



2022

REGIMENTO DO SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

DO CENTRO UNIVERSITÁRIO NEWTON PAIVA



Newton

ORGANIZAÇÃO

Fernanda Carolina Abreu de Faria
Prof^a. Dr^a Yáskara Arrial Palma

REGIMENTO DO SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

DO CENTRO UNIVERSITÁRIO NEWTON PAIVA

BELO HORIZONTE | 2022

BELO HORIZONTE
2022

EXPEDIENTE

PRESIDENTE DA MANTENEDORA: Antônio Roberto Beldi
REITORA: Camila Ribeiro Romeiro
PRÓ-REITORA ACADÊMICA: Patrícia da Silva Klahr
PROCURADORA INSTITUCIONAL: Ana Paula Matias

COORDENAÇÃO DO CURSO DE PSICOLOGIA
Prof^a. Dr^a Yáskara Arrial Palma

RESPONSÁVEL TÉCNICA DO SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA
Fernanda Carolina Abreu de Faria

MEMBROS DO COLEGIADO DO CURSO DE PSICOLOGIA
Yáskara Arrial Palma – Coordenadora do Curso
Juliana Oliveira Braga – Representante Docente
Riviane Borghesi Bravo – Representante Docente
Saulo Rodrigues de Moraes – Representante Docente
Tânia Azevedo Garcia – Representante Docente
Mônica Freitas Ferreira Novaes – Representante Docente
Ingridy Tayane Gonçalves Pires Fernandes – Representante Tutora

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE
Yáskara Arrial Palma
Juliana Oliveira Braga
Riviane Borghesi Bravo
Saulo Rodrigues de Moraes
Tânia Azevedo Garcia

Diretrizes revisadas em janeiro/2022 por Yáskara Arrial Palma
e Fernanda Carolina Abreu de Faria

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

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA.....	5
2 REGULAMENTAÇÃO.....	5
3 OBJETIVO GERAL.....	5
4 RESPONSABILIDADE TÉCNICA.....	6
5 NÚCLEOS DE AÇÕES.....	5
6 PÚBLICO-ALVO.....	5
7 CUSTOS DOS SERVIÇOS.....	8
8 ESTRUTURA FÍSICA.....	8
9 CAPACITAÇÃO DOS ESTUDANTES ESTAGIÁRIOS.....	8
10 REGRAS INTERNAS DE FUNCIONAMENTO.....	8
11 RECEPÇÃO GERAL.....	11
12 EXTENSIONISTAS BOLSISTAS E VOLUNTÁRIOS.....	11
13 PROFESSORES SUPERVISORES.....	13
14 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO.....	13
ANEXOS.....	14

1 APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA

O curso de Psicologia do Centro Universitário Newton Paiva, como descrito no Projeto Político Pedagógico do Curso (Newton Paiva, 2022), possui o objetivo, dentre vários outros, de capacitar de forma generalista, crítica e ética, profissionais que detenham adequada fundamentação teórica como base para uma formação competente que o prepare para a atuação profissional nas diversas grandes áreas da Psicologia.

O estágio é a oportunidade do aprendizado na prática, com adequada supervisão, dos conhecimentos teóricos aprendidos em sala de aula, sendo considerado interface entre atividades acadêmica e profissional. Em consonância com a Carta de Serviços sobre Estágios e Serviços-Escola (2013) o projeto de curso deve prever a instalação de um Serviço de Psicologia com funções de responder às exigências para a formação da (o) psicóloga (o), congruente com as competências que o curso objetiva desenvolver no aluno e as demandas do serviço psicológico da comunidade na qual está inserido.

O presente Regimento apresentará as diretrizes do Serviço-Escola de Psicologia da Newton, alinhadas com as regulamentações do Conselho Federal de Psicologia no que concerne seus objetivos, responsabilidades dos diversos atores envolvidos, e critérios de funcionamento interno.

