Estreito relacionamento com a comunidade; Qualidade humanizada dos atendimentos.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A equipe da Clínica Escola de Psicologia do Centro Universitário Newton Paiva é composta pela Coordenação de Curso, Coordenação da Clínica, Professores Supervisores, Extensionistas e Secretárias.

COORDENAÇÃO DO CURSO DE PSICOLOGIA: Andréia Barbosa de Faria
COORDENAÇÃO DA CLÍNICA-ESCOLA DE PSICOLOGIA: Fernanda Carolina Abreu de Faria
RESPONSÁVEL TÉCNICO: Fernanda Carolina Abreu de Faria
SECRETÁRIAS: Duas secretárias
EXTENSIONISTAS: Selecionados a cada semestre

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- O Código de Ética Profissional do Psicólogo e o Guia para Exercício Profissional de Psicologia - Legislação, Orientação, Ética, Compromisso Social, encontram-se disponíveis para acesso no site: *www.cfp.org.br*.
- A Clínica Escola de Psicologia fica localizada na Avenida Silva Lobo, 1718, Nova Granada – Belo Horizonte/Minas Gerais.
- O horário de funcionamento da Clínica Escola é de segunda a sexta-feira, de 08h00 às 21h00 e aos sábados de 8h00 às 12h00.
- A Clínica Escola possui 11 consultórios, 5 salas de supervisão, além da secretaria, da sala dos estagiários e da sala da coordenação.
- A sala dos estagiários possui telefones que só devem ser atendidos pelos extensionistas.
- A qualidade dos atendimentos envolve o zelo pelo ambiente da Clínica Escola no que diz respeito aos consultórios, equipamentos e materiais de uso comum (brinquedos, jogos e testes). O aluno deve entregar o ambiente e os materiais organizados e limpos da mesma forma que os encontrou.
- Não é permitida a presença durante os atendimentos de qualquer pessoa que não tenha relação com o caso.
- Para entrar na Clínica Escola os clientes devem apresentar o documento de identidade na portaria. Os alunos devem ajudar na orientação de seus clientes quanto a esse procedimento.
- A Clínica Escola não se responsabiliza pelos objetos pessoais dos alunos e dos clientes (mochilas, bolsas, notebooks, celulares, outros) deixados dentro da Sala dos Estagiários, das Salas de Supervisão ou dos consultórios.
- Quaisquer acontecimentos que estejam em desacordo com as normas ético-institucionais estipuladas neste Manual deverão ser comunicados à Coordenação da Clínica Escola que tomará as medidas cabíveis.

2. CONDUTA PROFISSIONAL

- Visando o desenvolvimento da capacidade profissional do aluno, este deve no ambiente da Clínica Escola, se portar de maneira responsável e ética, tanto em relação aos clientes, quanto aos colegas e funcionários.
- A ética envolve também assiduidade e pontualidade nos atendimentos agendados com os clientes.
- O ambiente da Clínica Escola, como local de acolhimento, tratamento e aprendizado, exige silêncio e concentração. Sendo assim, não é permitido tom de voz elevado ou distrações que não dizem respeito às atividades da Clínica Escola.
- O vínculo profissional que se estabelece com os clientes é o motivo central da existência da Clínica Escola, pois é nessa relação que se dá o aprendizado e o

tratamento às demandas psicológicas. Sendo assim, o aluno é responsável por preservar o sigilo em qualquer ambiente do Centro Universitário.

- As supervisões deverão ser realizadas com a porta fechada para que as informações sobre os clientes mantenham-se resguardadas e sob sigilo. No corredor da Clínica Escola transitam funcionários, alunos do curso de psicologia e de outros cursos, bem como os próprios clientes.
- Por ser um espaço para o exercício da prática profissional, o aluno não deve utilizar dentro da Clínica Escola, seja nos atendimentos, nas supervisões e em qualquer evento (Sessões Clínicas, Clube de Leitura Psi(U), entre outros) roupas curtas, justas, decotadas, transparências, bermudas, camisetas, bonés e chinelos.
- Gravações de atendimentos através de celulares ou gravadores só são permitidos mediante a autorização do professor supervisor e do cliente. Caso o cliente autorize deverá preencher e assinar o *Termo de Consentimento de Gravação*.
- Não é permitido tirar fotos de clientes, seja dentro do ambiente da Clínica Escola ou em outros ambientes em que o estágio seja realizado.

