



PSICOLOGIA

MANUAL DE ESTÁGIOS EM PSICOLOGIA

NORMAS DE FUNCIONAMENTO, PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS E ACADÊMICOS

INDICE

	APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS	02
I	PRINCÍPIOS GERAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DOS ESTÁGIOS	02
II	DOCUMENTAÇÃO DO ESTÁGIO E REGISTRO DAS ATIVIDADES	04
II.1.	TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)	04
II.2.	HORAS DE ESTÁGIO E REGISTRO	05
III	AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	10
IV	FUNCIONAMENTO DOS ESTÁGIOS	12
IV.I	ÁREA PSICOLOGIA SOCIAL E DAS INSTITUIÇÕES	12
IV.II	ÁREA PSICOLOGIA CLÍNICA	15
V	ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO	19

APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS

Este manual contém instruções específicas para os procedimentos técnicos, éticos, acadêmicos e administrativos adotados nos Estágios. Assim sendo, constitui-se numa ferramenta de trabalho de extrema importância que deve ser lida atentamente por estagiários e supervisores no início de cada modalidade de estágio.

Esperamos que esse manual seja útil e possa ser consultado para esclarecer as dúvidas que surgirem ao longo do trabalho.

Para início de todas as atividades práticas, após ter lido este manual e o regulamento, o aluno estagiário deverá destacar o TERMO DE RESPONSABILIDADE (Anexo I), preencher, assinar e entregá-lo.

I. PRINCÍPIOS GERAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DOS ESTÁGIOS ESPECÍFICOS

Todas as áreas de estágios devem seguir as orientações para os procedimentos administrativos e acadêmicos com relação à supervisão, ao registro das atividades realizadas e à avaliação dos estagiários. O estagiário deverá **cumprir as atividades práticas e relatórios em cada uma das modalidades de estágio, em cada semestre. Ao final dos estágios obrigatórios, deverá ter cumprido um total de no mínimo 600 horas nas diferentes modalidades de práticas supervisionadas:**

Núcleo de Estágio	Períodos de Oferta	CH
Básico	Básico I – 5º período	60 horas
	Básico II – 6º período	60 horas
	Básico III – 7º período	60 horas
Profissionalizante	Profissionalizante I – 8º período	120 horas
	Profissionalizante II – 9º período	150 horas
	Profissionalizante III – 10º período	150 horas
Total:		600 horas

Para cada modalidade de prática supervisionada, o aluno deverá atender às exigências mínimas especificadas nos critérios de avaliação. As atividades dos Estágios Específicos serão realizadas pelos estagiários nas dependências do Serviço-Escola e em Instituições Parceiras. As atividades práticas serão orientadas semanalmente por um professor psicólogo, responsável pelo grupo de supervisão previamente formado e divulgado.

O estagiário não deve assumir nenhum compromisso acadêmico, profissional ou particular nos horários destinados às supervisões e aos estágios obrigatórios da Faculdade Patos de Minas.

Não é permitida a troca de grupo, durante o semestre ou entre os períodos do estágio, objetivando-se o compromisso com o usuário, com a Instituição parceira e com o próprio grupo, salvo os casos avaliados pelos supervisores.

Nos estágios externos, o aluno permanecerá na mesma instituição, não sendo permitida a troca do local de estágio, salvo os casos avaliados pelo supervisor.

O atendimento realizado pelos estagiários é uma prestação de serviços à comunidade. Para o bom andamento das atividades é necessário que todos colaborem no sentido de oferecer um serviço de qualidade norteado pelos preceitos éticos que regem a atividade do psicólogo.

Da conduta do estagiário: toda conduta dos estagiários deverá estar em estrita conformidade com o Código de Ética Profissional dos Psicólogos e não será admitida a alegação de seu desconhecimento.

