

FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS E EXATAS DO SERTÃO DO SÃO FRANCISCO – FACESF

Curso: Bacharelado em Psicologia

NÚCLEO DE ESTUDOS E PRÁTICA EM PSICOLOGIA – NuPEP

CLÍNICA PROFESSOR OLEGÁRIO LUSTOSA CANTARELLI – COLC

## REGIMENTO INTERNO

NÚCLEO DE PRÁTICA E ESTUDOS EM PSICOLOGIA – NuPEP

CLÍNICA PROFESSOR OLEGÁRIO LUSTOSA CANTARELLI – COLC

---

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente regulamento estabelece a estrutura técnica e administrativa do NÚCLEO DE PRÁTICAS E ESTUDOS EM PSICOLOGIA – NuPEP (CLÍNICA PROFESSOR OLEGÁRIO LUSTOSA CANTARELLI – COLC), define e disciplina suas atividades e competências de cada um de seus componentes.

### TÍTULO II

#### DA INSTITUIÇÃO E SEUS FINS

Art. 2º. O NÚCLEO DE PRÁTICAS E ESTUDOS EM PSICOLOGIA – NuPEP é órgão integrante do Departamento de Psicologia ao qual se subordina técnica e administrativamente.

Art. 3º. O NÚCLEO DE PRÁTICAS E ESTUDOS EM PSICOLOGIA – NuPEP é um órgão que tem como finalidade apoio acadêmico, integrando as funções de ensino, estágio, supervisão, extensão e pesquisa, nas áreas conforme as ênfases de estágio disponibilizada pela instituição (1. **processos psicossociais, comunitários e cultura**, 2.

**processos clínicos, saúde e clínica ampliada**), proporcionando orientação e supervisão ao acadêmico do Curso de Psicologia da FACESF.

Art. 4º. Compete o NÚCLEO DE PRÁTICAS E ESTUDOS EM PSICOLOGIA – NuPEP para atender suas finalidades:

- I. Dar suporte aos docentes cujas componentes curriculares estejam ligadas aos Núcleos de Pesquisa e Extensão os quais estão inseridos,
- II. Oferecer estágio básico e supervisionado aos alunos do Curso de Psicologia, estabelecendo as respectivas normas e diretrizes;
- III. Oferecer o espaço aos docentes da disciplina de Estágio Curricular na área Clínica;
- IV. Prestar à comunidade serviços de natureza psicológica de acordo com as ênfases propostas pelo PPC;
- V. Estabelecer normas de funcionamento interno integrando estas às normas já estabelecidas na instituição;
- VI. Administrar o patrimônio sob guarda e responsabilidade.

### TITULO III DA ESTRUTURA TÉCNICA

Art. 5º. O NÚCLEO DE PRÁTICAS E ESTUDOS EM PSICOLOGIA – NuPEP tem como estrutura:

- I. Conselho Deliberativo, composto da seguinte forma:
  1. Coordenação do Núcleo
  2. Coordenação de Estágio;
  3. Coordenação do Departamento de Psicologia;
  4. Supervisores.
  
- II. Serviço Técnico, dividido em:
  1. Coordenação do Núcleo e de Estágio;
  2. Supervisão;
  3. Psicólogo Técnico
  4. Estagiário;

5. Serviços de atendimento:
  - a. Triagem;
  - b. Plantão psicológico;
  - c. Psicoterapia de adolescente;
  - d. Psicoterapia de adulto;
  - e. Avaliação psicológica;
  - f. Orientação à queixa escolar;
  - g. Auxílio às empresas conveniadas;
  - h. Programas educacionais na área de Saúde Pública.

III. Serviço de Apoio que abrange as seguintes atividades:

1. Limpeza;
2. Assistente Administrativo / Recepção.

## TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DO NÚCLEO

Art. 6º. São atribuições de atendimento:

I. Área de Psicologia Clínica:

- a. Atendimento da clientela e respectivos familiares quando necessário;
- b. Encaminhamento aos técnicos quando necessário.

