

**MANUAL DA
CLÍNICA- ESCOLA DE PSICOLOGIA**

**Belo Horizonte
2024**

C871m Couto, Henriqueta Regina Pereira
Manual da clínica-escola de psicologia / Henriqueta Regina
Pereira Couto, Ingrid Lilian de Freitas Gonçalves. - Belo
Horizonte: FAMINAS, 2024.
27 p.

1. Manual. 2. Clínica-escola. 3. Ensino superior. I. Couto,
Henriqueta Regina Pereira. II. Gonçalves, Ingrid Lilian de Freitas.
III. Título.

CDD 378.101

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central

Para citar este documento

COUTO, Henriqueta Regina Pereira; GONÇALVES, Ingrid Lilian de Freitas. **Manual da clínica-escola de psicologia**. Belo Horizonte: FAMINAS, 2024. 27 p. Disponível em: <https://bibliotecadigital.faminas.edu.br>. Acesso em:

SUMÁRIO

1 CARACTERIZAÇÃO DA CLÍNICA-ESCOLA -----	5
1.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO DA CLÍNICA-ESCOLA-----	6
2 DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PAPÉIS NA CLÍNICA-ESCOLA -----	8
2.1 COORDENAÇÃO DA CLÍNICA ESCOLA DE PSICOLOGIA-----	9
2.2 PRECEPTOR-----	10
2.3 PROFESSOR SUPERVISOR-----	12
2.4 SECRETÁRIA(O)-----	13
2.5 ALUNO-ESTAGIÁRIO -----	14
2.6 SUPERVISOR DE CAMPO-----	14
3 INFRAESTRUTURA DA CLÍNICA-ESCOLA -----	15
4 INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS -----	17
5 REGISTRO DOCUMENTAL DECORRENTE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PSICOLÓGICOS -----	18
5.1 DOCUMENTOS DE USO EXCLUSIVO DA CLÍNICA-ESCOLA-----	19
6 DAS NORMAS E SANÇÕES -----	19
6.1 DAS FALTAS ÉTICAS -----	20
7 ENDEREÇO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO -----	20
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS -----	22
ANEXO 1- FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO OU INSTITUIÇÃO ---	23
ANEXO 2- TERMO DE CONSENTIMENTO -----	24
ANEXO 3- PRONTUÁRIO PARA REGISTRO DE ATENDIMENTO -----	25
ANEXO 4- DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO -----	26
ANEXO 5- FICHA DE FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO -----	27
ANEXO 6- TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA MENORES DE 18 ANOS EM CONSULTAS PSICOLÓGICAS -----	28

1 CARACTERIZAÇÃO DA CLÍNICA-ESCOLA

As Diretrizes Curriculares Nacionais - DCNs para os cursos de graduação em Psicologia estabelecem:

Art. 25. O projeto de curso deve prever a instalação de um Serviço de Psicologia com as funções de responder às exigências para a formação da (o) psicóloga (o), congruente com as competências que o curso objetiva desenvolver no aluno e as demandas de serviço psicológico da comunidade na qual está inserido (DCNs,2011).

Assim, o Serviço-Escola ou Clínica-Escola como denominado na FAMINAS-BH, é o espaço em que se articulam os estágios supervisionados que compõem a formação da (o) Psicóloga (o) e no qual ocorrem, no todo ou em parte, supervisões e atividades práticas dos estágios supervisionados obrigatórios, sejam eles básicos e/ou específicos, do Curso de Psicologia.

A Clínica-Escola de Psicologia da FAMINAS-BH, para além de oportunizar a realização dos estágios curriculares para seus discentes, é um espaço de prestação de serviços psicológicos gratuitos para a comunidade. Trata-se, portanto, de um equipamento de grande importância social.

De acordo com o Caderno de Orientações aos Serviços-Escola de Psicologia do Estado do Pará (2015, p. 14):

Os gestores educacionais devem se apropriar do espaço do Serviço-Escola para ampliar a natureza dos serviços prestados pelo curso de Psicologia com base no seu Projeto Pedagógico, isto é, oferecer serviços de Psicologia junto à comunidade por meio da atuação de estagiários em escolas, unidades de saúde, empresas, igrejas, bibliotecas, centros comunitários, associações, entre outros. Portanto, o Serviço-Escola também se caracteriza por práticas como: uma consultoria organizacional, um programa de avaliação psicológica, um programa de escola de pais, um projeto de atendimento a diabéticos, um programa de consultoria para professores que atuam no contexto hospitalar, entre outros muitos que atendam às necessidades da realidade da comunidade em que esteja inserido.

