

FACULDADE DA UNIÃO DE ENSINO DA TRIFRONTEIRA – UNETRI



**REGULAMENTO DO SERVIÇO-ESCOLA DE  
PSICOLOGIA**



## BARRAÇÃO/PR, 2019.

### REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO ESCOLA DE PSICOLOGIA UNETRI FACULDADES

#### Título I

#### Das Disposições GeraisCapítulo I

#### Dos Objetivos e da Estruturação Geral do Serviço- Escola de Psicologia

**Art. 1** -- O Serviço-Escola de Psicologia é parte integrante da UNETRI FACULDADES e possui instalações adequadas para o desenvolvimento de atividades acadêmicas e inclusive de estágio, nas diversas áreas de atuação da Psicologia, tendo o seu funcionamento subordinado aos regulamentos da UNETRI FACULDADES e aos dispositivos presentes neste regimento.

**Art. 2** -- O Serviço-Escola de Psicologia tem por objetivo o desenvolvimento de atividades dos diversos campos da Psicologia, que se destinam à formação profissional de futuros psicólogos graduados por esta Faculdade, e ao atendimento da comunidade, conforme diretrizes vigentes, proposta pedagógica do Curso de Psicologia Unetri, regulamento dos estágios e instruções normativas.

**Art. 3** -- O Serviço-Escola de Psicologia deve possibilitar ao aluno estagiário, oportunidade para intervir em situações, contextos, grupos e sujeitos, preparando-os para atividades profissionais de intervenção, incluindo, desde atividades psicoterápicas individuais e em grupo até programas de prevenção e projetos de consultoria e assessoria.

**Art. 4** - O Serviço-Escola de Psicologia configura-se, principalmente, como um campo de estágio e, como toda e qualquer atividade relacionada a estágio, será considerada pólo de atuação vinculado à Coordenação de Estágio do curso de Psicologia da UNETRI, devendo se submeter à instrução normativa de estágio e às demais normativas pertinentes.

**Art. 5** - O Serviço-Escola de Psicologia deve articular os propósitos acadêmicos de ensino, pesquisa e extensão, proporcionando ao graduando sua participação na construção da ciência psicológica, tendo em vista a inserção do curso nas demandas da região de fronteira, em que está localizado.

## Capítulo II

### Das Atribuições do Serviço de Psicologia

**Art. 6** -- São atribuições institucionais do Serviço de Psicologia:

I - Proporcionar atividades supervisionadas de estágio aos graduandos de psicologia, na prestação de serviços psicológicos segundo diferentes modalidades técnicas e abordagens de natureza preventiva ou intervencionista, respondendo a demandas individuais ou coletivas da comunidade atendida;

II - Viabilizar ações estratégicas e mecanismos práticos para implementação de campos de atuação psicológica dentro do Serviço-Escola de Psicologia.

III - Oportunizar a celeridade do atendimento (triagens, encaminhamentos e intervenções) à população que procurar o Serviço-Escola de Psicologia;

IV - Servir de campo de pesquisa para que, a partir dos dados coletados, possa contribuir com o desenvolvimento teórico-prático da ciência psicológica.

V - Constituir-se em espaço privilegiado de articulação teórico-prática nos diversos campos da psicologia.

VI- Conservar, para fins de arquivamento e/ou consulta, documentos recebidos e produzidos, vinculados às atividades do Serviço-Escola de Psicologia, como:

- a) Registro no CRP de todos os profissionais psicólogos que atuam no Serviço-Escola de Psicologia;
- b) Termo de Compromisso de Estágio firmado entre o aluno-estagiário e o Serviço-Escola de Psicologia;
- c) Plano Individual de Estágio e demais documentos apresentados pelo estudante e seu supervisor;
- d) Documentos resultantes das atividades de estágio (prontuários, relatórios e demais registros documentais), que devem ser arquivados conforme regras de sigilo e confidencialidade, e, no mínimo, pelo tempo de arquivamento de 05 anos, exigido pela resolução 01/2009 do Conselho Federal de Psicologia;
- e) Outros que se fizerem necessários para o bom andamento das atividades do Serviço de Psicologia;