3. INSCRIÇÃO DE CLIENTES

- Quando o cliente, presencialmente ou por telefone, solicita atendimento, a Entrevista de Acolhimento será agendada exclusivamente pelos extensionistas.
- Os dados obtidos por meio da Entrevista de Acolhimento são registrados na *Ficha de Inscrição* e posteriormente cadastrados pelos extensionistas em uma planilha no computador, gerando um número de inscrição. A *Ficha de Inscrição* é arquivada em uma pasta.
- No ato da Entrevista de Acolhimento, o extensionista informa ao cliente que a convocação para o início do atendimento ocorrerá por ordem crescente do número de inscrição, bem como mediante a urgência do caso e a compatibilidade de horários com os alunos matriculados no estágio.
- Caso o cliente não seja atendido neste mesmo semestre, a sua ficha continuará disponível para o atendimento nos semestres seguintes.
- O extensionista que realizar a Entrevista de Acolhimento lerá com o cliente o *Termo de Livre Consentimento Esclarecido* e solicitará a sua assinatura. O Termo ficará arquivado na Clínica Escola.
- Este Termo informa ao cliente que:

  a) O atendimento é realizado por alunos do curso que estão em processo de formação e que por isso está sujeito a alterações quanto ao estagiário que realizará o atendimento devido a matrícula do aluno e mudança de turma;

  b) Os atendimentos serão discutidos pelos alunos em supervisões realizadas com os professores supervisores, mas sendo sempre tratados de forma ética e sigilosa;

  c) Em caso de publicações científicas a identidade do cliente não será revelada;

d) Para ser dada continuidade ao tratamento ele deve ser assíduo e avisar caso não possa comparecer a algum atendimento, pois duas faltas consecutivas podem incorrer na perda da vaga e na interrupção do tratamento. Caso o cliente tenha interesse em retomar as sessões, o mesmo deverá fazer uma nova inscrição e aguardar novamente na lista de espera.

- O extensionista sinaliza na *Ficha de Inscrição* se o cliente é da comunidade interna (aluno, funcionário ou parente).
- Não é permitida a inscrição de alunos que estejam cursando Psicologia no Centro Universitário Newton Paiva e seus parentes.
- É função do extensionista, no ato da Entrevista de Acolhimento, estipular com o cliente, o valor a ser pago mensalmente pelo serviço.

4. ENCAMINHAMENTO DOS CLIENTES PARA ATENDIMENTO

- Somente os extensionistas estão autorizados a selecionarem um cliente para o aluno e deverão liberar a ficha para o início do atendimento mediante a entrega da *Ficha de Autorização para Atendimento*, devidamente preenchida e assinada pelo professor supervisor do estágio.
- Os extensionistas não receberão a *Ficha de Autorização para Atendimento* se a mesma não estiver corretamente preenchida.
- O aluno fará o primeiro contato com o cliente, pelo telefone da própria Clínica Escola, situado na sala dos estagiários.
- Os alunos não estão autorizados a fazerem contato com os seus clientes pelo telefone particular, salvo exceções (quando o DDD não é de Belo Horizonte e quando autorizado pelo professor supervisor). Caso haja a necessidade, esse contato deverá ser feito com o celular em modo *Confidencial*.
- Caso o aluno não consiga agendar, deverá registrar as tentativas de contato na ficha no espaço chamado Evolução Clínica.
- Após quatro tentativas sem sucesso, em horários diferentes, o aluno deverá encerrar a ficha e solicitar uma nova a um extensionista.

