

REGULAMENTO DAS PRÁTICAS CLÍNICAS SUPERVISIONADAS DO SERVIÇO ESCOLA DE PSICOLOGIA DA UNIVERSIDADE DE GURUPI - SEPSI

NORMATIZAÇÃO QUE REGULAMENTA O ESTÁGIO

O Serviço Escola de Psicologia (SEPSI) é parte integrante do Curso de Psicologia da Universidade de Gurupi com instalações adequadas para o desenvolvimento de atividades de ensino e prática profissionalizante, sendo que o seu funcionamento está subordinado ao regimento unificado do Universidade de Gurupi e do disposto no presente manual.

Este manual consiste em estabelecer diretrizes de atuação e normas de funcionamento do SEPSI.

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º - Este REGULAMENTO DAS PRÁTICAS SUPERVISIONADAS EM PSICOLOGIA define as orientações para as disciplinas específicas e estágios profissionalizantes do curso de Psicologia, projetos de extensão e estágios de aprimoramento profissional que possuam prática psicológica.

Art. 2º - As atividades de prestação de serviço à comunidade, proporcionarão ao aluno o exercício profissional e sua instrumentalização para o desempenho em práticas de intervenção psicológica nas diversas modalidades de atendimento a pessoas, grupos e instituições, acompanhados por professores-psicólogos vinculados Universidade de Gurupi - UnirG.

Art. 3º - Os objetivos desse Regulamento se referem ao estabelecimento de um padrão único de funcionamento e linhas de ação para docentes e discentes, durante o cumprimento das atividades práticas em psicologia no Serviço Escola de Psicologia, que tem por finalidade contribuir para a formação integral dos alunos do Curso de

Psicologia e simultaneamente prestar assistência psicológica gratuita à comunidade, de acordo com a missão da Instituição.

Parágrafo Único: A prática clínica supervisionada não acarreta nenhum vínculo empregatício entre os alunos e esta Instituição

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º - Entende-se por Prática Supervisionada o cumprimento da carga-horária pré-determinada nas disciplinas práticas e estágios da grade curricular do curso de Psicologia, nos projetos de extensão, cursos de aprimoramento e especialização profissional que venham a ser oferecidos no curso de Psicologia. Essas disciplinas visam ao aprimoramento teórico-prático do discente com a orientação e supervisão do docente responsável, respeitando-se a abordagem técnico-teórica específica no campo da Psicologia.

Parágrafo Único - Para o exercício da Prática Supervisionada no Serviço de Psicologia, o aluno deverá cumprir os seguintes pré-requisitos:

- I. Ser aluno da UnirG e estar regularmente matriculado nas disciplinas que oferecem as práticas supervisionadas.
- II. Estar ciente do Código de Ética Profissional, bem como dos demais Atos Normativos da profissão de Psicólogo.
- III. Estar ciente do Regulamento, Normas e Rotinas do Serviço Escola de Psicologia.
- IV.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E OPERACIONAL

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA

Art. 5º - O Serviço de Psicologia compõe-se dos seguintes órgãos:

- I – Coordenação de estágio
- II – Coordenação do Serviço Escola de Psicologia (responsável técnico)

III – Supervisão (professores supervisores)

IV – Secretaria

Parágrafo 1º As atividades do Serviço Escola de Psicologia, conforme as modalidades de atenção psicológica à clientela externa serão distribuídas da seguinte forma:

I – Triagem;

II – Plantão;

III – Aconselhamento;

IV – Psicodiagnóstico;

V – Psicoterapia individual ou em grupo em suas diversas modalidades (infantil, adolescente, adulto, idoso, casal e família);

VI – Intervenções Psicossociais;

VII – Outras práticas compatíveis com a profissão do Psicólogo, em consonância com os regulamentos da profissão, em função das demandas.

Parágrafo 2º As atividades do Serviço Escola de Psicologia destinadas à clientela interna e ao fomento da produção de conhecimento acadêmico-científico, serão as seguintes:

VII – Supervisões;

VIII – Grupos de estudos, seminários e palestras;

IX – Produção e divulgação de material científico;

X – Desenvolvimento de pesquisas e projetos de extensão.

Art. 6º - O Serviço Escola de Psicologia será administrado pelo Coordenador de estágio, Coordenador do Serviço Escola e responsável técnico em parceria com a Coordenação do curso, que funcionará na forma deste Regulamento das Práticas Supervisionadas e das Normas e Rotinas deste serviço.

Art. 7º - Os setores serão compostos da seguinte forma:

I – Técnico-Administrativo (Coordenação de estágio, Coordenação do Serviço Escola e Secretaria)

II – Corpo docente (Professores Supervisores)

III – Acadêmico (Estagiários)

Parágrafo Único - Os Coordenadores e os Supervisores devem estar regularmente inscritos no CRP 23/TO e sem restrições legais em sua área de atuação profissional e a secretaria deverá ser composta preferencialmente por funcionário assistente administrativo/aluno da área de psicologia da Universidade de Gurupi.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

Art. 8º - As atividades do Serviço Escola de Psicologia dividem-se em três níveis:

I – Prestação de serviços à população em geral;

II – Prestação de serviços a instituições conveniadas;

III – Prestação de serviços à população interna.

