

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA- MG – FUOM
CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA – UNIFOR-MG**

**REGULAMENTO DA CLÍNICA E SERVIÇO-ESCOLA DO CURSO DE
PSICOLOGIA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA-MG (UNIFOR-MG)**

(Ato de Criação: Resolução do Reitor nº 21/2023, de 18 de abril de 2023

Última alteração: Resolução nº 92/2026, de 31 de agosto de 2026)

FORMIGA – MG



**REGULAMENTO DA CLÍNICA E SERVIÇO-ESCOLA DO CURSO DE
PSICOLOGIA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA-MG (UNIFOR-MG)**
(Ato de Criação: Resolução do Reitor nº 21/2023, de 18 de abril de 2023
Última alteração: Resolução nº 92/2026, de 31 de agosto de 2026)

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I
Da Natureza e Vinculação**

Art. 1º A Clínica e Serviço-Escola do curso de Psicologia do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, adiante designada CLINPSI, constitui um espaço de formação acadêmica vinculado ao Curso de Psicologia do UNIFOR-MG, integrando as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. A CLINPSI constitui um laboratório didático-pedagógico do curso de Psicologia e rege-se por este Regulamento, pelos Estatutos e Regimentos da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG, do Centro Universitário de Formiga e pelo Código de Ética Profissional do Psicólogo e legislações pertinentes à Psicologia exaradas a partir do sistema conselhos e pelas demais normas legais e institucionais aplicáveis.

**Seção II
Das Finalidades**

Art. 2º A Clínica e Serviço-Escola do Curso de Psicologia tem por finalidade proporcionar aos discentes regularmente matriculados no curso, em atividades de Estágio Curricular Obrigatório ou extracurricular, quando cabível, um ambiente de articulação entre teoria e prática, destinado ao desenvolvimento das habilidades e competências previstas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e no Projeto Pedagógico do Curso, em conformidade com as ênfases adotadas na Matriz Curricular.

Parágrafo único. A CLINPSI destina-se, ainda, à prestação de serviços psicológicos gratuitos à comunidade de Formiga e da região, especialmente aos municípios para os quais o UNIFOR-MG constitui referência educacional, observados os princípios éticos e técnicos da profissão.

**Seção III
Dos Objetivos**

Art. 3º São objetivos da Clínica e Serviço-Escola do Curso de Psicologia do UNIFOR-MG:

I - proporcionar aos alunos atividades teórico-práticas que contribuam para sua formação profissional, por meio da prática clínica em Psicologia;

II - promover práticas de Estágio Curricular e Extracurricular, mediante a realização de atendimentos psicológicos, sob supervisão;

III – contribuir para o desenvolvimento científico da Psicologia e áreas afins, por meio de estudos, pesquisas e ações interdisciplinares;

IV - desenvolver atividades voltadas à avaliação, ao acompanhamento, à intervenção psicológica e à atenção psicossocial;

V - oferecer à comunidade acadêmica e à população de Formiga e região atendimentos psicológicos de qualidade, em observância aos princípios da ética profissional;

VI - promover a integração entre ensino, pesquisa, extensão e serviço, contribuindo para a formação acadêmica e para a promoção da saúde mental e da qualidade de vida da população;

VII – proporcionar aos acadêmicos o desenvolvimento de competências teóricas, técnicas, éticas, críticas e humanísticas necessárias ao exercício profissional do psicólogo;

VIII – realizar encaminhamentos e articulações com a rede de atenção psicossocial e demais serviços especializados, quando necessário;

IX – integrar as atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio do desenvolvimento de práticas psicológicas supervisionadas;

X - contribuir para a elaboração de relatórios periódicos de avaliações institucionais e processos de atualização e aprimoramento das práticas de Estágio e da formação acadêmica.

Seção IV

Dos Princípios e Valores Institucionais

Art. 4º No desenvolvimento de suas atividades, a CLINPSI observará os seguintes princípios e valores institucionais:

I – ética profissional, pautando suas ações nos princípios éticos da Psicologia, no respeito aos direitos humanos, ao sigilo profissional e à dignidade da pessoa humana;

II – humanização, promovendo atendimento acolhedor, empático, inclusivo e centrado nas necessidades dos usuários;

III – respeito à diversidade, assegurando atendimento sem discriminação de qualquer natureza e valorizando as diferenças individuais, culturais, sociais e subjetivas;

IV – compromisso com a formação acadêmica, proporcionando ambiente adequado à aprendizagem, à integração entre teoria e prática e ao desenvolvimento técnico-científico dos acadêmicos;

V – responsabilidade social, contribuindo para a promoção da saúde mental, do bem-estar psicossocial e da qualidade de vida da comunidade;

VI – qualidade técnico-científica, buscando excelência nos serviços prestados, fundamentados em evidências científicas e nas boas práticas profissionais;

VII – interdisciplinaridade, incentivando a atuação integrada entre diferentes áreas do conhecimento e da atenção à saúde;

VIII – acolhimento e escuta profissional qualificada, promovendo espaço de cuidado pautado na escuta ética, sensível, responsável e no respeito à singularidade de cada usuário;

IX – inovação e produção do conhecimento, estimulando a pesquisa, a extensão e o aperfeiçoamento contínuo das práticas acadêmicas e assistenciais;

X – compromisso institucional, atuando em consonância com a missão, os valores e as diretrizes institucionais do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS E DAS MODALIDADES DE ATENDIMENTO

Seção I dos Serviços Ofertados

Art. 5º A CLINPSI poderá oferecer, conforme a disponibilidade institucional, as atividades e serviços psicológicos vinculados às práticas de ensino, pesquisa e extensão, observadas as normas do Conselho Federal de Psicologia e as diretrizes institucionais:

- I – Acolhimento, entrevista inicial e triagem psicológica;
- II – Psicodiagnóstico e avaliação psicológica;
- III – Psicoterapia em grupo infantil, adolescente, adulto e idoso;
- IV – Psicoterapia individual infantil, adolescente, adulto e idoso;
- V – Psicoterapia sistêmica e diagnóstico das relações familiares;
- VI – Orientação a pais, responsáveis e famílias;
- VII – Realização de palestras, oficinas, eventos acadêmicos e ações educativas em saúde mental;
- VIII – Produção de materiais educativos e de orientação em saúde mental;
- IX – Atendimento psicoterápico on-line, observadas as normas do Conselho Federal de Psicologia;
- X – Avaliação neuropsicológica.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS E DO ATENDIMENTO À COMUNIDADE

Seção I Dos Usuários da CLINPSI

Art. 6º Poderão ser usuários dos serviços da CLINPSI:

I - estudantes do UNIFOR-MG encaminhados pelas Coordenações dos Cursos;

II – estudantes do Colégio UNIFOR e do Colégio UNIFOR Unidade II encaminhados pela Direção, Supervisão ou Orientação Escolar;

III - colaboradores da FUOM encaminhados pelos respectivos setores institucionais;

IV - residentes da cidade de Formiga e da região, que necessitem de atendimento e acompanhamento psicológico, observados os critérios de triagem, prioridade clínica e disponibilidade de vagas.

Seção II
Do Atendimento à Comunidade

Art. 7º O atendimento à comunidade poderá ocorrer, mediante encaminhamento dos serviços de saúde, assistência social, educação ou de outros órgãos da rede de proteção social, bem como por demanda espontânea, observados os critérios de triagem e conforme a disponibilidade de vagas.

Parágrafo único. Na hipótese de celebração de convênio com o Sistema Único de Saúde (SUS), os atendimentos vinculados ao SUS dependerão de prévio encaminhamento e autorização da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no respectivo instrumento, sem prejuízo dos atendimentos destinados aos alunos e colaboradores do UNIFOR-MG.

Art. 8º Enquanto não houver celebração de convênio com o Sistema Único de Saúde (SUS), poderão ser atendidos usuários da comunidade de Formiga-MG e região inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), observados os critérios institucionais de triagem e disponibilidade de vagas.

§ 1º Terão prioridade na triagem os usuários que apresentarem maior vulnerabilidade psicossocial, sofrimento psíquico ou comprometimento funcional decorrente de condições de saúde mental.

§ 2º Poderão ser admitidos usuários cujas demandas apresentem relevância para os objetivos acadêmicos e pedagógicos do Curso, mediante justificativa da Coordenação do Curso e observadas as normas éticas da profissão.

Art. 9º O ingresso do usuário na CLINPSI não gera direito adquirido à continuidade do atendimento, que dependerá da avaliação técnica, da disponibilidade de vagas, dos objetivos pedagógicos do Estágio e das normas institucionais.

Seção III Dos Convênios e Credenciamentos

Art. 10. A Clínica e Serviço-Escola de Psicologia poderá, dentro de sua área de atuação, celebrar convênios, termos de cooperação, acordos de parceria e outros instrumentos congêneres com órgãos e entidades públicas ou privadas, observadas as normas institucionais e a aprovação pelos órgãos competentes.

§ 1º Na hipótese de credenciamento ou celebração de convênio com o Sistema Único de Saúde (SUS), os atendimentos observarão os critérios de acesso, regulação, encaminhamento, autorização e demais normas estabelecidas no respectivo instrumento jurídico e na legislação aplicável.

§ 2º Os usuários encaminhados pela rede pública de saúde serão admitidos mediante observância dos fluxos de regulação e autorização definidos pelos órgãos competentes, quando exigidos.

§ 3º A celebração de convênios e demais instrumentos de cooperação deverá observar as finalidades acadêmicas da CLINPSI, preservando a autonomia didático-pedagógica do Curso de Psicologia, as normas éticas da profissão e a qualidade da formação discente.

CAPÍTULO IV DO AGENDAMENTO, TRIAGEM E ATENDIMENTO

Seção I Do Agendamento

Art. 11. O agendamento dos atendimentos obedecerá a critérios de disponibilidade de vagas, prioridade e organização dos serviços da CLINPSI.

§ 1º Os estudantes e colaboradores do UNIFOR-MG deverão solicitar atendimento mediante preenchimento de formulário próprio, a ser encaminhado às Diretorias competentes para posterior envio à CLINPSI.

§ 2º Enquanto não houver convênio com o SUS, os usuários da comunidade externa, portadores do CadÚnico deverão solicitar atendimento diretamente à secretaria da CLINPSI, mediante preenchimento de formulário próprio.

§ 3º Os agendamentos estarão sujeitos à análise da Coordenação Geral e da equipe da CLINPSI, observados:

- I – a disponibilidade de vagas;
- II – a adequação da demanda às atividades acadêmicas e de Estágio;

- III – a avaliação técnica da prioridade do atendimento;
IV – os critérios de vulnerabilidade psicossocial.

§ 4º O cadastro ou a solicitação de atendimento não gera direito à abertura imediata de vaga, observadas a disponibilidade de supervisão, os objetivos pedagógicos dos Estágios e as limitações acadêmicas, técnicas e institucionais da CLINPSI.