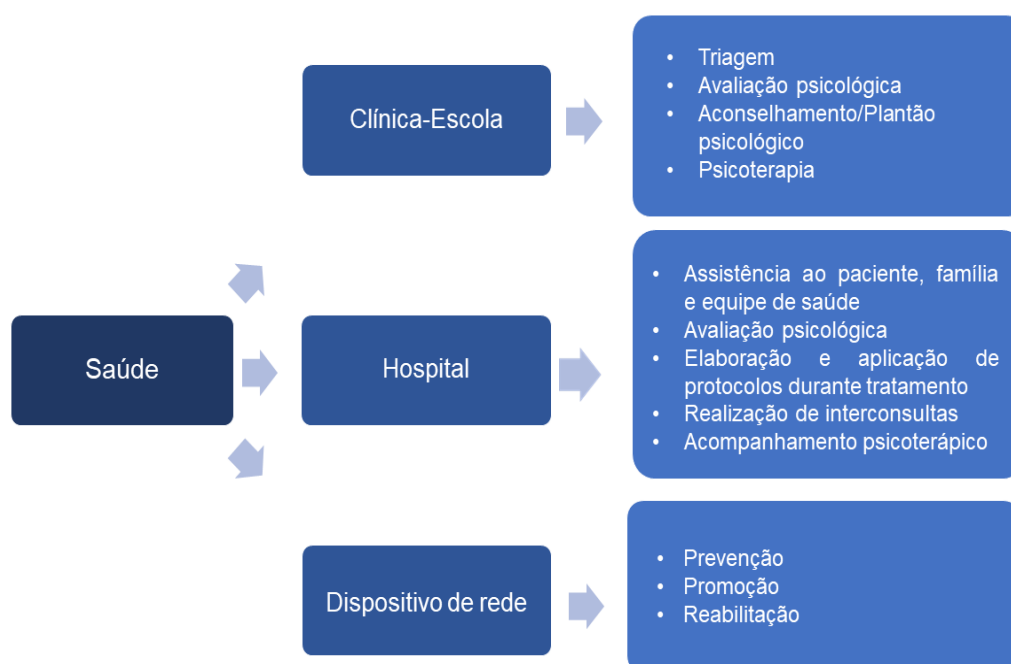
Dessa maneira, entendemos que a Clínica-Escola, pode abarcar atividades que não sejam restritas a um espaço físico específico, como de consultórios, por exemplo. Mas sim, contemplar atividades que permitam a atuação da(o) Psicóloga(o) nos mais diversos campos de atuação, considerando a oferta de seus serviços segundo as necessidades da comunidade em que está

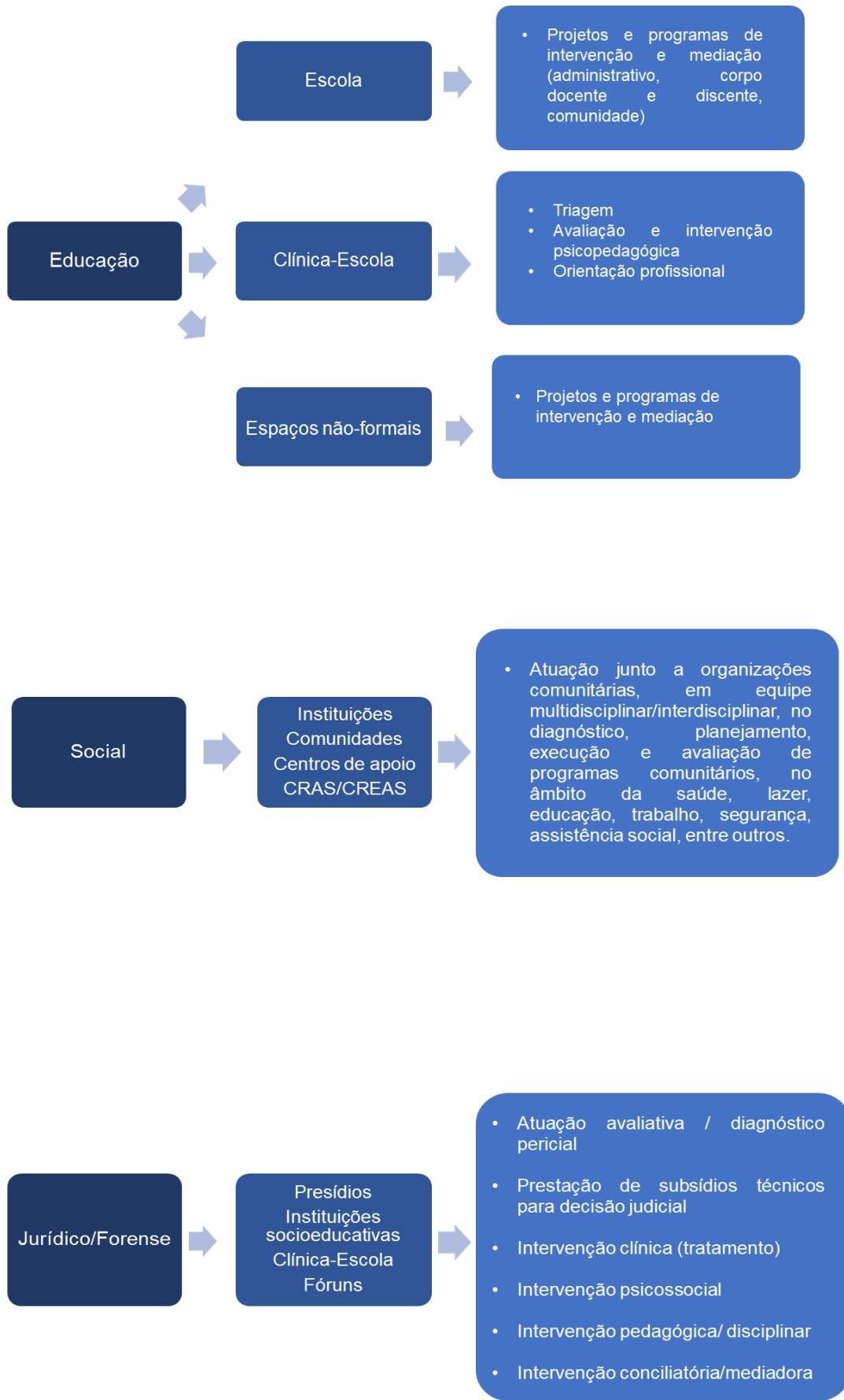
inserida, analisando suas carências e seu universo cultural. Este direcionamento tem como referência a tríade fundamental da formação acadêmica - ensino, pesquisa e extensão - atendendo à demanda de formação da(o) Psicóloga(o), bem como, oferecendo um serviço acessível e de qualidade à população.