5. SUPERVISÕES E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- A prestação de serviço de Psicologia fundamenta-se pelo Código de Ética Profissional do Psicólogo, estabelecido pelos Conselhos Regional e Federal de Psicologia. Portanto, o aluno só poderá atender na Clínica Escola sob supervisão de um Psicólogo inscrito no Conselho Regional de Psicologia (CRP).
- O Estágio Supervisionado é uma unidade curricular que segue critérios avaliativos de aprovação/reprovação. O professor supervisor deverá expor para os alunos de maneira clara, no início do semestre, seus critérios de avaliação qualitativos e quantitativos.
- Se o aluno faltar a duas supervisões seguidas não terá autorização para continuar

realizando atendimentos enquanto não voltar a comparecer à supervisão.

- O professor supervisor deverá comunicar esse fato aos extensionistas para que os mesmos não autorizem o aluno a realizar o atendimento sem antes regularizar a situação junto ao professor supervisor.
- Os elementos *qualitativos* que envolvem a avaliação do aprendizado do aluno nos estágios realizados na Clínica Escola são:

a) **ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE** – cumprimento dos horários, tanto na supervisão quanto nos atendimentos.

b) **COMPROMETIMENTO/RESPONSABILIDADE** – cumprimento das atividades propostas durante a supervisão.

c) **INICIATIVA** – colaboração espontânea.

d) **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – relacionamento respeitoso com todas as pessoas envolvidas (porteiros, secretários, funcionários da limpeza, extensionistas, colegas, coordenadores, professores supervisores, clientes, familiares dos clientes, entre outros).

e) **POSTURA PROFISSIONAL** – vestimenta, comportamento, educação, respeito, entre outros.

f) **DISPOSIÇÃO PARA APRENDER/CONHECIMENTO TEÓRICO** – capacidade de integrar conteúdo teórico à prática clínica.

- Os elementos *quantitativos* que envolvem a avaliação do aprendizado do aluno nos estágios realizados na Clínica Escola são:

a) O aluno deve comparecer a um mínimo de 75% da carga horária da supervisão (75% de 40 horas = 30 horas) e ter no mínimo 40 horas de atendimento.

b) Produção de relatório individual, em dupla ou grupo conforme definido pelo professor supervisor.

c) Produção de relatório final de acordo com o proposto pelo professor supervisor.

d) Encerramento correto e adequado do Prontuário Clínico, sinalizando o encaminhamento a ser dado para o caso no semestre posterior, com as evoluções semanais dos atendimentos realizados. Essa ficha deverá ser assinada e datada pelo aluno e pelo professor supervisor.

e) Podem existir outros critérios não contemplados neste Manual que serão estabelecidos por cada professor supervisor, dentro das necessidades do seu estágio.

6. REGISTRO DOCUMENTAL

- De acordo com o *Guia para Exercício Profissional de Psicologia - Legislação, Orientação, Ética, Compromisso Social,* em qualquer campo que venha atuar, o psicólogo tem o dever de registrar todas as atividades exercidas com cada

paciente/usuário e guardar segunda via de todos os documentos produzidos. Esses registros devem ser estruturados e confeccionados conforme as diretrizes do *Código de Ética Profissional do Psicólogo* e das Resoluções do CFP nº 01/2009 e nº 05/2010. Além disso, a guarda desses registros, em local que garanta sigilo e privacidade, deve ser de, no mínimo, cinco anos, sendo de responsabilidade do psicólogo e/ou da instituição em que ocorreu o serviço, conforme Resoluções do Sistema Conselhos de Psicologia (RES CFP no 07/2003 e no 01/2009).

