



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



RESOLUÇÃO Nº 066/2020

Aprova o Regulamento do Serviço de Psicologia Aplicada – SPA da Faculdade de Pará de Minas – FAPAM e dá outras providências.

O Diretor Geral da Faculdade de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Geral, art.11, XXVII;

CONSIDERANDO, a aprovação do Regulamento do *Serviço de Psicologia Aplicada – SPA* da Faculdade de Pará de Minas pelos membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE em 25/05/2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento do Serviço de Psicologia Aplicada – SPA da Faculdade de Pará de Minas – FAPAM, que se encontra anexo a esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se disposição em contrário.

Pará de Minas, 27 de maio de 2020.

RUPERTO BENJAMIN CABANELLAS VEGA
Diretor Geral



REGULAMENTO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA - SPA DA FACULDADE DE PARÁ DE MINAS

TÍTULO I

FUNDAMENTOS DO SPA

Art. 1º. O Serviço de Psicologia Aplicada - SPA da Faculdade de Pará de Minas - FAPAM constitui o *locus* de possibilidade para os estudantes exercerem os estágios e aplicarem os conhecimentos trabalhados nas disciplinas, tornando-se, também, espaços de prestação de serviços de atendimento psicológico.

Parágrafo único: Os atendimentos do SPA seguirão o calendário acadêmico da FAPAM.

Art. 2º. São usuários do Serviço de Psicologia Aplicada todas as pessoas encaminhadas ou que procurarem espontaneamente o SPA, que residem no município de Pará de Minas ou em regiões circunvizinhas.

TÍTULO II

INFRAESTRUTURA DO SPA

Art. 3º. Compõem a estrutura física do SPA:

- a) Recepção com sala de espera: local inicial de acesso ao Serviço, equipado com balcão de atendimento, duas cadeiras, telefone, materiais de escritório, armários para guardar materiais de consumo, computador, um equipamento multinação scanner, copiadora, impressora;
- b) Sala de espera, anexa à recepção: local com cadeiras, cesto de lixo, folder com informações sobre os serviços prestados e um exemplar do Código de Ética Profissional do Psicólogo, bem como um exemplar do Manual de Estágios Específicos;
- c) Sala dos estagiários: local onde os estudantes aguardam seus pacientes/ clientes, estudam, planejam as intervenções, descansam, bem como fazem o registro



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



- (prontuário) de seus atendimentos, contendo duas mesas, além de cadeiras, armários-gaveta com chaves onde ficam armazenados os materiais utilizados nas intervenções.
- d) Quatro salas de atendimento individual: utilizadas para triagem e/ou atendimento clínico individualizado, cada uma delas com duas poltronas (de assento individual), uma mesa pequena de apoio e um cesto de lixo;
 - e) Sala com vidro espelhado para observação: dividida em dois espaços: uma sala que poderá ser adaptada (móvel) para variadas atividades, como simulações de terapia individual, infantil, avaliação psicológica, entre outros, e outra com carteiras, destinada, especialmente, para a observação;
 - f) Sala de atendimento infantil/psicopedagógico/psicomotor: contém uma mesa, duas cadeiras, mesa e cadeiras infantis, um armário aberto (prateleiras) para armazenamento de materiais que poderão ser utilizados nas intervenções;
 - g) Sala para atendimento de família/grupos: equipada com cadeiras e almofadas;
 - h) Sala de avaliação psicológica/reuniões: contém uma mesa de apoio e carteiras individuais. A sala tem como finalidade a realização de Avaliação Psicológica, bem como reuniões e supervisões de estágio;
 - i) Sala de reuniões e/ou supervisão: contém uma mesa grande com cadeiras e é equipada com recurso multimídia para atividades de ensino;
 - j) Sala do coordenador/responsável técnico: equipada com uma mesa, três cadeiras, computador, telefone, armário com porta para arquivo dos testes psicológicos e outro para guarda de documentos dos usuários e de casos já encerrados (arquivo-morto).