2 REGULAMENTAÇÃO

O Serviço-Escola de Psicologia, em seu estabelecimento e práticas, atende às regulamentações listadas na Carta de Serviços sobre Estágios e Serviços-Escola (CFP, 2013), a saber:

- a. Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 10/2005);
- b. Resolução CFP nº 1/2009, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos, se aplicando também quando os serviços são realizados em situações de estágio;
- c. Resolução CFP nº 7/2003, que institui o Manual de produção de documentos produzidos em decorrência da prestação de serviços psicológicos, inclusive quando esses serviços são prestados no período de estágio;
- d. Resolução CFP nº 3/2007, que institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia.;
- e. Resolução CFP nº 5/2012, que altera a Resolução CFP nº 2/2003, que define e regulamenta o uso, a elaboração e a comercialização de testes psicológicos.

3 OBJETIVO GERAL

Em consonância com o Projeto Político Pedagógico do Curso de Psicologia da Newton Paiva (Newton Paiva, 2022), e com as Diretrizes Curriculares Nacionais (2011), o projeto de curso deve prever a instalação de um Serviço de Psicologia, cumprindo o objetivo de criar condições para o treinamento profissional do estudante estagiário, preparando-o para a atuação e o enfrentamento dos novos desafios do mercado de trabalho, oferecendo serviços psicológicos de qualidade à população.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1.1 Para os estudantes estagiários

- I. Criar um campo de estágio curricular supervisionado interno para os estudantes do curso de Graduação em Psicologia.
- II. Propiciar um espaço de troca de conhecimentos em uma perspectiva interdisciplinar.
- III. Fomentar processo de integração de conhecimentos teórico-práticos nas diversas áreas da Psicologia (Clínica, Escolar, Social, Hospitalar, Organizacional).
- IV. Desenvolver competências de atendimento clínico que permitam avaliar, diagnosticar e intervir frente a fenômenos psicológicos para melhorar o bem-estar do público-alvo.
- V. Desenvolver competências de Avaliação Psicológica por meio da aplicação e correção de testes psicológicos e da elaboração de diagnósticos qualitativos e quantitativos.
- VI. Desenvolver competências de prática da Psicologia Escolar por meio da análise, identificação e descrição de demandas dos processos institucionais que possibilitem a elaboração de planos de intervenção nos contextos de educação.
- VII. Desenvolver competências de prática de intervenções com grupos com vistas a promover a atenção primária de saúde, por meio da coordenação de grupos operativos, conversacionais e de apoio.
- VIII. Aperfeiçoar a postura profissional e ética, estimulando o estudante à reflexão e a uma prática comprometida e coerente com o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

3.1.2 Para os extensionistas bolsistas e voluntários

- IX. Despertar questões de impacto social, desenvolvendo a empatia, o senso crítico e a capacidade de interferir criativa e positivamente na realidade.
- X. Permitir o desenvolvimento de competências do século XXI, complementando a experiência do estudante em sala de aula.
- XI. Incentivar a criação de ações para a promoção de uma cidade mais humana, inteligente e sustentável.
- XII. Promover interação, troca de saberes e ações transformadoras na sociedade e no Centro Universitário.

3.1.3 Para a comunidade

- XIII. Ser um espaço de referência em promoção e produção de saúde mental para as demandas psicológicas da comunidade;
- XIV. Oferecer um serviço de atendimento à população, visando o aprimoramento de práticas qualificadas em Psicologia.

4 RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Responde como Responsável Técnica pelo Serviço-Escola de Psicologia da Newton Paiva, a psicóloga Fernanda Carolina Abreu de Faria (CRP 04/32970), que reporta-se

diretamente à Coordenação do Curso de Psicologia. Cabe à Responsável Técnica, de acordo com a Carta de Serviços sobre Estágios e Serviços-Escola (CFP, 2013), acompanhar os serviços prestados, zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas, pela qualidade dos serviços e pela guarda do material utilizado, bem como da adequação física e qualidade do ambiente de trabalho utilizado. Cabe também verificar a capacitação técnica de seus estagiários, supervisionando-os e sendo responsável direta pela aplicação adequada dos métodos e técnicas psicológicas e pelo respeito à ética profissional.

