



RESOLUÇÃO CONSEAC 40/2025

APROVA O REGULAMENTO DO SERVIÇO- ESCOLA DE PSICOLOGIA DOS CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA, CAMPINAS E ITATIBA DA UNIVERSIDADE SÃO FRANCISCO – USF.

O Presidente do Conselho Acadêmico – CONSEAC, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento da Universidade São Francisco – USF e em cumprimento à deliberação do conselho em 3 de dezembro de 2025, constante do Parecer e Processo CONSEAC 28/2025, baixa a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1.º Fica aprovado o Regulamento do Serviço-Escola de Psicologia dos Câmpus Bragança Paulista, Campinas e Itatiba da Universidade São Francisco – USF, conforme anexo.

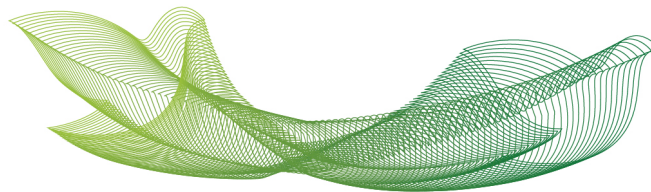
Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando as disposições contrárias.

Art. 3.º Dê-se ciência aos interessados e a quem de direito para que a presente produza seus efeitos.
Publique-se.

Bragança Paulista, SP, 3 de dezembro de 2025.

Assinado digitalmente por:
DILNEI GISELI LORENZI
CPF: ***.194.739-**
Data: 11/12/2025 17:23:37 -
03:00

Dilnei Giseli Lorenzi
Presidente



REGULAMENTO DO SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA, CAMPINAS E ITATIBA

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO

Art. 1.º Define-se como Serviço-Escola de Psicologia (SEP) o serviço que regulamenta, normatiza, organiza e possibilita o cumprimento das práticas de estágios previstos nos componentes curriculares referentes à graduação, pós-graduação e extensão do curso de Psicologia da Universidade São Francisco (USF).

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS, FINALIDADE E ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO

Art. 2.º Este Regulamento tem como objetivo estabelecer normas de organização, atuação e conduta acadêmica e profissional no Serviço-Escola de Psicologia dos Câmpus Bragança Paulista, Campinas e Itatiba, bem como conduzir as atividades com ética, harmonia, dedicação e respeito aos docentes, estudantes, colaboradores e pacientes.

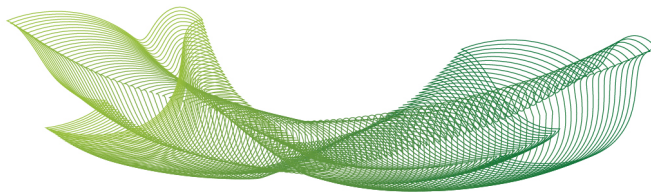
Art. 3.º O regulamento tem por finalidade proporcionar meios de formação acadêmica em Psicologia, bem como capacitar e aperfeiçoar profissionalmente o estudante, além de prestar atendimento à comunidade.

Art. 4.º O horário de funcionamento dos SEP's seguirá as necessidades pedagógicas específicas de cada câmpus, a saber:

- I. De segunda à quinta feira – 8h às 22h
- II. Sexta feira – das 8h às 21h
- III. Sábado – das 8h às 13h

Art. 5.º O SEP poderá ser utilizado para as práticas referentes aos componentes curriculares regularmente ofertados, às atividades de extensão, pós-graduação ou atividades complementares e seguirá cronograma estabelecido no início de cada semestre letivo.

Art. 6.º Podem ser atendidas no SEP pessoas da comunidade externa a partir de 5 anos de idade e a comunidade interna, devidamente cadastradas no serviço, exceto alunos do curso de Psicologia.



Art. 7.º Os atendimentos terão frequência semanal, com duração de 1 ou 2 horas, a depender da modalidade de atendimento ofertada.

Art. 8.º O paciente poderá permanecer em atendimento no SEP por um prazo máximo de 2 anos e meio, sendo que, em casos específicos, deve ser analisado pela coordenação do serviço para a extensão do prazo.

