
REGULAMENTO

SEP – SERVIÇO ESCOLA DE PSICOLOGIA

Capítulo I

Dos Objetivos e da Estruturação Geral do Serviço Escola

Art. 1º - O Serviço Escola de Psicologia - SEP é parte integrante da Faculdade de Ciências e Saúde de Unai – FACISA e possui instalações adequadas para o desenvolvimento de atividades acadêmicas, incluindo os estágios supervisionados nas diversas áreas de atuação da Psicologia, tendo o seu funcionamento subordinado aos regulamentos da Instituição de Ensino Superior (IES), as normativas e Diretrizes do Ministério da Educação e as normativas do Conselho Federal de Psicologia (CFP).

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

Art. 3º - O Serviço Escola de Psicologia possibilita ao aluno estagiário, oportunidade para intervir em situações reais e simuladas, contextos práticos, grupos e sujeitos, preparando-os para atividades profissionais de intervenção, desde atividades psicoterápicas individuais e em grupo até programas de prevenção e projetos de consultoria e assessoria nas diversas áreas de atuação da psicologia.

Art. 4º - O Serviço Escola de Psicologia configura-se, principalmente, como um campo de estágio e, como toda e qualquer atividade relacionada a estágio, está vinculado à Coordenação Geral de Estágio do Curso de Psicologia, que se vincula à Coordenação do Curso e à Direção da Instituição, devendo se submeter às instruções normativas de estágio e às demais normativas pertinentes.

Art. 5º - O Serviço Escola de Psicologia articula os propósitos de formação acadêmica observando a articulação e integração entre ensino, pesquisa e extensão, proporcionando ao estudante sua participação na construção da ciência psicológica, tendo em vista a matriz curricular do curso.

Capítulo II

Das Atribuições do Serviço Escola de Psicologia

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

- I. Proporcionar atividades supervisionadas de estágio aos estudantes de psicologia, na prestação de serviços psicológicos segundo diferentes modalidades técnicas e abordagens de natureza preventiva ou intervencionista, respondendo à 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 guardados 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 Escola de Psicologia;
- f. Quanto a documentação de estágio dos alunos, ficarão por tempo indeterminado somente os seguintes documentos: termos dos estágios, planilhas de horários e os relatórios de avaliação. Materiais finais como TCC e Portfólios são de responsabilidade dos alunos seu arquivamento.

Capítulo III

Da Estrutura e Organização dos Serviços de Psicologia

Art. 7º - A estrutura organizacional e administrativa do SEP se dá por meio de corpo técnico e docente próprio, visando seu adequado funcionamento em face de suas finalidades e características.

Art 8º - Compõem o Serviço de Psicologia:

- I – Coordenador Geral de Estágio;
- II – Supervisores de Estágio de Campo
- III – Orientadores de Estágio;
- IV – Secretária;
- V – Pessoal de Apoio.

Capítulo IV

Da Coordenação Geral de Estágios

Art. 9º - O Coordenador Geral de Estágio, que também coordena as atividades do SEP, é responsável por estabelecer as normas e regulamentos de estágio, bem como as diretrizes acadêmicas para o funcionamento do Serviço Escola de Psicologia.

Art. 10º - Ao Coordenador Geral de Estágio compete:

- I. Elaborar, avaliar e discutir normas e regulamentos referentes às atividades vinculadas ao Estágio de Psicologia, mantendo a atualização dos mesmos em relação as normativas vigentes;
- II. Participar da organização de documentos oficiais que determinam diretrizes do funcionamento do Estágio de Psicologia;
- III. Intermediar a formalização dos termos de convênio entre instituições da região para a realização de Estágio de Psicologia;
- IV. Visitar cada instituição concedente de estágio, afim de verificar as condições para a realização das atividades dos alunos, bem como buscar soluções junto a mesma;
- V. Receber, validar e assinar toda a documentação do estagiário, desde o termo de compromisso até o relatório final do estágio;
- VI. Gerenciar a guarda, o arquivamento e a exclusão dos documentos de estágio, garantindo sua confiabilidade;
- VII. Ministrando o treinamento para os estagiários sobre as rotinas e regras do Serviço de Psicologia;
- VIII. Verificar frequência dos estagiários, bem como o cumprimento das normas internas do SEP, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento de Estágio, bem como o regulamento do Serviço Escola de Psicologia;
- IX. Fazer a gestão das atribuições da Secretária, verificando os agendamentos, as disponibilidades de atendimento, bem como demais atribuições que garantam o funcionamento eficiente do SEP;
- X. Fazer a gestão das atribuições da equipe de apoio, de modo a garantir a manutenção do espaço físico do SEP no que diz respeito à limpeza e organização;
- XI. Manter comunicação ativa com a Coordenação do Curso para apresentar as demandas do SEP em relação a aquisição de material, manutenção predial, dispensa ou contratação de orientadores de estágio, e demais demandas necessárias para o pleno funcionamento do SEP;
- XII. Manter relação próxima e cordial com os Conselhos e Comissões correlatos à atuação em Psicologia de modo a manter o funcionamento do SEP adequado às normativas vigentes;
- XIII. Analisar sobre casos omissos nas normas e regulamentos referentes às atividades

- acadêmicas vinculadas ao Estágio de Psicologia;
- XIV. Avaliar as condições oferecidas para a realização do estágio para que estas possibilitem o desempenho adequado do Estagiário;
- XV. Emitir parecer sobre a pertinência e adequação do Regulamento de Estágio, bem como definir procedimentos para sua atualização;
- XVI. Reportar aos professores orientadores qualquer problema pertinente às suas funções no SEP;
- XVII. Fazer advertência pessoal ao aluno e notificar ao orientador e ao supervisor sempre que houver descumprimento das normas pelo estagiário;
- XVIII. Elaborar relatório semestral relativo às atividades desenvolvidas no Serviço de Psicologia, a ser encaminhado à Coordenação do Curso de Psicologia e à Direção da Instituição;
- XIX. Responder sobre as ações realizadas no SEP junto às instâncias superiores da Instituição de Ensino Superior sempre que for solicitado;
- XX. Realizar notificações e comunicações obrigatórias conforme as normativas legais e éticas vigentes, nos casos em que se fizerem necessárias;
- XXI. Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua função.

Art. 11 - A coordenação deve ser exercida por psicólogo técnico, devidamente registrado no CRP/04 e vinculado no curso de psicologia escolhido pela coordenação do curso, após avaliação de suas qualificações técnicas, para cumprimento de uma carga horária de 20 horas, podendo haver alterações se consideradas necessárias.

Art. 12 - O Coordenador Geral de Estágio é responsável por intermediar as relações com os Conselhos de Psicologia e órgãos representativos no que tange às práticas profissionais desenvolvidas no Serviço Escola de Psicologia, devendo responder ética e tecnicamente para o bom andamento das atividades profissionais neste espaço.

Art. 13 - O coordenador Geral de Estágio 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.

Capítulo V

Do Orientador de Estágio

Art. 14 – O Orientador de Estágio é o(a) psicólogo(a) pertencente ao corpo docente da instituição de ensino superior, responsável por acompanhar e conduzir pedagogicamente o processo de formação dos estagiários, conforme diretrizes acadêmicas e normativas éticas vigentes, com registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

Art. 15 – São atribuições do Orientador de Estágio:

I – Acompanhar de forma regular e sistemática as atividades dos estagiários, por meio de orientações presenciais, individuais ou em grupo;

II – Realizar visitas ao campo de estágio, avaliando as condições oferecidas para a prática profissional e formação do estudante;

III – Assegurar a adequação pedagógica, técnica e ética das atividades previstas nos planos individuais de estágio;

IV – Analisar criticamente os contextos históricos, sociais, políticos e culturais dos campos de atuação, colaborando na construção das propostas de estágio;