Art. 9º - O Serviço Escola de Psicologia compreende especificamente o atendimento à comunidade nas áreas de formação e aprimoramento profissional do Curso de Psicologia.

SEÇÃO II - DO COORDENADOR (A) DO SERVIÇO ESCOLA DE PSICOLOGIA (RESPONSÁVEL TÉCNICO)

Art. 10º - A Coordenação do Serviço Escola de Psicologia será exercida por um professor, psicólogo (a), inscrito(a) no CRP 23/TO, com experiência profissional comprovada, e disponibilidade para cumprir 20 (vinte) horas semanais, sendo

indicado(a) pelo Coordenador do curso de Psicologia e referendado pelo Conselho de Curso de Psicologia para um mandato de 02 anos podendo ser destituído do cargo de acordo com os termos previstos no Regimento Geral da Universidade de Gurupi.

Art. 11º- Ao Coordenador (a) do Serviço Escola de Psicologia compete:

I – Supervisionar permanentemente as atividades do Serviço Escola;

II – Acompanhar o trabalho dos professores supervisores na orientação dos estagiários;

III – Acompanhar o desempenho dos estagiários, mediante a apreciação dos respectivos instrumentos e demais itens de avaliação constantes nesse Regulamento;

IV – Elaborar relatório semestral do quantitativo dos atendimentos realizados pelos estagiários juntamente com os Professores Supervisores e enviar à Coordenação de Estágio de Psicologia;

V – Participar das reuniões de estágio e prática clínica supervisionada, reuniões da Coordenação de Estágio e do Conselho de Curso;

VI - Supervisionar as atividades dos funcionários;

VII – Elaborar pauta de reuniões do Serviço Escola de Psicologia;

VIII – Presidir as reuniões do Serviço Escola de Psicologia;

IX – Supervisionar as atividades de extensão realizadas pelo Serviço Escola de Psicologia, decorrentes de Convênios e Termos de Cooperação, juntamente com os profissionais responsáveis;

X – Propor alterações de Normas e Rotinas do Serviço de Psicologia, sempre que se fizer necessário.

XI – Propor alterações neste Regulamento das Práticas Clínicas Supervisionadas em Psicologia, mediante uma justificativa por escrito, a ser encaminhada às instâncias administrativas competentes, para providências necessárias.

XII – Solicitar e zelar pelos materiais administrativos, didáticos e patrimoniais do Serviço Escola de Psicologia.

SEÇÃO III - DOS PROFESSORES SUPERVISORES

Art. 12º - As supervisões dos trabalhos desenvolvidos pelos alunos serão realizadas por docentes - psicólogos da UnirG, inscritos no CRP23/TO, com experiência profissional comprovada na área a ser supervisionada, responsáveis pelas disciplinas que possuem as práticas clínicas supervisionadas do Serviço de Psicologia, previstas no plano de ensino.

§1º Os docentes que exercerão atividades no Serviço Escola de Psicologia serão definidos a partir da demanda discente e, referendados e homologados pelo Coordenador do Curso de Psicologia juntamente com o Coordenador de Estágio e o Coordenador responsável Técnico do SEPSI;

Art. 13º - Compete aos professores supervisores:

I – Distribuir as tarefas a serem realizadas pelos estagiários e orientá-los nas atividades desenvolvidas no Art. 5o. e Art. 8o.

II – Supervisionar os atendimentos realizados por seus respectivos estagiários;

III – Avaliar o aproveitamento e o desempenho do estagiário;

IV - Nos estágios de atendimentos clínicos ocorridos no SEPSI, cada cliente será atendido no prazo máximo de 01 ano. E nos estágios do Ênfase B, do 10º período, cada estagiário deverá atender no mínimo 02 clientes e no máximo 04 clientes.

V – Registrar nos diários frequências, notas, horas e atividades de supervisão e campo desenvolvidas com os estagiários;

VI – Participar das reuniões convocadas no Serviço Escola de Psicologia;

VII – Zelar pelo preenchimento sistemático da ficha de evolução dos atendimentos realizados;

VIII – Ao final das atividades de prática clínica supervisionada, enviar à Coordenação do Serviço Escola de Psicologia o relatório sobre as atividades desenvolvidas no período;

IX – Anotar em livro próprio, diariamente, toda e qualquer ocorrência pertinente ao seu horário de supervisão;

X – Manter junto com o estagiário responsável o controle e frequência dos pacientes em ficha própria do Serviço Escola de Psicologia;

XI – Conservar os prontuários para formar o acervo do Serviço Escola de Psicologia;

XII – Atuar de acordo com este Regulamento, com as Normas e Rotinas do Serviço Escola de Psicologia e com o código de ética profissional do Psicólogo;

XIII– Zelar pelos materiais, testes psicológicos, objetos e equipamentos do Serviço Escola de Psicologia e estimular o estagiário a zelar pelo patrimônio da Instituição.