1. Guardar sigilo de tudo aquilo que ouvir, vir ou tomar conhecimento em decorrência das atividades práticas e de sua participação nos grupos de supervisão, evitando todo e qualquer comentário acerca de atendimentos, supervisões ou qualquer aspecto relacionado ao serviço, às instituições e aos usuários;
2. Manter conduta e apresentação pessoal (vestimentas, adereços, maquiagem e análogos), condizentes com as situações de atendimento, atividades práticas e supervisão nas dependências do Serviço-Escola e das Instituições Parceiras;
3. Evitar o uso de celular nas instalações do serviço-escola e das instituições parceiras;
4. Seguir as orientações técnicas e éticas do supervisor na condução das atividades práticas e no relacionamento pessoal e profissional com todas as pessoas envolvidas nesse processo.

O aluno que por qualquer razão não comparecer por duas supervisões seguidas fica impedido, por razões éticas e técnicas, de realizar qualquer atividade prática na semana subsequente.

Do uso do espaço físico do Serviço-Escola:

- a) Todas as instalações são de uso exclusivo dos usuários, estagiários e profissionais vinculados ao Serviço-Escola, não sendo permitido destiná-las a nenhuma outra finalidade que não sejam aquelas previstas;

- b) A Sala de Recepção é de uso exclusivo dos usuários que nela aguardam atendimento e de seus acompanhantes;
- c) É proibido o consumo de alimentos nas áreas de atendimento do Serviço-Escola;
- d) Os estagiários devem evitar comentários inapropriados nas dependências do prédio (elevador e áreas comuns).

Quando as atividades ocorrem em instituições parceiras, o aluno deverá atender às normas da instituição quanto ao uso dos espaços, dos horários, da apresentação pessoal e da conduta.

II. DOCUMENTAÇÃO DO ESTÁGIO E REGISTRO DAS ATIVIDADES

Os documentos de estágio são pautados na Lei de Estágios, nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que versa sobre os estágios obrigatórios e não-obrigatórios e garante ao aluno a execução de suas atividades para a formação superior.

Além disso, outras exigências legais sobre o funcionamento do serviço também podem ser consultadas no Regimento Interno do Serviço-Escola. Dentre elas destacamos: Resolução CFP 010/2005 (Código de Ética Profissional do Psicólogo); Resolução CRP nº 01/2009 (dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental); Resolução CFP nº 07/2003 (dispõe sobre o manual de elaboração de documentos psicológicos); Portaria CVS 01/2007 (cadastro da vigilância sanitária); e Portaria MS-GM nº 1820/2009 (direitos e deveres dos usuários de saúde).

Todos os formulários de estágios mencionados neste manual encontram-se disponíveis como ARQUIVOS no site* indicado abaixo:

[*https://sites.google.com/faculdadepatosdeminas.edu.br/dpgpsi/documenta%C3%A7%C3%B5es?authuser=0](https://sites.google.com/faculdadepatosdeminas.edu.br/dpgpsi/documenta%C3%A7%C3%B5es?authuser=0)

II.1. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

No curso de Psicologia todo documento referente ao encaminhamento do estagiário para fora das dependências é acompanhado de um **PROTOCOLO** que garante a entrega da documentação aos parceiros e o cumprimento dos prazos exigidos pela Universidade.

Para o início de qualquer modalidade de estágio externo, faz-se necessária a emissão em três vias **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO-TCE**, documento exigido pela legislação para assegurar sua condição de estagiário regularmente matriculado no curso de Psicologia da Faculdade Patos de Minas, bem como termo de seguro para casos de acidentes. O TCE é acompanhado pelo Plano de Atividades de Estágio Específico de cada área.

O TCE deve ser preenchido para cada modalidade de estágio no prazo de até 30 dias após o início das atividades práticas. Após o preenchimento *o estagiário deverá levar a folha de estágio* a instituição parceira para ser assinada. Após a assinatura de todos os envolvidos, é necessário que uma cópia seja entregue na secretaria do Serviço-Escola.

O estagiário só poderá iniciar suas atividades na Instituição com o TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO completamente assinado e carimbado por todas as partes envolvidas no prazo de 30 dias após o início das atividades acadêmicas.

II.2 HORAS DE ESTÁGIO E REGISTRO

Segundo as características dos estágios, a composição dessas horas e seu respectivo registro poderão ser distribuídos conforme descritos conforme descrito abaixo no tocante a prática clínica:

→ Para cada atendimento com presença ou ausência do paciente conta-se - 1 horas

Atividades práticas referem-se a: atendimentos, entrevistas, triagens, plantão psicológico, aplicação e correção de instrumentos de avaliação psicológica e de diagnóstico institucional, condução de atividades grupais, observação estruturada, reuniões e visitas técnicas a instituições, elaboração de recursos, projetos, laudos e pareceres, e/ou outras formas de intervenção psicológica.