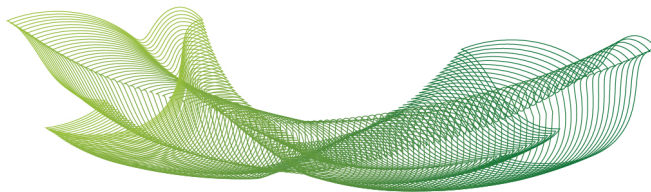
Art. 9.º São objetivos do SEP:

- I. promover a inserção efetiva do estudante nas práticas psicológicas, de tal forma que participe de etapas fundamentais do desenvolvimento das atividades profissionais da Psicologia observadas na legislação vigente;
- II. formar profissionais com sólido conhecimento teórico e domínio da prática, aptos para o mercado de trabalho em suas mais diversas acepções;
- III. desenvolver a análise crítica e construtiva sobre a postura do profissional da Psicologia diante dos anseios do mercado de trabalho, com fundamento na Ética Profissional e nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Psicologia e legislações correlatas;
- IV. promover a aplicação do conhecimento teórico à prática, dando ênfase à multidisciplinaridade;
- V. colaborar para a consolidação de perfil de egresso proativo, que auxilie no desenvolvimento da comunidade na qual está inserido, preocupado e comprometido com as demandas sociais, buscando interagir com o poder público, o setor produtivo e a sociedade de forma geral.

Art. 10. Será designado pela Direção de Área, Direção de Câmpus e Coordenação de Curso um professor que exercerá a função de Coordenador do SEP.

Parágrafo único. São funções do coordenador do SEP:

- I. cumprir e fazer cumprir o horário das atividades práticas do período;
- II. cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do SEP;
- III. cumprir e fazer cumprir as normas e condutas vigentes do serviço;
- IV. adotar e exigir uma conduta ética de docentes, estudante e colaboradores;
- V. zelar pelo curso e pela instituição;
- VI. orientar o correto preenchimento dos prontuários dos pacientes, comunicando o docente supervisor responsável quando do não cumprimento;
- VII. zelar pelo bem patrimonial da instituição;



- VIII. zelar pela ordem dentro do ambiente clínico;
- IX. manter uma postura respeitosa e ética com seus pares, colaboradores, estudantes e pacientes;
- X. promover reuniões periódicas com supervisores e colaboradores com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e otimizar os processos;
- XI. realizar treinamento dos colaboradores do serviço nos protocolos relacionados à prática da Psicologia;
- XII. atuar na promoção da melhoria das condições pedagógicas para execução das atividades.

Art. 11. São responsabilidades do SEP: organizar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades correlatas aos estágios supervisionados clínicos do curso de Psicologia que ocorrem dentro do SEP, como também as atividades de estágio desenvolvidas na Pós-Graduação Lato Sensu, Pós-Graduação Stricto Sensu e nos projetos de extensão.

Art. 12. Cabe ao SEP organizar as atividades desenvolvidas nos componentes curriculares que demandam aplicação de instrumentos psicológicos no que se refere à utilização dos espaços e recursos do SEP.

Art. 13. Cabe ao SEP se responsabilizar pela guarda de materiais relativos à prática dos estágios nos cenários externos nas áreas Escolar, Organizacional e Comunitária e Saúde.

Parágrafo único. As solicitações para a realização de atividades não previstas no art. 9.º devem ser encaminhadas à coordenação do curso para avaliação, aprovação e organização junto ao SEP.

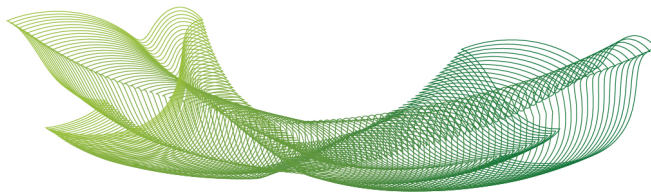
Art. 14. Os SEP's dos câmpus contam com um docente que exerce a função de Responsável Técnico, cabendo a ele garantir que as práticas desenvolvidas estejam de acordo com as normas deste regulamento, assim como em consonância com as exigências dos Planos de Atividades, Projeto Pedagógico do curso e normas vigentes da profissão de psicólogo.

CAPÍTULO III

DO AGENDAMENTO E ATENDIMENTO DE PACIENTES

Art. 15. Para se inscrever no SEP o interessado deve procurar pelo serviço em horário de funcionamento, via telefone, whatsapp institucional ou e-mail, e oferecer seus dados de identificação com a apresentação de documento.

Parágrafo único. No caso de crianças e adolescentes, deverão ser apresentadas a documentação do paciente e de seu responsável legal.



Art. 16. O SEP receberá inscrições de pacientes por procura espontânea em períodos determinados do ano, a saber: 1.º semestre do ano, meses de junho e julho; e 2.º semestre do ano, meses de novembro e dezembro.

Art. 17. Os encaminhamentos de pacientes realizados pelos serviços externos do município serão recebidos sem restrição de período no ano.

Parágrafo único. As inscrições poderão ser abertas em outros períodos do ano a depender da necessidade do serviço para captação de novos pacientes.

Art. 18. O atendimento de pacientes deverá seguir as normas de agendamento, ordem de inscrição, preenchimento de fichas de identificação disponíveis no serviço e disponibilização de documentos pessoais, por meio do colaborador designado para estas funções.