SEÇÃO IV - DA SECRETARIA

Art. 14º - São atribuições da secretaria:

I – Fiscalizar e registrar todas as atividades internas, tais como: inscrição de clientes, inscrição nas disciplinas/ estágios conforme a relação de matrículas fornecida pela Secretaria Geral, confecção de formulários e prontuários no computador ou copiadoras;

II – Controle e arquivamento dos relatórios dos estagiários; dos prontuários e dos demais documentos sob sua responsabilidade;

III – Tratar com respeito todos os estagiários, o público e demais componentes do Serviço Escola de Psicologia;

IV – Manter o sigilo das informações sobre os clientes, respeitando as diversidades de condutas características dessa clientela;

V – Distribuir e arquivar toda correspondência do Serviço Escola de Psicologia;

VI – Zelar pela manutenção cuidadosa dos computadores; dos equipamentos e materiais de uso nos atendimentos e supervisões; do acervo de obras da biblioteca, arquivos, fichas e pastas dos clientes; bem como do prédio e suas instalações.

VII – Zelar pelo empréstimo, manuseio e implicações éticas dos testes psicológicos do Serviço Escola de Psicologia.

TÍTULO III DOS ESTAGIÁRIOS

CAPÍTULO I DOS DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO

Art. 15º São deveres dos estagiários:

I – Respeitar e fazer cumprir este Regulamento, bem como as Normas e Rotinas do Serviço Escola de Psicologia;

II – Tratar todos os integrantes do Serviço Escola de Psicologia com respeito;

III – Acompanhar o caso do cliente sob sua responsabilidade, fazendo o devido registro no prontuário de cada paciente, cada vez em que este for atendido;

IV – Cada aluno só terá acesso aos prontuários dos clientes que estejam atendendo, devendo respeitar o sigilo de informações que obtenha por este meio e por meio de observações e discussões clínicas de outros clientes atendidos no Serviço Escola de Psicologia.

V – Comparecer, pontualmente, às atividades designadas em seus horários estabelecidos previamente com o supervisor e informados à secretaria, respeitando as regras de ocupação das salas.

VI – Abster-se da prática de quaisquer atos que impliquem em violação de qualquer norma legal ou regimental.

Art. 16º São direitos dos estagiários:

I – A escolha do supervisor, entre os professores disponíveis e habilitados, de acordo com critérios estabelecidos pela Coordenação do Serviço Escola de Psicologia, Coordenação de Estágio e Coordenação do Curso de Psicologia, dentro do limite de vagas;

II – Receber supervisão regular, com as orientações para a condução do processo de atendimento ao cliente e acompanhamento dos casos;

III – Acesso aos materiais e equipamentos de uso para os atendimentos psicológicos, bem como materiais que estiverem disponíveis no Serviço Escola de Psicologia, como livros, testes, e material lúdico.

§1º) Os testes deverão ser solicitados pelos estagiários à secretaria no início da sessão e devolvidos no final, sendo que não poderão ser retirados do Serviço Escola de Psicologia, salvo para fins didáticos da disciplina específica, devendo ser pego no final da tarde e devolvidos no início do dia seguinte pelo professor responsável. As folhas de resposta e protocolos dos testes estarão disponíveis apenas para os acadêmicos dos Ênfases, e mediante apresentação do protocolo de autorização preenchido, assinado e carimbado pelo supervisor responsável.

§2º) A retirada do material (testes, livros, jogos lúdicos, etc.) será feita mediante assinatura do protocolo de entrega e retenção de um documento pessoal (RG, CPF ou CNH) que será devolvido no ato da entrega do mesmo;

IV – Ter assegurado os seus horários do Serviço Escola de Psicologia, para cumprimento da carga horária de estágio curricular, de acordo com o planejamento do professor supervisor;

V – Recusar, por escrito e com fundamentação, trabalhos que lhes forem atribuídos e que estejam em desacordo com o código de ética profissional do psicólogo.

VI – Defender-se de punições e/ ou sanções aplicadas, por meio de recursos protocolados na Central de Atendimento e encaminhados para a Coordenação do Serviço Escola de Psicologia;

Artigo 17º- É vedado ao aluno recusar quaisquer tipos de atribuições indicadas pelo supervisor, referentes ao atendimento dos clientes do Serviço Escola de Psicologia, sujeitos às penalidades previstas no Regulamento das Práticas Clínicas Supervisionadas em Psicologia.