As horas relativas às **atividades práticas** são registradas nas fichas de (ARQUIVO no site*):

FICHA DE ESTÁGIO PRÁTICAS EM CAMPO

ou

FICHA DE ESTÁGIO PRÁTICAS EM SUPERVISÃO

ou

FICHA DE SEMINÁRIO - INTERVENÇÃO DIFERENTES CONTEXTOS EM SUPERVISÃO

A ficha de **ATIVIDADES PRÁTICAS EM CAMPO** (ARQUIVO no site*) deve ter núcleo de estágio; as datas e descrição de cada atividade prática desenvolvida (sem rasuras e em ordem cronológica) e assinatura, nome completo e registro profissional do responsável pelo estágio na instituição. Ao final de cada semestre a ficha será entregue ao supervisor para validação e confirmação da aprovação no estágio, posteriormente entregue ao aluno para anexá-la no Trabalho de Conclusão de Estágio que será entregue na conclusão do curso.

A ficha de **FICHA DE ESTÁGIO PRÁTICAS EM SUPERVISÃO** deve conter núcleo de estágio; as datas e descrição de cada atividade prática desenvolvida (sem rasuras e em ordem

cronológica). Preferencialmente, orienta-se colocar na mesma linha atividades que aconteceram na mesma data, posteriormente o aluno deve anexá-la no Trabalho de Conclusão de Estágio que será entregue na conclusão do curso.

A ficha de **FICHA DE SEMINÁRIO - INTERVENÇÃO DIFERENTES CONTEXTOS EM SUPERVISÃO** também deve ter núcleo de estágio; as datas e descrição de cada atividade prática desenvolvida (sem rasuras e em ordem cronológica) e assinatura, nome completo e registro profissional do professor responsável pela intervenção. Ao final de cada semestre a ficha será entregue ao supervisor para validação e confirmação da aprovação no estágio, posteriormente entregue ao aluno para anexá-la no Trabalho de Conclusão de Estágio que será entregue na conclusão do curso.

As horas relativas ao trabalho de conclusão de estágio, além de outras atividades extras, deverão ser entregues na secretaria do curso dentro do prazo estipulado.

As fichas que serão utilizadas devem ser acessadas no site*, sendo vetada qualquer alteração em formatação e/ou *layout*. O estagiário poderá fazer o download do arquivo, e preencher a mão ou digital

A seguir observe os modelos das fichas de estágio:

III. AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

A aprovação do aluno depende de um conjunto de fatores, que estão indicados na **FICHA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA**, a ser discutida com o supervisor, que fará semestralmente a avaliação qualitativa de desempenho em relação à: responsabilidade e disponibilidade para as atividades exigidas no estágio, articulação teórico-prática, qualidade da comunicação (oral e escrita), participação na supervisão, frequência e pontualidade.

A avaliação ocorre ao final do semestre, após o término das atividades de estágio e supervisão e entrega de todos os relatórios, *inclusive o final "10º período"*.

Desempenho insuficiente em competências fundamentais (conduta ética e responsabilidade e disponibilidade para as atividades exigidas no estágio) compromete a avaliação integral do aluno, podendo levar à reprovação.

DECLARAÇÃO DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA Supervisão de Estágio, Intervenção em Diferentes Contextos e Seminário

Declaro, para fins de comprovação que o graduando(a)

_____ matriculado sob o código _____ é integrante ativo no núcleo de estágio

Básico e/ou **Profissionalizante** e/ou **Seminário** e/ou **Intervenções em Diferentes Contextos** do DPGPSI no _____º período no _____º semestre de _____, vinculado ao Curso de Bacharelado em Psicologia, na Modalidade _____.

Professor

Supervisor(a): _____.

COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS Desempenho insuficiente nestas competências compromete a avaliação integral.	CONCEITOS			
	A	B	C	D
1. RESPONSABILIDADE E DISPONIBILIDADE PARA AS ATIVIDADES EXIGIDAS: 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.				
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. 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.				
3. QUALIDADE DA COMUNICAÇÃO: 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.				
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.				
5. FREQUÊNCIA: Compromete-se com as atividades da supervisão, respeitando os limites de faltas. Atribuição do conceito conforme: → 0 a 2 faltas = A 3 a 5 faltas = B 6 a 9 faltas = C maior ou igual a 10 faltas = D				

Legenda:

A = conceito ótimo e nota 10 | B = conceito bom e nota 8 | C = conceito regular e nota 6 | D = conceito insuficiente e nota 0

Comentário do Professor e/ou Supervisor:

 Assinatura do Supervisor e/ou Professor

IV. FUNCIONAMENTO DOS ESTÁGIOS

APROVEITAMENTO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

O estágio firmado com instituições/empresas, devidamente registrado e assinado pela Área de Estágios poderá ser aceito como atividade prática de estágio na respectiva área **DESDE QUE:**

- O supervisor avalie a viabilidade de prática supervisionada na área;
- O estagiário forneça uma cópia do contrato de estágio devidamente assinado;
- A Empresa/Instituição autorize, **POR ESCRITO**, o desenvolvimento das atividades de estágio sob orientação do supervisor do Curso de Psicologia;
- Para supervisores externos, não psicólogos, deve-se anexar o currículo como comprovação de experiência na área afim, conforme determina a Lei de Estágios nº 11.788 de 25 de setembro de 2008;
- A documentação mencionada acima deve ser anexada na pasta do estagiário pelos Responsáveis Técnicos na Secretaria do Serviço-Escola no prazo máximo de 30 dias após o início do semestre letivo;
- No caso de estágio realizado via Laboratórios Técnicos do Serviço-Escola, cujas atividades são realizadas majoritariamente dentro do campus, também será necessário preencher o Termo de Compromisso de Estágio - TCE.

INTERRUPÇÃO DO ESTÁGIO NA INSTITUIÇÃO

Em **todos** os casos de interrupção do estágio, seja por transferência de local, reprovação ou outras situações, deve-se fazer o **fechamento técnico** com a Instituição, com entrega de documentos solicitados e também o **fechamento legal**, com assinatura do **TERMO DE RESCISÃO** (ARQUIVO no site*). Nos casos em que o estagiário esteja impossibilitado de fazer esse fechamento, o supervisor é responsável por fazê-lo. Em todos os casos de interrupção, a Instituição deverá ser contatada e receber explicações sobre a situação.

IV.1. ÁREA PSICOLOGIA SOCIAL E DAS INSTITUIÇÕES

INÍCIO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO EXTERNO

O Curso de Psicologia oferece uma relação de Instituições parceiras que possuem o CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO firmado com a FPM.

Os estágios poderão ser realizados somente em empresas/instituições que tenham CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO assinado.

O estagiário somente poderá entrar em contato com o responsável pela Instituição para a qual foi designado, após liberação do supervisor do Curso de Psicologia da FPM, desde que cumpridas as exigências de documentação.

VISITAS ÀS INSTITUIÇÕES

As visitas às Instituições concedentes do estágio serão dimensionadas pelo supervisor, em consonância com as especificidades da Instituição.

PECULIARIDADES DO PROJETO VINCULADO À INSTITUIÇÃO

O estagiário deverá proceder as seguintes ações:

- **Análise de Demanda Institucional** – caso a Instituição concedente esteja iniciando a parceria com o Curso de Psicologia, o estagiário fará a análise institucional no início do estágio.
- **Revisão de Demanda Institucional** – caso a Instituição concedente já faça parte do programa de estágio em psicologia, o estagiário realizará a revisão da demanda institucional, atualizará os dados e necessidades. O supervisor, após análise e aprovação, orientará o encaminhamento dos dados e a proposta de intervenção ao responsável pela Instituição para sua anuência e posterior aplicação.
- **Análise Institucional e Projeto Específico de Intervenção:** Este relatório resulta da organização e análise dos dados coletados durante as visitas e deverá ser apresentado seguindo o **MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO**
- **PROFISSIONALIZANTE II**, sinalizado abaixo.