Art. 19. Somente serão atendidos pacientes inscritos no cadastro, sendo as primeiras vagas oferecidas aos pacientes que necessitam de conclusão de tratamento iniciado em semestres anteriores, desde que o componente curricular esteja sendo ofertado, com exceção feita a pacientes de interesse didático e pedagógico.

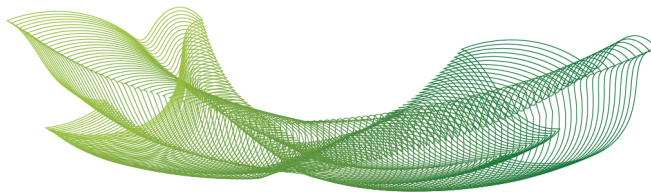
Art. 20. A atribuição de casos deverá seguir a ordem de inscrição, considerando as disponibilidades de horário indicadas pelo estudante e paciente, excetuando-se os casos que sejam de interesse especial ao desenvolvimento do estudante e com indicação, ciência e autorização do supervisor.

Parágrafo único. Os casos já inseridos em uma modalidade de atendimento no SEP terão prioridade para o encaminhamento interno, ou seja, para a utilização de outra modalidade de atendimento, seja na graduação, pós-graduação ou extensão.

Art. 21. Serão realizadas duas tentativas de contato com pacientes novos para o agendamento de atendimento, por canais distintos, sendo ligação telefônica e mensagem eletrônica pelo WhatsApp institucional, e diante da ausência de resposta do paciente no prazo de 48 horas, o mesmo retornará para a lista de espera, até que busque novamente o SEP e manifeste o interesse pelo atendimento, atualizando os meios de contato.

Art. 22. Para o início dos atendimentos é necessário que o prontuário do paciente esteja organizado com as seguintes fichas preenchidas:

- I. Ficha de Identificação do Paciente, Ficha de Triagem;



- II. Termo de Conhecimento das Normas do SEP;
- III. Evolução Clínica, Fluxo do Processo.

Parágrafo único. Ao final do processo, deve ser inserido o Relatório Psicológico do caso.

Art. 23. O paciente que faltar ao primeiro atendimento perderá a vaga automaticamente; já em tratamento, o paciente poderá ter somente uma falta por semestre (justificada ou injustificada) e, para abono de faltas, serão aceitos apenas atestados médicos.

Art. 24. Cabe ao estudante estabelecer no início do tratamento os acordos necessários com o seu paciente em relação ao dia da semana, horário do atendimento, frequência das sessões e outras definições sobre o trabalho terapêutico, sempre em consonância com as definições realizadas com o supervisor de estágio.

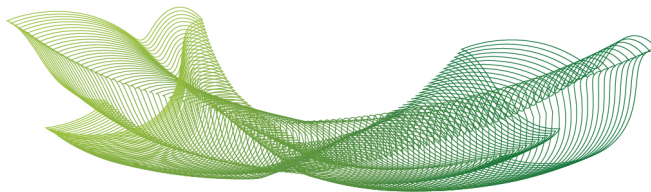
Art. 25. As faltas de estudantes e/ou cancelamentos de atendimentos serão comunicadas por meio do documento de ocorrência, exceto em situações de saúde comprovadas por atestado médico devidamente deferido pela Central de Coordenação tendo como base a Portaria PROEPE vigente.

Art. 26. O estudante só poderá entrar em contato com seu paciente via telefone quando autorizado pelo seu supervisor em e-mail encaminhado ao SEP e, neste caso, o contato deverá ser feito sempre do telefone do SEP.

Art. 27. É proibido desviar para serviço particular ou de outra instituição, visando benefício próprio, pessoas atendidas por estudantes que tenham a gratuidade do atendimento no SEP da USF, conforme estabelecido no Código de Ética do Psicólogo.

Parágrafo único. Somente será permitida a saída do paciente do SEP para o consultório particular do estudante nos casos em que o próprio paciente solicitar ser atendido pelo estudante que esteja encerrando sua formação na USF.

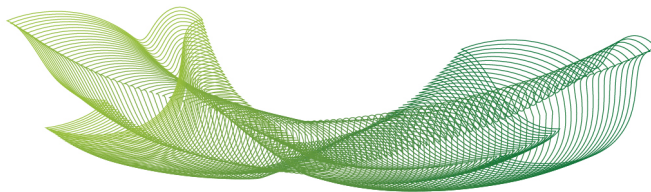
Art. 28. Cabe à recepção oferecer atendimento respeitoso aos pacientes, bem como manter sigilo sobre os atendimentos e prontuários, prestar informações aos docentes, zelar pelos materiais do serviço e fazer valer, no que é da sua competência, o cumprimento desse regulamento.