Seção II

Da Triagem e Encaminhamentos

Art. 12. A avaliação inicial e a definição da prioridade de atendimento serão realizadas mediante entrevista de triagem conduzida por estagiários, sob acompanhamento e orientação técnica do Preceptor Psicólogo e/ou supervisão do Orientador/Supervisor de Estágio.

Parágrafo único. A triagem não assegura o imediato início do atendimento psicológico, competindo à Coordenação da CLINPSI definir o encaminhamento do usuário, observado o resultado da avaliação inicial, a disponibilidade de vagas e os objetivos acadêmicos do Estágio.

Art. 13. Antes do início do atendimento, o usuário ou seu representante legal firmará o Termo de Ciência e Responsabilidade referente às normas de funcionamento da CLINPSI e, quando aplicável, o contrato terapêutico correspondente à modalidade de atendimento.

Parágrafo único. Nos casos em que for necessário o encaminhamento do usuário para serviços externos à Clínica e Serviço-Escola de Psicologia, caberá ao próprio usuário ou ao seu responsável legal providenciar o atendimento indicado, assumindo os custos eventualmente decorrentes, ressalvados os serviços públicos ou conveniados que ofereçam tratamentos gratuitos.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Seção I

Dos Deveres Gerais dos Usuários

Art. 14. São deveres dos usuários da CLINPSI:

- I – comparecer aos atendimentos nos horários agendados;
- II – comunicar previamente eventual impossibilidade de comparecimento;
- III – respeitar as normas institucionais e orientações da equipe;
- IV – zelar pelo patrimônio e adequado funcionamento da CLINPSI;

V – manter conduta compatível com os princípios éticos e de convivência institucional;

VI – preservar a confidencialidade de todas as informações, inclusive e especialmente as compartilhadas em atividades grupais.

Seção II

Das Faltas, Atrasos e Desligamentos

Art.15. Caso o usuário necessite faltar, deverá avisar à Secretaria da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

§ 1º A ausência sem comunicação prévia será considerada falta para fins de acompanhamento da assiduidade do usuário.

§ 2º O não comparecimento reiterado poderá acarretar suspensão, desligamento ou reavaliação da continuidade do atendimento, considerando:

I - 03 (três) faltas consecutivas sem justificativa;

II - 05 (cinco) faltas alternadas sem justificativa;

III - critérios técnicos, acadêmicos e institucionais da CLINPSI.

§ 3º Os casos de desligamento ou encerramento do atendimento deverão ser comunicados ao usuário pelo estagiário responsável, sob supervisão.

§ 4º O eventual retorno do usuário desligado dependerá de novo processo de triagem.

CAPÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO DOS ATENDIMENTOS CLÍNICOS

Seção I

Das Diretrizes dos atendimentos

Art. 16. Os atendimentos realizados pela CLINPSI poderão fundamentar-se em diferentes referenciais teórico-metodológicos da Psicologia, inclusive na modalidade da Psicoterapia Breve para assegurar maior fluidez aos atendimentos e rotatividade de usuários na Clínica e Serviço-Escola de Psicologia, observadas as diretrizes acadêmicas do Curso de Psicologia, o Código de Ética Profissional do Psicólogo e as orientações da supervisão de Estágio.

Parágrafo único. Antes do início do atendimento, o usuário ou seu representante legal firmará Termo de Consentimento Livre e Esclarecido e Contrato Terapêutico contendo informações acerca do funcionamento da CLINPSI, das regras de atendimento e da duração estimada do acompanhamento.

Art. 17. Os atendimentos terão, como regra, duração definida de acordo com as características da modalidade de atendimento, as necessidades do caso, os objetivos pedagógicos do Estágio e o calendário escolar, **observado o semestre letivo em curso.**

Parágrafo único. A necessidade de continuidade do atendimento além do período inicialmente previsto deverá ser analisada de acordo com as demandas de cada caso, observadas a disponibilidade de agenda e a anuência do Preceptor e/ou Orientador de Estágio.

Art. 18. Os atendimentos serão realizados, preferencialmente, nas dependências da CLINPSI e nos horários de seu funcionamento, ressalvadas as atividades previstas no Projeto Pedagógico do Curso ou autorizadas pela Coordenação de Curso.

Parágrafo único. Alterações de horários ou frequência dos atendimentos solicitadas pelos usuários ficam sujeitas à disponibilidade de agenda e devem ser verificadas, pela Secretaria da Clínica e Serviço-Escola, junto ao estagiário responsável pelo atendimento.

Art. 19. As sessões ocorrerão semanalmente ou quinzenalmente. Nos casos em que houver a necessidade de realização de mais de uma sessão por semana, a frequência dos atendimentos será definida de acordo com a disponibilidade de agenda e mediante anuência do Preceptor de Estágio e/ou Orientador/Supervisor de Estágio.

Parágrafo único. Em todos os atendimentos, deverá ser realizado o respectivo registro, contendo, no mínimo, a data e a modalidade em que o atendimento foi realizado, conforme os procedimentos institucionais aplicáveis.

Art. 20. Os estudantes deverão passar pelas modalidades de atendimento grupal e individual, nos quatro últimos períodos de Estágio, a depender da oferta e da orientação, devendo ser observado, com rigor, em ambos os casos, o Código de Ética Profissional do Psicólogo e as legislações que regulam o exercício profissional.

Art. 21. É vedada a realização de sessões consecutivas com o mesmo usuário, em um mesmo turno de atendimento, à exceção das situações em que houver anuência por escrito do Preceptor e/ou Supervisor de Estágio e justificativa clínica que autorize a adoção de tal expediente.

