

REGULAMENTO DA CLÍNICA E SERVIÇO-ESCOLA
DE PSICOLOGIA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE
VOTUPORANGA - UNIFEV

Capítulo I Da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia

Art. 1º. A Clínica e Serviço-Escola de Psicologia têm por objetivo desenvolver nos alunos do curso de Psicologia as competências previstas pelas Diretrizes Curriculares, bem como prestar serviços de atendimentos às demandas comunitárias por meio dos estágios realizados pelos alunos e supervisionados por professores especializados nas áreas.

Capítulo II Das atribuições

Art. 2º Cabe à Clínica e Serviço-Escola de Psicologia:

- I - Proporcionar e orientar as atividades supervisionadas de estágio nas várias áreas de atuação da Psicologia;
- II - Criar mecanismos operacionais que facilitem a realização dos estágios;
- III - Coordenar Estágios em Psicologia da UNIFEV e viabilizar os estágios junto às instituições;
- IV - Garantir que os estágios se desenvolvam de acordo com as orientações previstas no Regulamento de Estágio do Curso e demais normas e legislações vigentes;
- V - Oportunizar Atendimento (triagem, encaminhamento e atendimento) à população que buscar os serviços da Psicologia;
- VI - Conservar, para fins de consulta, documentos administrativos, legislativos e jurídicos, recebidos ou produzidos, vinculados as atividades do Serviço de Psicologia como:
 - a- Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP) do coordenador e dos supervisores responsáveis pelos estágios;
 - b- Plano Geral de Estágio apresentado por cada área de atuação;
 - c- Plano específico de estágio por supervisor;
 - d- Relatórios de Estágio, apresentado pelos alunos e avaliados pelos supervisores;
 - e- Outros que se fizerem necessários para o bom andamento das atividades da Clínica e do Serviço-Escola de Psicologia.

Aprovado pelo CONSEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em: 18 / 03 / 24 conforme Resolução n.º 06
Prof. Dr. Anderson Bençal Indalécio
Presidente do Consepe

Capítulo III Da Constituição

Art. 3°. A Clínica e Serviço-Escola de Psicologia é composta por um coordenador; pelos supervisores das quatro ênfases de estágio do curso de Psicologia, a saber: Psicologia e Processos Clínicos, Psicologia da Saúde, Psicologia Organizacional e do Trabalho e Psicologia Educacional; e por uma secretária.

Parágrafo único- O coordenador e todos os supervisores da Clínica e Serviço Escola devem ser psicólogos e inscritos no Conselho Regional de Psicologia.

Art. 4°. Compete ao Coordenador:

- a) Ser o responsável técnico da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia;
- b) Dirigir a Clínica e Serviço-Escola de Psicologia e coordenar, avaliar suas atividades, orientar sua atuação;
- c) Zelar pelas práticas psicológicas exercidas no âmbito de atuação da Clínica e Serviço Escola de Psicologia, de acordo com as diretrizes educacionais, Conselhos de Psicologia e órgãos representativos da categoria;
- d) Zelar pelo cumprimento das finalidades da Instituição, assim como de seus regimentos e normas;
- e) Estabelecer contatos com instituições a fim de viabilizar os estágios;
- f) Orientar os supervisores e docentes do curso sobre os procedimentos referentes aos estágios;
- g) Acompanhar e auxiliar o desenvolvimento dos trabalhos de estágios;
- h) Priorizar que os supervisores adotem condutas e critérios comuns a todas as áreas de estágios, expressando uniformidade na filosofia de trabalho que se pretende implantar e manter, tendo em vista o perfil do profissional dos cursos, previstos nos seus respectivos projetos pedagógicos.
- i) Aplicar ao estagiário que violou regras estabelecidas as penalidades previstas neste Regulamento e demais normas e regulamentos institucionais, após avaliação conjunta com o respectivo supervisor, assegurada ampla defesa ao estagiário;
- j) Avaliar as atividades práticas desenvolvidas pelos estagiários vinculados à Clínica Serviço-Escola de Psicologia, podendo utilizar-se dos relatórios e documentos produzidos por estagiários, supervisores, representantes de área e secretaria,
- k) Representar a Clínica e Serviço-Escola de Psicologia judicial e extrajudicialmente;
- l) Intermediar as relações com o Conselho e órgãos representativos no que tange as práticas desenvolvidas na Clínica e Serviço-Escola de Psicologia.