CAPÍTULO IV DOS ESTUDANTES

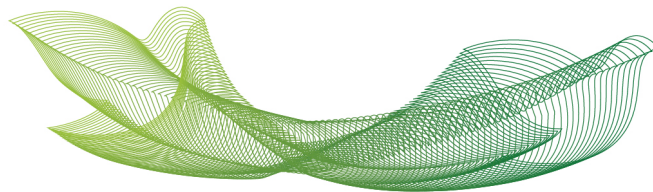
Art. 29. Para o estudante realizar atividades dentro do SEP, deverá estar regularmente matriculado nos componentes curriculares que exijam tais atividades, respeitando a organização da estrutura curricular e seguindo as determinações abaixo:

- I. deverá zelar para não cometer atrasos ou faltas em relação aos horários preestabelecidos, salvo situações previamente acordadas ou com amparo legal (atestado médico);
- II. é proibido o agendamento de atendimentos em horários em que o estudante esteja em atividade pedagógica, seja presencial, virtual ou assíncrona, definido em sua grade horária de componentes curriculares;
- III. os atendimentos devem ser precedidos de reserva antecipada de sala pelo período de uma ou duas horas, dependendo da modalidade de atendimento, e esta deverá ser desocupada 10 minutos antes do próximo atendimento;
- IV. é importante que o estudante, ao circular pelo SEP, esteja com vestimenta adequada ao serviço, não sendo permitido uso de roupas, adereços e calçados diversos aos ambientes profissionais;
- V. deverá entrar pela porta destinada aos estudantes, avisar os colaboradores do serviço de sua chegada e chamar seu paciente no horário agendado para o atendimento, pois os colaboradores do serviço avisarão da chegada do paciente apenas em situações em que este chegar atrasado;
- VI. transitar pela sala de espera dos pacientes somente se necessário;
- VII. controlar o tom de voz e exigir dos colegas a mesma atitude durante a execução das atividades, principalmente na sala de estudantes e recepção;
- VIII. abster-se de quaisquer atos que possam perturbar a ordem ou desrespeitar seus pares, pacientes, colaboradores, docentes e coordenação;
- IX. aguardar a sua vez de ser atendido pelos colaboradores, evitando que a recepção fique congestionada;
- X. chegar ao local de atendimento ao menos 10 minutos antes do horário marcado para verificar a disponibilidade e as condições da sala de atendimento e providenciar o material necessário; caso encontre a sala de atendimento desorganizada, comunicar à recepção antes do seu atendimento para que as providências sejam tomadas;
- XI. durante o tempo de permanência no SEP, o celular deve permanecer desligado;
- XII. respeitar os horários estabelecidos, mantendo as condições de uso (limpeza e conservação) necessárias para os próximos atendimentos;



- XIII. manter os prontuários dos pacientes atualizados, além de cuidar do preenchimento dos formulários referentes aos atendimentos;
- XIV. em caso de falta do paciente ao atendimento, o estudante deverá registrar o fato conforme orientações descritas no Manual de Orientações do Serviço-Escola de Psicologia;
- XV. sempre que houver a necessidade do comparecimento de pais/responsáveis, tal informação deverá ser incluída na solicitação via forms, reforçando a necessidade ou não do paciente comparecer;
- XVI. em caso de atendimento infantil, orientar quanto à obrigatoriedade de que um adulto responsável permaneça no SEP durante todo o horário do atendimento;
- XVII. é proibido portar e manusear qualquer tipo de insumo alimentício, fumar e utilizar aparelhos celulares e/ou outros equipamentos eletrônicos, como também armas de fogo ou outro instrumento cortante, perfurante ou contundente;
- XVIII. ao sair do consultório, fechar as portas, apagar as luzes e deixá-lo limpo e organizado da forma como o encontrou;
- XIX. são de inteira responsabilidade de guarda e posse do estudante objetos pessoais, bem como materiais e instrumentais utilizados para atendimentos no serviço-escola, podendo utilizar armário guarda-volumes disponibilizado na sala dos estudantes, sempre que houver;
- XX. todo dano perpetrado a qualquer material do SEP pelo estudante deverá ser reparado pelo mesmo, zelando pelo bem patrimonial da instituição;
- XXI. após atendimento, preencher os formulários relacionados, mantendo o prontuário sempre atualizado;
- XXII. o estudante deverá informar à recepção do SEP qualquer problema observado quando da sua permanência, seja relacionado aos materiais, espaço físico, comportamento de colegas, etc.;
- XXIII. prestar atendimento psicológico ao paciente de acordo com preceitos éticos, seguindo o rigor técnico-científico;
- XXIV. inadequações relacionadas ao atendimento dos colaboradores deverão ser encaminhadas ao supervisor, cabendo a ele encaminhá-las ao Responsável Técnico e/ou Coordenador do Serviço;
- XXV. qualquer descumprimento das normas contidas nesse Regulamento, observado por colaboradores, responsável técnico, coordenador do serviço ou supervisores gerará comunicação imediata ao docente responsável pelo estudante.