Art. 22. O atendimento poderá ser encerrado por alta terapêutica, desligamento, abandono, encaminhamento para outro serviço ou término do

semestre letivo, mediante registro no prontuário e supervisão do Preceptor e/ou Orientador/Supervisor de Estágio.

Seção II

Da Duração dos Atendimentos e dos Atrasos

Art. 23. A sessão de atendimento terá duração de 40 (quarenta) minutos (sempre considerando as singularidades dos atendimentos) e, em casos de atrasos, o tempo de duração não será compensado ou estendido, devendo, portanto, ser contabilizado a partir do início do horário agendado e não a partir do momento da chegada do usuário.

§ 1º Os atrasos do usuário não implicarão compensação ou extensão do horário originalmente agendado.

§ 2º Na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) minutos o atendimento poderá ser suspenso ou remarcado, mediante avaliação do estagiário responsável em comum acordo com o Preceptor ou Orientador do Estágio.

Seção III

Do Sigilo, das Gravações e da Proteção de Dados

Art. 24. Em função da orientação psicoterápica, os usuários serão previamente orientados sobre a possibilidade de gravação das sessões psicoterápicas, destinada ao suporte das supervisões acadêmicas, à realização de estudos de caso e ao fomento de pesquisas e publicações em periódicos e eventos científicos.

Art. 25. As sessões serão gravadas exclusivamente para fins acadêmicos, supervisão clínica, estudos de caso, pesquisa ou atividades científicas vinculadas ao Curso de Psicologia, mediante Consentimento Livre e Esclarecido do usuário ou de seu Responsável Legal.

§ 1º A utilização das gravações para fins de pesquisa, ensino, estudos de caso ou publicação deverá observar rigorosamente o dever de sigilo profissional e as normas de proteção de dados pessoais, mediante adoção de medidas destinadas a impedir a identificação dos usuários, sempre que aplicável, bem como as demais exigências éticas e institucionais pertinentes.

§ 2º Nos atendimentos grupais, os participantes deverão ser orientados acerca da importância da confidencialidade das informações compartilhadas, podendo o descumprimento das normas de convivência e sigilo implicar reavaliação da permanência no grupo terapêutico.

CAPÍTULO VII

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CLINPSI

Seção I

Da Composição

Art. 26. A estrutura técnico-administrativa da CLINPSI é composta por:

- I – Coordenação Geral da CLINPSI;
- II – Coordenação do Curso de Psicologia;
- III – Assessor de Coordenação;
- IV - Orientadores/Supervisores e Preceptores Psicólogos de Estágio;
- V – Estagiários;
- VI – Secretaria administrativa.

Seção II

Da Vinculação Institucional da CLINPSI

Art. 27. A CLINPSI está subordinada administrativamente à Diretoria Geral de Ensino e vinculada à Coordenação dos Laboratórios do UNIFOR-MG, cabendo ao Coordenador dos Laboratórios exercer a função de Coordenador Geral da Clínica e Serviço-Escola.

Art. 28. A gestão administrativa e operacional da CLINPSI será exercida pelo Coordenador dos Laboratórios, na condição de Coordenador Geral da Clínica e Serviço-Escola, competindo-lhe:

- I - organizar, dirigir e supervisionar todas as atividades desenvolvidas na Clínica;
- II – elaborar, em conjunto com a Coordenação do Curso de Psicologia, manuais de normas, Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), rotinas e protocolos para o bom funcionamento da CLINPSI, submetendo-os à aprovação da Reitoria;
- III – gerenciar os equipamentos, materiais permanentes e de consumo da CLINPSI, solicitando sua aquisição, reposição, manutenção e controle patrimonial;
- IV - assegurar as condições administrativas necessárias ao adequado funcionamento da Secretaria da CLINPSI;
- V – acompanhar os registros de produção ambulatorial e os procedimentos administrativos relacionados aos convênios eventualmente firmados com o SUS;
- VI - solicitar à Diretoria Geral de Ensino a admissão de pessoal necessário ao bom desempenho dos trabalhos;
- VII - participar de reuniões da Reitoria, quando convocado;
- VIII - colaborar com instituições de ensino e demais instituições, quando solicitado pela Reitoria;
- IX - estabelecer os instrumentos e formas de avaliação que serão utilizados para admissão de estagiários remunerados;

- X - criar mecanismos para avaliar a qualidade dos serviços prestados;
- XI - apresentar Relatório anual das atividades desenvolvidas na CLINPSI, a ser apresentado na Assembleia Geral Ordinária da FUOM, mantenedora do UNIFOR-MG;
- XII - convocar reuniões com a comunidade acadêmica usuária da CLINPSI e Coordenação de curso, sempre que se fizer necessário;
- XIII - comunicar à Coordenação de Curso qualquer imprevisto com material e/ou pessoal cuja resolução não seja de sua alçada;
- XIV - disponibilizar e acompanhar o registro diário de frequência dos Preceptores de Estágio;
- XV – organizar administrativamente o fluxo inicial dos pacientes encaminhados pela rede de saúde, na hipótese de convênio com o SUS;
- XVI - solicitar o agendamento de pacientes, observada a disponibilidade de vagas nas respectivas áreas de atendimento;
- XVII - realizar a interlocução com a Secretaria Municipal de Saúde, quando conveniada ao SUS, bem como elaborar e encaminhar relatórios dos atendimentos realizados na clínica, conforme normas institucionais e exigências dos órgãos competentes;
- XVIII – solicitar, anualmente, dos Preceptores Psicólogos e Supervisores/orientadores em atividade na CLINPSI, documentação comprobatória de sua regularidade profissional perante o Conselho Regional de Psicologia competente;
- XIX - cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento e demais Regulamentos do Centro Universitário de Formiga;
- XX - auxiliar na capacitação dos funcionários e estagiários no acolhimento aos pacientes, nos agendamentos e na organização do ambiente de trabalho;
- XXI atualizar, anualmente, o inventário da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia.