Art. 5.° Compete aos Supervisores:

- a) Verificar pessoalmente a capacitação técnica de seu estagiário, supervisionando-o e sendo responsável direto pela aplicação adequada dos métodos e técnicas e cumprimento à ética profissional, conforme Resolução 18/22 do Conselho Federal de Psicologia;
- b) Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Profissional de cada área, esclarecendo, informando, orientando e exigindo dos estudantes a observância dos princípios e normas contidas no mesmo;
- c) Cumprir e fazer cumprir o regulamento dos estágios supervisionados, bem como o regimento e normas internas da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia;
- d) Orientar os estagiários sobre os procedimentos e normas referentes aos estágios;
- e) Proporcionar o embasamento teórico do aluno para a execução das atividades práticas desenvolvidas nos estágios;
- f) Elaborar, em conjunto com o estagiário, o plano de estágio a ser desenvolvido e responsabilizar-se pela orientação e execução do estágio;
- g) Orientar, supervisionar, auxiliar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo estagiário em todas as fases do estágio;
- h) Fiscalizar a assiduidade e o desempenho dos estagiários nos locais de estágio e nas supervisões, zelando pela regularidade e qualidade dos serviços;
- i) Orientar e supervisionar o aluno quanto à utilização das instalações, equipamentos e materiais nos diversos locais onde se desenvolvem os estágios;
- j) Realizar, com a devida antecedência, a requisição de materiais que serão utilizados nos estágios;
- k) Exigir a produção e o preenchimento dos documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo estagiário;
- l) Assinar, juntamente com os estagiários, as avaliações e os registros dos trabalhos realizados;
- m) Comunicar à coordenação da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia eventuais cancelamentos ou alterações nos planos de estágios;
- n) Comunicar à coordenação da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia, quando excepcionalmente se fizer necessário, a transferência de data ou horário de supervisão;
- o) Apresentar ao Coordenador da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia, ao término de cada estágio e a qualquer tempo, informações das atividades desenvolvidas pelos estagiários de sua área de supervisão, bem como qualquer tipo de intercorrência;
- p) Exercer as demais atividades que lhe sejam designadas pela coordenação da Clínica e Serviço Escola que por sua natureza recaiam na esfera de sua competência.

Art. 6º Compete à secretária da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia:

- a) Manter arquivos de toda a correspondência, de toda a documentação e legislação pertinente à Clínica e Serviço-Escola de Psicologia;
- b) Realizar trabalhos de digitação, correspondência, contatos telefônicos e outros afins;
- c) Manter arquivos de todos os prontuários referentes aos usuários atendidos na Clínica.
- d) Manter, em livro próprio e/ou arquivo eletrônico, cadastro dos usuários, o qual deve ser atualizado sempre que ocorrerem alterações ou necessidade de inclusão de dados;
- e) Manter agendas dos atendimentos que devem ser atualizadas pelos estagiários;
- f) Apresentar, quando solicitado, relatório estatístico das atividades da Clínica à coordenação da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia;
- g) Arquivar, na pasta individual de cada estagiário, seu controle de frequência, avaliação das atividades e demais documentos pertinentes a seus estágios;
- h) Controlar o empréstimo de materiais e equipamentos da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia;
- i) Favorecer a comunicação eficiente entre supervisores, coordenação e estagiários;
- j) Desempenhar outras atividades concernentes ao expediente da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia.