TÍTULO III

SERVIÇOS OFERECIDOS NO SPA

Art. 4º. As seguintes atividades são ofertadas no SPA:

- a) Triagem - refere-se à entrevista inicial, que tem por objetivo realizar o cadastro e investigar a demanda dos usuários;
- b) Psicoterapia Infantil - acompanhamento psicológico infantil, podendo ser realizado com o auxílio de jogos, brinquedos e material expressivo;
- c) Psicoterapia individual ou grupo - atendimento psicológico para adolescentes, adultos



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



- e idosos mediante sessões com frequência mínima de uma vez por semana, visando trabalhar as demandas dos pacientes/ clientes;
- d) Psicodiagnóstico - processo de avaliação psicológica a fim de esclarecer a problemática específica do cliente e realizar o devido encaminhamento. É concluído com aproximadamente quatro ou seis sessões, utilizando entrevistas e aplicações de testes psicológicos;
 - e) Terapia Familiar - atendimentos psicológicos com a finalidade de desenvolver atividade de apoio à família;
 - f) Consultorias, assessorias e treinamentos - atividade multiprofissional e interdisciplinar que coloca a psicologia a serviço dos demais profissionais, desenvolvendo as práticas de assessoria, consultoria e interconsultas psicológicas;
 - g) Desenvolvimento de recursos humanos - atividade voltada para a formação e preparação de recursos humanos e sua participação na vida e nas decisões das organizações;
 - h) Psicologia Escolar - atividade voltada para desenvolver serviços na área Escolar e Educacional;
 - i) Atendimentos a pessoas institucionalizadas ou domiciliadas - serviço voltado para atuação em hospitais ou instituições conveniadas ao SPA, bem como atendimento a pessoas com algum problema de locomoção (exemplos: doenças e deficiências), que não podem ir ao SPA.
 - j) Orientação Profissional - atividade voltada, especialmente, para jovens que precisam de orientação acerca da escolha profissional e delineamento de um projeto de vida.
 - k) FAPAM Sênior - projeto oferecido para pessoas com 60 anos de idade ou mais, com objetivos de estimular as habilidades cognitivas de idosos, promover a socialização, ressignificações e o bem-estar na velhice.

Art. 5º. Para a realização dos atendimentos no SPA poderá ser cobrada uma taxa/contribuição por pessoa, que estará de acordo com valor definido em portaria ou será oferecido o(s) serviço(s) de modo gratuito.

§1º. A taxa ou contribuição simbólica não constitui pagamento pelos serviços prestados (atendimentos), mas sim um valor para manutenção do serviço de psicologia, sendo, também, uma forma de garantir maior adesão e participação do usuário no seu processo de tratamento.



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



§2º. O valor a ser pago deverá ser combinado com o estudante estagiário do atendimento psicológico, com anuência do professor orientador, devendo este informar ao usuário que o valor só será cobrado pelo SPA a partir dos atendimentos psicológicos.

§3º. A taxa ou contribuição será paga todas as vezes que o usuário utilizar os serviços prestados pelo SPA, devendo esse ser repassado pelo próprio usuário ao estagiário administrativo, na recepção, antes do atendimento.

§4º. Caso o usuário não possua condições de arcar com o valor, ainda que o mínimo, o estagiário do atendimento psicológico, com anuência do professor orientador, poderá combinar com o usuário um valor que esteja dentro das suas condições financeiras, podendo, a depender da situação concreta, ser gratuito.

Art. 6º – Caso o serviço seja prestado para empresas ou outras instituições na forma de consultoria ou outra modalidade de serviço, os serviços a serem realizados e os possíveis valores a serem cobrados serão acordados, bem como tomadas as devidas providências legais junto à coordenação do SPA, a direção e a vice direção da IES.

TÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS DO SPA

Art. 7º. São direitos dos usuários do SPA:

- a) Solicitar a exibição da Carteira Profissional ou número de registro para verificar a regularidade da habilitação profissional dos professores orientadores e/ou responsável técnico, quando houver a pertinência para este procedimento;
- b) Ter todas as suas informações resguardadas;
- c) Desistir do atendimento oferecido a qualquer momento;
- d) Solicitar a mudança de estagiário caso tenha passado por qualquer situação que o impossibilite de continuar no serviço disponibilizado;
- e) Comunicar ao coordenador e/ou o responsável técnico qualquer eventualidade ou queixa do SPA;
- f) Receber informações dos serviços prestados, como: tipo de atendimento, nome do Responsável Técnico, do estagiário do atendimento psicológico, dos valores cobrados,



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



- horários de atendimento e normas internas;
- g) Receber declarações e atestados que acusem a sua permanência ou descreva qual tipo de atendimento foi ou está realizando no SPA;
 - h) Receber devolutivas quanto ao seu tratamento;
 - i) Em caso de atendimento infantil e de pacientes/ clientes com problemas mentais, os familiares ou responsáveis devem acompanhar e receber as informações a respeito do atendimento, quando for relevante ou quando estes as solicitarem.