TÍTULO IV DOS PROFESSORES/SUPERVISORES

CAPÍTULO I DOS DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES/SUPERVISORES

Artigo 18º - São direitos dos Professores/ Supervisores:

II. Respeitar o número mínimo exigido de alunos/estagiários a serem atendidos no semestre sob sua supervisão;

III. Planejar os programas da prática clínica supervisionada sob sua responsabilidade, de acordo com o seu referencial técnico/teórico, devidamente fundamentado;

IV. Determinar o número de clientes para cada estagiário sob sua supervisão dentro dos limites estabelecidos neste regulamento;

V. Atribuir as tarefas e trabalhos para o exercício da prática clínica supervisionada aos alunos sob sua responsabilidade, respeitando o projeto de estágio apresentado;

VI. Exercer ação disciplinar na área de sua competência, de acordo com o Regulamento, sendo autoridade máxima no local;

VII. Indicar e determinar medidas disciplinares aos estagiários/ alunos que não estiverem cumprindo adequadamente as atividades programadas da prática clínica supervisionada, informando por escrito ao Coordenador Técnico do Serviço Escola de Psicologia;

Artigo 19º- São deveres dos Professores/ Supervisores:

I. Supervisionar os alunos semanalmente, orientando-os para a condução do processo do atendimento e acompanhamento dos casos, visando ao cumprimento dos objetivos da prática clínica e a atenção psicológica de qualidade à clientela assistida;

II. Planejar e fazer cumprir as escalas de atendimento dos alunos no Serviço Escola de Psicologia, para o cumprimento da carga horária das disciplinas/ estágios;

III. Atribuir aos alunos/ estagiários somente trabalhos e atividades de exercício profissional que respeitem integralmente o código de ética profissional do psicólogo e as normas regimentais do Serviço Escola de Psicologia;

IV. Seguir e fazer cumprir o Regulamento para as Práticas Clínicas Supervisionadas em Psicologia;

V. Prestar assistência aos alunos e incentivá-los na sua formação profissional, por meio de atividades didáticas e científicas, mantendo um relacionamento amigável e de respeito;

VI. Manter atitude ética perante alunos, colegas, funcionários e clientes;

VII. Promover a integração interdisciplinar e respeitar as diversidades teóricas e técnicas dos saberes psicológicos;

VIII. Assiduidade e pontualidade nas supervisões, acompanhamento de casos e reuniões, devendo qualquer atraso ou ausência ser justificado ou autorizado pela coordenação do Serviço Escola de Psicologia, sob pena de serem enquadrados nas sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da Universidade de Gurupi.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS PEDAGÓGICOS

CAPÍTULO I DAS ATIVIDADES REALIZADAS

Art. 20º - Todo aluno que exerce atividades no Serviço Escola de Psicologia deverá previamente obter o conhecimento geral do campo de estágio e das práticas em psicologia clínica que o Serviço Escola de Psicologia oferece, inclusive do funcionamento, das normas e dos recursos disponíveis para a sua correta utilização;

Art. 21º - O atendimento do Serviço Escola de Psicologia deverá seguir uma sequência de forma a garantir a distribuição de clientes, respeitando a ordem cronológica de inscrição, sendo vedada a escolha dos mesmos fora da sequência das listas de candidatos a clientes.

Parágrafo Único - Haverá um cadastro de inscrição para atendimento infantil, adolescente, adulto, casal e família;

Art. 22º - É obrigatório o esclarecimento sobre as condições de atendimento desde o primeiro contato com o estagiário do Serviço Escola de Psicologia, tornando claro ao cliente de que poderá ser observado e atendido pelos alunos do curso de Psicologia, sob a responsabilidade e supervisão de docentes do curso de Psicologia da UnirG. Somente após a assinatura do Termo de Consentimento Livre Esclarecido, o cliente receberá os encaminhamentos internos e orientações a respeito do seguimento de seu atendimento.

§ 1º. Todos os inscritos deverão passar pela triagem na primeira entrevista, quando se fará o esclarecimento dos motivos da consulta e a avaliação inicial para o encaminhamento adequado a ser indicado, de acordo com a demanda do cliente.

§ 2º. Qualquer cliente poderá recusar o atendimento oferecido nas condições do Serviço Escola de Psicologia e, nestes casos deverá ser orientado a buscar alternativas de atendimento externo.

Art. 23º - Todo atendimento, relatórios e encaminhamentos deverão ser registrados no prontuário do cliente. As informações contidas no prontuário são confidenciais e estão resguardadas pelo código de ética profissional do Psicólogo.

§ 1º. O Coordenador do Curso de Psicologia, Coordenador de Estágio e Responsável Técnico tem livre acesso aos prontuários e os professores supervisores, aos prontuários de seus alunos. O aluno terá acesso apenas ao prontuário de seu cliente, que será entregue pelo profissional responsável (secretário/ funcionário) não sendo autorizado a ter contato com os demais prontuários, salvo em reuniões clínicas.

§ 2º. Apenas o professor supervisor possui autorização para alterar as condutas relativas ao atendimento do cliente sob sua responsabilidade e fornecer informações sobre os procedimentos em questão.

Art. 24º - O processo de acompanhamento dos casos deverá envolver os alunos nas tarefas de:

I. Estudos dirigidos com relatórios evolutivos de clientes acompanhados e atendidos;

II. Supervisões, apresentação de temas referentes à prática clínica supervisionada, discussões de casos clínicos, de acordo com o planejamento e programa de cada disciplina/projeto de estágio;

III. Atendimento ao cliente sob orientação direta do professor responsável pela disciplina/projeto de estágio;

IV. Avaliação final e encaminhamento de alta, sempre com autorização prévia do supervisor responsável pelo estágio ou prática supervisionada.