## **Título II**

### **Da Organização Administrativa e Recursos**

#### **Humanos**

#### **Capítulo I**

### **Da Organização do Serviço-Escola de Psicologia**

**Art. 7** - A estrutura organizacional e administrativa do Serviço-Escola de Psicologia se dará por meio de corpo técnico e docente próprio, visando seu adequado funcionamento em face de suas finalidades e características, devendo ser composto por: coordenação de estágios, supervisores docentes, pessoal administrativo e pessoal de apoio, todos vinculados a UNETRI FACULDADES.

**Art 8º** - Compõem o Serviço-Escola de Psicologia:

I – Coordenador de estágio;

II - Coodenador do Serviço-Escola de Psicologia

II – Docentes supervisores;

III – Estagiários;

IV – Secretário(a)

**Art. 9** - São órgãos da administração do Serviço- Escola de Psicologia:

I – Coordenador de estágio;

**Art. 10** - O Serviço-Escola de Psicologia poderá realizar reuniões deliberativas, convocadas por sua coordenação, por docente supervisor ou pelo coordenador do curso de psicologia, sempre que houver necessidade.

**Art. 11** - Todas as atividades do Serviço-Escola de Psicologia estarão submetidas as suas normas internas de funcionamento.

## **Capítulo II**

### **Da Coordenação de Estágios**

**Art. 12** -- O Coordenador de estágio é responsável por estabelecer as normas e regulamentos de estágio, bem como as diretrizes acadêmicas, para o funcionamento do Serviço-Escola de Psicologia.

**Art. 13** - Ao Coordenador de estágio compete:

I - Avaliar e discutir sobre normas e regulamentos referentes às atividades vinculadas ao Serviço-Escola de Psicologia;

II - Participar da organização de documentos oficiais que determinam diretrizes do funcionamento do Serviço de Psicologia;

III- Analisar sobre casos omissos nas normas e regulamentos referentes às atividades acadêmicas vinculadas ao Serviço-Escola de Psicologia.

IV- Intermediar a formalização dos termos entre instituições da região, Serviço-Escola de Psicologia e estagiários;

**Art. 14** - A coordenação de estágio deve ser exercida por professor do curso de psicologia, devidamente vinculado a UNETRI FACULDADES, nomeado pelo Colegiado do Curso de Psicologia em votação aberta, devendo exercer tal atividade pelo período de 02 anos, renovável por igual período;

**Art. 15** - O Coordenador de estágio deverá estar ciente das atividades desenvolvidas pelos supervisores de Estágio, e ambos desenvolverão projeto de ação em comum acordo.

**Art. 16** -- Conforme o Art. 30º da Seção I do Regimento de Estágios curriculares em Psicologia

da UNETRI FACULDADES, compete ao Coordenador de Estágio:

I – cumprir e fazer cumprir as normas constantes neste Regulamento;

II – coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades dos Estágios Obrigatórios;

III – encaminhar à Direção da Faculdade, a lista dos Professores(as) Supervisores(as), bem como de seus orientandos;

IV – identificar possíveis locais para a realização das atividades dos Estágios Obrigatórios, avaliando as condições exigidas;

V – tomar as devidas providências para a formalização do encaminhamento dos (as) alunos(as) para as instituições onde serão desenvolvidas as atividades dos Estágios Obrigatórios;

VI – realizar visitas periódicas às instituições conveniadas para acompanhamento do desenvolvimento dos Estágios Obrigatórios;

VII – planejar, juntamente com a equipe de Professores(as) Supervisores(as), a divisão dos grupos de alunos(as), bem como a distribuição dos(as) mesmos(as) nos respectivos campos de atuação, levando em consideração os objetivos dos Estágios Obrigatórios;

VIII – planejar, juntamente com a equipe de Professores(as) Supervisores(as), o cronograma geral das atividades dos Estágios Obrigatórios, em consonância com o Calendário Acadêmico anual da UNETRI Faculdades;