- Para que essas orientações e legislações sejam efetivamente compreendidas e cumpridas por todos, a Clínica Escola de Psicologia do Centro Universitário Newton Paiva solicita aos alunos e professores supervisores que leiam atentamente o *Código de Ética e Conduta Profissional* e o *Guia para Exercício Profissional de Psicologia - Legislação, Orientação, Ética, Compromisso Social*.
- Ao iniciar um atendimento, o aluno receberá o Prontuário Clínico do Cliente. Esse prontuário deverá ser preenchido no dia da Supervisão, com a presença do professor supervisor, que orientará o aluno sobre a forma correta de realizar as evoluções clínicas.
- O professor supervisor deverá assinar o Prontuário Clínico, colocando o seu nome e o número do seu registro profissional junto ao Conselho Regional de Psicologia.
- Caso o cliente não compareça ao atendimento, o aluno deverá mesmo assim registrar essa informação na Evolução Clínica.
- É de responsabilidade do aluno, sob a supervisão do professor supervisor, manter atualizadas todas as informações sobre o processo do cliente, incluindo os pagamentos realizados pelo mesmo.
- Não é permitido tirar foto ou xerox dos Prontuários Clínicos dos clientes.
- Forjar assinaturas ou deturpar informações depõe contra a confiança, a ética e a imagem de quem o faça, além de implicar em possíveis advertências e punições.
- Caso haja a necessidade da entrega de algum documento para o cliente, como Declarações, Atestados ou Relatórios, estes deverão ser impressos e anexados junto ao Prontuário Clínico e deverão ficar arquivados por um prazo de cinco anos, conforme a legislação vigente.

7. UTILIZAÇÃO DOS CONSULTÓRIOS

- O aluno deverá reservar o consultório pessoalmente ou por telefone semanalmente na secretaria da Clínica Escola.
- Se o aluno esquecer de agendar o consultório e o paciente desmarcar o atendimento a Clínica Escola não se responsabiliza por avisar ao aluno sobre a desmarcação.
- Somente as secretárias, os extensionistas e a Coordenadora da Clínica Escola estão autorizados a manusear a agenda da Clínica. Qualquer marcação ou desmarcação de consultório deverá ser comunicada para que eles façam o registro na agenda.
- Não é permitido o agendamento do consultório em horários fracionados, salvo

exceções que devem ser discutidas com as secretárias, os extensionistas ou com a coordenação da Clínica Escola.

- A duração de cada atendimento é de até 50 (cinquenta) minutos. Caso seja necessário, o aluno poderá agendar com antecedência dois horários consecutivos.
- Se o aluno ultrapassar o horário solicitado para a utilização dos consultórios um extensionista poderá bater na porta solicitando a interrupção para que o outro aluno possa realizar o seu atendimento.
- O aluno deverá chegar na Clínica Escola com antecedência e dirigir-se à secretaria para pegar a chave, o controle do ar condicionado, caso esteja disponível no consultório agendado, e outros materiais que se façam necessários para o seu atendimento, como brinquedos, jogos ou testes.
- Ao chegar, o aluno deverá aguardar o atendimento na sala dos estagiários.A Secretária fará o contato por meio do telefone interno quando o cliente tiver chegado.
- É de responsabilidade do aluno acender a luz externa sinalizadora de atendimento e apagá-la ao finalizar.
- Ao sair das salas de supervisão e dos consultórios os alunos e professores supervisores devem apagar as luzes, ventiladores, ar condicionado e fechar as janelas.
- O aluno deve ficar atento para entregar a chave do consultório utilizado na secretaria antes de ir embora da Clínica Escola, pois outros alunos precisarão utilizá-lo também. Em hipótese alguma o aluno poderá levar esta chave para casa.
- Caso ocorram desmarcações dos atendimentos, o aluno deverá informar à secretaria com o máximo de antecedência possível para que o consultório agendado seja disponibilizado para outro aluno que necessite.
- A marcação de algum consultório em específico está sujeita a disponibilidade do mesmo.
- Caso o aluno precise atender uma criança e não possua consultório infantil disponível, o mesmo poderá solicitar a um extensionista na sala dos estagiários um kit para atendimento infantil, o mesmo que encontra-se nos consultórios infantis. Este kit contém carrinho, bola, boneca, violão, espada, corda, entre outros brinquedos.

8. PROCEDIMENTOS PARA OS ATENDIMENTOS SEMANAIS

- O aluno deverá a cada atendimento realizado assinar a *Lista de Comparecimento* situada na sala dos estagiários e solicitar a assinatura de um extensionista.
- O professor supervisor deverá, no início do semestre, disponibilizar para o aluno, através do Portal Newton Virtual, a *Ficha Individual de Presença no Estágio* que deverá ser preenchida e assinada pelo aluno e por um extensionista a cada atendimento realizado, registrando os dias e horários dos atendimentos na Clínica Escola. Isto vale também para os estágios supervisionados que sejam realizados em outras instituições.