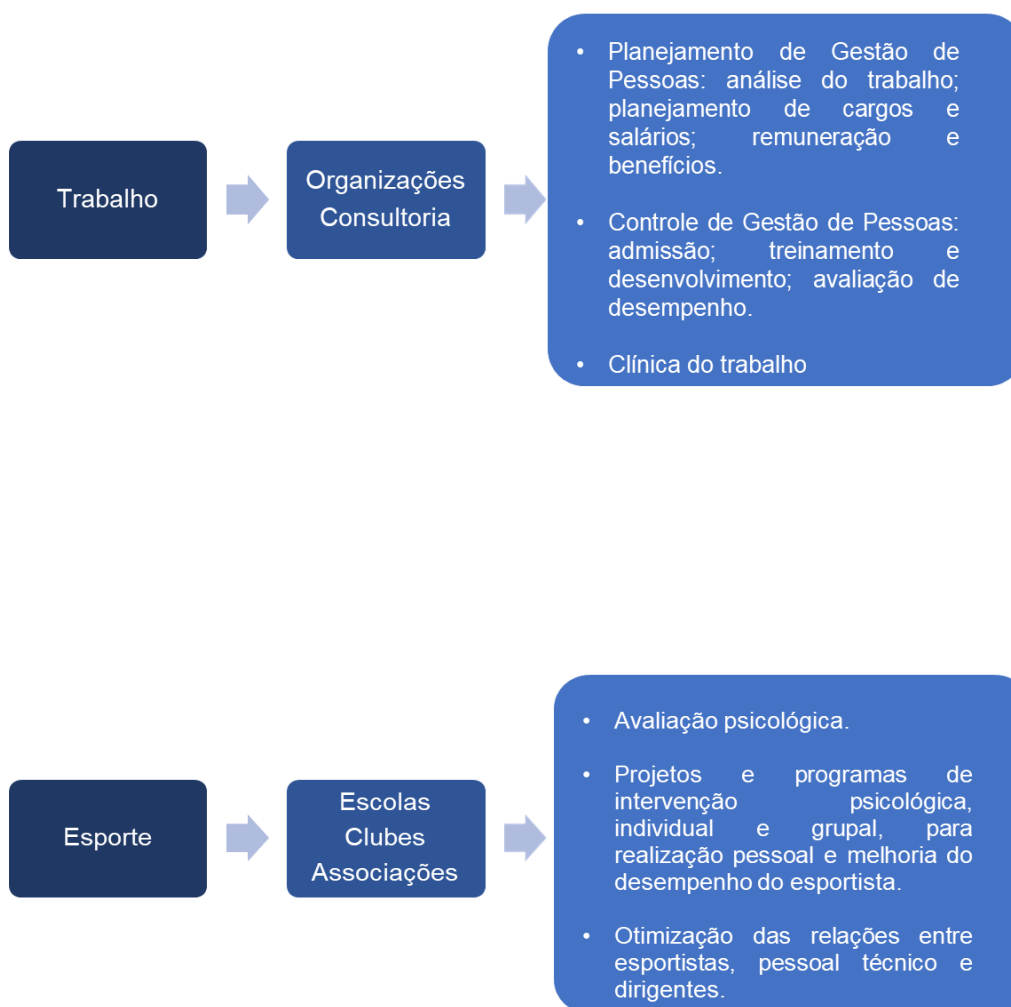
1.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO DA CLÍNICA-ESCOLA

Considerando o exposto, os estágios do Curso de Psicologia são organizados de forma que os discentes desempenhem atividades em diversos espaços físicos, contemplando oportunidades práticas em diversos campos de atuação do profissional psicólogo.