XI – elaborar, conjuntamente com os(as) Professores(as) Supervisores(as), critérios gerais de avaliação do desempenho dos(as) alunos(as) nos Estágios Obrigatórios;

X – elaborar, conjuntamente com os(as) Professores(as) Supervisores(as), ficha de acompanhamento e de avaliação do(a) aluno(a), relatando evolução, dificuldades e parecer quanto às atividades realizadas, levando em consideração as competências e habilidades necessárias ao futuro profissional psicólogo(a);

XI – informar ao(a) supervisor(a) da instituição conveniada qualquer alteração que venha interferir na realização das atividades dos Estágios Obrigatórios;

XII – prestar informações aos responsáveis pelas instituições conveniadas sobre o cronograma geral das atividades dos Estágios Obrigatórios;

XII – manter contato com os demais Professores(as) Supervisores(as) dos Estágios Obrigatórios, visando o aprimoramento e solução de problemas relativos ao seu desenvolvimento;

XIV – realizar, ao final de cada período, a avaliação do desenvolvimento das atividades dos Estágios Obrigatórios, junto aos(as) alunos(as), Professores(as) Supervisores(as) e responsáveis pelas instituições conveniadas;

XV - apresentar Relatório das atividades desenvolvidas no final de cada semestre ao Colegiado do Curso, bem como prestar informações que forem solicitadas.

XVI – informar à Direção da UNETRI Faculdades do Curso de Psicologia, por escrito, fatos relacionados ao desenvolvimento de suas atividades ou do(a) aluno(a), quando estes necessitarem de providências superiores.

Art. 17 -- Desempenhar demais atividades decorrentes de sua função.

### **Da Coordenação do Serviço-Escola de Psicologia**

**Art. 18** -- A coordenação deve ser exercida por psicólogo técnico devidamente registrado no

CRP/08 e vinculado à UNETRI FACULDADES , nomeado pelo Colegiado do Curso de Psicologia em votação aberta, devendo exercer tal atividade pelo período de 02 anos, renovável por igual período.

**Parágrafo único** - O revezamento neste cargo somente poderá ocorrer se houver mais de uma pessoa que cumpra os pré-requisitos necessários para o cargo;

**Art. 19** – O coordenador é responsável por intermediar as relações com os Conselhos de Psicologia e órgãos representativos no que tange as práticas profissionais desenvolvidas no Serviço-Escola de Psicologia, devendo responder ética e tecnicamente para o bom andamento das atividades profissionais neste espaço.

**Art. 20** -- O coordenador deve responder, juridicamente e administrativamente, por esclarecimentos técnicos decorrentes de sua função e sempre manter atualizado seu registro no conselho profissional, conforme resolução 003/2007 do CFP.

**Art. 21** -- Ao Coordenador do Serviço-Escola de Psicologia compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir o regulamento do Serviço de Psicologia, o código de ética da profissão e outras normativas legais pertinentes a sua função;
- II. Apoiar e auxiliar nas atividades desenvolvidas pelos professores supervisores;
- III. Zelar pelo bom funcionamento do Serviço-Escola de Psicologia, prezando pela qualidade das atividades desenvolvidas;
- IV. Reportar aos professores supervisores e/ou coordenador acadêmico qualquer problema pertinente as suas funções no Serviço;
- V. Fazer advertência pessoal ao aluno e notificar ao professor supervisor sempre que houver descumprimento das normas do Serviço-Escola pelo estagiário;
- VI. Coordenar e supervisionar a aquisição e a utilização de equipamentos e de materiais clínico-pedagógicos necessários para a realização dos estágios;
- VII. Supervisionar a distribuição e a utilização das salas de atendimento pelos estagiários e professores;
- VIII. Contribuir para que os objetivos do Serviço-Escola de Psicologia sejam contemplados;
- IX. Deliberar, em parceria com os docentes supervisores e coordenação de estágio, acerca dos assuntos referentes ao Serviço que sejam de interesse de todos;
- X. Participar da definição de regras e normas de utilização do Serviço de Psicologia;

