

## **REGULAMENTO DA CLÍNICA E SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA**

### **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 competências previstas pelas Diretrizes Curriculares, bem como prestar serviços de atendimentos às demandas comunitárias por meio dos estágios realizados pelos alunos e supervisionados membros do corpo docente da FAMA.

### **Capítulo II Das atribuições**

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

- I – Proporcionar e orientar as atividades supervisionadas dos estágios específicos às ênfases do curso de Psicologia;
- II – Criar mecanismos operacionais que facilitem a realização dos estágios;
- III – Coordenar Estágios em Psicologia da FAMA e viabilizar os estágios junto às instituições;
- IV – Garantir que os estágios se desenvolvam de acordo com as orientações previstas no Regulamento de Estágio Obrigatório do Curso de Psicologia 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 e/ou produzidos, vinculados às atividades do Serviço de Psicologia como:
  - a) Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP) do coordenador de curso, do assistente-técnico da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia e dos docentes supervisores responsáveis pelos estágios;
  - b) Projeto de intervenção apresentado pelos discentes para cada proposta de estágio;
  - c) Plano de Estágio Obrigatório apresentado pelos professores-orientadores em sua respectiva área;
  - d) Relatórios parciais e finais de estágio, elaborados pelos discentes e avaliados pelos professores-orientadores;
  - e) Fichas de identificação e triagem daqueles atendidos no âmbito dos estágios em Psicologia Clínica;
  - f) Outros que se fizerem necessários para o bom andamento das atividades da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia.

### **Capítulo III Da Constituição**

**Art. 3º.** A Clínica e Serviço-Escola de Psicologia é composta por um assistente-técnico membro do corpo docente da FAMA; pelos professores-orientadores dos estágios específicos às ênfases – Psicologia e Processos Clínicos, e Psicologia e Processos Grupais e Institucionais; e pelo coordenador do curso.

**Parágrafo único:** O assistente-técnico e todos os professores-orientadores da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia devem ser psicólogos e inscritos no Conselho Regional de Psicologia.

**Art. 4º.** Ao Assistente-Técnico da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia compete:

- a) Ser o responsável técnico da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia;
- b) Dirigir a Clínica e Serviço-Escola de Psicologia, de modo a coordenar e avaliar suas atividades;
- 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) Manter organizados os arquivos de todos os prontuários referentes aos usuários atendidos na Clínica;
- f) Manter arquivos de toda a correspondência, de toda a documentação e legislação pertinente à Clínica e Serviço-Escola de Psicologia;
- g) Favorecer a comunicação eficiente entre professores-orientadores, coordenação e estagiários;
- h) Estabelecer contatos com instituições, em parceria com o coordenador de curso, a fim de viabilizar os estágios;
- i) Orientar, em parceria com o coordenador de curso, os professores-orientadores e docentes do curso sobre os procedimentos referentes aos estágios;
- j) Acompanhar e auxiliar, em parceria com o coordenador de curso, o desenvolvimento dos trabalhos de estágios;
- k) Priorizar, em parceria com o coordenador de curso, que os professores-orientadores 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 proposto para o profissional do curso, previsto no projeto pedagógico do curso de Psicologia;
- l) Informar ao coordenador de curso sobre o estagiário que porventura violar as regras estabelecidas neste Regulamento e demais normas e regulamentos institucionais e avaliar, conjuntamente com ele, as medidas a serem tomadas, assegurada ampla defesa ao estagiário;

- m) Avaliar, em parceria com o coordenador de curso, as atividades práticas desenvolvidas pelos estagiários vinculados à Clínica e Serviço-Escola de Psicologia, podendo utilizar-se dos relatórios e documentos produzidos por estagiários, professores-orientadores e secretaria;
- n) Apresentar, quando solicitado, relatório estatístico das atividades da Clínica à coordenação de curso;
- o) Representar a Clínica e Serviço-Escola de Psicologia judicial e extra judicialmente;
- p) Intermediar, em parceria com o coordenador de curso, as relações com o Conselho e órgãos representativos no que tange as práticas desenvolvidas na Clínica e Serviço-Escola de Psicologia.