Assim, apresentamos modalidades de serviços que podem ser vinculadas ao Serviço-Escola ou Clínica-Escola de Psicologia da FAMINAS-BH, tendo em vista as grandes áreas de atuação da(o) Psicóloga(o):







2 DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E PAPÉIS NA CLÍNICA-ESCOLA

Para uma melhor compreensão do funcionamento da Clínica-Escola, são apresentadas abaixo as funções e responsabilidades de cada membro da equipe.

Ressalta-se que os profissionais que ocupam as funções de coordenador/ responsável técnico, preceptor, professor supervisor e supervisor de campo estão obrigatoriamente registrados e devidamente regulares perante o Conselho Regional de Psicologia, conforme a Resolução CFP nº 003/2007.

2.1 COORDENAÇÃO DA CLÍNICA ESCOLA DE PSICOLOGIA

- Responder, perante a Instituição, a comunidade, e Conselho Regional de Psicologia – CRP, pela direção técnica do serviço.
- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Clínica-Escola ou Serviço-Escola da FAMINAS-BH e o CEPP.
- Responsabilizar-se pelo apoio na escolha, admissão, supervisão e demissão dos funcionários da Clínica-Escola ou Serviço-Escola, em conjunto com o coordenador de curso.
- Supervisionar técnica e administrativamente as rotinas do serviço e dos atendimentos.
- Zelar pelo interesse dos usuários, alunos-estagiários, supervisores/orientadores e pela imagem do serviço junto à comunidade e à Instituição.
- Responder pelo serviço junto aos outros setores da IES, junto a outras instituições e à comunidade, em conjunto com o coordenador de curso.
- Implementar, extinguir ou substituir modalidades de atendimento e/ou atividades psicológicas à comunidade, de acordo com o PPC de Psicologia, em conjunto com o coordenador de curso e orientadores de estágio.
- 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.
- Supervisionar e manter o controle sobre os registros dos atendimentos, tornando-os disponíveis para inspeção interna (IES) ou externa (CRP).
- Levantar as necessidades estruturais, administrativas e pedagógicas da Clínica-Escola ou Serviço-Escola, em conjunto com o coordenador de curso.
- Planejar as atividades realizadas pela clínica juntamente com a coordenação de curso e os preceptores.
- Administrar os recursos da clínica como salas e materiais.

- Coordenar, dentro do espaço da clínica, as atividades de estágio e extensão realizadas no campo da clínica promovendo, sempre que possível a interdisciplinaridade entre eles.
- Coordenar e acompanhar as atividades do preceptor, secretária, professor supervisor.
- Assinar os documentos necessários como coordenação da clínica (contrato, declarações, solicitações, relatórios (na falta do supervisor e dentro dos limites de sua formação)).
- Participar de reuniões de liderança na IES e com a coordenação de curso sempre que solicitado.
- Reunir com os supervisores de estágio com frequência mensal para coordenar, acompanhar e pensar estratégias para facilitar e melhorar a realização dos estágios.
- Participar das atividades institucionais para divulgar o trabalho realizado na clínica.
- Divulgar em outros espaços e serviços o trabalho da clínica.
- Zelar pelo sigilo e cuidado, juntamente com os professores supervisores dos documentos gerados da prática profissional.
- Elaborar e assinar o relatório semestral de todas as atividades realizadas pela clínica.
- Autorizar pedido de materiais de consumo e permanentes em sistema próprio.
- Controlar o ponto dos funcionários da clínica.

2.2 PRECEPTOR

- Acompanhar e orientar alunos-estagiários, professores supervisores e usuários dentro de seus limites de atuação.
- Reportar ao professor supervisor, coordenação da clínica escola e coordenação de curso, problemas e questões que ultrapassam sua alçada.
- Fazer relatório semestral das atividades realizadas na Clínica-Escola ou Serviço-Escola.
- Participar de reunião semanal com a coordenação da clínica.

- Acompanhar a agenda de atividades da Clínica-Escola ou Serviço-Escola.
- Administrar os recursos da clínica como salas e materiais.
- Coordenar, dentro do espaço da clínica, as atividades de estágio e extensão realizadas no campo da clínica promovendo, sempre que possível a interdisciplinaridade entre eles.
 - Zelar técnica e eticamente, juntamente com a coordenação, professores supervisores, para um atendimento de qualidade ao público assistido.
 - Acompanhar e registrar qualquer comportamento do aluno/estagiário, que não esteja de acordo com comportamento ético e orientações deste manual.
 - Organizar o fluxo nas salas de atendimento.
 - Manter organizado e disponível todos os formulários necessários à montagem e atualização dos prontuários.
 - Orientar e verificar se o aluno está preenchendo corretamente os documentos do prontuário.
 - Manter organizado e atualizado os prontuários dos pacientes.
 - Verificar se as salas estão organizadas, limpas e preparadas para atendimentos.
 - Repor materiais faltantes nas salas de atendimento.
 - Provisionar e reportar ao responsável as necessidades de materiais de uso contínuo.
 - Comunicar perdas ou danos de materiais da Psicologia.
 - Auxiliar os alunos com encaminhamentos de pacientes.
 - Participar da organização e planejamento dos eventos da psicologia (exposições, palestras, congressos etc.).
 - Auxiliar nos projetos de extensão quando solicitado.
 - Auxiliar na elaboração do relatório de atividades e planejamento de final de semestre.
 - Retirar e guardar prontuários.