II. Área de Psicologia da Saúde:

- a. Avaliação Psicológica;
- b. Aconselhamento e Psicoterapia;
- c. Programas Educacionais na área de Saúde Pública.

III. Área de Psicologia Organizacional:

- a. Diagnóstico Organizacional;
- b. Recrutamento e seleção;
- c. Treinamento;
- d. Trabalhar a questão do clima Organizacional;

e. Relações Interpessoais.

IV. Área de Educação:

- a. Triagem;
- b. Avaliação e intervenção psicopedagógica;
- c. Orientação profissional.

V. Área Jurídica/Forense:

- a. Atuação avaliativa/diagnóstico pericial;
- b. Prestação de subsídios técnicos para decisão judicial;
- c. Intervenção clínica (tratamento);
- d. Intervenção psicossocial;
- e. Intervenção pedagógica/disciplinar;
- f. Intervenção conciliatória/mediadora.

## TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º. Ao Conselho Deliberativo compete:

- I. Deliberar as ações do NÚCLEO DE PRÁTICAS E ESTUDOS EM PSICOLOGIA – NuPEP;
- II. Fiscalizar e fazer cumprir as determinações e deliberações do Conselho Deliberativo e da Coordenação;
- III. Comparecer, sempre que convocado, às reuniões solicitadas pela Coordenação, em que este será o presidente e os supervisores e coordenadores dos núcleos serão membros;
- IV. Julgar assuntos de ordem técnica do NÚCLEO DE PRÁTICAS E ESTUDOS EM PSICOLOGIA – NuPEP (CLÍNICA PROFESSOR OLEGÁRIO LUSTOSA CANTARELLI – NUPEP/COLC);
- V. Julgar assuntos referentes a solicitações de estagiários, supervisores e Coordenação.

Art. 8º. Aos Coordenadores

Da coordenação do núcleo:

- I. Definir e coordenar as atividades do NÚCLEO DE PRÁTICAS E ESTUDOS EM PSICOLOGIA – NuPEP cumprindo as diretrizes administrativas às quais este está subordinado;
- II. Representar o NÚCLEO DE PRÁTICAS E ESTUDOS EM PSICOLOGIA – NuPEP em Congressos, Seminários, Simpósios e quaisquer reuniões de cunho técnico, junto às instituições locais, estaduais e nacionais;
- III. Presidir e coordenar reuniões do Conselho Deliberativo da NuPEP/COLC;
- IV. Delegar atribuições aos servidores administrativos e de apoio;
- V. Divulgar os serviços do NuPEP/COLC junto à Comunidade;
- VI. Aprovar a escala de férias dos servidores da NuPEP/COLC, encaminhando ao RH da FACESF;
- VII. Solicitar e autorizar pedidos de material feito pelos supervisores ou servidores do NuPEP/COLC e encaminhá-los ao setor competente para despacho;
- VIII. Convocar reuniões, elaborar pauta e registro em ata de todos os encontros realizados;
- IX. Acompanhar, mensalmente, relatório financeiro da taxa simbólica referente aos atendimentos feitos pelos estagiários;
- X. Validar, semestralmente, relatório sobre o funcionamento geral da NuPEP/COLC. Compartilhando com o conselho deliberativo e à coordenação do curso as informações relevantes;
- XI. Conferir e autenticar carga horária mensal das atividades desenvolvidas pelos estagiários no NuPEP/COLC;
- XII. Atestar a carga horária cumprida pelo estagiário na NuPEP/COLC;
- XIII. Orientar, fiscalizar, fazer cumprir e autenticar o lançamento dos conteúdos programáticos do estágio teórico e supervisão, carga horária das atividades, lançadas em diário pelos supervisores da disciplina;
- XIV. Verificar e avaliar o desempenho do docente enquanto professor orientador da disciplina, podendo convocar o Conselho Deliberativo para deliberar sobre a suspensão do supervisor, quando este não tiver condições técnicas ou comportamentais de continuar esta atividade;