- XI. Supervisionar o planejamento e a implantação de rotinas e procedimentos operacionais e administrativos necessários para o funcionamento do Serviço;
- XII. Coordenar as atividades de triagem;
- XIII. Acompanhar os procedimentos de inscrição, triagem, atendimento e encaminhamento de caso;
- XIV. Ministrando o treinamento dos estagiários sobre as rotinas e regras do Serviço-Escola de Psicologia;
- XV. Zelar pela conduta ética dos estudantes e profissionais que atuam no Serviço;
- XVI. Organizar e arquivar documentos e materiais privativos e sigilosos decorrentes das atividades desenvolvidas no Serviço-Escola de Psicologia;
- XVII. Elaborar relatório anual relativo às atividades desenvolvidas no Serviço-Escola de Psicologia, a ser encaminhado à coordenação de estágio e à direção do IMS;
- XVIII. Responder sobre o Serviço-Escola de Psicologia junto às instâncias superiores da Universidade sempre que for solicitado;
- XIX. Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua função.

### **Capítulo III**

#### **Dos Docentes Supervisores**

**Art. 22** - A supervisão de estágios curriculares do serviço-escola de psicologia deve ser exercida por professor do curso de psicologia, devidamente vinculado à UNETRI FACULDADES.

**Art. 23** - Cabe ao professor supervisor verificar pessoalmente a capacitação técnica de seu estagiário, supervisionando-o e sendo responsável direto pela aplicação adequada dos métodos, técnicas psicológicas e pela articulação entre os componentes curriculares e as práticas da psicologia.

**Art. 24** - De acordo com este regimento, são atribuições dos supervisores dos estágios vinculados ao Serviço-Escola de Psicologia:

- I - Cumprir e fazer cumprir o regulamento dos estágios supervisionados, bem como o regimento e normas internas do Serviço-Escola de Psicologia;
- II - Elaborar, em conjunto com o estagiário, o plano de estágio a ser desenvolvido e responsabilizar-se pela orientação e execução do estágio;



- III - Orientar e supervisionar o aluno quanto à utilização das instalações, equipamentos e materiais nos diversos locais onde se desenvolvem os estágios;
- IV -- Requisitar, com a devida antecedência, os materiais que serão utilizados nos estágios;
- V- Exigir a produção e o preenchimento dos documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo estagiário;
- VI - Assinar, juntamente com os estagiários, as avaliações e os registros dos trabalhos realizados;
- VII- Comunicar a coordenação do Serviço de Psicologia eventuais cancelamentos ou alterações nos planos de estágios, bem como qualquer tipo de intercorrência;
- VII - Desempenhar demais atividades decorrentes de sua função.

## **Capítulo V**

### **Dos Estagiários**

**Art. 25** – Além das atribuições dos estagiários contidas na instrução normativa de estágio do curso de psicologia da UNETRI FACULDADES, são atribuições complementares dos estagiários vinculados ao Serviço-Escola de Psicologia:

- I - Elaborar e desenvolver o plano de estágio, em conjunto com o orientador, de acordo com o padrão estabelecido pelo Serviço-Escola de Psicologia;
- II - Cumprir o plano de estágio, comunicando ao supervisor e a coordenação, por meio de documento comprobatório, a impossibilidade de fazê-lo. O descumprimento injustificado acarretará nas penalidades previstas nesse regimento e nas normas do curso de graduação em psicologia da UNETRI FACULDADES.
- III - Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas em seu período de estágio, pelo registro dessas informações, pela manutenção do prontuário e pelas anotações de ausência ou atrasos sua e/ou do paciente;
- IV - Exercer as demais atividades que lhe sejam designadas e que, por sua natureza, recaiam na esfera de sua competência.

**Art. 26** -- É vedado ao estagiário:

- I -- Exigir ou aceitar a qualquer título, valores, quantias ou outros bens em razão de sua

atividade vinculada ao Serviço-Escola de Psicologia e que caracterize a obtenção de vantagens para si ou para outrem.