2.3 PROFESSOR SUPERVISOR

O professor supervisor integra o corpo docente da instituição e assume a responsabilidade principal de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo aluno estagiário na sua área do saber psicológico e de acordo com o PPC e o Código de Ética do Profissional de Psicologia (CEPP). É importante destacar que a atuação dos supervisores de estágio na Clínica-Escola ou Serviço-Escola poderá envolver diversas áreas de atuação, tais como: Clínica, Escolar, Social, Comunitária, Organizacional e do Trabalho, Saúde, Esporte, Jurídica, as práticas interdisciplinares e as novas áreas de atuação da(o) Psicóloga(o).

Dessa forma, e de acordo com a Resolução CFP nº 003/2007, cabe ao supervisor:

- 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.
- Orientar todos os casos, grupos ou instituições que estejam sendo atendidos pelos acadêmicos sob a sua orientação, até o encerramento.
- Orientar os alunos-estagiários 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.
- Acompanhar a atuação dos acadêmicos-estagiários, orientando-os e alertando-os em relação às condutas profissionais e éticas.
- Controlar o recebimento dos relatórios de atendimento dentro dos prazos e modelos estabelecidos.
- Cuidar para que os programas de estágio objetivem primordialmente o desenvolvimento do aluno, aprimorando suas condições profissionais e sua autonomia e conscientizando-o da necessidade de formação continuada.
- Analisar e assinar todos os relatórios elaborados pelos alunos-estagiários.

- Assinar, ao final de cada semestre, todos os documentos referentes aos atendimentos.

2.4 SECRETÁRIA(O)

- Atender telefonemas, prestar informações sobre o funcionamento da clínica (horários, agendamentos, especialidades, cursos, extensão, valores etc.).
- Receber alunos e pacientes.
- Recolher os dados dos pacientes, montar prontuário do paciente com os devidos formulários preenchidos.
- Informar ao aluno, que está aguardando na clínica, a chegada do paciente.
- Fazer agendamentos, desmarcar e reagendar consultas.
- Preencher todos os dados solicitados na planilha de marcação de consultas.
- Organizar o fluxo nas salas de atendimento.
- Manter organizado e disponível todos os formulários necessários à montagem e atualização dos prontuários.
- Ao encerramento dos atendimentos, recolher os documentos entregues aos alunos (prontuário, testes, brinquedos etc.) e guardá-los no armário, juntamente com os prontuários utilizados.
- Fazer arquivamento dos prontuários dos pacientes já desligados dos atendimentos.
- Manter organizado e atualizado os prontuários dos pacientes.
- Verificar se as salas estão organizadas, limpas e preparadas para atendimentos.
- Repor materiais faltantes nas salas de atendimento.
- Provisionar e reportar ao responsável as necessidades de materiais de uso contínuo.
- Manter o controle dos documentos e testes de psicologia ou instrumentos específicos existentes.
- Comunicar perdas ou danos de materiais da Psicologia.

- Auxiliar preceptor, coordenador da clínica escola e coordenação de curso sempre que necessário.

2.5 ALUNO-ESTAGIÁRIO

- Respeitar, seguir as regras e as orientações ofertadas pelos coordenadores, responsáveis técnicos, orientadores de estágio e funcionários da Clínica-Escola ou Serviço-Escola.
- Respeitar os usuários (cliente, comunidade, instituição) atendidos pela Clínica-Escola ou Serviço-Escola. As ações do estagiário devem estar em consonância com o CEPP e com as orientações ofertadas pelos orientadores de estágio.
- Produzir conhecimento e seguir as normas do funcionamento da Clínica-Escola ou Serviço-Escola.
- Colaborar para a manutenção da ordem, respeito e higiene dentro das instalações do serviço ou no ambiente de atuação externo.
- Preencher, de forma completa, legível e em consonância com as orientações ofertadas pelo orientador/supervisor, todos os documentos referentes aos estágios. Isto é, realizar o registro documental da atuação no estágio, dentro dos prazos estipulados.
- Realizar as atividades psicológicas, respeitando os princípios estabelecidos no CEPP (CFP, 2005).

2.6 SUPERVISOR DE CAMPO

Caso o aluno estagiário 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. Supervisor de campo é a denominação usada para se referir ao responsável pelo acompanhamento no campo de estágio da concedente, conforme preconiza a Lei de Estágio (n.º 11.788/08) e a Carta de Serviços sobre Estágios e Serviços Escola.