Para os estagiários, são necessárias as seguintes atividades:

- Apresentação das instituições conveniadas e distribuição das vagas;
- Preparação do estagiário para o primeiro contato com a Instituição;
- Preenchimento online do **TCE – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO** (LINK no site*);
- Entrega do TCE e do retorno das vias assinadas pela Instituição;
- Revisão de conhecimentos básicos na área de atuação;
- Elaboração, na finalização do estágio, da Devolutiva Parcial ou Proposta de Intervenção, impressa em duas vias. Esta devolutiva deve ser assinada pelo estagiário, supervisor e responsável pela Instituição parceira. Uma via será entregue à Instituição e a outra será arquivada no registro acadêmico do estagiário;
- Nos casos em que a análise institucional e o projeto forem concluídos antes do final do semestre, é possível iniciar antecipadamente a intervenção;
- Trabalho de Conclusão de Estágio seguindo o roteiro abaixo:

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO PROFISSIONALIZANTE II

- 1. Resumo do trabalho ou da experiência** (de 25 a 30 linhas);
- 2. Introdução** (justificativa, objetivo do trabalho, referencial teórico);
- 3. Descrição do Trabalho** (o que foi realizado ao longo do semestre);
- 4. Análise:** articulação com a práxis, destacando os aspectos teóricos e/ou metodológicos adotados e sua relação com a dinâmica institucional; dificuldades encontradas no campo de estágio e estratégias para superá-las;
- 5. Considerações:** relacionar a prática do estágio com a formação em Psicologia. Os ganhos pessoais e profissionais que o estagiário obteve ao longo do ano. Breve análise do fechamento do processo na Instituição, das possibilidades de continuidade e das mudanças alcançadas;
- 6. Referências Bibliográficas;**

RELATÓRIOS

O relatório de análise institucional e o relatório final deverão ser elaborados de acordo com o modelo, cabendo ao supervisor avaliar juntamente com o estagiário a inclusão de informações e detalhes pertinentes a cada prática.

Sugere-se para a apresentação dos documentos: Fonte Arial ou Calibri, tamanho 12 e espaçamento 1,5. Máximo de 50 páginas, executando-se eventuais tabelas ou gráficos. Ao final do documento deverão constar as assinaturas do estagiário e do respectivo supervisor. As versões impresas dos relatórios finais devem ser entregues na secretaria do curso dentro do prazo estipulado.

IV.II. ÁREA PSICOLOGIA CLÍNICA

Os estágios específicos obrigatórios das modalidades de Psicologia Clínica são desenvolvidos na Clínica Psicológica CEPPACE.

Os estágios da profissionalizantes são realizados em quatro semestres letivos, 7º 8º 9º e 10º período.

Para os alunos que farão suas atividades práticas nas dependências do Serviço-Escola, deverão ser disponibilizadas no mínimo 8 horas semanais de atividades práticas, isso para que o semestre seja concluído com um mínimo de 520 horas.

ESTÁGIO ESPECÍFICO DE PSICOLOGIA CLÍNICA

A **Clínica Psicológica** está aberta à comunidade e atende um grande número de usuários. Os

atendimentos são realizados prioritariamente pelos estagiários que podem desenvolver atividades em: triagem, avaliação psicológica aplicada e psicodiagnóstico e psicoterapias.

As inscrições podem ser feitas pessoalmente e por telefone pelo interessado e, no caso de menores de idade, somente pelos pais ou responsáveis legais. Qualquer usuário já atendido na Clínica Psicológica poderá, solicitar a reabertura do processo, mediante o aguarde na fila de espera.

Arquivos da clínica:

Os arquivos da Clínica Psicológica constituem-se em material protegido pelo sigilo profissional. Somente pessoas autorizadas pela Coordenação da Clínica e em condições éticas poderão manuseá-los.

Registro Documental/Prontuário:

- Conforme resolução nº001/2009 do Conselho Federal de Psicologia entende-se como registro documental o conjunto de informações que objetiva sistematizar de forma sucinta o trabalho prestado, a descrição e a evolução da atividade, e os procedimentos técnico-científicos adotados;
- Atendendo à necessidade da formação, os nossos registros incluem, ainda, os relatórios de todos os atendimentos realizados, a análise e a compreensão clínica de todos os procedimentos adotados. Trata-se de materiais acadêmicos, de uso exclusivo do psicólogo.