- XV. Planejar o funcionamento anual da NuPEP/COLC, desde férias e recesso, bem como atividades a serem desenvolvidas;
- XVI. Determinar a supervisão das atividades do NuPEP/COLC quando houver necessidade;
- XVII. Solicitar, junto ao Departamento de Psicologia, liberação do docente para participar de atividades de interesse do serviço;
- XVIII. Pleitear alterações, mudanças, ampliação ou cancelamentos dos estágios do NuPEP/COLC;
- XIX. Participar e opinar em todos os momentos no Departamento de Psicologia que digam respeito ao estágio de Psicologia;
- XX. Auxiliar no planejamento e organização do plano semestral e/ou anual, junto aos núcleos temáticos e os serviços oferecidos por estes.

Da coordenação de estágio:

§ 1º O coordenador de estágios em Psicologia, lotado no NuPEP/COLC, terá as seguintes atribuições:

- I. Buscar e contatar parceria junto às instituições públicas e privadas visando à abertura de vagas para o estágio;
- II. Firmar os Termos de Cooperação Técnica junto à Direção do estabelecimento conveniados;
- III. Coordenar e acompanhar a execução do Plano de Estágio;
- IV. Elaborar e definir, junto ao Professor Orientador de Estágio o cronograma de distribuições de alunos nos campos de estágios;
- V. Manter permanente contato com os supervisores responsáveis pelo estágio procurando dinamizar e otimizar as condições de funcionamento do estágio;
- VI. Promover reuniões com as instituições de campo de estágio;
- VII. Coordenar e acompanhar, junto ao Professor Orientador de Estágio, o cumprimento, pelo estagiário, da assiduidade, responsabilidade, compromisso e desempenho pedagógico;

- VIII. Coordenar e participar, junto ao Professor Orientador de Estágio, de reuniões de avaliação do Estágio e/ou prática profissional, emitindo conceitos de acordo com o sistema de avaliação;
- IX. Coordenar a confecção de impressos de acompanhamento (Fichas);
- X. Providenciar credencial de apresentação do estagiário para o ingresso nas empresas;
- XI. Informar e orientar a instituição concedente quanto à Legislação e Normas do estágio;
- XII. Comparecer às reuniões convocadas pelo Departamento.

#### Art. 9º Sobre os responsáveis técnicos (RT):

São considerados responsáveis técnicos o Conselho Deliberativo do núcleo e os profissionais psicólogos técnicos que deverão responder pelos serviços psicológicos oferecidos pela Instituição; zelar pelo interesse dos usuários, estagiários, supervisores/orientadores e pela imagem do serviço junto à sociedade; e fazer com que os serviços oferecidos, as pesquisas e os projetos de extensão estejam sempre em concordância com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Os RT contarão com o auxílio de um corpo administrativo e um corpo docente do curso de Psicologia da IES, os quais apoiarão as atividades desenvolvidas no âmbito da mesma.

#### **Atribuições dos RT:**

- I. Responder, perante a Instituição e a comunidade, pela direção técnica do serviço;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Serviço-Escola e o Código de Ética do Profissional Psicólogo (CEPP);
- III. Responsabilizar-se pelo apoio na escolha, admissão, supervisão e demissão dos funcionários do Serviço-Escola, em conjunto com o coordenador, quando houver a figura deste profissional;
- IV. Supervisionar técnica e administrativamente (quando não houver a figura do coordenador) as rotinas do serviço e dos atendimentos;
- V. Zelar pelo interesse dos usuários, alunos-estagiários, supervisores / orientadores e pela imagem do serviço junto à comunidade e à Instituição;



- VI. Responder pelo serviço junto aos outros setores da IES, junto a outras instituições e à comunidade, em conjunto com o coordenador, quando houver a figura deste profissional;
- VII. 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 e orientadores de estágio;
- VIII. Sugerir 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 de estágio;
- IX. Supervisionar e manter o controle sobre os registros dos atendimentos, tornando-os disponíveis para inspeção interna (IES) ou externa (CRP);
- X. Levantar as necessidades estruturais, administrativas e pedagógicas do Serviço-Escola, em conjunto com o coordenador.