Assim, são atribuições do supervisor:

- Ter o registro profissional ativo.
- Fornecer ao orientador e estagiário as informações necessárias para o desenvolvimento do estágio.
- Supervisionar, individualmente ou em grupos, os alunos do curso de Psicologia.
- Levar o estagiário a uma reflexão e uma prática pautadas em princípios e valores
- éticos, bem como transmitir conhecimentos teóricos e práticos.
- Realizar, periodicamente, contato com o orientador de estágio, informando-o sobre o desenvolvimento dos estagiários.
- 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.
- Fazer cumprir as atribuições do estagiário conforme o plano de atividade anteriormente preconizado, zelando para que o aluno realize com postura ética apenas as atividades previstas e em conformidade com suas competências e habilidades.

3 INFRAESTRUTURA DA CLÍNICA-ESCOLA

A Clínica-Escola ou Serviço-Escola dispõe da seguinte estrutura:

- **Recepção**

Recepção com sala de espera: local inicial de acesso à Clínica-Escola ou Serviço-Escola. É equipada com mesa para atendimento, duas cadeiras, telefone, materiais de escritório, armários para guardar materiais de consumo, computador e uma impressora. A sala de espera, anexa à recepção, conta com cadeiras, cestos de lixo, banheiros, filtro, além de um exemplar do Código de Ética Profissional do Psicólogo (CEPP) e um exemplar do Manual da Clínica-Escola ou Serviço-Escola.

- Sala de reuniões/supervisões

Local utilizado para reuniões e supervisão de estágio. É equipada com uma mesa central e 14 cadeiras. Possui um quadro branco, ventilador, cesto de lixo e banheiro.

- 4 Banheiros

Dois banheiros ficam próximo à recepção, sendo um masculino e um feminino. Ambos possuem pia, espelhos, sabonete líquido, lenço de papel e cesto de lixo. Dois banheiros podem ser acessados pelo corredor de circulação da clínica.

- 6 consultórios para atendimento, sendo 1 para o atendimento infantil.

Todos os consultórios são equipados com computadores, uma mesa e duas cadeiras, placa para sinalizar “Em atendimento”, dispensador de álcool em gel e cesto de lixo. Quatro salas possuem banheiro e ar-condicionado e duas possuem ventilador. O consultório para atendimento infantil, possui materiais lúdicos, tapete de E.V.A. e uma mesa infantil com quatro cadeiras.

- Sala da preceptoria

A sala é equipada com duas mesas, quatro cadeiras, telefone, computador, armários para guardar materiais de consumo e dois armários arquivos, para guarda dos prontuários, testes psicológicos e documentos necessários para controle de dados e informações.

- Copa

A copa dispõe de uma mesa, com dois bancos, pia, lenço de papel e lixeira.

4 INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS

São usuários dos serviços da Clínica-Escola ou Serviço-Escola da FAMINAS-BH todas as pessoas, empresas ou instituições encaminhadas ou que procurarem espontaneamente a clínica, e são deveres desses usuários:

- Zelar pelo espaço físico do serviço.
- Cumprir o horário agendado e, caso haja algum imprevisto, comunicar a ausência com no mínimo 1 hora de antecedência, por telefone ou por e-mail. Se optar por se desligar (permanente ou temporariamente) dos serviços em desenvolvimento, sugere-se que a secretaria e/ou o próprio estagiário que acompanha o caso sejam comunicados. Caso o usuário falte duas vezes consecutivas sem justificativa, este poderá ser desligado do atendimento.
- Zelar pela integridade dos profissionais e alunos estagiários.
- 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 adulto (responsável).

Os usuários da Clínica-Escola ou Serviço-Escola possuem os seguintes direitos:

- Solicitar a exibição da Carteira Profissional ou número de registro para verificar a regularidade da habilitação profissional dos professores supervisores e/ ou Responsável Técnico, quando houver a pertinência para este procedimento.
- Ter todas as suas informações resguardadas.
- Desistir do atendimento oferecido a qualquer momento.
- Solicitar mudanças de estagiário caso tenha passado por qualquer situação que o impossibilite de continuar no serviço disponibilizado.
- Comunicar ao coordenador e/ou o responsável técnico qualquer eventualidade ou queixa em relação à Clínica-Escola ou Serviço-Escola.

- Receber informações dos serviços prestados, como: tipo de atendimento, nome do Responsável Técnico, do estagiário, custos, horários de atendimento e normas internas.
- Receber declarações que comprovem sua permanência ou descreva qual tipo de atendimento está realizando na Clínica-Escola ou Serviço-Escola.
- Receber devolutivas quanto ao seu tratamento. Em caso de atendimento infantil e de pacientes/ clientes com problemas mentais, os familiares (responsáveis) devem acompanhar e receber informações a respeito do atendimento, quando estes as solicitarem.