V - Apresentar ao coordenador do SEP o plano de estágio, tão logo se definam as disciplinas de estágio;

VI - Cumprir e fazer cumprir o regulamento dos estágios supervisionados, o regimento e normas internas do SEP;

VII - Elaborar, em conjunto com o estagiário, o plano de estágio a ser desenvolvido e responsabilizar-se pela orientação e execução do estágio;

VIII - Exigir a produção e o preenchimento dos documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo estagiário;

IX - Assinar, juntamente com os estagiários, as avaliações e os registros dos trabalhos realizados;

X – Avaliar continuamente o desempenho dos estagiários, promovendo sua formação ética, crítica e reflexiva;

XI – Orientar sobre os princípios de sigilo profissional, uso ético da informação, e responsabilidade na produção de documentos e registros acadêmicos;

XII - Comunicar à Coordenação Geral de Estágio eventuais cancelamentos ou alterações nos planos de estágio, bem como qualquer tipo de intercorrência;

XIII – Assinar, juntamente com os estagiários, os documentos oficiais decorrentes do estágio, nos termos das resoluções vigentes do CFP;

XIV – Articular, junto aos supervisores de campo, as demandas e especificidades do estágio, garantindo coerência entre a formação institucional e a prática profissional.

XV - Zelar pela conduta ética dos estudantes e profissionais que atuam no Serviço;

XVI - Desempenhar demais atividades decorrentes de sua função.

Capítulo VI

Do Supervisor de Estágio

Art. 16 – O Supervisor de Estágio é o(a) psicólogo(a) atuante na instituição cedente ou campo de prática conveniado com o curso de Psicologia, devidamente registrado no Conselho Regional de Psicologia (CRP) e com experiência prática compatível com a área em que supervisiona.

Art. 17 – São atribuições do Supervisor de Estágio:

I – Acompanhar, de forma contínua, as atividades desenvolvidas pelos estagiários no campo de estágio, promovendo supervisões presenciais individuais ou em grupo;

II – Integrar os estagiários às equipes e fluxos institucionais, assegurando um espaço de aprendizagem qualificado;

III – Estabelecer diálogo permanente com os orientadores da instituição de ensino, a fim de articular teoria e prática na formação dos estudantes;

IV – Garantir que as práticas sejam conduzidas com base em princípios técnicos, éticos e legais;

V – Propor adequações nas atividades práticas dos estagiários, zelando pela segurança e bem-estar dos usuários atendidos.

Art. 18 – A comunicação entre Orientadores e Supervisores deve ser estabelecida antes do início do estágio e mantida ao longo de seu desenvolvimento, possibilitando a construção conjunta de estratégias formativas, a supervisão compartilhada e o cumprimento das exigências éticas e acadêmicas previstas na Resolução CFP nº 5/2025.

Art. 19 - Cabe ao 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 entre os alunos e parceiros da rede de serviços.

Capítulo VII

Dos Estagiários

Art. 20 – Além das atribuições dos estagiários contidas no Regulamento de Estágio do curso de Psicologia da FACISA, 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 SEP;
- II. Cumprir o plano de estágio, comunicando ao supervisor e à coordenação, por meio de documento comprobatório, a impossibilidade de fazê-lo. O descumprimento injustificado acarretará nas penalidades previstas no Regulamento de Estágio e nas normas do curso de graduação em Psicologia;
- 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 atraso sua e/ou do paciente;
- IV. Avisar a secretária do Serviço Escola com antecedência de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas caso desista do atendimento, se ocorrer duas faltas consecutivas do aluno sem aviso prévio, o mesmo deverá procurar a Coordenação Geral de Estágio para agendar um cronograma para a reposição das horas de estágio, mesmo em casos que apresente atestado médico;
- V. Adaptar-se as salas ofertadas conforme agendamento prévio realizado pela secretária. No caso de salas livres no horário de atendimento do estagiário, este poderá trocar seu local de atendimento informando à Secretaria e/ou Coordenação do SEP sobre a troca;
- VI. Organizar o ambiente ao terminar seu atendimento.