Art. 8º. Constituem deveres dos usuários do SPA:

- a) Zelar pelo espaço físico do serviço;
- b) Cumprir o horário agendado e, caso haja algum imprevisto, comunicar com no mínimo 1 hora de antecedência, via telefone ou no SPA, que se ausentará;
- c) Em caso de afastamento permanente ou temporariamente dos serviços em desenvolvimento, o usuário deverá comunicar ao Estagiário Administrativo e/ou ao próprio estagiário que acompanha o caso;
- d) Caso o usuário falte duas vezes consecutivas sem justificativa, este poderá ser desligado do atendimento;
- e) Zelar pela integridade dos profissionais e estudantes estagiários;
- f) Em caso de atendimento infantil, de pacientes/ clientes com graves problemas mentais e de pacientes/ clientes com deficiências que os impossibilitem de se locomoverem, estes devem vir sempre acompanhados por um responsável.

TÍTULO V

ATRIBUIÇÕES DOS COLABORADORES DO SPA

CAPÍTULO I

COORDENADOR DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA

Art. 9º. O coordenador é um profissional da instituição, podendo ou não ser um profissional de psicologia, que deve acompanhar direta e constantemente as atividades desenvolvidas no



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



serviço, garantindo a articulação da aprendizagem dos estudantes com a função social da IES e as necessidades dos usuários dos serviços.

Art. 10. São atribuições do Coordenador do SPA:

- a) Gerir administrativamente o SPA, reportando-se à coordenação do curso de Psicologia, à direção da instituição e à comunidade, quando se fizer necessário;
- b) Integrar e articular as ações dos envolvidos no SPA, cumprindo e fazendo cumprir este Regulamento;
- c) Acompanhar direta e constantemente as atividades desenvolvidas no serviço, garantindo a articulação da aprendizagem dos estudantes com a função social da IES e as necessidades dos usuários dos serviços;

Parágrafo único: O coordenador do Serviço de Psicologia poderá realizar também a função de Responsável Técnico.

CAPÍTULO II RESPONSÁVEL TÉCNICO

Art. 11. O Responsável Técnico (RT) da instituição é um profissional da psicologia que faz garantir os princípios legais e éticos dentro da instituição, comprometendo-se profissionalmente perante o Conselho Regional de Psicologia na qual está vinculado e ativo.

Art. 12. São atribuições do Responsável Técnico

- a) Fazer cumprir e acompanhar as práticas atribuídas ao profissional de Psicologia, concernentes com o Código de Ética do Psicólogo;
- b) Comunicar ao Conselho Regional o seu desligamento da função ou o seu afastamento da pessoa jurídica, caso ocorra o desligamento da função;
- c) Acompanhar os serviços prestados pelo SPA;
- d) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas, pela qualidade dos serviços e pela guarda do material utilizado, adequação física e qualidade do ambiente de trabalho utilizado;
- e) Verificar pessoalmente, quando necessário, a capacitação técnica de seu(s)