**Art. 5º.** Aos Professores-Orientadores compete:

- a) Participar de reuniões, quando convocados pela coordenação de curso e coordenação da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia;
- b) Ter ciência, cumprir e fazer cumprir este regulamento;
- c) Elaborar o Plano de Estágio Obrigatório em sua respectiva área;
- d) Orientar a elaboração do Plano de Atividades do estagiário;
- e) Supervisionar didática e profissionalmente as atividades do estagiário, discutindo e orientando sua postura ética e adequação à prática;
- f) Zelar pela qualidade das atividades de estágio;
- g) Cumprir e fazer cumprir aos estagiários sob sua supervisão o Código de Ética do Psicólogo;
- h) Analisar e avaliar o desempenho dos estagiários de acordo com os seguintes critérios avaliativos:
  - I. Assiduidade, pontualidade, frequência e participação nas supervisões de estágio;
  - II. Entrega e organização de documentos e relatórios pertinentes aos estágios;
  - III. Rigor ético, técnico e teórico da prática de estágio realizada;
  - IV. Cumprimento da carga horária estabelecida.
- i) Encaminhar à coordenação do curso:
  - I. Relatório final contendo uma síntese das atividades desenvolvidas no estágio, elaborado pelo aluno (digital);
  - II. As documentações dos estagiários (ficha de autorização de estágio; termos de compromisso e as fichas de estágio) – (digital).
- j) Orientar e zelar pela organização de toda documentação impressa (se houver) contida nos prontuários de clientes de seus respectivos estagiários;
- k) Comunicar à coordenação da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia, ao término de cada estágio e a qualquer tempo, informações das atividades desenvolvidas pelos seus estagiários, bem como qualquer tipo de intercorrência;

- l) Exercer as demais atividades que lhe sejam designadas pela coordenação da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia que por sua natureza recaiam na esfera de sua competência.

**Art. 6º.** Aos monitores da Clínica e Serviço Escola de Psicologia compete:

- a) Apresentar, àqueles que se interessarem pelo serviço oferecido pela clínica, a ficha de cadastro dos usuários para o seu devido preenchimento;
- b) Colocar, em uma pasta única, os cadastros realizados, os quais devem ser arquivados e disponibilizados aos estagiários de Triagem sempre que solicitado;
- c) Manter digitalizadas e atualizadas as informações referentes ao funcionamento e andamento de atendimentos na Clínica e Serviço Escola de Psicologia:
  - I. Dados da clientela em atendimento por estágio;
  - II. Dados da clientela já triados aguardando atendimento;
  - III. Dados da clientela com psicodiagnóstico concluído.
- d) Zelar pela organização dos estagiários referente ao agendamento das salas de atendimento;
- e) Manter o arquivo impresso da Clínica e Serviço Escola de Psicologia organizado;
- f) Comunicar à coordenação da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia ou ao assistente técnico quando notada qualquer irregularidade de acordo com o cumprimento deste regimento.

#### **Capítulo IV Dos Estagiários**

**Art. 7º.** Aos alunos-estagiários compete o desempenho das seguintes atividades:

- a) Seguir, em suas atividades profissionalizantes e acadêmicas, os princípios, normas e regulamentos contidos no Código de Ética Profissional de Psicologia;
- b) Realizar suas ações com rigor ético, técnico e teórico;
- c) Ter ciência e aplicar os princípios que norteiam o Regulamento de Estágio do Curso de Psicologia da FAMA;
- g) Conhecer e aplicar os princípios que norteiam as normas internas da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia.
- d) Desenvolver o programa de atividades proposto no Plano de Estágio;
- e) Elaborar e submeter à apreciação do professor-orientador, relatórios parciais e finais das atividades desenvolvidas;
- f) Responsabilizar-se pelo correto preenchimento da documentação de estágio que não poderão conter rasuras;

- g) Arquivar, na pasta individual de cada estagiário, seu controle de frequência, avaliação das atividades e demais documentos pertinentes a seus estágios;
- h) Apresentar-se no local de estágio, no horário proposto, de maneira adequada para o atendimento da clientela;
- i) Cumprir a programação de estágio, comunicando ao supervisor, de forma justificada, a impossibilidade de fazê-lo. O descumprimento injustificado acarretará nas penalidades previstas no regulamento de estágio, regimento e normas da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia;
- j) O estagiário deverá manter organizados e atualizados os documentos de acompanhamento do estágio e da clientela atendida;
- k) Manter agendas dos atendimentos atualizadas;
- l) Cumprir outras tarefas a serem designadas no âmbito de suas atribuições.