V. Ao final do estágio, encaminhamento do cliente para continuidade de atendimento psicológico e/ou outras demandas, se necessário.

Art. 25º - Cada acadêmico deverá atender o mínimo de 2 e o máximo de 4 pacientes, dependendo da avaliação do supervisor e de acordo com uma orientação teórico-técnica fundamentada e prevista no plano de ensino da disciplina/projeto de estágio.

Art. 26º - As supervisões e atividades de discussão de casos serão realizadas de acordo com a programação de cada professor. Os seminários clínicos também podem acontecer, sendo propostos pelo conjunto de professores e Coordenação do Serviço Escola de Psicologia.

Art. 27º - Quando houver discordância entre alunos e destes com os supervisores quanto a condutas ou atendimentos, cabe ao professor/supervisor a responsabilidade pelos encaminhamentos.

CAPÍTULO II DA FREQUÊNCIA

Art. 28º - O aluno deverá seguir o horário previsto para o estágio supervisionado, previamente determinado pelo docente supervisor e pela Coordenação do Serviço

Escola de Psicologia, sendo corresponsável pelo planejamento de seu horário durante o estágio, de modo a cumprir a carga horária do mesmo.

Art. 29º - Não é permitido ao aluno permanecer no Serviço Escola de Psicologia fora de seu período e horário de supervisão ou atendimento, sem autorização/consentimento da Coordenação de Estágio e Responsável Técnico.

Art. 30º - A presença nos atendimentos agendados previamente deve ser de, no mínimo, 75%, a qual seu descumprimento acarretará prejuízo na avaliação quanto à responsabilidade e processo de aprendizado teórico/prático. Caso o acadêmico venha a faltar este deverá comunicar o mais rápido possível a coordenação do Serviço Escola de Psicologia através de telefonema e/ou e-mail e registrar sua justificativa que será encaminhada ao professor supervisor através de um registro de ocorrência. O atendimento deverá ser repostado de acordo com a disponibilidade do cliente e dos horários do SEPSI.

Art. 32º - As faltas por motivos de doença ou gestação serão regidas pelo Regimento Geral da Universidade de Gurupi.

Art. 33º - Em situações previstas, tais como congressos, cursos, simpósios e congêneres, sob concordância do professor supervisor, poderá se ausentar, tendo sua falta anotada, mas não acarretará prejuízos para a sua avaliação prática. Para isto, o aluno deverá encaminhar um ofício por escrito ao professor supervisor da disciplina com cópia para a Coordenação do Serviço Escola de Psicologia e Coordenação de Estágio, com no mínimo dez dias de antecedência, devendo os clientes serem avisados pessoalmente pelo aluno sobre o período de ausência. O atendimento deverá ser repostado de acordo com a disponibilidade do cliente e dos horários do SEPSI.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO

Art. 34º - Os critérios de avaliação para as atividades de prática clínica supervisionada no Serviço Escola de Psicologia, considerando as especificidades dos planos de ensino de cada disciplina/projeto de estágio, devem contemplar a avaliação qualitativa

do estagiário (Apêndice B) e atividades avaliativas especificada para cada um dos estágios (Apêndice C). No Quadro 1, a relação de critérios e pesos atribuídos.

Parágrafo Único- Ao final de cada estágio, o aluno deverá entregar um relatório com estudo de caso das atividades desenvolvidas, laudo psicológico no estágio de psicodiagnóstico, bem como deixar em ordem os prontuários e documentos relativos ao encaminhamento dos pacientes.

E STÁGIOS BÁSICOS		
AVALIAÇÃO (INDIVIDUAL)	III	IV
P1	Relatório Parcial (2,5) Portfólio Reflexivo (2,5) Habilidades e Competências (5,0)	Relatório Parcial (3,5) Plano de Ação (2,5) Habilidades e Competências (5,0)
P2	Habilidades e Competências (5,0); Relatório Final/Estudo de caso (3,0) Relatórios Parciais (2,0)	Habilidades e Competências (5,0); Relatório Final/Estudo de caso (3,0) Relatórios Parciais (2,0)
E STÁGIOS ÊNFASES		
AVALIAÇÃO (INDIVIDUAL)	B (9º)	B (10º)
P1	Roteiro de avaliação (psicodiagnóstico) ou plano de ação (5,0); Habilidades e Competências (5,0)	Resumos de textos, seminários, e relatórios de atendimentos (5,0); Habilidades e Competências (5,0)
P2	Estudo de caso (5,0) ou Laudo Psicológico (5,0); Habilidades e Competências (5,0)	Estudo de caso (2,0); Habilidades e Competências (5,0); Relatórios dos atendimentos (3,0).

TÍTULO VI

DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

CAPÍTULO I

DAS SANÇÕES

Art. 35º - São aplicáveis aos estagiários as seguintes sanções:

I – Advertência Verbal;

II – Advertência por escrito;

III–Processo disciplinar nos termos do Regimento Geral da Universidade de Gurupi;

§ 1º O estagiário será advertido por escrito, quando descumprir os seus deveres em suas atividades, após aplicada a sanção I.