Art. 21 - O estagiário será orientado tecnicamente pelo seu supervisor de estágio, porém o Coordenador do Serviço Escola de Psicologia, poderá esclarecer dúvidas, orientar quanto a questões éticas, postura profissional no seu papel.

Art. 22 - É vedado ao estagiário:

- I. Exigir ou aceitar a qualquer título, valores, quantias ou outros bens em razão de sua atividade vinculada ao Serviço 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;
- III. Faltar com respeito com os funcionários do serviço escola de psicologia e os usuários do serviço;
- IV. Fazer conversas paralelas nos corredores e portas das salas;
- V. Usar vestimentas curtas, justas, decotadas, transparentes e chinelos nas dependências do SEP e dos campos de estágio;
- VI. Realizar atendimento de outros graduandos de Psicologia, ainda que os graduandos sejam de períodos diferentes que do estagiário.

Art. 23 – O estagiário deve cumprir todos os requisitos legais, para cumprimento do seu papel, seguindo as orientações do Regulamento do SEP e do Manual de Estágio da instituição, as orientações técnicas do seu supervisor e Código de Ética da Profissão. Sendo as normas descumpridas, são aplicáveis aos estagiários do SEP, as seguintes sanções disciplinares:

- I – Advertência;
- II – Suspensão;
- III – Desligamento do Serviço de Psicologia;

Art. 24 - Caberá advertência por escrito nos seguintes casos:

- I. Negligência no cumprimento de tarefas relacionadas aos usuários e às atividades do Serviço de Psicologia;
- II. Descumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pelo SEP, das instruções e determinações da coordenação, supervisão, orientação e pessoal técnico administrativo, no âmbito de suas atribuições;
- III. Apresentação pessoal inadequada e falta de conduta profissional no Serviço de Psicologia;
- IV. Casos omissos, não previstos neste documento, mas que sejam pertinentes à sanção disciplinar de advertência.

Parágrafo primeiro. As advertências podem ser aplicadas pelo supervisor, orientador e coordenação de estágio do Serviço de Psicologia.

Parágrafo segundo. Nos dois últimos casos, devem ser informadas ao docente supervisor para possível pronunciamento.

Art. 25 - 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 SEP;
- IV. Danos morais ou físicos aos membros e/ou usuários vinculados ao SEP;
- 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. 26 - Casos de desligamento devem ser encaminhados ao professor orientador para pronunciamento, assegurando ao aluno o conhecimento do processo e ampla defesa.

Art. 27 - Os casos de desligamento deverão ser julgados pelo colegiado do Curso de Psicologia.

Parágrafo único. Quando se concretizar o desligamento do Estagiário do SEP, após a situação ter passado por todas as instâncias descritas acima, o estagiário ficará reprovado e deverá cumprir as horas de estágio daquele período, no semestre subsequente. No caso de Estagiários matriculados no décimo semestre do curso, este não poderá colar grau, devendo matricular-se novamente no semestre seguinte, cursando apenas a disciplina de estágio.

Capítulo VIII Da Secretaria

Art. 28 - A secretaria do Serviço Escola de Psicologia deve ser exercida por técnicos administrativos de nível médio, com habilidades técnicas para exercer as funções do serviço.

Art. 29 - Compete à 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 a organização da 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. Arquivar, na pasta individual de cada estagiário, seu controle de frequência, avaliação das atividades e demais documentos pertinentes ao seu estágio;
- VII. Favorecer a comunicação eficiente entre orientadores, coordenação e estagiários;
- VIII. Atender as demandas dos estagiários, orientadores e usuários do Serviço Escola de Psicologia com zelo e presteza;
- IX. Desempenhar outras atividades concernentes ao expediente do Serviço Escola de Psicologia, de acordo com as normas internas.