Seção III

Da Coordenação do Curso de Psicologia e Responsabilidade Técnica

Art. 29. A responsabilidade técnica da CLINPSI será exercida pelo(a) Coordenador(a) do Curso, conforme disposto no Regimento Geral do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, competindo-lhe:

- I - garantir que os Estágios na área de Psicologia estejam de acordo com a legislação vigente;
- II – elaborar, em conjunto com a Coordenação dos Laboratórios e com o Assessor de Coordenação, manuais de normas, POPs (Procedimentos Operacionais Padrão) dos equipamentos da Clínica, bem como rotinas e protocolos necessários ao seu adequado funcionamento;
- III – cumprir e fazer cumprir as normas institucionais, bem como a legislação pertinente à área de Psicologia, garantindo a prestação de serviços de qualidade, norteados pelos princípios éticos;

IV – reunir-se com a equipe atuante na Clínica e alunos estagiários, orientando acerca das normas de Estágio e das diretrizes institucionais;

V – acompanhar as atividades desenvolvidas na CLINPSI, visando ao adequado funcionamento dos serviços e ao cumprimento das normas institucionais e de Estágio;

VI – planejar e acompanhar, em conjunto com a Coordenação Geral da Clínica os processos de compras e contratações;

VII - supervisionar os serviços de manutenção de equipamentos, bem como avaliar e atestar se o serviço prestado foi realizado adequadamente;

VIII – manter contato interdisciplinar com instituições (escolas, centros de reabilitação, clínicas e demais instituições afins) e com os demais profissionais envolvidos no atendimento dos pacientes da clínica;

IX - acompanhar e dar suporte ao trabalho dos técnicos, terceirizados, docentes, discentes, bolsistas e monitores;

X - representar a CLINPSI perante os órgãos institucionais e profissionais, quando necessário;

XI - assinar documentos relativos ao cumprimento dos Estágios Curriculares e Extracurriculares.

Seção IV Do Assessor de Coordenação

Art. 30. O Assessor de Coordenação constitui função de apoio técnico-administrativo vinculada à Coordenação do Curso de Psicologia, podendo prestar suporte às atividades administrativas da CLINPSI, especialmente no planejamento, na organização, no acompanhamento e na execução dos procedimentos administrativos, sem exercer atribuições acadêmicas, pedagógicas, clínicas, de supervisão de Estágio ou de responsabilidade técnica, competindo-lhe, dentre outras funções:

I – auxiliar na organização, no acompanhamento e no controle administrativo da rotina dos Estágios desenvolvidos na Clínica e Serviço-Escola de Psicologia, em conformidade com as diretrizes institucionais e com as orientações da Coordenação do Curso;

II – – acompanhar os processos administrativos relativos aos Estágios Curriculares e Extracurriculares, assessorando a Coordenação do Curso quanto ao cumprimento dos procedimentos administrativos, da legislação aplicável e das normas institucionais, sem exercer supervisão pedagógica ou avaliação discente;

III - assessorar a Coordenação na identificação, prospecção e acompanhamento administrativo de campos de Estágio, colaborando na formalização, renovação e controle dos convênios, termos de cooperação, termos de compromisso e demais instrumentos jurídicos necessários às atividades práticas do Curso;

IV - prestar apoio administrativo à Coordenação do Curso no planejamento, organização e execução de ações institucionais de prevenção, promoção da saúde, qualidade de vida e integração entre a Clínica e a comunidade;

V - comunicar às instâncias competentes situações que possam configurar infrações éticas, legais ou institucionais;

VI - assessorar os procedimentos administrativos relacionados à organização, à guarda e à movimentação dos prontuários utilizados nas atividades da Clínica e Serviço-Escola, observadas as normas de sigilo profissional, proteção de dados pessoais e as diretrizes institucionais;

VII – elaborar relatórios, planilhas e indicadores administrativos relativos às atividades da CLINPSI, quando solicitado pela Coordenação do Curso.

Seção V

Dos Orientadores/ Supervisores e dos Preceptores Psicólogos

Art. 31. Os docentes Orientadores/Supervisores de Estágio, vinculados ao Curso de Psicologia do UNIFOR-MG, são responsáveis pela orientação acadêmica, acompanhamento pedagógico e das atividades desenvolvidas pelos discentes na CLINPSI.

Art. 32. Compete privativamente ao docente Orientador/Supervisor de Estágio a condução das atividades acadêmicas relacionadas ao Estágio, compreendendo a regência de classe, o planejamento pedagógico e o poder de avaliação, bem como:

I - realizar a orientação acadêmica presencial e semanal das atividades de Estágio;

II - acompanhar o desenvolvimento técnico-científico e ético do discente durante o processo formativo;

III - orientar o discente quanto às condutas, registros, protocolos institucionais e postura profissional;

IV - manter interlocução direta e sistemática com o Preceptor Psicólogo, visando ao alinhamento das atividades práticas e ao acompanhamento do desempenho discente;

V - acompanhar o cumprimento dos objetivos pedagógicos e das competências previstas para cada campo de Estágio;

VI - avaliar o processo de ensino-aprendizagem do discente, por meio de instrumentos avaliativos definidos pelo Curso, tais como relatórios, estudos de caso, discussões clínicas, desempenho técnico-científico e participação nas atividades de supervisões;

VII - zelar pelo cumprimento do Código de Ética Profissional dos Psicólogos, das normas institucionais, éticas e técnico-científicas aplicáveis ao Estágio Curricular;

VIII – orientar o discente quanto ao adequado preenchimento dos prontuários da CLINPSI;

IX – solicitar ao Coordenador de Curso, na condição de responsável técnico da Clínica, autorização para a realização de Projetos de Pesquisa e Extensão, após aprovados pelo Comitê de Ética e Pesquisa do UNIFOR-MG.