Art. 30. É proibida a veiculação e exposição das imagens de pacientes, instrumentos, prontuários, documentos e espaços físicos em redes sociais, aplicativos de mensagens instantâneas e quaisquer

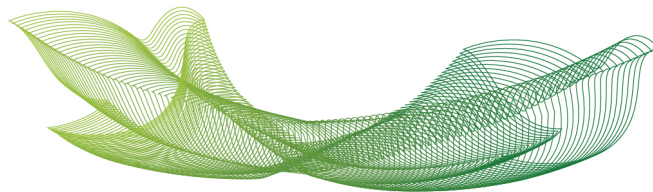


plataformas ou meios digitais, exceção feita aos casos com finalidade didática e científica, desde que submetidos e aprovados pelo Comitê de Ética em Pesquisa da USF.

CAPÍTULO V DO DOCENTE SUPERVISOR

Art. 31. A supervisão dos estudantes nas atividades clínicas será exercida por docentes do curso de Psicologia da Universidade São Francisco, que tenham experiência nesse campo de atuação, cabendo a eles:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do SEP;
- II. atribuir os casos para atendimento seguindo os critérios definidos nesse Regulamento e buscando fazê-lo no horário destinado à supervisão;
- III. verificar o correto preenchimento dos prontuários e demais documentos de atendimento;
- IV. cuidar para que os prontuários estejam atualizados, inclusive no que se refere à sua assinatura e carimbo nos campos cabíveis;
- V. manter postura respeitosa com seus pares, colaboradores, estudantes e pacientes;
- VI. adotar e cobrar de seus estudantes conduta ética e profissional;
- VII. intervir no atendimento, quando necessário, visando preservar a qualidade do processo ensino-aprendizagem e o bem-estar do paciente;
- VIII. não permitir o envio ou recebimento de qualquer material de atendimento por e-mail, redes sociais ou aplicativos de mensagens, mantendo o envio exclusivamente pelo c@mpus digital;
- IX. avaliar seus estudantes por meio da Ficha de Avaliação Bimestral nas datas previstas no calendário, atentando-se para registrar os aspectos qualitativos da mesma, oferecer feedbacks aos estudantes e solicitar a assinatura no documento;
- X. cabe ao docente, ao perceber a inadequação ou insuficiência do estudante na realização de seu estágio, quando as falhas se apresentarem intransponíveis, suspender automaticamente suas atividades, sejam elas no próprio SEP ou nas instituições concedentes;
- XI. orientar e corrigir as falhas detectadas no trabalho e procedimentos realizados pelo estudante;
- XII. zelar pelo bem patrimonial da instituição;
- XIII. zelar pela ordem dentro do ambiente clínico.



Art. 32. O docente deverá dar assistência aos estudantes sob sua supervisão nos casos de pacientes que apresentem urgência na tomada de decisão a fim de preservação da vida, quando não houver assistência técnica presente no SEP.

Parágrafo único. O docente deverá ser avisado pelo estudante sempre que houver necessidade de intervenção imediata a fim de dar continuidade aos procedimentos pós-urgência.

CAPÍTULO VI DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Art. 33. De acordo com a Resolução CFP n.º 3/2007, entende-se como responsável técnico aquela(e) psicóloga(o) que se responsabiliza perante o Conselho Regional de Psicologia para atuar como tal, obrigando-se a:

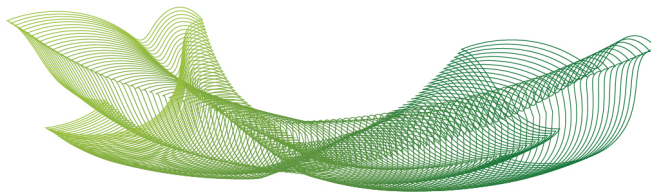
- I. acompanhar os serviços prestados;
- II. zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas, pela qualidade dos serviços e pela guarda do material utilizado, adequação física e qualidade do ambiente de trabalho utilizado;
- III. comunicar ao Conselho Regional o seu desligamento da função ou o seu afastamento da pessoa jurídica.

Parágrafo único. Exclui-se da Responsabilidade Técnica os deveres éticos individuais, desde que se prove não ter havido negligência na sua função.