Capítulo IX

Do Funcionamento, Das Rotinas e Procedimentos Básicos do Serviço de Psicologia

Art. 30 - A aquisição de instrumentos psicológicos para o Serviço Escola de Psicologia é de responsabilidade da Direção da Instituição, que recebe a demanda encaminhada pelo Coordenador Geral do SEP, devendo ser de sua responsabilidade exclusiva a manutenção e controle deste material.

Art. 31 - 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 pelo supervisor.

Art. 32 - Nos casos de desistência formal do usuário do SEP ou da ausência deste por 02 (dois) encontros, consecutivos ou não, sem justificativa, proceder-se-á o arquivamento dos registros relativos ao atendimento e o encerramento dos trabalhos.

Art. 33 - Caso o estagiário esteja impedido de continuar o atendimento por questões técnicas e/ou outros, caberá ao aluno finalizar o acompanhamento, orientar este usuário caso queira continuar, devendo ser orientado a procurar a secretaria do SEP para agendar com outro estagiário.

Art. 34 - O usuário o Serviço Escola de Psicologia deve ser informado na entrevista inicial sobre o processo do atendimento e sobre o contrato terapêutico.

Capítulo X

Da Organização dos Registros no Serviço de Psicologia

Art. 35 - 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. 36 - Os prontuários devem ser acessados apenas por psicólogo, supervisor ou estudante autorizado, além do próprio usuário ou representante legal, conforme resolução 01/2009 do CFP.

Art. 37 - Cabe aos professores orientados 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. 38 - 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. 39 - Além do prontuário em que consta o registro da evolução do caso, os relatórios de supervisão e outros documentos sigilosos e exclusivamente didáticos também serão arquivados na pasta do usuário, em arquivo que garanta o sigilo dos dados, sendo exclusivamente compartilhado entre supervisor e estagiário, conforme art 1º da Resolução 01/2009 do CFP.

Art. 40 - Em obediência à resolução 01/2009 do CFP, os documentos agrupados nos registros de cada usuário devem contemplar:

1. Identificação do usuário/instituição;
2. Avaliação de demanda;
3. Registro da evolução dos atendimentos, de modo a permitir o conhecimento do caso e seu acompanhamento, bem como os procedimentos técnico-científicos adotado;
4. Registro de encaminhamento ou encerramento;
5. Cópia de outros documentos produzidos pelo psicólogo ou estagiário para o usuário/instituição, que deverá ser arquivada como documentos sigiloso, em arquivo próprio, além do registro da data de emissão, finalidade e destinatário;
6. Documentos resultantes da aplicação de instrumentos de avaliação psicológica, deverão ser arquivados como documento sigiloso, em arquivo próprio, de modo que tenha acesso exclusivo do psicólogo e do estagiário, não devendo ser acessado pelo usuário.

Capítulo XI

Das Disposições Finais

Art. 41 – As atividades desenvolvidas pelo Serviço Escola de Psicologia poderão ser avaliadas por qualquer pessoa, seja ela usuário ou comunidade externa ou profissionais e alunos diretamente vinculadas ao Serviço Escola de Psicologia. A avaliação deve ser feita pelo site da FACISA, em formulário próprio, que será encaminhado diretamente para o Coordenador Geral de Estágio.

Art. 42 – Outras resoluções pertinentes ao Serviço Escola de Psicologia poderão ser criadas, contanto que não contrariem as disposições presentes neste documento.

Art. 43 – Sempre que necessário, os casos omissos neste documento serão decididos em reunião entre Coordenador Geral de Estágio, Professores Orientadores e Supervisores. E em última instância pelo Colegiado do Curso de Psicologia da FACISA.

Art. 44 - Este Regulamento será submetido a aprovação pelo CONSUP.

Art. 45 – Este Regulamento entra em vigor na data de aprovação.

Aprovado pelo CONSUP, em 23 de janeiro de 2024.



Érica Smargiassi
Diretora Geral
Presidente do CONSUP