Art. 33. É de responsabilidade dos Orientadores/Supervisores de Estágio a construção do Plano de Estágio a ser desenvolvido, bem como pelo seu direcionamento, execução, monitoramento e avaliação, oferecendo, desse modo, ao estagiário toda a fundamentação teórica e metodológica para o seu cumprimento.

Parágrafo único. Compete aos Orientadores/Supervisores assegurarem que os estagiários entreguem, dentro do prazo estabelecido, os relatórios de Estágios necessários à avaliação e aprovação no Estágio em curso.

Art. 34. O docente Orientador/Supervisor de Estágio acompanhará e supervisionará grupo de discentes em número compatível com as normas do Conselho Federal de Psicologia, as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Psicologia e as condições pedagógicas e assistenciais da CLINPSI.

Parágrafo único. O Orientador/Supervisor de Estágio possui responsabilidade acadêmica e pedagógica sobre o desenvolvimento do Estágio, sem prejuízo das atribuições administrativas do Preceptor de Estágio no acompanhamento das atividades práticas.

Art. 35. O Preceptor de Estágio deverá ser profissional Psicólogo regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia competente, vinculado às atividades práticas desenvolvidas na CLINPSI ou em campo de Estágio conveniado.

Art. 36. Compete ao Preceptor Psicólogo:

I - acompanhar diretamente as atividades práticas desenvolvidas pelo discente no campo de Estágio;

II - orientar o discente quanto às rotinas administrativas do serviço, fluxos de atendimento, protocolos assistenciais e condutas técnicas adotadas no local;

III - acompanhar a execução dos atendimentos realizados pelo discente, observando os princípios éticos e técnicos aplicáveis.

IV - comunicar ao docente Orientador/Supervisor de Estágio situações relacionadas ao desempenho, conduta ou dificuldades apresentadas pelo discente;

V - colaborar com o processo formativo do aluno, em articulação com o Orientador/Supervisor de Estágio;

VI - assistir o Docente Orientador/Supervisor de Estágio na avaliação do desempenho prático do discente no campo de Estágio;

VII - contribuir para a formação prática e profissional dos discentes, observando os princípios éticos e humanísticos da profissão;

- VIII - garantir o sigilo profissional e a confidencialidade das informações;
- IX - auxiliar na operacionalização da Sala Espelho e demais recursos destinados à formação prática dos estudantes.

Art. 37. A atuação do Preceptor Psicólogo de Estágio possui natureza técnico-assistencial e de acompanhamento prático das atividades desenvolvidas no campo de Estágio, não substituindo a orientação acadêmica e pedagógica exercida exclusivamente pelo docente Orientador/Supervisor.

§ 1º O Preceptor Psicólogo de Estágio acompanha grupo de discentes em número máximo definido pela Coordenação do Curso de Psicologia, em consonância com as normas do Conselho Federal de Psicologia e com Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso.

§ 2º É vedado ao Preceptor Psicólogo de Estágio exercer atribuições privativas do Docente Orientador/Supervisor. O Preceptor deverá limitar-se ao suporte técnico e de acompanhamento das atividades práticas do discente, bem como à organização de atividades de caráter administrativo, sem responsabilidade acadêmica pela avaliação final do Estágio, aprovação ou reprovação do estudante, competências exclusivas do Docente Orientador/Supervisor.

§ 3º A avaliação realizada pelo Preceptor do campo de Estágio terá caráter exclusivamente qualitativo e será expressa por conceitos e **registro sobre o desempenho do discente**, que subsidiará a avaliação do Orientador/Supervisor, não sendo atribuída nota ao estagiário.

Seção VI

Dos Estagiários da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia

Art. 38. Os Estágios da Clínica e Serviço-Escola destinam-se aos alunos regularmente matriculados no curso de Psicologia do UNIFOR-MG e que estejam aptos ao cumprimento do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

§ 1º Os estagiários desenvolvem suas atividades sob orientação e supervisão do docente Orientador/Supervisor e, quando aplicável, com acompanhamento de um Preceptor Psicólogo de Estágio.

§ 2º Para início das atividades de Estágio na Clínica e Serviço-Escola do UNIFOR-MG os alunos deverão apresentar à Coordenação da Clínica comprovante de vacinação, apólice ou comprovante do seguro contra acidentes pessoais, Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado junto ao setor competente, bem como os demais documentos exigidos pela Coordenação do Curso.

Art. 39. Os estagiários deverão atuar em conformidade com os princípios éticos, técnicos e científicos da Psicologia, observando as normas institucionais, de biossegurança, sigilo profissional e proteção de dados pessoais.

§ 1º Os estagiários devem preservar, em caráter absoluto, a confidencialidade das informações, imagens, documentos, prontuários e dados pessoais e sensíveis dos pacientes obtidos em razão das atividades desenvolvidas na CLINPSI, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), ao Código de Ética Profissional do Psicólogo e demais normas aplicáveis.

§ 2º Não é permitido ao estagiário fazer qualquer tipo de fotografia que identifique os usuários que utilizam os serviços da Clínica e Serviço-Escola.