5 NÚCLEOS DE AÇÕES

O Serviço-Escola de Psicologia da Newton Paiva concebe-se e organiza-se em núcleos de ações, sendo eles: Núcleo de Atendimento Clínico e Desenvolvimento Humano, Núcleo de Avaliação Psicológica, Núcleo de Orientação Profissional e de Carreira e Núcleo de Promoção de Saúde e Bem-estar. Os núcleos foram pensados no sentido de dar mais consistência às práticas diversas que a Psicologia pode abarcar dentro do seu campo de saber e para propiciar uma sistematização de estudo e prática.

a) Núcleo de Atendimento Clínico e Desenvolvimento Humano (NAD): Caracteriza-se por desenvolver atividades de Acolhimento e atendimento psicoterápico dentro das linhas teóricas ofertadas pelo curso (Psicanálise, Humanismo, Cognitivo Comportamental, Comportamental, Sistêmica). É agendada inicialmente com o solicitante uma Entrevista de Acolhimento que permitirá identificar a demanda e realizar o posterior encaminhamento na modalidade de psicoterapia ou nas modalidades ofertadas pelos outros núcleos de ações.

b) Núcleo de Avaliação Psicológica (NAP): Este núcleo busca desenvolver atividades de avaliação psicológica e psicodiagnóstico, além de complementar os atendimentos realizados pelo NAD, auxiliando na compreensão dos casos atendidos e realizando encaminhamentos adequados às demandas.

c) Núcleo de Orientação Profissional e de Carreira (NOPEC): Através de encontros grupais e/ou individuais realizados com adolescentes, adultos ou idosos, este núcleo oferece atendimentos voltados para a escolha profissional e preparação para lidar com os desafios do mercado de trabalho. São trabalhados temas como escolha do curso, informações sobre as profissões, autoconhecimento, projeto de vida e de carreira, marketing pessoal, preparação para entrevista de emprego, preparação para aposentadoria, entre outros.

d) Núcleo de Promoção de Saúde e Bem-estar (NUSBE): O núcleo oferece à comunidade, atendimento na modalidade grupal que pode variar conforme a demanda identificada na Entrevista de Acolhimento. O trabalho realizado pelo NUSBE tem caráter preventivo, abordando temas relacionados ao desenvolvimento humano e à saúde mental nos mais variados momentos do ciclo vital, como autoestima, adolescência, sexualidade, grupos de mulheres, grupos de homens, grupos de idosos, entre outros de acordo com as demandas construídas pelo próprio público. Além disso, o núcleo oferece o EscutAção, projeto voltado para os colaboradores da Newton que oferece um espaço de escuta ativa e atendimento psicoterápico, visando à promoção de saúde e bem-estar. Foi constituído no momento da pandemia e mostrou-se um excelente instrumento de promoção da saúde mental na instituição.

6 PÚBLICO-ALVO

Os serviços de Psicologia prestados são oferecidos para crianças a partir de 03 (três) anos de idade, adolescentes, adultos e idosos. Ressalta-se que não serão atendidas

peçoas que tenham relações próximas de amizade, grau de parentesco consanguíneo em até terceiro grau, cônjuges, entre outras, com estagiários, professores supervisores, Coordenador do Curso e Responsável Técnica do Serviço-Escola. Estudantes e colaboradores da Newton poderão ser atendidos desde que não sejam estudantes do Curso de Psicologia e nem se enquadrem em uma das relações próximas citadas.

6.1 INSCRIÇÃO

Os interessados deverão entrar em contato com o Serviço-Escola através dos telefones 3516-2669 ou 2644 (Recepção Geral). As (os) secretárias (os) informarão quais são os procedimentos para a inscrição.

7 CUSTOS DOS SERVIÇOS

Os atendimentos realizados em qualquer um dos núcleos de ações possuem o valor de R\$5,00. O recebimento do pagamento deverá ser feito exclusivamente pelas secretárias do Serviço-Escola. Os estudantes estagiários não estão autorizados a receberem o pagamento dos pacientes.