§ 2º. O estagiário responderá a processo disciplinar nos termos do Regimento Geral da Universidade de Gurupi e, além disso, nas seguintes hipóteses:

IV. Solicitação, a qualquer título, de quantias, valores, bens ou vantagens, em razão dos serviços prestados;

V. Captação de clientela da Clínica Escola para si ou para outrem;

VI. Prática do descumprimento de qualquer conduta tipificada no código de ética profissional do psicólogo;

VII. Reincidência no descumprimento das condutas propostas neste Regulamento, que, sendo devidamente avaliadas pelo professor/ supervisor, forem consideradas incompatíveis com a permanência do acadêmico nas atividades de prática clínica da disciplina e/ou estágio curricular.

Art. 36º - As sanções previstas no Art. 35. serão aplicadas:

III. Nos itens I e II pelo professor supervisor

IV. Item III, pelo Coordenador Técnico do Serviço Escola de Psicologia; sendo encaminhadas para conhecimento do Coordenador de Estágio, do Coordenador do Curso e se necessário para decisão do Conselho de Curso.

Art. 37 - O corpo docente e corpo técnico-administrativo responderão pelo regime disciplinar do Regimento Geral da Universidade de Gurupi (Título VII, cap. III e V)

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 38 - Este Regulamento aplica-se aos acadêmicos matriculados nas disciplinas com prática clínica supervisionada no Serviço Escola de Psicologia da Universidade de Gurupi, entrando imediatamente em vigor após sua aprovação pelo Conselho do Curso de Psicologia da UnirG e submetido ao Conselho Superior.

Parágrafo Único: Casos não previstos em legislação, regulamentos ou normas do curso de Psicologia ou desta IES, deverão ser julgados em conformidade com casos comparáveis e serão resolvidos junto à Coordenação do Serviço Escola de Psicologia, Coordenação de Estágio e em última instância, pelo Conselho do Curso de Psicologia.

FICHA DE CONTROLE DE HORAS E ATIVIDADES DE CAMPO

Nome do Estagiário(a):
Matrícula nº:
Supervisor Responsável:
Local de Estágio:

Período Matriculado:

Tipo de Estágio:

Data	Horas de Trabalho		Atividades Desenvolvidas	Nº de beneficiados	Visto Resp. Instituição
	Início	Término			
Total parcial de horas:					

Assinatura estagiário(a): _____ Assinatura e carimbo do supervisor: _____

Ficha de Avaliação Qualitativa do(a) Estagiário(a)

Estagiário(a): _____

Matr.: _____

Estágio: _____

Local de estágio: _____

Supervisor(a): _____

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES (5,0)	NOTAS	
	P1	P2
1. RESPONSABILIDADE E DISPONIBILIDADE PARA AS ATIVIDADES EXIGIDAS NO ESTÁGIO: Compromete-se com as exigências formais do estágio e com as atividades do estágio de forma responsável, com capacidade empática e com disponibilidade efetiva para o trabalho. (0,7)		
2. ARTICULAÇÃO TEÓRICO-PRÁTICA: Demonstra domínio teórico-conceitual necessário ao desenvolvimento das atividades e apreende novos conceitos, articulando-os em sua prática de estágio, suas análises e discussões. Considera as exigências do meio, respeitando as diferenças individuais e sociais, identificando oportunidades e implementando ações adequadas às demandas percebidas. (0,8)		
3. QUALIDADE DA COMUNICAÇÃO (RELATÓRIOS E DEVOLUTIVA): Compreende o que é dito e se expressa de forma clara, coerente e objetiva, em linguagem técnico-conceitual, verbalmente e por escrito, articulando aspectos teóricos às situações em foco. (0,7)		
4. PARTICIPAÇÃO EM SUPERVISÃO: Demonstra interesse e disponibilidade para a realização das atividades propostas, participando ativamente com leituras e discussões, propondo intervenções e reflexões pertinentes, acolhendo outros pontos de vista e trazendo sua contribuição aos demais atendimentos (0,7)		
5. FREQUÊNCIA: Compromete-se com as atividades da supervisão e no local de estágio. (0,7)		
6. PONTUALIDADE: Compromete-se com as atividades da supervisão, respeitando as datas de entrega de relatórios, os horários de início e término das supervisões. (0,7)		
7. CONDUTA ÉTICA: Orienta suas ações pelos preceitos éticos da profissão e atende as exigências quanto à habilitação, preparo e manuseio/manejo de instrumentos, técnicas e recursos de atuação e de intervenção. (0,7)		
TOTAL		
TOTAL COMPETENCIAS E HABILIDADES + DEMAIS EXIGÊNCIAS		

Observações do supervisor(a):

Gurupi ____/____/____

Ciente do Estagiário(a)

Assinatura e carimbo (CRP) do Supervisor(a)