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



- estagiário(s), supervisionando-o(s) e sendo responsável direto pela aplicação adequada dos métodos e técnicas psicológicas e pelo respeito à ética profissional;
- f) Responder pelos serviços psicológicos oferecidos pela Instituição;
 - g) Zelar pelo interesse dos usuários, estagiários, supervisores/orientadores;
 - h) Zelar pela imagem do serviço junto à sociedade;
 - i) Fazer com que os serviços oferecidos, as pesquisas e os projetos de extensão estejam sempre em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
 - j) Responder, perante a Instituição e a comunidade, pela direção técnica do serviço;
 - k) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento e o Código de Ética do Profissional de Psicologia (CEPP);
 - l) Responsabilizar-se pelo apoio na seleção, admissão, supervisão e demissão dos funcionários do Serviço-Escola, em conjunto com o coordenador de curso de psicologia e Direção da IES;
 - m) Supervisionar técnica e administrativamente (quando não houver a figura do coordenador) as rotinas do serviço e dos atendimentos;
 - n) Implementar, extinguir ou substituir modalidades de atendimento e/ou atividades psicológicas à comunidade, de acordo com o PPC do Curso, em conjunto com os coordenadores (do curso e do serviço) e orientadores de estágio;
 - o) Propor e avaliar propostas de convênios ou parcerias com outras instituições, públicas ou privadas, ouvidas as instâncias superiores, desde que compatíveis com o PPC de Psicologia e com o CEPP, em conjunto com o coordenador do SPA e do Curso;
 - p) Supervisionar e manter o controle sobre os registros dos atendimentos, tornando-os disponíveis para inspeção interna (IES) ou externa (CRP);
 - q) Levantar as necessidades estruturais, administrativas e pedagógicas do SPA, em conjunto com o coordenador.

Parágrafo único: o RT contará com o auxílio do corpo administrativo e docente do curso de Psicologia da IES, os quais apoiarão as atividades desenvolvidas no âmbito do SPA.

CAPÍTULO III ORIENTADOR



Art. 13. O orientador é um professor do corpo docente, escolhido pela instituição, que assume a responsabilidade principal de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo estudante estagiário do atendimento psicológico na sua área do saber psicológico, de acordo com o PPC e o Código de Ética do Profissional de Psicologia (CEPP).

Art. 14. A atuação do(s) orientador(es) de estágio no Serviço-Escola poderá envolver diversas áreas de atuação, tais como: Clínica, Escolar, Social e Comunitária, Organizacional e do Trabalho, Saúde, Jurídica, as práticas interdisciplinares, dentre outras.

Art. 15 – São atribuições do orientador, em consonância com a resolução vigente do CFP:

- a) Difundir as abordagens teóricas e práticas da psicologia, estabelecendo uma postura ética e garantindo a capacidade de atuação profissional do futuro Psicólogo(a) nas áreas de estágio desenvolvidas;
- b) Orientar todos os casos, grupos ou instituições que estejam sendo atendidos pelos acadêmicos sob a sua orientação, até o encerramento;
- c) Orientar os estagiários do atendimento psicológico em relação à rotina do serviço ou análise da rotina das instituições atendidas, aos procedimentos e suas normas gerais e aos atendimentos ao público-alvo;
- d) Acompanhar a atuação dos acadêmicos/ estagiários do atendimento psicológico, orientando-os e alertando-os em relação às condutas profissionais e éticas;
- e) Controlar o recebimento dos relatórios de atendimento dentro dos prazos e modelos estabelecidos;
- f) Cuidar para que os programas de estágio objetivem primordialmente o desenvolvimento do estudante, aprimorando suas condições profissionais e sua autonomia e conscientizando-o da necessidade de formação continuada;
- g) Analisar e assinar todos os relatórios elaborados pelos estagiários do atendimento psicológico;
- h) Ao final de cada semestre, conferir e dar os devidos encaminhamentos a todos os documentos referentes aos atendimentos.

CAPÍTULO IV

SUPERVISOR EXTERNO



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



Art. 16. O Supervisor Externo é o profissional responsável pelo acompanhamento no campo de estágio da unidade concedente, conforme preconiza a Lei de Estágio (Lei n.º 11.788/08) e a Carta de Serviços sobre Estágios e Serviços Escola, que deve possuir registro profissional ativo.

Parágrafo único: Caso o estudante estagiário do atendimento psicológico faça sua prática em ambientes externos à instituição, este deverá ser acompanhado por um profissional devidamente regular em um conselho profissional, de preferência que esteja vinculado ao Conselho Regional de Psicologia.