**Art. 8º.** É direito e dever dos estagiários:

- a) Ter a supervisão de um docente psicólogo durante todo o período de seu estágio vinculado à FAMA;
- b) Ter conhecimento dos documentos que ditam diretrizes e normas que regem os estágios obrigatórios de curso;
- c) Participar, ativamente, das atividades planejadas;
- d) Acatar as instruções e determinações da coordenação de curso e da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia e supervisores no âmbito de suas atribuições;
- e) Obedecer aos critérios de assiduidade e à carga horária estabelecida;
- f) Utilizar trajes adequados, atendendo aos critérios éticos e de segurança;
- g) Encaminhar à coordenação da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia 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) Desenvolver as atividades de estágio sempre em consonância com as diretrizes e as normas determinadas pelo Código de Ética Profissional, bem como pelas diretrizes e normas internas dos diversos setores que permeiam tal prática;
- j) Receber, no final de cada estágio, avaliação de seu desempenho e esclarecimentos dos itens avaliados.

**Parágrafo único:** É obrigatório ao estagiário o cumprimento de no mínimo 30 (trinta) horas de atividades práticas/intervenção. O não cumprimento desta carga horária mínima ou das 70 (setenta) horas de estágio acarretará automaticamente na reprovação deste aluno.

## **Capítulo V Dos impedimentos e Proibições**

**Art. 9º.** Além das restrições do Código de Ética Profissional de Psicologia, 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) Faltar na atividade prática sem justificativa e informação ao supervisor responsável;
- c) Exceder a duas faltas na supervisão de estágio com justificativa ao supervisor;
- d) Determinar 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;
- e) Retirar da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia qualquer documento e/ou material, salvo em situações expressamente autorizadas por quem de direito;
- f) Usar aparelhos celulares no período de estágio.

**Parágrafo único:** Cabe ao supervisor responsável avaliar se a falta na supervisão ou atividade prática, com aviso prévio, é aceitável ou não. Não há abono de faltas nos estágios curriculares obrigatórios.

**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 de curso e da Clínica, além dos supervisores no âmbito de suas atribuições e faltas em geral não previstas neste Regulamento;
- c) Comportamento considerado desrespeitoso aos coordenadores, 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) Interrupção de estágio, conforme estabelecido no Regulamento de Estágio Obrigatório do curso de Psicologia;
- b) Reincidência específica em falta punida com advertência;
- c) Falta de ética ou descumprimento dos direitos e deveres descritos neste regulamento;
- d) Danos morais ou físicos aos componentes e usuários dos serviços vinculados à 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. 13º.** 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 termo de consentimento livre e esclarecido estabelecido pela Clínica e Serviço-Escola de Psicologia da FAMA, o qual prevê autorização para gravação das sessões, supervisão em grupo do caso e publicação do caso em eventos científicos;
- c) Avisar, com um prazo mínimo de 24h de antecedência, possíveis faltas;
- d) Respeitar e zelar pela harmonia e silêncio do espaço.

**Art. 14º.** O cliente perderá seu direito ao atendimento após duas faltas consecutivas ou três alternadas ao longo do semestre.

## **Capítulo VII Das normas de funcionamento**

**Art. 15º.** Todos os clientes deverão ter um prontuário arquivado na Clínica e Serviço-Escola de Psicologia, em que conste:

- a) Controle de frequência aos atendimentos 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) Ficha de cadastro do usuário;
- d) Termo de consentimento livre e esclarecido;
- e) Folha de triagem.

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

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

**Art. 17º.** 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 atrasar, a sessão ficará reduzida e isto deverá ser informado ao cliente;
- b) É vedado marcar duas horas seguidas de atendimento 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 sala de espera destinada a clientes;
- f) O aluno deverá apresentar-se usando jaleco branco nas dependências da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia.

**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;
- b) Todos os documentos expedidos pela Clínica e Serviço-Escola de Psicologia deverão ser feitos nos moldes exigidos pelo Conselho Federal de Psicologia;
- c) Todo e qualquer documento deve conter a assinatura do aluno estagiário e a do professor-orientador responsável pelo estágio com seu número de inscrição no Conselho Regional de Psicologia;
- d) O uso de testes psicológicos, gravadores e outros materiais da clínica deverá ser registrado pelo professor-orientador;
- e) Não é permitido o uso do telefone na Clínica e Serviço Escola de Psicologia para ligações particulares.

## **Capítulo VIII Das disposições finais**

**Art. 19º.** Os casos não contemplados neste Regulamento serão decididos pelo coordenador de curso e responsável técnico, depois de ouvido o Colegiado de Curso.

**Art. 19º.** Este regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo CONSEPE – Conselho de Ensina, Pesquisa e Extensão, revogando-se as demais disposições regulamentadoras.

Iturama, 01 de fevereiro de 2022.