§ 3º Quando houver necessidade de registro fotográfico para fins acadêmicos, científicos ou institucionais relacionados às atividades de Estágio, deverão ser observadas as seguintes condições:

- I – assegurar a obtenção de autorização para uso de imagem do usuário;
- II – anuência do Preceptor e/ou Orientador/Supervisor de Estágio;
- III – autorização da Coordenação da Clínica e Serviço-Escola;
- IV- observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais normas aplicáveis.

Art. 40. Aos estagiários incumbe desempenhar as tarefas que lhes forem cometidas, respeitando os seguintes deveres:

- I - cumprir as normas institucionais, regimentais e éticas aplicáveis às atividades desenvolvidas na Clínica, bem como as normativas estabelecidas no Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado;
- II – zelar pela harmonia no ambiente da Clínica e Serviço-Escola, ciente de que responderá pelo descumprimento desse dever;
- III – manter sigilo dos atendimentos individuais e/ou grupais, em razão de sua atividade profissional, devendo discuti-los somente com o Orientador/Supervisor de Estágio ou Preceptor;
- IV - tratar com respeito, urbanidade e cordialidade os profissionais atuantes na Clínica e colegas;
- V – atender, respeitosamente, aqueles que buscam a assistência da Clínica, assegurando-lhes os direitos e garantias fundamentais;
- VI - pautar sua conduta pelos princípios éticos e morais preconizados pelo UNIFOR-MG e pelo Código de Ética da profissão;
- VII - cumprir o Plano de Estágio desenvolvido por seu Orientador/Supervisor, apresentando os relatórios de Estágio exigidos;
- VIII - manter comportamento compatível com o ambiente acadêmico e assistencial, abstendo-se de qualquer conduta que comprometa o funcionamento da Clínica;

IX – zelar pelos materiais, prontuários e espaços físicos utilizados durante as atividades acadêmicas e assistenciais;

X – registrar diariamente a evolução dos pacientes sob sua responsabilidade, conforme orientação do Preceptor e/ou Orientador/Supervisor, sendo vedada, em qualquer hipótese, a retirada ou reprodução, por qualquer meio, das fichas de avaliação, evolução ou demais documentos clínicos pertencentes à Clínica;

XI – comunicar ao Preceptor e ao Orientador/Supervisor de Estágio quaisquer situações que comprometam o adequado desenvolvimento das atividades acadêmicas e assistenciais;

XII – comparecer às atividades de Estágio nos horários estabelecidos e justificar formalmente eventuais ausências, conforme normas institucionais vigentes.

Parágrafo único. O descumprimento dos deveres previstos neste Regulamento e no Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado sujeitará o estagiário às medidas acadêmicas, administrativas e disciplinares cabíveis, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na legislação e nas normas institucionais.

Art. 41. É vedado aos estagiários:

I – realizar atendimentos ou quaisquer procedimentos sem supervisão do Orientador/Supervisor ou do Preceptor, quando exigida;

II – retirar ou promover qualquer tipo de reprodução (foto, cópia e afins) de prontuários, fichas de avaliação, documentos ou materiais das dependências da CLINPSI sem autorização;

III – divulgar informações, imagens ou dados relacionados aos pacientes e às atividades desenvolvidas na CLINPSI sem autorização expressa e observadas as disposições legais vigentes;

IV – utilizar os espaços, materiais e equipamentos da CLINPSI para finalidades diversas das atividades acadêmicas e assistenciais autorizadas.

Parágrafo único. É vedado, ainda, ao aluno estagiário realizar atendimentos fora das dependências e das atividades oficialmente vinculadas ao Estágio Curricular Supervisionado, salvo em situações previamente autorizadas pela Coordenação do Estágio e acompanhadas pelo Preceptor e/ou Orientador/Supervisor de Estágio.

Art. 42. O registro da evolução dos prontuários, realizado sob supervisão, é de inteira responsabilidade do estagiário, que responderá pela correção das informações lançadas, bem como pelo cuidado em seu manuseio, armazenamento, zelo e sigilo dos respectivos documentos.

§ 1º O descuido no manuseio, armazenamento ou preservação das informações constantes dos prontuários poderá ensejar advertência verbal e ou escrita, aplicada pela Coordenação da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

§ 2º Os estagiários respondem administrativamente por atos praticados em desacordo com este Regulamento e demais normas institucionais, sem prejuízo das responsabilidades civis, éticas e legais cabíveis.

Art. 43. O estagiário, por se encontrar em processo de formação profissional, deverá se apresentar aos usuários da Clínica e Serviço-Escola como estudante de Psicologia, sendo-lhe vedado utilizar títulos ou denominações que ainda não possua.

§ 1º Será fornecido ao estagiário crachá de identificação, cujo uso é obrigatório durante sua permanência nas dependências da Clínica e Serviço-Escola.

§ 2º O uso de jaleco não é obrigatório, devendo sua utilização observar as orientações teórico-metodológicas e ético-políticas da Coordenação do Curso.

Art. 44. O estagiário que praticar ato incompatível com os princípios éticos da profissão ou que, por ação ou omissão, causar dano moral ou físico aos usuários da Clínica e Serviço-Escola ficará sujeito às medidas acadêmicas, administrativas e disciplinares cabíveis, inclusive reprovação no Estágio, sem prejuízo das responsabilidades civis, éticas e legais aplicáveis.

Art. 45. Compete ao estagiário cumprir integralmente a carga horária prevista para o Estágio Curricular Supervisionado, comprovando sua frequência na forma estabelecida pela Coordenação do Curso.