8 ESTRUTURA FÍSICA

O Serviço-Escola de Psicologia conta com:

- I. Recepção Geral que opera de forma compartilhada com os demais Serviços-Escola do Instituto de Saúde.
- II. Onze consultórios de atendimentos individuais e/ou grupais de crianças, adolescentes, adultos, idosos, casais e famílias.
- III. Sala dos Estagiários com computadores, arquivo de prontuários, materiais técnicos, testes psicológicos, material gráfico e lúdico.
- IV. Sala da Coordenação do Curso e da Responsável Técnica.

9 CAPACITAÇÃO DOS ESTUDANTES ESTAGIÁRIOS

No início de cada semestre letivo é realizada com os estudantes estagiários uma capacitação com o objetivo de orientar sobre as normativas e critérios para a realização dos estágios e a utilização do espaço do Serviço-Escola de Psicologia.

10 REGRAS INTERNAS DE FUNCIONAMENTO

10.1 PORTARIA

- I. Os estudantes estagiários deverão entrar exclusivamente pela entrada localizada no térreo do Serviço-Escola.
- II. Os pacientes/clientes, extensionistas, professores supervisores e demais funcionários da Instituição deverão entrar pela portaria principal.
- III. Para entrar no Serviço-Escola, seja pelo térreo ou pela portaria principal, é necessário apresentar um documento oficial de identificação com foto. É vedada a entrada sem a apresentação do documento de identificação.

- IV. O horário de funcionamento do Serviço-Escola de Psicologia é definido a cada semestre pela Coordenação do Curso e pela Responsável Técnica, sendo divulgado à comunidade, aos professores supervisores e estudantes estagiários.

10.2 BIOSSEGURANÇA

- I. É obrigatório o uso correto de máscara em qualquer ambiente do Serviço-Escola.
- II. O estudante estagiário deverá realizar antes e após o atendimento a higienização das poltronas que serão utilizadas. A higienização deve ser feita com papel toalha e uma solução de água e sabão que estarão disponíveis nos consultórios.
- III. Após a higienização das poltronas o estudante estagiário deverá fazer a higienização de suas mãos com álcool 70% que também está disponível nos consultórios.
- IV. Os brinquedos que serão utilizados durante os atendimentos infantis deverão ser higienizados pelo estudante estagiário com álcool 70% antes e após a utilização.

10.3 AGENDAMENTOS DOS ATENDIMENTOS

- V. O primeiro contato telefônico com o paciente/cliente para agendamento do atendimento, seja presencial ou online, deverá ser feito exclusivamente pela Recepção Geral e/ou pelos (as) extensionistas bolsistas e voluntários.
- VI. Os agendamentos estarão condicionados à disponibilidade de consultório.
- VII. Ao final de cada atendimento o estudante estagiário deverá verificar junto à Recepção Geral se existe consultório disponível para o dia e horário do próximo atendimento e solicitar que seja feito o agendamento.

10.4 FALTAS

- VIII. O estudante estagiário possui a responsabilidade ética e profissional de não faltar ou atrasar-se para o atendimento previamente agendado. Diante da impossibilidade de comparecer ao atendimento, o estudante estagiário deverá informar a Recepção Geral através do telefone (3516-2669 ou 2644) para que a mesma comunique o ocorrido ao paciente/cliente em tempo hábil.
- IX. As faltas dos estudantes estagiários que não forem comunicadas em tempo hábil serão registradas e repassadas aos professores supervisores.

10.5 UTILIZAÇÃO DOS CONSULTÓRIOS

- X. O estudante estagiário deverá sempre comunicar a sua chegada à Recepção Geral e em seguida aguardar o paciente/cliente dentro da Sala dos Estagiários (sala 130). As (os) secretárias (os) avisarão pelo telefone da Sala dos Estagiários quando o paciente/cliente chegar.
- XI. O estudante estagiário deverá solicitar o empréstimo da chave do consultório na Recepção Geral e somente estarão autorizados a retirar a chave após a assinatura na Lista de Empréstimo de Chaves dos Consultórios e na Lista de Presença.
- XII. O estudante estagiário deverá acender a luz que fica localizada na parte externa do consultório (em cima da porta) que sinaliza “Em Atendimento”.