CAPÍTULO VII DO COLABORADOR

Art. 34. O colaborador deverá cumprir as normas do SEP, respeitando pacientes, seus responsáveis, estudantes e docentes, colegas de trabalho e coordenação do serviço, cabendo a ele:

- I. cumprir integralmente seu horário de trabalho, tanto na entrada como na saída e, comunicar o coordenador do serviço possíveis alterações no horário de trabalho;
- II. zelar pelo espaço físico, mantendo-o limpo, organizado e silencioso;
- III. atentar-se ao cumprimento das normas pelos estudantes, notificando os supervisores por meio de ocorrência descrita em planilha própria para o registro, sempre que qualquer inadequação ocorrer;
- IV. guardar devidamente os materiais, inclusive os esquecidos nas salas de atendimento pelo estudante;



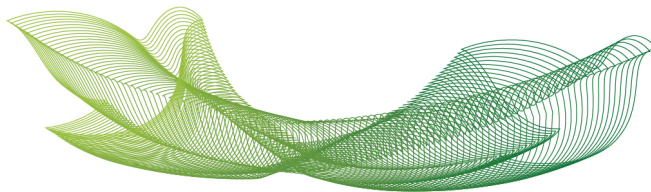
- V. desmarcar atendimentos, desde que haja recado antecipado tanto do paciente quanto do estudante;
- VI. comunicar ao coordenador do serviço qualquer ocorrência que envolva estudantes, supervisores e pacientes;
- VII. assinar termo de ciência em relação às regras de ética e sigilo no manejo de informações que circulam no SEP, sejam elas referentes a pacientes, docentes e estudantes.

Parágrafo único. Não cabe ao colaborador emitir qualquer sugestão, opinião ou orientação técnica aos estudantes referente aos atendimentos, pacientes ou professores, exceto nos casos do colaborador psicólogo, responsável técnico ou coordenador do SEP.

CAPÍTULO VIII DO PACIENTE

Art. 35. O paciente deverá receber todas as orientações previstas quanto às regras do SEP relacionadas ao seu atendimento, as quais serão comunicadas pelo estudante e/ou recepção, resguardando as especificidades de cada função, devendo o paciente:

- I. comparecer assiduamente aos atendimentos, uma vez que será permitida somente 1 falta por semestre;
- II. fornecer atestado médico no prazo de 48 horas, em caso de solicitação de abono de falta, à recepção;
- III. assinar os documentos referentes ao contrato de atendimento ao iniciar o mesmo;
- IV. ser pontual, considerando-se o tempo de atendimento de 50 minutos, de acordo com o horário do agendamento;
- V. evitar trazer acompanhantes ao atendimento, mas, caso isso ocorra, o mesmo deverá aguardá-lo na sala de espera;
- VI. no caso de crianças ou adolescentes, vir acompanhados do responsável, que deverá evitar trazer demais pessoas e aguardar, durante todo o tempo do atendimento, na sala de espera;
- VII. avisar sua falta ao atendimento com, no mínimo, 4 horas de antecedência e, mesmo avisando e justificando, caso não haja atestado médico, ela não será abonada;
- VIII. ter o direito ao atendimento pelo prazo de até 2 anos e seis meses, podendo acontecer exceções, segundo avaliação dos supervisores e coordenador do SEP, considerando aspectos especiais da evolução do caso ou pela contribuição do caso ao processo de ensino-aprendizagem dos estudantes;
- IX. exceto em situações de policiais em serviço, ter proibido o porte de armas ou outro instrumento cortante, perfurante ou contundente;



- X. ter proibido o consumo de alimentos e bebidas nas dependências do SEP, como também a circulação de animais, exceto cães-guia e cães de assistência.

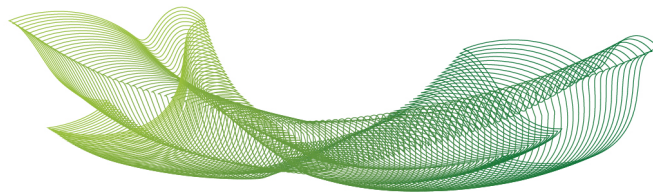
CAPÍTULO IX DO COORDENADOR DO SEP

Art. 36. O SEP dos câmpus contará com a presença de um docente do curso com experiência na área clínica de atuação profissional a exercer a função de coordenador do serviço, cabendo a ele orientar supervisores, estudantes, colaboradores e pacientes em caso de dúvidas sobre o funcionamento do SEP, cujas funções são:

- I. contatar docentes para discutir situações pertinentes às atividades clínicas desenvolvidas;
- II. estar disponível, em horário estabelecido, para sanar possíveis dúvidas dos pacientes do SEP, no que tange aos aspectos de funcionamento do mesmo;
- III. avaliar, a cada semestre, o *Manual de Orientações para o Estágio Supervisionado em Psicologia Clínica*, juntamente com o Coordenador do Curso, a fim de mantê-lo atualizado às demandas dos componentes curriculares, do Conselho Regional de Psicologia/06 e do Projeto Pedagógico do curso;
- IV. orientar estudantes em situações emergenciais na ausência do supervisor do caso;
- V. zelar pela conduta no local, verificando a adequação aos horários de atendimento, vestimenta, organização do ambiente e disponibilização de materiais para o exercício das práticas clínicas;
- VI. advertir verbalmente ou por escrito os estudantes em caso de inadequações ou descumprimento deste regulamento e comunicar ao supervisor responsável;
- VII. acompanhar visitas da comunidade interna ou externa, previamente agendadas, com o propósito de apresentação das instalações do SEP;
- VIII. zelar para que não haja circulação de pessoas externas ao serviço, sendo a permanência permitida apenas para estudantes em horário de atendimento, supervisores e pacientes;
- IX. participar de reuniões com a comunidade externa para a discussão de situações pontuais atinentes aos atendimentos prestados pelo SEP.

CAPÍTULO X DA PRÁTICA DOS COMPONENTES CURRICULARES

Art. 37. Para os componentes curriculares nos quais estão previstas atividades no SEP, os Planos de Atividades deverão destacar data e horário das mesmas, materiais e/ou recursos necessários,



cujas definições aprovadas pela coordenação do curso deverão ser encaminhadas à coordenação do SEP para que as providências à realização das atividades sejam tomadas.

Art. 38. A solicitação para aquisição de qualquer teste por parte dos docentes deverá ocorrer sempre no semestre anterior ao da sua utilização; já a solicitação de qualquer material ou recurso complementar deverá ser realizada com antecedência de um mês.

Art. 39. Os estudantes deverão permanecer no SEP somente no horário destinado à realização das atividades previstas.

Art. 40. A retirada de qualquer material do SEP para ser utilizado como recurso pedagógico em sala de aula por parte dos docentes deverá ser solicitada com uma semana de antecedência e previamente autorizada pela coordenação do serviço.

Art. 41. Os estudantes que realizarão a atividade prática relativa aos componentes curriculares de aplicação de instrumentos deverão seguir rigorosamente as regras de permanência no serviço definidas no *Manual de Orientações do Estágio Supervisionado do Serviço-Escola de Psicologia*.

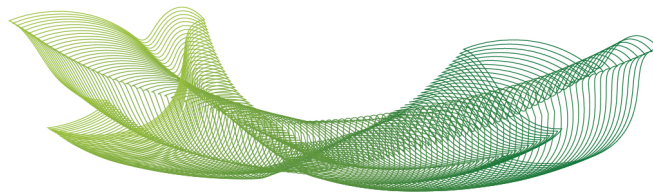
CAPÍTULO XI DA PRÁTICA DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art. 42. Os Estágios Supervisionados em Psicologia Clínica realizados no SEP devem seguir o *Manual de Orientações para o Estágio Supervisionado em Psicologia Clínica*, o qual deve ser atualizado semestralmente pela coordenação do SEP e coordenação do curso, respeitando as diretrizes desse regulamento e sempre com a perspectiva de aprimorar a formação do estudante e a excelência do serviço ofertado à comunidade em consonância com o Projeto Pedagógico do curso.

CAPÍTULO XII DA UTILIZAÇÃO DE TESTES PSICOLÓGICOS

Art. 43. Para a utilização de testes, o estudante deve fazer a reserva dos mesmos com antecedência de dois dias, pessoalmente.

Art. 44. A correção de testes deverá ser feita na sala dos estudantes ou consultório previamente reservado, caso tenha disponibilidade dos espaços, sendo proibido fotografar testes e/ou qualquer documento referente ao atendimento.



Art. 45. É proibida a retirada de testes psicológicos do SEP sem a devida autorização do supervisor e coordenador do SEP.

Parágrafo único. As necessidades especiais, quanto à retirada de testes, deverão ser solicitadas ao coordenador do SEP, devidamente justificadas e assinadas pelo professor responsável.

CAPÍTULO XIII DOS MATERIAIS

Art. 46. Cabe aos docentes supervisores indicar materiais necessários para as atividades práticas atentando-se para os trâmites institucionais para aquisição.

Art. 47. Cabe ao coordenador do SEP cuidar dos processos para aquisição e organização dos materiais.

Art. 48. Cabe ao estudante solicitar o material a ser utilizado em suas atividades, organizando-os com antecedência e cuidando da sua conservação.

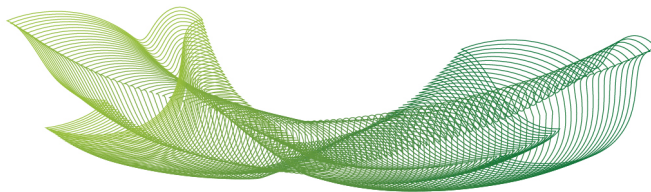
Art. 49. Os materiais como: testes, caixas lúdicas, jogos, brinquedos em geral ou materiais de papelaria não devem sair do SEP, exceto quando houver autorização por escrito do professor responsável e após a aprovação do coordenador do serviço.