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS ESTÁGIOS

ESTÁGIOS BÁSICOS				
AVALIAÇÃO (INDIVIDUAL)	I	II	III	IV
P1	Habilidades e Competências (5,0); Projeto (3,0) Relatórios Parciais (2,0)	Habilidades e Competências (5,0); Relatórios com referencial teórico (3,0) Fichamento e Roteiro de entrevista (2,0)	Relatório Parcial (2,5) Portfólio Reflexivo (2,5) Habilidades e Competências (5,0)	Relatório Parcial (3,5) Plano de Ação (2,5) Habilidades e Competências (5,0)
P2	Habilidades e Competências (5,0); Relatório Final (3,0) Relatórios Parciais (1,0) Devolutiva (1,0)	Habilidades e Competências (5,0); Relatório Final (3,0) Relatórios Parciais (1,0) Devolutiva (1,0)	Habilidades e Competências (5,0); Relatório Final/Estudo de caso (3,0) Relatórios Parciais (2,0)	Habilidades e Competências (5,0); Relatório Final/Estudo de caso (3,0) Relatórios Parciais (2,0)
ESTÁGIOS ÊNFASES				
AVALIAÇÃO (INDIVIDUAL)	A (8º)	A (9º)	B (9º)	B (10º)
P1	Projeto e relatórios (5,0); Habilidades e Competências (5,0)	Projeto e relatórios (5,0); Habilidades e Competências (5,0)	Roteiro de avaliação (psicodiagnóstico) ou plano de ação (5,0); Habilidades e Competências (5,0)	Resumos de textos, seminários, e relatórios de atendimentos (5,0); Habilidades e Competências (5,0)
P2	Relato de experiência ou relatório final (5,0); Habilidades e Competências (5,0)	Relato de experiência ou relatório final (5,0); Habilidades e Competências (5,0)	Estudo de caso (5,0) ou Laudo Psicológico (5,0); Habilidades e Competências (5,0)	Estudo de caso (2,0); Habilidades e Competências (5,0); Relatórios dos atendimentos (3,0).

CARTA DE APRESENTAÇÃO

Gurupi – TO, _____ de _____ de 20__.

Sr (a) _____,

A Coordenação de Estágio do Curso de Psicologia da Universidade de Gurupi - UnirG apresenta _____, acadêmico(a) regularmente matriculado na disciplina de _____ do _____° Período que, conforme Estrutura Curricular possui carga horária de ___ horas/relógio e devem ser cumpridas por meio de atividades voltadas para contextos de _____ e sob orientação/supervisão de um psicólogo habilitado e docente e/ou tutor do curso, também respondendo ao responsável e/ou coordenador do campo de estágio.

Atenciosamente,

Coordenador(a) de Estágio do Curso de Psicologia
Portaria ___/20__

ROTEIRO DE PROJETO E RELATO DE EXPERIÊNCIA

Instruções básicas sobre a elaboração: Fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e espaçamento 1,5. Máximo de 25 páginas, excetuando-se eventuais tabelas ou gráficos. Ao final do documento deverá constar assinatura do estagiário e do respectivo supervisor.

PROJETO (P1): Análise da demanda do campo e elaboração de projeto

1. Caracterização da Instituição/Empresa

Nome. Endereço. Nome do (a) responsável. Nome, telefone e e-mail do responsável pelo estágio. Ramo ou Setor de atividade. Histórico. Missão e visão. Serviços Prestados. Clientela/usuários/beneficiados (número, idade, sexo e nível socioeconômico). Equipe. Ambiente físico.

2. Histórico da demanda.

3. Análise da Instituição com fundamentação teórica.

4. Projeto ou proposta de intervenção: com fundamentação teórica e método detalhado (datado e assinado pelo estagiário).

6. Referências Bibliográficas (ABNT).

7. Anexos (imagens, fluxogramas, roteiros de atividades, dentre outros, **se houver**).

RELATO DE EXPERIÊNCIA (P2)

1. Resumo do trabalho ou da experiência no semestre (de 25 à 30 linhas).

2. Introdução (justificativa, objetivo do trabalho, referencial teórico).

3. Metodologia (o que foi realizado).

4. Resultados: articulação com práxis, destacando os aspectos teóricos e/ ou metodológicos utilizados e sua relação com a dinâmica institucional; dificuldades encontradas no campo de estágio e estratégias para superação.

5. Considerações Finais: relacionar a prática do estágio com a formação em psicologia. Os ganhos pessoais e profissionais que o estagiário teve ao longo do ano. Breve análise do fechamento do processo na Instituição, das possibilidades de continuidade e mudanças.

6. Referências Bibliográficas (ABNT).

7. Devolutiva para a Instituição: cópia assinada pelo estagiário e pelo supervisor, com carimbo do supervisor e carimbo do campo.

8. Anexos (imagens, fluxogramas, roteiros de atividades, dentre outros, **se houver**).

PORTFÓLIO REFLEXIVO

Conceito geral de Portfólio: Pasta onde se guardam folhas soltas, ou seja, é um compilado de documentos.

Sobre o Portfólio Reflexivo: É um método didático de ensino, aprendizagem, investigação e avaliação ativo e inovador que se propõe a estimular a construção do conhecimento de forma autônoma, criativa e responsável, em que a aprendizagem se pauta no feedback entre educador X educando e educando X educando.