- XIII. Ao final do atendimento, o estudante estagiário deverá entregar a chave na Recepção Geral e assinar a Lista de Empréstimo de Chaves dos Consultórios novamente.
- XIV. Após a utilização do consultório, o estudante estagiário deverá certificar-se das condições de limpeza e organização do mesmo, considerando que deverá deixá-lo em condições adequadas de uso para o próximo atendimento.
- XV. É de responsabilidade do estudante estagiário, fechar as janelas do consultório utilizado, apagar as luzes e desligar o ventilador ou ar condicionado.
- XVI. Os atendimentos remotos poderão ser realizados em um consultório do Serviço-Escola, em caso de interesse do estudante estagiário, mediante agendamento prévio com as secretárias da Recepção Geral.

10.6 EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS

- XVII. Empréstimos de testes psicológicos ou de brinquedos e materiais lúdicos para atendimento infantil deverão ser solicitados na Recepção Geral e/ou na Sala dos Estagiários aos extensionistas bolsistas ou voluntários e serão entregues mediante assinatura da Lista de Empréstimo de Materiais.
- XVIII. Após a utilização dos materiais emprestados, o estudante estagiário deverá fazer a devolução no mesmo local do empréstimo e assinar novamente a Lista de Empréstimo de Chaves dos Consultórios.

10.7 ÉTICA PROFISSIONAL

- XIX. É vedado aos estudantes estagiários conversas em outros locais do Serviço-Escola ou do campus (banheiro, corredores, entre outros) sobre os casos atendidos. Os locais destinados para discussão dos casos clínicos são as salas de supervisão com a presença dos professores supervisores.
- XX. Dentro de qualquer ambiente do Serviço-Escola é necessário que o estudante estagiário mantenha o cuidado constante com o tom de voz e a postura profissional.
- XXI. Para a realização de atendimentos de forma online é necessário que o estudante estagiário tenha um local seguro, tranquilo e que garanta o sigilo do paciente/cliente. Durante todo o atendimento o estudante estagiário deverá utilizar fone de ouvido.

10.8 TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE ESCLARECIDO (TCLE)

- XXII. Na primeira sessão o estudante estagiário deverá solicitar a assinatura do paciente/cliente no Termo de Consentimento Livre Esclarecido – TCLE (ANEXO I).
- XXIII. Após a assinatura do paciente/cliente o estudante estagiário deverá entregar o TCLE para um dos extensionistas de plantão ou para alguma/algum secretária (o) na Recepção Geral.
- XXIV. Em caso de atendimento online, o TCLE deverá ser enviado pelo estudante estagiário ao paciente/cliente, o mesmo deverá imprimir, assinar, digitalizar ou tirar uma foto e encaminhar novamente para o estudante estagiário por e-mail. O estudante estagiário deverá colocar o arquivo na sua pasta do SharePoint.

10.9 EMERGÊNCIAS DURANTE OS ATENDIMENTOS

Caso o paciente/cliente tenha algum problema de saúde dentro do Serviço-Escola é necessário que o estudante estagiário busque auxílio inicialmente da Responsável Técnica. Caso a Responsável Técnica não esteja disponível no momento, o estudante estagiário deverá buscar o auxílio das (os) secretárias (os) na Recepção Geral para que as devidas providências sejam tomadas, sendo elas:

- I. Entrar em contato, através do telefone institucional do Serviço-Escola com um responsável ou familiar do paciente/cliente para informar o ocorrido e solicitar a sua presença para que as medidas cabíveis sejam tomadas.
- II. Solicitar a assinatura do responsável ou familiar do paciente/cliente no Termo de Responsabilidade Remoção de Paciente/Cliente (ANEXO II) antes de liberar a saída deles.