§ 1º O estagiário deverá ser pontual e comunicar eventual ausência à Secretaria da Clínica e ao Preceptor, preferencialmente, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

§ 2º Cabe ao estagiário, na impossibilidade de comunicar com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência uma possível falta, apresentar documento comprobatório que justifique a sua ausência.

Art. 46. Os estagiários são responsáveis pela adequada condução da agenda de atendimentos, devendo observar rigorosamente os horários agendados e comunicar imediatamente qualquer impossibilidade de comparecimento ao usuário, por intermédio da Secretaria da Clínica.

Art. 47. Nos Estágios realizados em outras instituições conveniadas, os estagiários deverão observar, além deste Regulamento e do Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado, as normas da instituição concedente, mantendo rigorosa conduta ética e profissional durante todo o período de Estágio.

Seção VII

Da Secretaria da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia

Art. 48. A recepção da Clínica constitui espaço destinado prioritariamente ao cadastramento, acolhimento e orientação dos usuários, bem como à permanência daqueles que aguardam atendimento.

Parágrafo único. É vedada a permanência de estudantes ou de pessoas não autorizadas na recepção por tempo superior ao necessário ao desempenho de suas atividades ou ao atendimento de suas demandas.

Art. 49. Compete à Secretaria da Clínica e Serviço-Escola a guarda, organização, controle e manuseio de todos os documentos decorrentes dos atendimentos psicológicos e das atividades acadêmicas desenvolvidas na Clínica, observadas as normas de sigilo profissional, proteção de dados pessoais e arquivamento institucional.

Parágrafo único: a retirada, consulta, reprodução ou qualquer forma de acesso aos documentos sob a guarda da Secretaria somente poderá ocorrer mediante autorização da Coordenação da Clínica e Serviço-Escola, observadas as normas institucionais e a legislação aplicável.

Art. 50. Compete à Secretaria da Clínica e Serviço-Escola:

I - prestar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades da Clínica, bem como administrar os recursos necessários ao seu funcionamento;

II - realizar as rotinas administrativas, tais como digitação de documentos, expedição de correspondências e realização de contatos telefônicos ou eletrônicos com usuários;

III - manter organizados e atualizados os arquivos da correspondência recebida e expedida, bem como toda documentação referente aos Estágios;

IV – promover a comunicação administrativa com outros setores e departamentos do UNIFOR-MG;

V - arquivar e manter em perfeita ordem a documentação dos estagiários e usuários da Clínica;

VI - realizar os agendamentos de atendimentos dos usuários da Clínica e Serviço-Escola;

VII - realizar a verificação preliminar da documentação referente à comprovação de hipossuficiência econômica, quando exigida para acesso aos serviços da Clínica, encaminhando-a à Coordenação da Clínica para análise;

VIII - recepcionar os usuários e prestar orientações quanto ao funcionamento da Clínica;

IX - manter atualizada a agenda dos atendimentos realizados, por estagiário;

X - manter o controle de materiais e documentos sob a guarda da Clínica e Serviço-Escola, observadas as orientações da Coordenação da Clínica;

XI - assegurar o sigilo das informações, documentos e dados pessoais sob sua responsabilidade;

XII - zelar pelo cumprimento do Regulamento da Clínica e reportar os casos relacionados ao seu descumprimento à Coordenação da Clínica;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Coordenação da Clínica e Coordenação do Curso.

Art. 51. Compete à Secretaria prestar orientações administrativas aos estagiários quanto aos procedimentos de funcionamento da Clínica e Serviço-Escola, bem como comunicar à Coordenação da Clínica e à Coordenação do Curso quaisquer condutas incompatíveis com este Regulamento, para adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. Todos os estagiários, Orientadores/Supervisores de Estágio, Preceptores e demais profissionais que atuem na Clínica e Serviço-Escola deverão zelar pela conservação das instalações, equipamentos, mobiliário, materiais e demais bens patrimoniais utilizados no desenvolvimento das atividades.

§ 1º Aquele que, por ação ou omissão, causar dano ao patrimônio da Clínica e Serviço-Escola responderá nos termos da legislação aplicável e das normas institucionais.

§ 2º Os danos causados a equipamentos, materiais, mobiliários ou instalações deverão ser imediatamente comunicados à Coordenação da Clínica e à Coordenação do Curso, para a adoção das providências cabíveis.

Art. 53. O computador e o telefone da recepção destinam-se exclusivamente ao desempenho das atividades administrativas da Clínica e Serviço-Escola, sendo vedada a utilização para fins particulares ou estranhos às atividades institucionais.

Art. 54. A Clínica fornecerá os materiais de consumo necessários à adequada realização dos atendimentos.

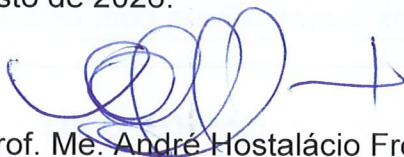
Parágrafo único. Compete aos funcionários e/ou estagiários lotados na secretaria verificar o estoque e solicitar à Coordenação dos Laboratórios a reposição de materiais, que procederá análise da necessidade e adotará os encaminhamentos pertinentes junto ao Departamento competente.

Art. 55. Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pela Coordenação Geral da Clínica e Serviço-Escola, em conjunto com a Coordenação de Curso, observadas as respectivas competências e a legislação aplicável.

Art. 56. As situações que extrapolem a competência das Coordenações serão encaminhadas à Reitoria do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

Art. 57. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Formiga, 31 de agosto de 2026.



Prof. Me. André Hostalácio Freitas
Reitor