Objetivos:

- Refletir sobre a prática: Como está a atuação profissional acerca do problema em questão, quais atitudes são tomadas diante de um fenômeno?
- Teorização: Quais teóricos se aprofundam no assunto em questão? Quais são as fragilidades encontradas na teoria?
- Tipos de produção: Quais os tipos de produção que abordam o fenômeno investigado em questão?

Alguns documentos¹⁰ que constituem um Portfólio Reflexivo:

- Artigos científicos;
- Resenhas de filmes;
- Trechos de livros;
- Imagens/Fotografias;
- Pinturas/obras de arte;
- Fichamentos;
- Outras produções internacionais, etc.

Estrutura de um Portfólio Reflexivo: Inicialmente, apenas uma pasta arquivo ou ficheiro. Posteriormente, os demais elementos serão construídos e ao longo do desenvolvimento das atividades elencados a pasta.

COTTA, R. M. M.; COSTA, G. D. **Portfólio Reflexivo:** método de ensino, aprendizagem e avaliação. Viçosa: UFV/ABRASCO, 2016.

¹⁰ Conforme conteúdo trabalhado nos estágios e indicações dos supervisores.

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES SEMANAIS

Estagiário(a): _____

Estágio: _____

Local do estágio: _____

Supervisor(a): _____

Data: ___/___/___

Relatório nº: _____

Instruções básicas sobre a elaboração: Fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5, referencial teórico citado obedecendo as normas ABNT .

* A forma de preenchimento dos relatórios, se detalhado, sintético, com referencial teórico, dentre outros, fica a critério do supervisor.

** Nos atendimentos realizados no Serviço Escola de Psicologia – SEPsi, o estagiário deverá indicar o nome do cliente por iniciais (ex. E. V. M.), número do atendimento realizado (ex. 5ª sessão).

ESTUDO DE CASO CLÍNICO (SEPSI)

Instruções básicas sobre a elaboração: Fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e espaçamento 1,5. Máximo de 25 páginas, excetuando-se eventuais tabelas ou gráficos. Ao final do documento deverá constar assinatura do estagiário e do respectivo supervisor.

1. Identificação do cliente:

Nome: (preencher com as iniciais)

Data de nascimento __/__/____

Ocupação:

Escolaridade:

(Se criança nome dos pais e do responsável, escola que estuda)

2. Descrição do processo no SEPSI (quais atendimentos teve):

() Triagem: __/__/____

() Plantão psicológico: início __/__/____/(término __/__/____ término

) Aconselhamento psicológico: início __/__/____ () / __/____ término __/__/____

Psicodiagnóstico: início __/__/____ término __/__/____ término

() Atendimento em grupo: início __/__/____ / __/____

() Psicoterapia: início __/__/____

3. Processo Terapêutico com embasamento teórico

- a) Queixa (da forma como foi trazida pelo paciente)
- b) Histórico (pessoal e clínico)
- c) Compreensão do caso, demanda
- d) Planejamento do atendimento (foco, objetivo, estratégias)
- e) Evolução do processo
- f) Considerações e encaminhamentos
- g) Referências (ABNT)
- h) Anexos (se houver)

Gurupi __/__/____

Nome e assinatura do Estagiário(a)

Assinatura e carimbo (CRP) do Supervisor(a)

**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE AUSÊNCIA EM ESTÁGIOS PARA
ACADÊMICOS DO 4º AO 10º SEMESTRE**

Gurupi, _____ de _____ de 20 ____.

À Coordenadora de Estágios do Curso de Psicologia Prof^a _____

Prezada senhora,

Eu, _____,
acadêmico(a) do curso de Psicologia, matrícula nº _____, venho por meio
deste, solicitar meu afastamento das atividades de estágio e/ou supervisão no período/dia:

_____.

O motivo desta ausência refere-se a:

O meu supervisor está ciente e de acordo com tal afastamento, onde me comprometo a repor
as atividades práticas em: _____

Assinatura do(a) estagiário(a)

Nome do responsável pelo recebimento: _____

Data do recebimento: ____/____/____.

PARECER DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO:	DATA DO PARECER:
() DEFERIDO () INDEFERIDO	____/____/____

Coordenador(a) de Estágios do Curso de Psicologia
Portaria ____/20 ____

**JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA EM ESTÁGIOS PARA ACADÊMICOS DO 4º AO 10º
SEMESTRE**

Gurupi, _____ de _____ de 20__.

À Coordenadora de Estágios do Curso de Psicologia Profª _____

Prezada senhora,

Eu, _____, acadêmico(a)
do curso de Psicologia, matrícula nº _____, venho por meio deste, justificar
meu afastamento das atividades de estágio no período/dia:

_____.

O motivo desta ausência refere-se a: (dependendo do caso, anexar documento
comprobatório, ex: atestado)

O meu supervisor está ciente e me comprometo a repor as atividades práticas em:

Assinatura do(a) estagiário(a)

Nome do responsável pelo recebimento: _____

Data do recebimento: ____/____/____.