11 RECEPÇÃO GERAL

São atribuições da Recepção Geral do Serviço-Escola:

- I. Fazer o agendamento dos consultórios para a realização dos atendimentos e os contatos telefônicos com os pacientes/clientes e alunos sempre que necessário.
- II. Acomodar os pacientes/clientes na sala de espera.
- III. Informar ao estudante estagiário quando o paciente/cliente chegar para o atendimento.
- IV. Solicitar no dia do atendimento a assinatura do estudante estagiário na Lista de Presença.
- V. Realizar o controle da saída e da entrada das chaves dos consultórios, entregando ao estudante estagiário, realizando o registro do horário do empréstimo e da devolução da chave, bem como solicitando a assinatura do mesmo na Lista de Empréstimo de Chaves dos Consultórios.
- VI. Cadastrar no sistema SDH - Gestão de Saúde, os pacientes/clientes do Serviço-Escola de Psicologia conforme solicitação da Responsável Técnica.
- VII. Abrir chamados internos para fins de manutenção ou produção de materiais gráficos solicitados pela Coordenação do Curso ou pela Responsável Técnica.
- VIII. Receber e controlar os pagamentos dos atendimentos realizados pelo Serviço-Escola de Psicologia.
- IX. Realizar o empréstimo e o controle da devolução de testes psicológicos ou de brinquedos e materiais lúdicos para atendimento infantil, mediante assinatura da Lista de Empréstimo de Materiais, em caso de ausência dos extensionistas bolsistas ou voluntários.
- X. Reportar-se à coordenação do Curso de Psicologia e atender outras demandas administrativas que sejam solicitadas pela coordenação ou pela Responsável Técnica.
- XI. Auxiliar o estudante estagiário em caso de emergências (citadas no item 10.8).

12 EXTENSIONISTAS BOLSISTAS E VOLUNTÁRIOS

São atribuições dos extensionistas bolsistas e voluntários:

- I. Comprometer-se com a excelência nas suas atividades, prezando pelo cuidado e responsabilidade no contato com o público-alvo do Programa de Extensão.
- II. Assinar o Termo de Compromisso e de Rescisão, quando pertinente.
- III. Prezar pela execução do Programa de Extensão, respeitando prazos e entregas, sempre alinhado às diretrizes da Extensão da Newton.
- IV. Participar do CIEPE Newton – Congresso de Inovação, Ensino, Pesquisa e Extensão Newton e outros eventos promovidos pela Coordenação de Pesquisa, Extensão e Inovação.
- V. Apresentar-se ao Programa de Extensão com vestimenta adequada às suas atividades.
- VI. Cumprir a carga horária de trabalho acordada no Termo de Compromisso de Atividade Extensionista quando de seu ingresso.
- VII. Realizar atendimentos clínicos a crianças, adolescentes, famílias e casais e o correto registro no Prontuário Eletrônico.
- VIII. Realizar as Entrevistas de Acolhimento com os pacientes/clientes.
- IX. Participar dos projetos realizados pelos núcleos de ações do Serviço de Psicologia.
- X. Participar de uma supervisão semanal realizada pela Responsável Técnica do Serviço-Escola.
- XI. Participar de reuniões semanais com a Responsável Técnica e/ou com a Coordenadora do Curso para discutir questões pertinentes às atividades realizadas pelo Serviço-Escola e fazer o registro das informações em Livro Ata.
- XII. Auxiliar no treinamento e capacitação dos estudantes estagiários e professores supervisores.
- XIII. Ser uma referência no Serviço de Psicologia aos estudantes estagiários quanto ao comportamento ético e profissional, auxiliando-os em suas dúvidas e dificuldades.
- XIV. Realizar o cadastramento de pacientes/clientes no SDH – Sistema de Gestão de Saúde, bem como o acompanhamento dos registros que estiverem sendo feitos pelos estudantes estagiários nos Prontuários Psicológicos.
- XV. Realizar a triagem dos pacientes/clientes para posterior encaminhamento para o atendimento nos estágios.
- XVI. Zelar pela proteção e manutenção do espaço físico/material do Serviço-Escola, bem como de seus documentos e prontuários clínicos, sempre alinhado com as normativas do Conselho Federal de Psicologia.
- XVII. Realizar o empréstimo de materiais do Serviço-Escola utilizados pelos estudantes estagiários durante a prática dos estágios, como testes psicológicos, materiais lúdicos, entre outros.