Capítulo IV Dos Estagiários

Art. 7º . Os alunos-estagiários serão orientados pelos supervisores de estágio do curso de Psicologia da UNIFEV e compete-lhes o desempenho das seguintes atividades:

- a) Seguir, em suas atividades profissionalizantes e acadêmicas, os princípios, normas e regulamentos contidos no Código de Ética Profissional da sua profissão;
- b) Realizar suas ações com rigor ético, técnico e teórico;
- c) Conhecer e aplicar os princípios que norteiam o Regulamento de Estágio do Curso de Psicologia da UNIFEV;
- d) Conhecer e aplicar os princípios que norteiam as normas internas da Clínica e Serviço Escola de Psicologia;
- e) Desenvolver o programa de atividades proposto no Plano de Estágio;
- f) Elaborar e entregar os relatórios parciais do estágio, sempre que solicitado pelo orientador;
- g) Elaborar e entregar o relatório final, ao orientador, seguindo o padrão estabelecido pelo supervisor;
- h) Apresentar-se no local de estágio, no horário proposto, de maneira adequada para o atendimento da clientela;

- i) Assinar o livro ponto, ou documento equivalente, no horário de sua entrada e de sua saída do local de estágio;
- j) Zelar e responsabilizar-se pelo uso das instalações, materiais e equipamentos utilizados para os estágios e supervisão;
- k) Cumprir a programação de estágio, comunicando ao supervisor e à coordenação de estágio, por meio de documento comprobatório, a impossibilidade de fazê-lo. O descumprimento injustificado acarretará nas penalidades previstas no regulamento de estágios, regimento e normas da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia;
- l) O estagiário deverá manter organizados e atualizados os documentos de acompanhamento do estágio e da clientela atendida, sejam estes referentes a instituições ou populações atendidas;
- m) Cumprir outras tarefas a serem designadas no âmbito de suas atribuições.

Art. 8º. E direito e dever dos estagiários:

- a) Ter a supervisão de um docente psicólogo durante todo o período de seu estágio vinculado à UNIFEV;
- b) Tomar conhecimento dos documentos que ditam diretrizes e normas que regem o estágio supervisionado obrigatório;
- c) Participar, ativamente, das atividades planejadas;
- d) Acatar as instruções e determinações da coordenação e supervisores no âmbito de suas atribuições;
- e) Obedecer aos critérios de assiduidade e à carga horária estabelecida;
- f) Utilizar trajés adequados, atendendo critérios éticos e de segurança;
- g) Encaminhar à coordenação qualquer pedido, reclamação ou reivindicação;
- h) Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas em seu período de estágio, pelo registro dessas informações, pela manutenção do prontuário, pelas anotações de ausência ou atraso sua e do cliente;
- i) Sempre contemplar as diretrizes e as normas determinadas pelo Código de Ética Profissional, bem como pelas diretrizes e normas internas dos diversos setores que permeiam sua atividade de estágio;
- j) Receber, no final de cada estágio, avaliação de seu desempenho e esclarecimentos dos itens avaliados.

Capítulo V Dos impedimentos e Proibições

Art. 9º. Além das restrições do Código de Ética Profissional de cada área, é vedado ao estagiário:

- a) Abandonar as atividades de estágio, durante o processo, a fim de atender a qualquer assunto particular, ressalvados casos extremos;
- b) Exigir ou aceitar qualquer título, valores, quantias ou outros bens em razão de sua atividade vinculada à Clínica e Serviço-Escola de Psicologia e que caracterize a obtenção de vantagens para si ou para outrem;
- c) Retirar da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia qualquer documento ou material, salvo em situações expressamente autorizadas por quem de direito;
- d) Usar aparelhos celulares no período de estágio. Em casos de urgência, deve-se deixar o aparelho com a secretária da Clínica.

Art. 10º. Caberá advertência aos alunos nos casos de:

- a) Negligência no cumprimento de tarefas relacionadas aos usuários e serviços da Clínica;
- b) Descumprimento ao Código de Ética Profissional da Psicologia, às normas e regimentos estabelecidos pela Clínica e Serviço Escola de Psicologia, às instruções e determinações da coordenação e supervisores no âmbito de suas atribuições e faltas em geral não previstas neste Regulamento;
- c) Comportamento considerado desrespeitoso ao coordenador, supervisores e demais componentes da Clínica;

Art. 11º. O aluno será desligado dos atendimentos da Clínica e Serviço Escola de Psicologia nos casos de:

- a) Reincidência específica em falta punida com advertência;
- b) Falta de ética ou descumprimento dos direitos e deveres;
- c) Danos morais ou físicos aos componentes e usuários dos serviços vinculados Clínica e Serviço-Escola de Psicologia.