5 REGISTRO DOCUMENTAL DECORRENTE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PSICOLÓGICOS

Todas as atividades realizadas na Clínica-Escola ou Serviço-Escola devem ter o seu registro documental, de acordo com a Resolução do CFP n.º 6, de 29 de março de 2019.

Cada usuário em atendimento psicológico terá uma pasta individual, contendo os seguintes registros: ficha de cadastro na Clínica-Escola, documentos resultantes do atendimento, como por exemplo, prontuário e resultados de avaliação psicológica, bem como relatórios de supervisão, todos de uso exclusivo do estagiário, do professor supervisor, da preceptoria e do Responsável Técnico.

Esse material não será fornecido a terceiros, nem mesmo ao próprio paciente/ cliente. Portanto, caso este solicite algum material relativo ao seu acompanhamento na Clínica-Escola ou Serviço-Escola, o estagiário poderá elaborar um documento, de acordo com o previsto na resolução, que poderá ser em formato de Declaração; Atestado Psicológico; Relatório psicológico ou Laudo Psicológico a depender da natureza e justificativa do pedido.

O documento deverá ser assinado pelo estagiário e pelo professor supervisor ou pelo Responsável Técnico, sendo que uma cópia deverá ser mantida junto aos demais registros do usuário.

5.1 DOCUMENTOS DE USO EXCLUSIVO DA CLÍNICA-ESCOLA

A relação de documentos apresentados a seguir, decorrem da necessidade de organização da Clínica-Escola ou Serviço-Escola e da produção de registro obrigatório indicado nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Todos os arquivos estão nos anexos.

- Ficha de identificação do usuário ou instituição
- Termo de consentimento
- Prontuário para registro de atendimento
- Declarações de comparecimento
- Ficha de frequência do estagiário
- Termo de autorização para menores de 18 anos em consultas psicológicas

6 DAS NORMAS E SANÇÕES

- Todos os serviços realizados na Clínica-Escola ou Serviço-Escola de Psicologia serão realizados por discentes devidamente matriculados.
- Todos os atendimentos realizados pelos alunos deverão ser devidamente supervisionados por professores e profissionais da instituição, conforme legislação vigente no país.
 - Está vetado o atendimento de alunos sem supervisão.
 - Os alunos que agirem em desconformidade com as orientações dos professores supervisores, com o prescrito pelo Regimento Interno e Manual do Aluno da FAMINAS-BH, bem como, por este manual, poderão ser punidos com advertências orais, advertências escritas, suspensão e expulsão, de acordo com a gravidade da ação.
 - Em casos de faltas éticas, o aluno receberá uma ocorrência que ficará registrada na sua pasta de aluno e, somando-se 2(duas) ocorrências, o aluno poderá ser suspenso em sua permissão para realizar qualquer prática na Clínica-Escola ou Serviço-Escola.
 - Os alunos que não cumprirem os requisitos mínimos para aprovação na prática realizada na Clínica-Escola ou Serviço-Escola, não terão

direito à prova ou outra alternativa de recuperação, devendo, necessariamente, repetir a prática.

6.1 DAS FALTAS ÉTICAS

Serão consideradas faltas éticas passíveis de aplicação do termo de advertência pela Coordenação da Clínica-Escola ou Serviço-Escola:

- Comportamentos em desacordo com o Código de Ética Profissional (CFP,2005).
- Agir em desconformidade com as orientações recebidas pelos discentes pelos preceptores de campo e pelo professor supervisor.
- Agir desrespeitosamente com pacientes e/ou funcionários no espaço da Clínica-Escola ou Serviço-Escola.
- Conversar sobre os casos atendidos com outras pessoas, fora do espaço de supervisão, expondo particularidades e quebrando o dever de sigilo entre estagiário e paciente.
- Ausências aos atendimentos psicoterápicos e de plantão (acolhimento) ou agendados, exceto por motivos de saúde devidamente justificados em atestado médico.
- Casos omissos nesse manual, mas que levantem questionamento de falta ética, deverão ser dirimidos por comum acordo entre professor supervisor, Coordenação da clínica e Coordenação do curso.

7 ENDEREÇO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Endereço: Rua das Avelãs, 80. Vila Clóris.

Telefones: 2126 3193/ 2126 3082

E-mail: psicologiaclinicaescola.bh@faminas.edu.br

Instagram: @clinicapsifaminas

Horário de funcionamento:

Segunda-feira a Sexta-feira: 08:00h às 20:00h

Sábado: 08:00h às 12:00h

Os serviços prestados pela Clínica-Escola ou Serviço-Escola seguirão o calendário acadêmico da FAMINAS. É da responsabilidade do estagiário e da secretaria da Clínica-Escola ou Serviço-Escola passar todas as informações a respeito de feriados, férias e recessos acadêmicos para os usuários e instituições que estejam em atendimento no período.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962. Dispõe sobre a formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo. In: Diário Oficial da União. Brasília, cap. IV, art. 16, p.03. 5 set. 1962.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO. Resolução CNE/CES 5/2011: Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Psicologia, estabelecendo normas para o projeto pedagógico complementar para a Formação de Professores de Psicologia. Brasília, 16 de março de 2011. Disponível em: [index.php \(mec.gov.br\)](http://index.php(mec.gov.br))