Parágrafo único. Após a autorização, a retirada dos materiais deverá ser solicitada à recepção, presencialmente, assinando e preenchendo informações sobre data, hora e condições do material retirado e devolvido (Controle de Retirada de Materiais – disponível na recepção do SEP).

CAPÍTULO XIV DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 50. Os prontuários do Serviço-Escola de Psicologia devem ser organizados segundo orientações do Conselho Regional de Psicologia/06, sendo seu preenchimento feito à caneta azul ou preta, sem rasuras, excetuando o Relatório Psicológico, que deve ser digitado, conforme a seguir:

- I. Ficha de Identificação do Paciente – preenchida pela recepção ou pelo estudante, contém os dados gerais do paciente e é gerada quando o paciente comparece ao primeiro atendimento no SEP;
- II. Termo de Conhecimento das Normas do SEP – o paciente deverá receber as *Normas de Funcionamento* em duas vias no primeiro atendimento, documento que traz informações



- sobre o funcionamento, direitos e deveres das pessoas atendidas, e que deverá ser assinado, ficando uma cópia arquivada no prontuário e a outra disponibilizada ao paciente;
- III. Ficha de Triagem – Roteiro de Entrevista Inicial, que deverá ser preenchido pelo estudante no primeiro dia de atendimento, podendo ser complementado com auxílio do supervisor;
 - IV. Fluxo do Processo – resumo da sessão considerando aspectos essenciais do desenvolvimento do paciente a cada sessão, devendo ser preenchido à mão e assinado pelo estudante, bem como assinado e carimbado pelo supervisor;
 - V. Evolução Clínica – resumo da sessão considerando aspectos essenciais do desenvolvimento do paciente a cada sessão, devendo ser preenchido à mão e assinado pelo estudante, bem como assinado e carimbado pelo supervisor;
 - VI. Relatório Psicológico ou Laudo Psicológico – deverá ser feito ao final dos processos de psicodiagnóstico, psicoterapia ou avaliação neuropsicológica, por semestre, ao final do processo de avaliação, ou quando houver desistência, para arquivamento do prontuário, e o texto deverá seguir rigorosamente as determinações descritas na Resolução CFP 06/2019;
 - VII. Folhas de aplicação de testes.

Art. 51. Ao finalizar o cumprimento do estágio, o estudante deverá solicitar a emissão da Declaração de Estágio, via protocolo online, caso deseje uma declaração específica contendo abordagem teórica e quantidade de horas específicas cumpridas;

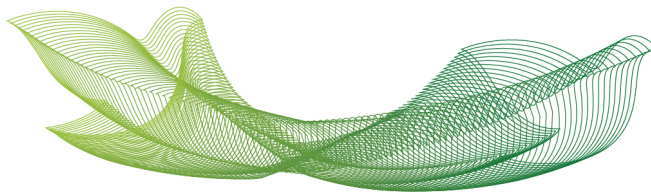
Art. 52. Todas as fichas mencionadas encontram-se disponíveis como anexos no *Manual de Orientações para o Estágio Supervisionado em Psicologia Clínica* disponível na sala dos estudantes do SEP e no c@mpus digital do componente curricular do estudante;

Art. 53. A retirada de prontuários do SEP ocorrerá somente com a solicitação do supervisor e ciência do coordenador do serviço.

CAPÍTULO XV

ARQUIVAMENTO/GUARDA DE DOCUMENTOS

Art. 54. A guarda de materiais do SEP é feita de acordo com a Resolução CFP n.º 001/2009, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos, e todo material produzido nas sessões deverá ser arquivado junto ao prontuário do paciente de forma eletrônica, por meio do c@mpus digital e do repositório Alfresco.



Art. 55. É proibido emprestar/dar qualquer material do SEP a pacientes e/ou familiares.

Art. 56. Os materiais devem ser utilizados apenas durante a prática de estágio e de acordo com o Plano de Atividades do componente curricular.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. Os casos omissos neste regulamento ou novas demandas identificadas serão deliberados pela Coordenação do Curso de Psicologia da Universidade São Francisco, ouvida a Direção Acadêmica.



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: UGN89-W4KVD-2P7VG-JCMUW

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ DILNEI GISELI LORENZI (CPF ***.194.739-**) em 11/12/2025 17:23 - Assinado com certificado digital ICP-Brasil

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://portaldeassinaturas.usf.edu.br/validate/UGN89-W4KVD-2P7VG-JCMUW>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://portaldeassinaturas.usf.edu.br/validate>