Capítulo VI Dos clientes

Art. 12º - Será oferecido atendimento psicológico, individual ou em grupo aos clientes cadastrados na clínica, respeitando-se os seguintes critérios de prioridade:

- a) Casos classificados como urgentes no processo de triagem;
- b) Menor condição socioeconômica;
- c) Maior tempo de cadastro na Clínica e Serviço Escola de Psicologia.

Art. 13°. Os clientes deverão cumprir as seguintes normas para o atendimento:

- a) Comparecer no dia e horário agendados para sua sessão, sabendo que atrasos implicarão em um tempo menor de atendimento;
- b) Assinar o contrato de atendimento estabelecido pela Clínica e Serviço Escola de Psicologia da UNIFEV, que prevê autorização para gravação das sessões, supervisão em grupo do caso e publicação do caso em eventos científicos;
- c) Avisar, com um prazo de 24h de antecedência, possíveis faltas;
- d) Respeitar e zelar pela harmonia e silêncio do espaço.

Art. 14°. O cliente perderá seu direito ao atendimento após três faltas consecutivas ou cinco faltas alternadas ao longo do semestre.

Capítulo VII Das normas de funcionamento

Art. 15° - Todos os clientes deverão ter um prontuário arquivado na secretaria, em que conste:

- a) A folha de atendimento preenchida com as datas das entrevistas, sua assinatura, ou informação sobre o comparecimento ou não do cliente;
- b) Os relatórios das sessões semanais e testes aplicados;
- c) Contrato de Atendimento;
- d) Folha de triagem, em que constem os dados pessoais do cliente.

Art. 16°. Para agendamento dos atendimentos, o aluno estagiário deverá:

- a) Verificar a disponibilidade de sala e horário junto a secretária;
- b) Estabelecer contato com o cliente, fora do horário de atendimento, exclusivamente pelo telefone da Clínica e Serviço Escola de Psicologia.

Art. 17°. Sobre o uso das salas de atendimento e demais ambientes da Clínica e Serviço Escola de Psicologia, deve-se observar:

- a) O tempo de atendimento dos clientes é de 50 minutos. Se o cliente se atrasar, a entrevista ficará reduzida e isto deverá ser informado ao cliente;
- b) Não é permitido marcar duas horas seguidas com o mesmo cliente, exceto com autorização por escrito do supervisor, em casos clinicamente necessários;
- c) O silêncio deve ser mantido nos corredores da Clínica e Serviço Escola de Psicologia;
- d) O aluno deverá aguardar o cliente no local destinado aos estagiários;

- e) É proibida a permanência de alunos em frente à Clínica ou na secretaria;
- f) O aluno deverá apresentar-se vestido em trajes formais nas dependências da Clínica e Serviço Escola de Psicologia. Não é permitido o uso de shorts curto, minissaias, roupas transparentes, decotes exagerados, etc.

Art. 18º - Sobre a utilização de documentos e materiais, deve-se:

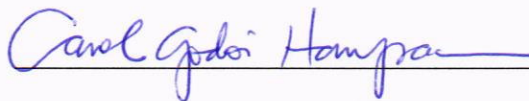
- a) Os prontuários não podem ser retirados, em hipótese alguma, da Clínica e Serviço Escola de Psicologia;
- c) Todos os documentos expedidos pela Clínica e Serviço Escola de Psicologia deverão ser feitos nos moldes exigidos pelo Conselho Federal de Psicologia;
- d) Todo e qualquer documento deve conter a assinatura do aluno estagiário e a do Professor Supervisor com seu número de inscrição no Conselho Regional de Psicologia;
- e) O uso de testes psicológicos, gravadores e outros materiais da clínica deverá ser registrado pela secretária da clínica;
- f) Não é permitido o uso de telefone para ligações particulares.

Capítulo VIII Das disposições finais

Art. 19º. Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), após ouvido o Colegiado de Curso.

Art. 20º. Este Regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo CONSEPE — Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, revogando-se as demais disposições regulamentadoras.

Votuporanga, 13 de março de 2024.



Prof. Dra. Carol Godoi Hamparlam
Coordenadora do Curso de Psicologia
Centro Universitário de Votuporanga