II -- Retirar do Serviço-Escola de Psicologia ou da instituição concedente de estágio qualquer documento e/ou material, salvo em situações expressamente autorizadas por quem de direito e apenas para fins decorrentes das atividades de estágio;

**Art. 27** -- São aplicáveis aos estagiários do Serviço de Psicologia, as seguintes sanções disciplinares:

I – Advertência;

II – Desligamento do Serviço-Escola de Psicologia;

**Art. 28** -- Caberá advertência por escrito nos seguintes casos:

I -- Negligência no cumprimento de tarefas relacionadas aos usuários e às atividades do Serviço-Escola de Psicologia;

II -- Descumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pelo Serviço-Escola de Psicologia, das instruções e determinações da coordenação, supervisão docente e pessoal técnico-administrativo, no âmbito de suas atribuições;

III – Apresentação pessoal inadequada e falta de conduta profissional no Serviço-Escola de Psicologia;

IV – Casos omissos, não previstos neste documento, mas que sejam pertinentes à sanção disciplinar de advertência.

**Parágrafo único.** As advertências podem ser aplicadas por docente supervisor, coordenação de estágio e coordenação do Serviço de Psicologia. Nos dois últimos casos, devem ser informadas ao docente supervisor para possível pronunciamento.

**Art. 29** -- Caberá desligamento nos seguintes casos:

I -- Reincidência específica em falta punida com advertência;

II -- Falta de ética ou descumprimento dos direitos e deveres, considerados de maior gravidade;

III -- Obtenção de vantagem indevida ou apropriação não autorizada de material do serviço de Psicologia;

IV -- Danos morais ou físicos aos membros e/ou usuários vinculados ao Serviço-Escola de Psicologia.

V - Danos físicos intencionais e/ou decorrentes de negligência à estrutura do serviço de

psicologia.

VI – Casos omissos, não previstos neste regulamento, mas que sejam pertinentes à sanção disciplinar de desligamento.

**Art. 30** - Casos de desligamento devem ser encaminhados ao professor supervisor para pronunciamento, assegurando ao aluno o conhecimento do processo e ampla defesa.

**Art. 31** - Os Casos de desligamento deverão ser julgados pelo colegiado do Curso de Psicologia.

## **Capítulo VI**

### **Da Secretaria**

**Art. 32** - A secretaria do Serviço-Escola de Psicologia deve ser exercida por técnicos administrativos de nível médio, devidamente vinculados à UNETRI FACULDADES.

**Art. 33** -- Compete a Secretaria do Serviço-Escola de Psicologia:

- I -- Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de toda a documentação e legislação pertinente ao Serviço-Escola de Psicologia;
- II - Expedir declarações e certificados referentes a atividades vinculadas ao Serviço-Escola de Psicologia;
- III - Manter, em livro próprio e/ou arquivo eletrônico, cadastro dos usuários que deve ser atualizado sempre que ocorrerem alterações ou necessidade de inclusão de dados;
- IV - Manter agenda dos atendimentos que deve ser atualizada pelos estagiários;
- V – Organizar o mapa de sala dos atendimentos e mantê-lo atualizado, mediante demanda dos estagiários e/ou supervisores de estágio;
- VI -- Apresentar, quando necessário, relatório estatístico das atividades do Serviço-Escola de Psicologia;
- VII -- Arquivar, na pasta individual de cada estagiário, seu controle de frequência, avaliação das atividades e demais documentos pertinentes ao seu estágio;
- VIII -- Controlar o empréstimo de materiais e equipamentos de uso não exclusivo de psicólogos; IX -- Favorecer a comunicação eficiente entre supervisores, coordenação e estagiários;
- X - Desempenhar outras atividades concernentes ao expediente do Serviço-Escola de Psicologia, de acordo com as normas internas.

