

**REGULAMENTO DA CLÍNICA ESCOLA E SERVIÇOS DE PSICOLOGIA -  
CESP**

**Aprovado pela Resolução  
CONSUNI nº 11/15 de 08/04/15.**

**CAPÍTULO I  
DO OBJETIVO DO REGULAMENTO**

Art. 1º A Clínica Escola de Psicologia é o ambiente físico onde se desenvolve o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório do Curso de Psicologia, sob o acompanhamento permanente de professores orientadores e do responsável técnico designado pela UNIFEBE.

Parágrafo único. O presente Regulamento tem por objetivo orientar e normatizar o funcionamento da Clínica Escola de Psicologia CESP do Curso de Psicologia do Centro Universitário de Brusque – UNIFEBE.

**CAPÍTULO II  
DOS OBJETIVOS DA CESP**

Art. 2º Com relação ao ensino, a CESP tem o objetivo de propiciar aos acadêmicos da graduação em Psicologia a prática necessária à sua formação profissional de maneira que, por meio do atendimento à comunidade, possam adquirir e aperfeiçoar formas de atuação profissional nos campos da Psicologia.

Art. 3º Com relação à pesquisa, o objetivo da CESP é proporcionar fontes de coleta de dados para pesquisa de docentes e discentes do Curso de Psicologia, mantendo banco de dados, para diferentes possibilidades de desenvolvimento de pesquisas, desde que aprovados pelo Comitê de Ética em Pesquisa da UNIFEBE.

Art. 4º Com relação à extensão, a CESP tem o objetivo de prestar, dentro de suas possibilidades, atendimento psicológico à comunidade universitária e à comunidade da cidade de Brusque e regiões circunvizinhas, tanto do ponto de vista de intervenções clínicas, quanto de promoção da qualidade de vida nas mais diversas áreas.

Art. 5º Com relação à produção de conhecimento, os objetivos propostos são:

- I - desenvolver conhecimento específico nas áreas de atuação desenvolvidas na CESP, seja de caráter teórico-metodológico, seja de cunho técnico-científico;
- II - elaborar textos, cartilhas, monografias, artigos, publicações acerca da produção realizada na CESP;
- III - organizar seminários, jornadas internas, reuniões de estudo interdisciplinares e similares;
- IV - favorecer a organização e sistematização do material produzido na CESP, por meio da criação de um banco de dados.

**CAPÍTULO III  
DA CONSTITUIÇÃO DA CESP**

Art. 6º A CESP é constituída por um Coordenador, que é o Coordenador do Curso de Psicologia, por um Supervisor, que é o responsável técnico da CESP, por professores orientadores, por estagiários que nela atuam em função de sua formação profissional e por auxiliar administrativo.

**CAPÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES**

**SEÇÃO I  
DO COORDENADOR**

Art. 7º Ao Coordenador compete:

- I - cumprir e fazer cumprir o Regulamento da CESP;
- II - responder pelos procedimentos administrativos da CESP;
- III - promover a articulação da CESP com os demais órgãos da UNIFEBE e da comunidade em geral, visando a garantia do adequado funcionamento dos programas de atendimento e projetos desenvolvidos;
- IV - assessorar a CESP no que se fizer necessário;
- V - propor à UNIFEBE convênio com outras instituições;
- VI - manter articulação direta entre com o Responsável Técnico da CESP, no que diz respeito a informações e subsídios necessários ao andamento dos programas de atendimento.

**SEÇÃO II  
DO SUPERVISOR  
(Responsável Técnico)**

Art. 8º Ao Supervisor, na qualidade de Responsável Técnico, compete:

- I - cumprir e fazer cumprir o Regulamento da CESP;
- II - responder pelos procedimentos técnicos da CESP;
- III - manter articulação direta entre a CESP e a Coordenação do Curso de Psicologia, no que diz respeito a informações e subsídios necessários ao andamento dos programas de atendimento;
- IV - coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos;
- V - coordenar a organização e atualização do material de consulta técnica da CESP;
- VI - elaborar relatório semestral de atividades da CESP, referente aos estágios e projetos efetuados, encaminhando-o à Coordenação do Curso de Psicologia;
- VII - elaborar relatório anual de atividades da CESP, relacionado aos serviços prestados à comunidade, encaminhando-o ao Coordenador do Curso de Psicologia;
- VIII - solicitar material necessário à realização das tarefas desenvolvidas na CESP.

**SEÇÃO III  
DO PROFESSOR ORIENTADOR**

Art. 9º Compete ao Professor Orientador de estágio acompanhar, discutir e fornecer a orientação dos casos atendidos pelos seus acadêmicos, tendo como perspectiva fundamental a dimensão ética e adequação à abordagem teórica utilizada.