Art. 10º. À Supervisão/Professor Orientador de estágio compete:

- I. Orientar, acompanhar e avaliar o estagiário desde a inserção no campo de estágio até o término deste;
- II. Orientar e fiscalizar a conduta ética profissional do estagiário;
- III. Apresentar semestralmente e/ou anualmente plano de estágio, em três vias à Coordenação da NuPEP/COLC, para aprovação;
- IV. Executar e fazer cumprir o plano de estágio;
- V. Conduzir e responsabilizar-se pela supervisão com a carga horária mínima de 04 (quatro) horas semanais a todos os estagiários inscritos na sua linha teórica;
- VI. Orientar, subsidiar e trabalhar o material teórico necessário para atualização do estagiário;
- VII. Orientar o manuseio do material de registro do cliente;
- VIII. Orientar e fiscalizar a conduta do estagiário nos atendimentos psicoterápicos aos clientes, às empresas, hospitais e escolas, dependendo da área de sua atuação;
- IX. Planejar e distribuir a carga horária do estagiário nas atividades a serem desenvolvidas;
- X. Avaliar mensalmente e semestralmente o estagiário;



- XI. Afastar do estágio, temporariamente, em qualquer ocasião, o aluno que apresente alguma dificuldade de ordem pessoal, seja ela de natureza técnica, ética, física ou mental. O comunicado de afastamento deve ser feito por escrito e fundamentado, determinando o tempo de duração do afastamento. O prazo para comunicar o afastamento à Coordenação da NuPEP/COLC será de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do conhecimento da situação, para que seja convocada reunião extraordinária do Conselho Deliberativo;
- XII. Acatar e respeitar as deliberações da Coordenação do NuPEP/COLC e do seu Conselho Deliberativo.

Art. 11º. Ao Psicólogo Técnico compete:

- I. Organizar as comunicações, protocolo geral e controle documental do NuPEP/COLC (memorandos, assinatura de atestados, encaminhamentos);
- II. Cuidar da postura ética profissional dos estagiários (atrasos, condutas, vestimentas, etc.) comunicando ao supervisor responsável sobre possíveis irregularidades;
- III. Organizar as comunicações, protocolo geral e controle documental do núcleo (memorandos, assinatura de atestados, encaminhamentos);
- IV. Dar orientação técnica aos estagiários da NuPEP/COLC;
- V. Cuidar a postura ética profissional dos estagiários (atrasos, condutas, vestimentas, etc.) comunicando ao supervisor responsável sobre possíveis irregularidades;
- VI. Centralizar e organizar as informações sobre os serviços prestados no núcleo e os projetos de estágio, ensino, pesquisa e extensão a ela vinculados;
- VII. Auxiliar na parte administrativa e funcional do núcleo;
- VIII. Prestar contas e elaborar, mensalmente, relatório financeiro da taxa simbólica referente aos atendimentos feitos pelos estagiários;
- IX. Zelar e responder pela guarda do material psicológico utilizado;
- X. Gerenciar o uso de materiais, distribuição e manutenção do espaço físico;
- XI. Orientar os funcionários e esclarecer dúvidas quanto ao funcionamento e regimento do serviço;
- XII. Orientar os estagiários sobre o funcionamento do núcleo;
- XIII. Organizar as informações sobre os serviços prestados pelo núcleo;

- XIV. Auxiliar no planejamento e organização do plano semestral e/ou anual, junto às áreas temáticas (ensino, pesquisa e extensão) e aos serviços oferecidos por estas;
- XV. Responsabilizar-se, perante o Conselho Regional de Psicologia, pelo caráter técnico das atividades desenvolvidas no núcleo;
- XVI. Atendimento à comunidade acadêmica da FACESF.