Atribuição de usuários para Triagem

- Na entrevista de triagem, a ficha do usuário recebe um número de registro que identifica o seu prontuário - registro documental da prestação de serviços psicológicos;
- O agendamento das triagens será feito pela secretaria da clínica;
- Não será permitido o cancelamento de uma triagem já agendada;
- No dia e hora definidos para triagem o aluno deverá comparecer à Clínica para o atendimento com antecedência de 10 minutos;
- Deverá ainda, retirar na sala de estagiários a **FICHA DE CADASTRO (TCLE)**, que contém os termos do paciente;
- No caso de crianças o primeiro contato deverá ser feito com os pais ou responsável legal, devendo a criança comparecer na segunda entrevista (combinada pelo estagiário diretamente com os pais e sempre de acordo com a orientação do supervisor);
- No caso de adolescentes o primeiro contato deverá ser feito com os pais ou responsável legal e o adolescente. Ou o estagiário deverá seguir orientação do supervisor;
- Nenhuma criança ou adolescente poderá permanecer desacompanhado na sala de espera.
- Ao final da triagem, é de responsabilidade do estagiário o agendamento do retorno junto ao paciente. Orienta-se que o estagiário agende com uma semana de diferença, o próximo

encontro, para que seja feita a devida supervisão;

- Logo após a entrevista de triagem o estagiário deverá devolver à secretaria a **FICHA DE CADASTRO (TCLE)**, para que esta lhe seja atribuída, e direcionada aos prontuários virtuais;
- O aluno deverá preencher o relatório de triagem, disponível no prontuário eletrônico.

Encaminhamentos pós-triagem:

- **Interno:** para Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico; Psicoterapias Infantil, Adolescente e Adulto ou outra modalidade de atendimento que esteja disponível no semestre.
- **Externo:** para qualquer outra modalidade de atendimento que não seja oferecida em nosso Serviço- Escola.
 - Todos os encaminhamentos externos, tanto para atendimento quanto para avaliação específica, devem ser feitos formalmente por meio do Supervisor. Para tanto, deve-se preencher e entregar ao paciente a **SOLICITAÇÃO DE CARTA DE ENCAMINHAMENTO**, juntamente com uma cópia anexada ao prontuário do paciente indicando a o profissional para o qual o usuário será encaminhado.

Em caso de desistência:

- Se o usuário desistir dos atendimentos, o aluno deverá fazer o **PARECER PSICOLÓGICO** (ARQUIVO no prontuário eletrônico), completando o campo de desfecho e as observações sobre a desistência;
- Deverá fazer a evolução semanal de todos os encontros realizados com o usuário;

Atribuição de usuários:

- A secretaria fará a distribuição dos prontuários de acordo com a fila de espera e o horário agendo(disponibilidade) pelo aluno;
- Após a atribuição dos pacientes de psicodiagnóstico e psicoterapias, a marcação dos primeiros atendimentos com o usuário será realizada pela secretaria da clínica escola;
- A marcação dos novos pacientes será feita automaticamente pela secretaria do serviço escola, sempre que houver horários disponíveis.
 - Sempre que houver algum motivo pelo qual o horário disponível não puder ser preenchido, a secretaria do curso deverá ser comunicada, apresentando justificativa deferida pelo supervisor.

Marcação de horários, reservas e uso dos consultórios:

- As reservas dos consultórios para todos os atendimentos são feitas **pela secretaria**. No momento do agendamento, é necessário que o estagiário sinalize para o funcionário qual o período de utilização do consultório. Além disso, o estagiário poderá acessar a aba **CONSULTÓRIOS** no portal da clínica escola. Tal procedimento garante que o estagiário possa consultar nos terminais as suas reservas.
- O agendamento do consultório deverá ser feito através dos meios disponibilizados (Secretária Virtual e presencialmente), e apenas pelo estagiário responsável;
-
- O estagiário deverá usar a plaqueta OCUPADO, na porta do consultórios, durante a

sessão. Ao deixar a consultórios, favor manter a porta fechada e viltara plaqueta para livre;