Parágrafo único. Podem ser professores orientadores aqueles que se enquadrarem em algum dos seguintes quesitos:

- I - os professores devidamente registrados no Conselho Regional de Psicologia da sua região e em dia com suas obrigações;
- II - professores de áreas afins, desde que integrados aos projetos desenvolvidos na CESP.

Art. 10. As orientações respeitarão as seguintes determinações:

- I - serão realizadas em dupla, previamente aprovadas pelo Supervisor da CESP;
- II - devem ser registradas na Ficha de Orientação, semanalmente, assinadas pelo Professor Orientador;
- III - devem ser realizadas nas dependências da UNIFEBE;
- IV - devem sensibilizar para o respeito das normas institucionais e do código de ética que regula a atividade do Psicólogo.

#### **SEÇÃO IV** **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ACADÊMICOS ESTAGIÁRIOS**

Art. 11. Aos Acadêmicos Estagiários compete:

- I - cumprir o disposto no Regulamento da CESP;
- II - apresentar projeto de estágio ao Supervisor da CESP;
- III - desenvolver de forma ética e responsável as atividades de estágio, respeitando as normas de atendimento da CESP;
- IV - seguir rigorosamente as orientações de seu orientador da Instituição e supervisor do local de estágio, no planejamento e desenvolvimento de suas atividades;
- V - responsabilizar-se pelo prontuário e registro de atendimento dos clientes;
- VI - respeitar horários e mapeamento de utilização do espaço físico da CESP;
- VII - cumprir o período de duração do estágio especificado no projeto de estágio aprovado pela CESP;
- VIII - participar das atividades da CESP para as quais for convidado;
- IX - fornecer à CESP um exemplar do relatório do estágio digitalizado, bem como toda a documentação utilizada com os clientes.

Parágrafo único. O acadêmico estagiário ou monitor será selecionado por meio de publicação de Edital de Seleção específico de acordo com as exigências curriculares.

#### **SEÇÃO V** **DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Art. 12. Ao Auxiliar Administrativo cabe:

- I- cumprir e fazer cumprir o regulamento da CESP;

- II- atender ao público;
- III- preencher as fichas de inscrições dos pacientes;
- IV- encaminhar pacientes para a triagem;
- V- registrar os atendimentos efetuados;
- VI- organizar o mapeamento de utilização das salas de atendimento e supervisão;
- VII- agendar e cancelar consultas;
- VIII- arquivar e fichar todo o material da CESP;
- IX- protocolar e encaminhar as correspondências da CESP;
- X- orientar e controlar o uso do material de consulta técnica, laboratório de testes psicológicos, almoxarifado, arquivo e relatórios da CESP;
- XI- zelar pela manutenção das instalações, patrimônio e recursos materiais da CESP, informando a coordenação quando houver necessidade de reposição ou reparo;
- XII- divulgar os convites de reuniões da CESP;
- XIII- informar à Coordenação quando houver situações irregulares, ou que excedam à sua competência;
- XIV- efetuar a listagem do material necessário a realização das tarefas desenvolvidas da CESP;
- XV- tirar cópias de documentos quando necessário.

## **CAPÍTULO V DO ATENDIMENTO**

Art. 13. O atendimento na CESP é efetuado por meio de serviço de triagem dos pretendentes ao serviço de assistência psicológica, atendidos alguns dos seguintes requisitos:

- I – ser, preferencialmente, carente de recursos econômicos e financeiros;
- II – ser residente em Brusque e região;
- III – apresentar encaminhamento de Instituição de saúde, escolas, empresas ou especialistas, enunciando a necessidade de atendimento psicológico;
- IV – ser encaminhado por autoridade acadêmica da UNIFEBE;
- V – apresentar interesse pessoal nos serviços disponibilizados na CESP.

## **CAPÍTULO VI DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DA CESP A PARTIR DAS ÊNFASES CURRICULARES**

### **SEÇÃO I Ênfase em Prevenção e Promoção da Saúde**

Art. 14. Os acadêmicos estagiários matriculados no Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório específico em Prevenção e Promoção da Saúde desenvolvem as seguintes atividades no âmbito da CESP:

- I- psicoterapia de indivíduos, casais, grupos em diferentes abordagens psicológicas (Comportamental, Psicanálise, Fenomenologia, Sistêmica);
- II- avaliação psicológica e realização de encaminhamentos;
- III- elaboração de laudos, pareceres e documentos de saúde;
- IV- plantão e apoio psicológico;

- V- atuação em prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial de indivíduos, grupos e comunidades;
- VI- projetos de estimulação de funções psicológicas em crianças;
- VII- grupos terapêuticos (grupos terceira idade, gestantes, adolescentes, com transtornos específicos)
- VIII- atendimento a pessoas institucionalizadas;
- IX- assistência psicológica a clientes e familiares em contextos hospitalares;
- X- desenvolvimento de projetos de humanização em contextos de saúde;
- XI- medidas de proteção e medidas socioeducativas dirigidas a crianças, adolescentes e idosos;
- XII- processos de mediação em programas e serviços de proteção social especial;
- XIII- atuação em processos de adoção e guarda de crianças e adolescentes.