Art. 10. Ao Setor Administrativo compete:

- I. Realizar atividades de recepção de clientes, alunos, estagiários e ao público em geral;
- II. Controlar e manter o material de expediente;
- III. Realizar trabalhos digitados;
- IV. Organizar e manter atualizados os fichários e arquivos;
- V. Secretariar as reuniões;
- VI. Realizar atividades de comunicação interna e externa;
- VII. Controlar o material psicotécnico e bibliográfico utilizado pelos estagiários, professores, supervisores e coordenadores dos núcleos;
- VIII. Controlar o uso do telefone e demais equipamentos e materiais que são de uso exclusivo dos componentes do NuPEP/COLC;
- IX. Marcar e desmarcar os horários de atendimento dos clientes de acordo com o solicitado pela supervisão, estagiários e coordenação;
- X. Controlar o acesso de pessoas às dependências do NÚCLEO DE PRÁTICAS ESTUDOS EM PSICOLOGIA – NuPEP;
- XI. Garantir o silêncio na recepção e nas dependências do NuPEP/COLC para não perturbar o trabalho em desenvolvimento;
- XII. Controlar, organizar e zelar pelos arquivos administrativos e clínicos da NuPEP/COLC;
- XIII. Atender a toda solicitação feita pela Coordenação do NuPEP/COLC e das áreas temáticas, garantindo o bom desenvolvimento dos trabalhos.
- XIV. Manter discrição e sigilo absoluto em relação a todos os assuntos relacionado ao NuPEP/COLC;
- XV. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 11. Aos Serviços Gerais compete:

- I. Realizar a limpeza geral do NuPEP/COLC, assegurando um ambiente higiênico e acolhedor;
- II. Zelar e atender aos serviços da copa;
- III. Zelar pela utilização e racionalização do material permanente e de consumo do NuPEP/COLC;
- IV. Controlar e requisitar ao setor de expediente o material de consumo;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas em vigência do NuPEP/COLC, no que diz respeito a horários de trabalho, vestimenta adequada;
- VI. Comunicar à Coordenação qualquer ocorrência que seja pertinente ao bom andamento dos trabalhos do NuPEP/COLC, mantendo uma postura discreta nas dependências do NuPEP/COLC;
- VII. Buscar informações e orientações com a Coordenação e/ou Supervisão, sempre que lhe for pedido informações sobre o NuPEP/COLC, sendo proibido prestar informações por conta própria à comunidade;
- VIII. Manter o sigilo absoluto do que por ventura tomar conhecimento no NUPEP/COLC, no que diga respeito à equipe no geral e/ou clientela.

Art. 12. Aos estagiários compete:

- I. Apresentar-se à coordenação e técnicos do NuPEP/COLC, devidamente autorizado pela Coordenação de estágio;
- II. Passar pelo processo seletivo determinado pela coordenação e supervisão do NuPEP/COLC;
- III. Ser responsável nas atividades do estágio de acordo com as normas e o planejamento com a supervisão/orientação;
- IV. Cumprir as determinações da coordenação do NuPEP/COLC e da supervisão/orientação;
- V. Cumprir com assiduidade e pontualidade os horários regulares das rotinas de estágio, reuniões ordinárias e/ou extraordinárias;
- VI. Manter o sigilo profissional referente aos conteúdos trazidos nos atendimentos ou nas discussões em supervisões dos casos triados, além de qualquer informação que seja considerada do âmbito apenas do serviço;