13 PROFESSORES SUPERVISORES

De acordo com a Carta de Serviços sobre Estágios e Serviços-Escola (2013), todo estágio pressupõe uma (um) profissional orientadora (or) e/ou supervisora (or), que será responsável legal, técnica (o) e ética (o) pelo serviço prestado. No estágio obrigatório, a (o) orientadora (or) da Instituição de Ensino Superior (IES) deve ser psicóloga (o) com registro ativo no CRP de sua região.

As responsabilidades dos professores supervisores são:

- I. Criar condições e estimular o desenvolvimento das habilidades dos estudantes estagiários contempladas no item 3.1.1 do Regimento.
- II. Orientar, acompanhar e garantir que os estudantes estagiários estão realizando o preenchimento dos Prontuários Psicológicos de forma alinhada com as normativas técnicas do Conselho Federal de Psicologia (CFP).
- III. Orientar os estudantes estagiários com relação à conduta ética e profissional nos atendimentos presenciais e remotos.

14 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

- I. Para receber a aprovação o estudante estagiário deverá cumprir 40 horas de prática.
- II. São contabilizadas duas horas por cada atendimento clínico realizado (uma hora referente ao atendimento e uma hora referente ao registro das informações no Prontuário Psicológico).
- III. Em caso de falta do paciente/cliente sem aviso prévio o estudante estagiário receberá uma hora.
- IV. As horas serão registradas pelo estudante estagiário na Ficha de Frequência (ANEXO III) e acompanhadas pelo professor supervisor.

ANEXOS

REGIMENTO DO SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO NEWTON PAIVA

ANEXO II



TERMO DE RESPONSABILIDADE – REMOÇÃO DE PACIENTE/CLIENTE

Pelo presente Termo de Responsabilidade, declaro que fui informado(a), de forma clara e detalhada sobre os procedimentos adotados pelo Serviço-Escola do Centro Universitário Newton Paiva em situações de emergência envolvendo pacientes/clientes e declaro-me responsável pela remoção de maneira segura do paciente/cliente _____ (nome completo e legível do paciente/cliente). Essa remoção foi realizada em virtude de

_____.

_____ Sendo assim, afirmo estar ciente da situação pela qual estou me responsabilizando.

Belo Horizonte, _____ de _____ de 20_____.

_____ Telefone: _____

Assinatura do responsável pela remoção (legível)

Assinatura do Estagiário (legível)

Assinatura do funcionário da Newton (legível)

ANEXOS

REGIMENTO DO SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO NEWTON PAIVA

ANEXO III

 Newton						
Estágio Supervisionado Ficha de Frequência Estágio Supervisionado Psicologia						
<i>Nome do(a) aluno(a):</i>				<i>R.A.:</i>		
<i>Endereço:</i>				<i>Telefone fixo:</i>		
<i>E-mail:</i>				<i>Telefone celular:</i>		
<i>Estágio [nível e nome]:</i>				<i>Local do estágio:</i>		
<i>Professor(a) Supervisor(a):</i>				<i>Horário da Supervisão:</i>		
<i>Período:</i>				<i>Horário da prática:</i>		
DATA	HORÁRIO	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	TOTAL DE HORAS	ASSINATURADO ALUNO	VISTO DA INSTITUIÇÃO	VISTO DO PROFESSOR

 @_instanewton

 /centrouniversitarionewtonpaiva

 @newtonpaiva

newtonpaiva.br

Belo Horizonte e região metropolitana:

31| 4042.9488

Outras Localidades

0800 942 9800


Newton