### **Título III**

#### **Capítulo I**

##### **Do Funcionamento do Serviço-Escola de Psicologia**

###### **Das Rotinas e Procedimentos Básicos**

**Art. 34** -- A aquisição de instrumentos psicológicos para o Serviço-Escola de Psicologia é de responsabilidade do coordenador do Serviço-Escola, devendo ser de responsabilidade exclusiva de psicólogos a manutenção e controle do empréstimo deste material;

**Art. 35** -- O encerramento do atendimento psicológico, em qualquer modalidade, deverá ser feito apenas nos casos de término do trabalho proposto, por desistência do usuário ou por decisão fundamentada do docente supervisor;

**Art. 36** -- Nos casos de desistência formal do usuário do Serviço-Escola de Psicologia ou da ausência deste por 03 (três) encontros, consecutivos ou não, sem justificativa, proceder-se-á o arquivamento dos registros relativos ao atendimento e o encerramento dos trabalhos;

**Art. 37** -- Caso o estagiário esteja impedido de continuar o atendimento, caberá ao professor supervisor responsável encaminhar o atendimento a outro estagiário;

**Art. 38** -- O usuário do Serviço-Escola de Psicologia deve ser informado na entrevista inicial sobre os procedimentos que lhe sejam pertinentes.

#### **Capítulo II**

##### **Da Organização dos Registros no Serviço de Psicologia**

**Art. 39** -- Os registros resultantes dos atendimentos realizados no Serviço-Escola de Psicologia serão arquivados no prontuário do usuário em arquivo confidencial, uma vez que se trata de material sigiloso e de uso privado para atividades didáticas, de pesquisa e do próprio estágio.

**Art. 40** - Os prontuários devem ser acessados apenas por psicólogo, professor supervisor ou estudante autorizado, além do próprio usuário ou representante legal, conforme resolução 01/2009 do CFP.

**Art. 41** -- Cabe aos professores supervisores e aos estagiários a atualização constante dos prontuários dos casos ativos sob sua responsabilidade, assegurando o cuidado ético e o zelo necessário para o sigilo e preservação deste material.

**Art. 42** - Os dados decorrentes das atividades do Serviço de Psicologia serão armazenados em um banco de dados e disponibilizados para estudos de casos e pesquisas, resguardados os aspectos éticos.

**Art. 43** - Para a realização de atendimentos em grupo no Serviço-Escola de Psicologia deve ser mantido, além dos registros dos atendimentos, a documentação individual referente a cada usuário, conforme art 5º, III, da resolução 01/2009 do CFP;

**Art. 44** - Além do prontuário em que consta o registro da evolução do caso, os relatórios de supervisão e outros documentos exclusivamente didáticos também serão arquivados na pasta do usuário, mas não ficará acessível ao mesmo, por se tratar de conteúdo acadêmico, exclusivamente compartilhado entre supervisor e estagiário, conforme art 1º da resolução 01/2009 do CFP.

**Art. 45** - Em obediência à resolução 01/2009 do CFP, os documentos agrupados nos registros de cada usuário devem contemplar:

I - identificação do usuário/instituição;

II – avaliação de demanda;

III – registro da evolução dos atendimentos, de modo a permitir o conhecimento do caso e seu acompanhamento, bem como os procedimentos técnico-científicos adotados;

IV – registro de encaminhamento ou encerramento;

V – cópia de outros documentos produzidos pelo psicólogo ou estagiário para o usuário/instituição, que deverá ser arquivada, além do registro da data de emissão, finalidade e destinatário.

VI – documentos resultantes da aplicação de instrumentos de avaliação psicológica deverão ser arquivados, de modo que tenha acesso exclusivo do psicólogo e do estagiário, não devendo ser acessado pelo usuário.

## **Título IV**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 47** – Outras resoluções pertinentes ao Serviço-Escola de Psicologia poderão ser criadas, contanto que não contrariem as disposições presentes neste documento.

**Art. 48** – Sempre que necessário, os casos omissos neste documento serão decididos em reunião entre Coordenador do Serviço de Psicologia, Coordenador de Estágio e Professores

Supervisores.

**Art. 49** -- Este Regulamento foi aprovado pelo Colegiado do Curso de Psicologia, firmado na Ata 02/2020, realizada em 21 de novembro de 2020, tendo entrado em vigor na data de sua aprovação.