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA (CFP). Código de ética profissional do psicólogo. Brasília, agosto de 2005. Disponível em: http://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo_etica.pdf

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA (CFP). Resolução CFP nº 003/2007: Institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Brasília, fevereiro de 2007. Disponível em: [\(Microsoft Word - Resolu\347\343o CFP n\272 003-07.doc\)](#)

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA (CFP). Carta de serviços sobre estágios e serviços-escola. Brasília, setembro de 2013. Disponível em: [ServicosEstagios - FINAL.indd \(cfp.org.br\)](#)

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA (CFP). Resolução CFP nº 009/2019: Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019. Brasília, março de 2019. Disponível em: [Resolução do Exercício Profissional 6 2019 do Conselho Federal de Psicologia BR \(atosoficiais.com.br\)](#)

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DE SÃO PAULO (CRP 06). Recomendações aos Serviços- Escola de Psicologia do Estado de São Paulo: Compromisso ético para a formação dos Psicólogos, São Paulo, 2010.

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO PARANÁ(CRP09). Caderno de orientações aos serviços-escola de psicologia do Estado do Paraná. Curitiba: CRP, 2015. 36 p. <https://crppr.org.br/guia-local-de-atendimento/>

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DE MINAS GERAIS (CRP04). Guia para o exercício profissional de psicologia: legislação, orientação, ética e compromisso social. Belo Horizonte, 2015. Disponível em: https://crp04.org.br/wp-content/uploads/2017/09/Guia_do_Psicologo_2016_sem_marca.pdf

ANEXO 1- FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO OU INSTITUIÇÃO

Registro de Atendimento Psicológico		
Identificação do paciente:		
Nome:		
Data de nascimento:	Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	
Estado civil:	Telefone:	
Documento:	Profissão:	
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	
E-mail:		
Disponibilidade de dias e horários para o atendimento:		
<input type="checkbox"/> Demanda espontânea	<input type="checkbox"/> Encaminhamento:	
Identificação de parentesco e/ou responsável:		
(Preencher os dados abaixo em caso de paciente dependente ou menor de idade)		
Mãe:	Telefone: () 9	
Pai:	Telefone: () 9	
Responsável:	Telefone: () 9	
Documento:	Profissão:	
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	
E-mail:		
Demanda:		
(descrição do caso)		
Identificação dos responsáveis pelo atendimento:		
Nome da(o) estagiária(o):	Matrícula:	
Supervisor(a):	CRP:	
Período do atendimento:	Data de início:	Data de término:

ANEXO 2- TERMO DE CONSENTIMENTO

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Eu _____, afirmo ter ciência que serei acompanhado(a) por estagiário(a) acadêmico, supervisionado por um professor do Curso de Psicologia da Faculdade Faminas. E autorizo que as informações obtidas através dos atendimentos, observações, testes e técnicas psicológicas, poderão ser discutidas com o grupo de supervisão visando o melhor atendimento e utilizadas para fins de ensino e pesquisa. Estou ciente que minha identificação e privacidade, serão preservadas e a qualquer momento o consentimento poderá ser revogado.

Belo Horizonte, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) paciente/responsável

Estagiário(a)
Clínica Escola de Psicologia Faminas

Psicólogo(a) Preceptor(a)

ANEXO 4- DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

Belo Horizonte, ____ de _____ 20__.

Atesto, para os devidos fins, que o(a) senhor(a) _____
_____ compareceu na Clínica-Escola da
FAMINAS-BH, na data de hoje, para atendimento psicológico no período de
_____ horas às _____ horas.

Estagiário(a)
Clínica Escola de Psicologia Faminas

Psicólogo(a) Preceptor(a)

ANEXO 6- TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA MENORES DE 18 ANOS EM CONSULTAS PSICOLÓGICAS

Eu, _____ portador(a) do RG nº _____ responsável legal por _____ nascido(a) na data ____/____/____, estou ciente e autorizo a realização de atendimento psicológico. Para tanto me responsabilizo em tomar todas as providencias necessárias para que este esteja presente nos dias e horários agendados e devo justificar sua ausência caso isso ocorra.

Também autorizo a coleta de informações nos atendimentos realizados para fins de tratamento psicológico. Os dados serão sempre preservados conforme as normas do Código de Ética do Psicólogo.

Estou ciente de que deverei comparecer para uma devolutiva do acompanhamento, ao menos uma vez ao mês em dia e horário pré-agendados. Sendo assim, declaro que estou ciente do exposto e concordo com as questões apresentadas neste termo.

Belo Horizonte, _____ de _____ de _____.

Estagiário(a)
Clínica Escola de Psicologia Faminas

Psicólogo(a) Preceptor(a)