- Horário de funcionamento da Secretaria do Serviço-Escola: 2ª a 5ª Feira das 8h00 às 22h00 e 6ª feira de 08h00 às 21:00;
- Horário de Atendimento de Usuários: 2ª a 5ª Feira das 8h00 às 21h00 e 6ª feira de 08h00 às 20:00, sempre em horários cheios. Exemplo: às 8h, e não às 8h30;
- O contato com o usuário deverá ser feito exclusivamente pelo telefone da secretaria do Serviço- Escola, não devendo o estagiário fornecer qualquer contato pessoal ao usuário.

A secretaria não fornece informações sobre usuários para estagiários.

Consulta aos prontuários

- Poderá ser feita **exclusivamente** pelo estagiário responsável pelo atendimento, obedecendo o que rege O CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO PSICÓLOGO.

Ficha de frequência

- O usuário atendido deverá preencher uma **FICHA DE FREQUENCIA** na qual registrará, semanalmente as datas dos atendimentos.

Comunicação Estagiário - Usuário:

- Todo recado de usuário para estagiário será anotado pela secretaria no campo AVISOS no portal da clínica escola. Para tanto, o estagiário deve ter por hábito consultar a aba AVISOS diariamente.

Relatórios e Evoluções

- Os relatórios finais deverão ser elaborados pelo estagiário no **formulário RELATÓRIO FINAL** (ARQUIVO no site*).
- O registro de dados e informações relacionados as evoluções são feitos exclusivamente pelo estagiário que realiza os atendimentos, sendo necessário a assinatura do supervisor para validar as informações;
- O prontuário e os relatórios são procedimentos de responsabilidade do estagiário e de seu supervisor.
- A secretaria está autorizada a receber documentos que integrem informações sobre os atendimentos. Para isso o estagiário deverá apresentar o documento a secretaria do curso e solicitar que o mesmo seja arquivado no prontuário.

Na finalização do estágio, há necessidade da elaboração de um Relatório Final cujos modelo está descritos a seguir:

MODELO - ROTEIRO DE RELATÓRIO FINAL DE PSICOTERAPIA

1. Identificação do usuário:

Nome: (preencher com as iniciais) _____ Data de
nascimento __/__/____ Idade: _____

2. Descrição do processo na instituição:

Inscrição: __/__/____
Triagem: início __/__/____ término __/__/____
Psicodiagnóstico: início __/__/____ término __/__/____
Psicoterapia: início __/__/____ término __/__/____

3.

3. Processo Terapêutico

1. Queixa atual (da forma como foi trazida pelo usuário) Histórico (pessoal e clínico)
2. Compreensão do caso
3. Planejamento do atendimento (foco, objetivo, estratégias) Evolução do processo
4. Conclusão e encaminhamento

Local e data

Ass. _____ Nome completo do estagiário e código de
matricula

Ass. _____ Nome completo do Supervisor, inscrição no
CRP

IV. ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

- A secretaria do Serviço-Escola reserva um período de três semanas dedicado exclusivamente à organização do material produzido pelos estagiários em suas atividades;
- Neste período, é de responsabilidade do estagiário e de seu supervisor o encerramento de todos os protocolos da clínica escola;
- Nenhuma nota poderá ser liberada pelo supervisor, caso haja alguma pendência na documentação (pontuários, documentos ou Relatórios Finais);
- Segue abaixo o que deve ser entregue na secretaria:
 - Relatório Final contemplando as fichas de horas de estágio;
 - Horas Extracurriculares;
 - Trabalho de Curso (TC).

**ESTA PÁGINA DEVE FICAR EM
BRANCO**

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO ESTAGIÁRIO

EU, _____,

_____,
estagi

ário regularmente matriculado no Curso de Psicologia, código de matrícula n°.

_____, declaro ter recebido o “Regulamento e o Manual
de Estágios em Psicologia”.

Declaro ainda, estar ciente de todas as informações nele contidas, inclusive sobre os
procedimentos, normas e critérios de avaliação relativos aos estágios e supervisões.

Patos de Minas, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do estagiário