## **SEÇÃO II**

### **Ênfase em Psicologia Organizacional**

Art. 15. Os acadêmicos estagiários matriculados no Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório específico em Psicologia Organizacional desenvolvem as seguintes atividades:

- I- projetos psicoeducativos;
- II- levantamento e planejamento de condições de ensino-aprendizagem;
- III- diagnóstico e tratamento de questões psicopedagógicas;
- IV- ações de planejamento educacional;
- V- orientação de pais e professores;
- VI- apoio na orientação profissional e planejamento de carreira;
- VII- seleção, treinamento e avaliação de desempenho;
- VIII- apoio no desenvolvimento de pesquisas de clima e cultura organizacional;
- IX- diagnóstico e intervenção organizacional e institucional;
- X- apoio na gestão de pessoas e relações interpessoais;
- XI- apoio na capacitação de equipes de saúde, de educação e demais profissionais em aspectos psicológicos;
- XII- apoio a projetos de desenvolvimento de saúde do trabalhador, qualidade de vida e inclusão;
- XIII- apoio a projetos e ações comunitárias, serviços de proteção social e ações socioeducativas e inclusivas relacionadas a melhoria da qualidade de vida;
- XIV- apoio a projetos de reabilitação e reintegração social;
- XV- apoio a ações voltadas para a geração de renda, primeiro emprego e profissionalização;
- XVI- projetos de intervenção psicossocial relacionados com condições familiares, ambientais, de trabalho e em ordenamentos jurídicos;
- XVII- processos de mediação em programas e serviços educativos e organizacionais;

## **CAPÍTULO VII**

### **DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA OS ESTÁGIOS ESPECÍFICOS**

Art. 16. Para a realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório específico, devem ser preenchidos os seguintes documentos, conforme as orientações a seguir:

- I- **FICHA DE PRESENÇA DE CAMPO:** O acadêmico deverá anotar o seu horário de entrada e saída todos os dias que cumprir hora de estágio. Ao final da semana o auxiliar administrativo da CESP irá somar as horas de cada acadêmico. Havendo faltas, será enviada uma notificação ao professor supervisor de estágio e ao responsável técnica da CESP.
- II- **FICHA DE PRESENÇA DE ORIENTAÇÃO:** O acadêmico deverá anotar o seu horário de orientação, assinar a ficha e entregar ao professor orientador para assinatura. Ao final de cada mês, esta ficha deverá ser entregue, devidamente assinada, ao auxiliar administrativo da CESP.
- III- **FICHA DE ESTUDO:** O acadêmico deverá anotar o seu horário de estudo complementar, assinar a ficha e entregar ao professor supervisor para assinatura. Ao final de cada mês, esta ficha deverá ser entregue, devidamente assinada, ao auxiliar administrativo da CESP.
- IV- **FICHA DE RELATO DE ATENDIMENTO:** A cada sessão de atendimento realizada, deverá ser preenchida uma ficha de relato, que será assinada pelo estagiário, pelo seu professor orientador e posteriormente arquivada no prontuário do cliente, sem qualquer identificação que o exponha;
- V- **FICHA DE AUTORIZAÇÃO:** Toda criança ou adolescente (até 18 anos de idade), deverá ter a ficha de autorização, devidamente assinada por um adulto responsável, arquivada no prontuário do cliente.
- VI- **CONTRATO DE SERVIÇO:** Todo atendimento deverá ter um contrato de serviço, devidamente assinado pelo cliente, arquivado em seu prontuário;
- VII- **FICHA DE ENCAMINHAMENTO:** Toda ficha de encaminhamento recebida de uma instituição deverá ser arquivada no prontuário de cada cliente;
- VIII- **FICHA DE ACOLHIMENTO:** Todo o primeiro atendimento é chamado de “acolhimento” e deverá culminar em uma ficha com todos os dados do cliente, devidamente preenchida e arquivada junto ao prontuário.
- IX- **FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DO SUPERVISOR DO CAMPO DE ESTÁGIO:** Ao final de cada semestre o supervisor local deverá preencher a ficha e entregar acadêmico estagiário que deverá entregar ao seu orientador.
- X- **RELATÓRIO MENSAL (A1):** Projeto de estágio.
- XI- **RELATÓRIO MENSAL (A2):** Atividades em desenvolvimento.
- XII- **RELATÓRIO FINAL (A3):** Deve conter as atividades realizadas durante todo o semestre conforme modelo anexo.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 17. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

Brusque, 08 de abril de 2015.

Günther Lothar Pertschy  
Presidente