- Estas assinaturas são de extrema importância e devem ser cumpridas com zelo e responsabilidade, pois fazem parte do processo comprobatório da realização da prática do estágio.
- Caso haja a utilização de testes psicológicos, jogos ou algum material específico, os mesmos deverão ser solicitados para os extensionistas. Após o término do atendimento o aluno deverá devolver o material na sala dos estagiários para o extensionista.
- O aluno deverá buscar o cliente na recepção da Clínica Escola para o início do atendimento e acompanhá-lo até este mesmo local após o término da sessão.
- Caso o aluno atenda um adulto que esteja acompanhado de uma criança é importante ficar atento ao fato de que não há um local na Clínica Escola reservado para que a criança fique enquanto o adulto é atendido. Isso deve ser conversado pelo aluno com o cliente, pois a Clínica Escola não se responsabiliza pelos cuidados da criança durante o atendimento do adulto.
- Após o término da sessão, o aluno deverá anotar no *Cartão de Atendimento* a data e o horário da próxima sessão e entregá-lo novamente ao cliente.
- O horário de fechamento da Clínica Escola é às 21h00. O aluno que atender no turno da noite deve ficar atento para finalizar o atendimento, o fechamento do consultório e a assinatura da *Lista de Comparecimento* até esse horário, sem haver atrasos.

9. PAGAMENTO PELO SERVIÇO

- O pagamento será acordado na Entrevista de Acolhimento. O valor mínimo mensal é de R$5,00 e máximo de R$50,00, podendo ser alterado posteriormente mediante novo acordo entre o cliente e o aluno que o atender, se assim considerarem as partes.
- O pagamento deverá ser feito na primeira semana de cada mês por meio de cartão de débito ou crédito. Caso o cliente, não possua esta forma de pagamento e/ou não tenha condições de arcar com o custo, o mesmo entrará na categoria de Cliente Isento.
- É vetado o recebimento das sessões pelos alunos. O cliente deverá realizar o pagamento na secretaria.
- É função do aluno acompanhar o pagamento junto à Secretária e registrar no *Cartão de Atendimento*, bem como manter os pagamentos atualizados e registrados no *Prontuário Clínico*.

10. FÉRIAS

- Os atendimentos psicológicos acompanham o calendário acadêmico, sendo interrompidos nos meses de julho, final de dezembro, janeiro e parte de fevereiro, até o início das aulas.
- O aluno somente poderá atender após o término do período letivo com a devida supervisão do professor supervisor responsável, até a data do recesso ou férias docentes. É importante que seja verificado pelo professor supervisor do ponto de

vista ético e profissional, a necessidade particular de cada caso.

- Os alunos que encerram o curso de graduação deverão finalizar os seus atendimentos na mesma data, não podendo estendê-los. Casos excepcionais deverão ser encaminhados à Coordenação da Clínica, para a verificação da viabilidade da continuidade.

11. TRABALHOS E PUBLICAÇÕES

- A Clínica Escola tem por princípio a produção de trabalhos acadêmicos e de pesquisas científicas. Logo, é possível publicar e apresentar os estudos realizados, preservando-se a identidade do cliente.
- Os professores supervisores dos estágios deverão selecionar e indicar os artigos desenvolvidos pelos alunos, para a publicação na revista "De um curso a um discurso".
- Os professores e alunos deverão acompanhar as normas e datas para a inserção dos trabalhos a serem publicados na Revista "De um curso a um discurso", que serão divulgadas pela Coordenação da Clínica.

Fernanda Carolina Abreu de Faria
Coordenadora da Clínica Escola de Psicologia

Contato: (31) 3516-2659

E-mail: fernanda.abreu@newtonpaiva.br

@_instanewton

/centrouniversitarionewtonpaiva

@newtonpaiva

newtonpaiva.br

Belo Horizonte e região metropolitana:

31| 4042.9488

Outras Localidades

0800 942 9800

Newton