Art. 17. São atribuições do Supervisor Externo:

- a) Atuar em conformidade com este Regulamento e com o Manual dos Estágios Específicos;
- b) Fornecer ao orientador e estagiário do atendimento psicológico as informações necessárias para o desenvolvimento do estágio;
- c) Supervisionar, individualmente ou em grupos, os estudantes do curso de Psicologia;
- d) Levar o estagiário a uma reflexão e uma prática pautadas em princípios e valores éticos, bem como transmitir conhecimentos teóricos e práticos;
- e) Realizar, periodicamente, contato com o orientador de estágio, informando-o sobre o desenvolvimento dos estagiários do atendimento psicológico, a partir do envio de relatórios e documentos;
- f) Controlar e assinar os registros de campo, bem como a frequência e a carga-horária do estagiário, de acordo com o plano de estágio em andamento;
- g) Fazer cumprir as atribuições do estagiário conforme o plano de atividade anteriormente preconizado, zelando para que o estudante realize com postura ética apenas as atividades previstas e em conformidade com suas competências e habilidades.

CAPÍTULO V

ESTAGIÁRIO DO ATENDIMENTO PSICOLÓGICO



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



Art. 18. São os estudantes, que realizam os estágios específicos, junto à população e ou instituições e empresas. Ressalta-se que todos os estudantes estagiários devem estar referenciados pelo SPA, ainda que façam suas práticas externas ao SPA.

§1°. As funções desse estagiário deverão ser exercidas pelo estudante devidamente matriculado no curso de graduação.

§2°. A interação do estagiário com o cliente e com a instituição na qual o estágio se realiza deverá se pautar pelo Código de Ética Profissional do Psicólogo;

§3°. Os estudantes estagiários deverão submeter todas as ações que executam à apreciação do(s) orientador(es) de seu curso, sendo estes os responsáveis por elas, como expressa no Código de Ética Profissional do Psicólogo.

Art. 19. São atribuições do estagiário:

- a) Respeitar, seguir as regras e as orientações ofertadas pelos coordenadores, responsáveis técnicos, orientadores de estágio e funcionários do Serviço;
- b) Respeitar os usuários (cliente, comunidade, instituição) e atuar em consonância com o CEPP e com as instruções ofertadas pelo(s) orientador(es) e/ou supervisor(es) de estágio;
- c) Manter sigilo sobre os atendimentos e orientações compartilhadas, cumprindo integralmente este Regulamento e o CEPP;
- d) Produzir conhecimento e seguir as normas do funcionamento do local de estágio;
- e) Colaborar para a manutenção da ordem, respeito e higiene dentro das instalações do serviço ou no ambiente de atuação externo;
- f) Preencher, de forma completa, legível e em consonância com as orientações ofertadas pelo orientador/supervisor, todos os documentos referentes aos estágios;
- g) Realizar o registro documental da atuação no estágio, dentro dos prazos estipulados;
- h) Realizar as atividades psicológicas, respeitando os princípios estabelecidos pelo CEPP;
- i) Repassar todas as informações a respeito de feriados, férias e recessos acadêmicos para os usuários durante o processo de atendimento.

CAPÍTULO VI

ESTAGIÁRIO ADMINISTRATIVO



Art. 20. O estagiário administrativo é o estudante do curso de Psicologia que realiza estágio nas dependências do SPA e que tem função administrativa de contribuir com os estudantes, professores e usuários para operacionalização dos serviços oferecidos pelo setor.

Art. 21. São atribuições do estagiário administrativo:

- a) Receber, expedir e controlar as correspondências;
- b) Acompanhar a atualização e organização de todos os arquivos;
- c) Apoiar na tramitação de documentos;
- d) Repassar as informações solicitadas pelo(a) Coordenador(a) do SPA;
- e) Dar suporte administrativo às atividades;
- f) Controlar as ligações telefônicas do SPA;
- g) Comunicar ao(à) Coordenador(a) quaisquer situações atípicas que ocorram nas dependências do SPA;
- h) Controlar o uso de computadores, impressoras, materiais de escritório, fichas, documentos e outros, a serem usados nas dependências do SPA;
- i) Responsabilizar pelo zelo e manutenção dos materiais e do patrimônio desses espaços;
- j) Protocolar o manuseio dos testes psicológicos;
- k) Realizar trabalho de recepção, agendamento e gerenciamento da rotina dos atendimentos e serviços.

TÍTULO VI

REGISTRO DOCUMENTAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PSICOLÓGICOS

CAPÍTULO I DAS ATIVIDADES

Art. 22. Todas as atividades realizadas no SPA devem ter o registro documental, de acordo com a resolução CFP vigente.