- VII. Comunicar, em caso de impossibilidade, as suas ausências, com pelo menos 24 horas de antecedência;
- VIII. Requerer abono de faltas por escrito em duas vias, acompanhado do devido atestado médico (em caso de doença), para a Coordenação do NuPEP/COLC;
- IX. Assumir e cumprir o estágio com responsabilidade respeitando os preceitos Éticos que norteiam a prática psicológica;
- X. Atender a clientela que procura o NuPEP/COLC, realizando as atividades de acordo com as orientações do professor orientador;
- XI. Participar da supervisão,
- XII. Apresentar, por escrito, relato dos atendimentos com fins de supervisão;
- XIII. Apresentar, no mínimo, um caso clínico semanal;
- XIV. Submeter-se aos instrumentos de avaliação propostos pelos professores orientadores;
- XV. Participar das reuniões de equipe e grupos de estudos;
- XVI. Manter atualizada a pasta com os relatórios parciais e finais e o material dos usuários;
- XVII. Manter organizadas as salas de atendimento e cuidar dos materiais lúdicos utilizados;
- XVIII. Agendar sala e horário disponíveis para iniciar o atendimento;
- XIX. Sempre que tiver atendimento deve assinar o livro ponto (horário de início e término de atendimento);
- XX. Participar de comissões, estudos e jornadas da clínica;
- XXI. Recorrer aos professores orientadores sempre que houver dúvidas ou dificuldades, informando sobre as irregularidades que tiver conhecimento, relativas à sua condição de estagiário, especialmente as previstas no código de ética;
- XXII. Zelar pela estrutura, organização, funcionamento e patrimônio do núcleo;
- XXIII. Atender aos requisitos previstos no regimento da faculdade;
- XXIV. Responsabilizar-se pela retirada do material clínico, devolvendo-o à assistente administrativo/recepcionista no prazo estipulado pelo professor orientador e/ou responsável técnico (a);
- XXV. Cuidar da descrição, laudo ou relatório de cada caso atendido, mantendo sigilo necessário, bem como armazenamento seguro do material clínico;

- XXVI. Assinar o livro de frequência de plantões, atendimentos psicoterápicos, estágio nas escolas, hospitais e demais atividades;
- XXVII. Manter-se em processo psicoterápico, garantindo a sua formação plena;
- XXVIII. Zelar pelas instalações do NuPEP/COLC, pelo material permanente e de consumo de que faz uso.

## **TÍTULO VI**

### **DO FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO**

### **PERÍODO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 13. O NÚCLEO DE PRÁTICAS E ESTUDOS EM PSICOLOGIA – NuPEP funcionará em conformidade com calendário próprio.

Art. 14. O NÚCLEO DE PRÁTICAS E ESTUDOS EM PSICOLOGIA – NuPEP terá dois recessos no curso do ano letivo, ocorrendo respectivamente nos meses de janeiro, com duração de 20 dias, e de julho, com duração de 30 dias.

Art. 15. As férias da equipe técnica e administrativa deverão ser nos períodos do recesso do NuPEP/COLC, salvaguardando os dias que faz jus como servidor da FACESF.

Art. 16. O NuPEP/COLC funcionará nos horários das 08h às 12h e das 14h às 18h de segunda-feira a sexta-feira e das 08h às 12h aos sábados.

## **TÍTULO VII**

### **DA CLIENTELA**

Art. 17. O NÚCLEO DE PRÁTICAS E ESTUDOS EM PSICOLOGIA – NuPEP atenderá a comunidade geral, preferencialmente àqueles de menor poder aquisitivo. Excetuando-se:

- I. Alunos do Curso de Psicologia da FACESF que tenha vínculos com estagiários ou professores orientadores da equipe de que estes façam parte.
- II. Parente de primeiro ou segundo grau dos estagiários ou professor orientador da equipe de que estes façam parte.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Outras resoluções pertinentes ao NÚCLEO DE PRÁTICAS E ESTUDOS EM PSICOLOGIA – NuPEP poderão ser criadas, contanto que não contrariem as disposições presentes neste documento.

Art. 19. Sempre que necessário, os casos omissos neste documento serão decididos em reunião entre Coordenador do NÚCLEO DE PRÁTICAS E ESTUDOS EM PSICOLOGIA – NuPEP, Coordenador de Estágio e Professores Orientadores.

Art. 20. Este Regulamento foi aprovado pelo Departamento do curso de Psicologia em 17 de agosto de 2020, tendo entrado em vigor na data de sua aprovação.

Nathaly Ferraz Queiroz Silva

Coordenadora do Núcleo de Práticas e Estudos em Psicologia – NuPEP

Joana D'arc Lopes

Coordenação de Estágio

Lucimary Bezerra Florentino Alves Serapião

Coordenadora do Curso de Psicologia