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



§1º. O registro documental em papel ou informatizado tem caráter sigiloso e constitui-se de um conjunto de informações que tem por objetivo contemplar de forma sucinta o trabalho prestado, a descrição e a evolução do caso e os procedimentos técnico-científicos adotados.

§2º. Deve ser mantido permanentemente atualizado e organizado pelo Responsável Técnico.

Art. 23. Cada usuário em atendimento psicológico terá uma pasta individual para registro documental de uso exclusivo dos SPA, contendo os seguintes documentos:

- a) Cadastro no SPA;
- b) Documentos resultantes do atendimento, como por exemplo, registro de sessões e resultados de avaliação psicológica;
- c) Relatórios de supervisão, todos de uso exclusivo do estagiário do atendimento psicológico, do professor-orientador e do Responsável Técnico do SPA.

§1º. Caso o paciente/cliente solicite algum material relativo ao seu acompanhamento no SPA, o estagiário do atendimento psicológico poderá elaborar um documento, de acordo com o previsto na resolução CFP vigente.

§2º. Esse material solicitado pelo paciente/cliente poderá ser em formato de laudo, atestado, declaração ou parecer, constando informações necessárias ao tipo de documento solicitado e sobre o serviço de Psicologia prestado. Nesse caso, o documento deverá ser assinado pelo estagiário do atendimento psicológico e pelo professor orientador responsável ou pelo Responsável Técnico, devendo uma cópia ser mantida junto aos demais registros.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS DE USO DO SPA

SEÇÃO I

REGISTRO DOCUMENTAL

Art. 24. Conforme a resolução CFP vigente, existem duas formas distintas de realizar o registro obrigatório: registro documental e prontuário.

- a) Registro documental: é um registro realizado pelo profissional de psicologia ou pelo estagiário do atendimento psicológico, referente à sua prestação de serviço. É



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



considerado material sigiloso e privativo, pois contém hipóteses diagnósticas, bem como impressões sobre o atendimento, resultados de instrumentos psicológicos, dentre outros, devendo ser mantido em local de acesso privativo e inserido em uma pasta (reunindo todos os documentos do paciente/ cliente), não podendo ser fornecido a terceiros, nem mesmo ao próprio paciente/ cliente.

- b) Prontuário: é um documento de registro utilizado por toda uma equipe que atende o paciente/ cliente, nos casos de atendimentos multidisciplinares.

Parágrafo único: O SPA não possui equipe multiprofissional, assim foi adotada a organização dos documentos dos usuários e dos serviços prestados por meio do Registro Documental.

SEÇÃO II

CADASTRO PARA TRIAGEM E ANAMNESE

Art. 25. O cadastro para triagem e anamnese deverá conter o nome do paciente/ cliente, endereço, telefone, idade, sexo, escolaridade, data de nascimento, queixas e questões pertinentes à formulação e compreensão do caso. Se menor ou interdito, também deverá conter nome e telefone do responsável.

SEÇÃO III

TERMO DE CONSENTIMENTO

Art. 26. O termo de consentimento é uma autorização para que as informações obtidas através de entrevistas, observações, testes e técnicas psicológicas possam ser utilizadas para fins de ensino e pesquisa e sua divulgação em meios científicos, conforme a resolução vigente do Conselho Nacional de Saúde.

Parágrafo único – O termo de consentimento será solicitado ao paciente somente quando o orientador considerar possível a publicação do caso.

SEÇÃO IV

REGISTRO DE SESSÃO



Art. 28. O registro de sessão deverá conter o nome do cliente, a idade, tipo de atendimento, orientador/supervisor de estágio, estudante(s) estagiário(s), número da sessão, data, horário, se faltou (justificativa da falta), relato da atividade, assinatura do estagiário do atendimento psicológico e visto do orientador/ supervisor.

SEÇÃO V

DOCUMENTOS RESULTANTES DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

Art. 29. Os documentos resultantes de avaliação psicológica podem ser declarações, atestados, laudos/ relatórios e pareceres psicológico que serão produzidos de acordo com o contexto avaliado, devendo atender à resolução vigente do CFP.

SEÇÃO VI

DECLARAÇÕES DE COMPARECIMENTO

Art. 30. A declaração de comparecimento é um documento fornecido ao usuário e/ou acompanhante quando solicitado, a fim de comprovar sua presença junto ao órgão solicitante (escola, trabalho, justiça).

Parágrafo único. Para menores de idade, o documento deverá ser requisitado pelos responsáveis.

SEÇÃO VII

FORMULÁRIO PARA ENCAMINHAMENTO

Art. 34. O formulário para encaminhamento consiste num documento que deverá ser preenchido pelo estudante com supervisão do orientador, supervisor ou responsável técnico pelo SPA, caso seja necessário fazer algum encaminhamento do usuário a algum setor, equipamento da rede pública ou privada, médico ou outros. Esta deve estar assinada pelo orientador ou responsável técnico.



SEÇÃO VIII

TÉRMINO DE ATENDIMENTO (ALTA) OU MUDANÇA DE ESTAGIÁRIO DO ATENDIMENTO PSICOLÓGICO

Art. 36. O término de atendimento (alta) ou mudança de estagiário é um documento anexo ao cadastro de anamnese que deverá ser preenchido pelo estudante com supervisão do orientador, supervisor ou responsável técnico pelo SPA, ao final do processo terapêutico ou na transferência/mudança para outro estudante estagiário para que haja continuidade do atendimento.

SEÇÃO IX

TERMO DE ESTÁGIO

Art. 27. O termo de estágio consiste num documento que será assinado pelo estudante estagiário do atendimento psicológico, FAPAM e unidade concedente, por intermédio do qual esse estudante se compromete a cumprir de forma ética e técnica as atividades previstas no plano de estágio.

SEÇÃO X

FICHA DE CONTROLE E FREQUÊNCIA DE ESTAGIÁRIOS DO ATENDIMENTO PSICOLÓGICO

Art. 31. A ficha de controle e frequência de estagiários conterá informações de identificação do estagiário, orientador, supervisor (em caso de estágio externo), e dados sobre a data de realização da atividade prática, hora de permanência, atividades desenvolvidas e assinaturas do estudante estagiário do atendimento psicológico, supervisor (quando existir) e orientador.

SEÇÃO XI

CARTA DE APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO DO ATENDIMENTO PSICOLÓGICO



Art. 32. A carta de apresentação de estágio é um documento de apresentação do estudante estagiário vinculado à IES e ao SPA com a finalidade de demonstrar a sua intenção em realizar atividades de estágio em uma possível unidade concedente.

Parágrafo único. Cabe ao estudante estagiário solicitar a carta de apresentação ao professor orientador, coordenador ou responsável técnico do serviço.

SEÇÃO XII

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO ESPECÍFICO

Art. 33. A avaliação de estágio específico é um documento opcional que o professor orientador, o supervisor externo e/ ou o estudante estagiário do atendimento psicológico preencherá com a finalidade de avaliar o nível do desempenho, postura ética e outros aspectos ao final da realização do estágio.

SEÇÃO XIII

PLANO DE ATIVIDADE

Art. 35. O plano de atividade contém informações acerca dos objetivos e planejamento de atividades que poderão ser executadas durante a realização do estágio específico.

Parágrafo único: O plano de atividades deve ser confeccionado em consonância com o professor orientador e, em caso de estágio externo, com o supervisor de campo.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. Os profissionais que ocupam as funções de responsável técnico e professor orientador do SPA devem estar obrigatoriamente registrados e devidamente regulares perante o Conselho Regional de Psicologia, conforme a resolução do CFP vigente.



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



Art. 38. O coordenador do SPA será indicado pela coordenação do curso de psicologia e nomeado pelo Diretor Geral da FAPAM, a quem caberá a decisão de mantê-lo nessa função ou atribuir a ele as obrigações e funções, também, de Responsável Técnico.

Art. 39. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Este documento foi assinado digitalmente com uso de certificado digital em conformidade com a legislação brasileira e com os padrões estabelecidos pela ICP Brasil, garantindo sua autenticidade, integridade e não repúdio. Para obter o documento em versão digital, faça a leitura do QR code ou clique no link abaixo:

<https://ged.docxpress.com.br/docs/view/?id=2768449&h=26416D9827930230767C>

**PROTOCOLO
ASSINATURA
DIGITAL**



ASSINANTES