



REGULAMENTO CLÍNICA-ESCOLA DA FAAM

CAPÍTULO I – DA CLÍNICA-ESCOLA DE PSICOLOGIA DA FAAM

Art. 1º. A Clínica de Psicologia da FAAM – Faculdade da Amazônia, de acordo com as diretrizes estabelecidas em seu Projeto Político Pedagógico, e ainda em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais se incumbe de prestar serviços à comunidade por meio de seus discentes, cuja aprendizagem se dará centrada no paciente/cliente.

Parágrafo único – A aprendizagem centrada no paciente parte de um modelo formativo que busca compreender o paciente como pessoa, considerando sua individualidade, significando sua estrutura e contexto sob perspectiva humana, a fim de atender suas necessidades de forma integral, e gerar mudanças cognitivas, comportamentais, emocionais e psíquicas, que favoreçam sua realidade e daqueles em condições iguais.

CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º. Cabe à Clínica-escola de Psicologia da FAAM:

- I- Proporcionar e orientar as atividades de educação interprofissional em saúde, mediante estágio na área Clínica nas abordagens a saber: Psicanálise, Gestalt, Centrada na Pessoa e Comportamental;
- II- Criar mecanismos que facilitem a realização dos estágios;
- III- Garantir que os Estágios se desenvolvam de acordo com as orientações previstas no Regulamento de Estágio do Curso e demais normas e legalizações vigentes;
- IV- Oportunizar atendimento (triagem, encaminhamento e atendimento) a população que buscar os serviços de psicologia;
- V- Conservar, para fins de consulta, documentos administrativos, legislativos e jurídicos, recebidos e/ou produzidos, vinculados as atividades da Clínica-escola de Psicologia da FAAM como:
 - a) Registro no Conselho Regional de Psicologia do Coordenador da clínica e dos Professores/orientadores responsáveis pelos estágios;
 - b) Plano específico de estágio por professor/orientador;
 - c) Relatórios de Estágio, apresentado pelos discentes e avaliados pelos professores/orientadores;
 - d) Outros que se fizerem necessários para o bom andamento das atividades da Clínica-escola de Psicologia da FAAM.

CAPÍTULO III – DA CONSTITUIÇÃO

Art. 3º. A Clínica-escola de Psicologia da FAAM é composta por um coordenador, pelos professores/orientadores nas quatro abordagens a saber: Psicanálise, Gestalt, Centrada na Pessoa e Comportamental, e por uma secretária;

PARÁGRAFO ÚNICO: O Coordenador e todos os professores/orientadores da Clínica-escola da FAAM devem ser Psicólogos e inscritos no Conselho Regional de Psicologia.

Art. 4º. Compete ao Coordenador da Clínica Escola:

- a) Ser responsável técnico da Clínica-escola de Psicologia da FAAM;
- b) Dirigir a Clínica-escola e coordenar, avaliar suas atividades, orientar sua atuação;



- c) Zelar pelas práticas psicológicas exercidas no âmbito de atuação na clínica, de acordo com as diretrizes educacionais, conselho regional de psicologia e órgãos representativos da categoria;
- d) Zelar pelo cumprimento das finalidades da instituição, assim como de seus regimentos e normas;
- e) Orientar os professores/orientadores sobre procedimentos referentes a estágios;
- f) Acompanhar e auxiliar o desenvolvimento dos trabalhos de estágio;
- g) Aplicar ao estagiário que violou regras estabelecidas, as penalidades neste regulamento e demais normas e regulamentos institucionais, após avaliação conjunta com o respectivo professor/orientador e com a coordenação do curso.
- h) Avaliar as atividades práticas desenvolvidas pelos estagiários vinculados a clínica de Psicologia da FAAM, podendo utilizar-se dos relatórios e documentos produzidos por estagiários, professores/orientadores, representantes de área e secretaria;
- i) Representar a clínica-escola de psicologia, nas esferas judicial e extrajudicialmente;
- j) Intermediar as relações com o conselho regional de psicologia no que tange as práticas desenvolvidas na clínica-escola de psicologia.

Art. 5º. Compete aos professores/orientadores:

- a) Verificar pessoalmente a capacitação técnica de seu estagiário, supervisionando-o e sendo responsável direto pela aplicação adequada dos métodos e técnicas e cumprimento a ética profissional;
- b) Cumprir e fazer cumprir o código de ética profissional de cada área, esclarecendo, informando, orientando e exigindo dos estudantes a observância dos princípios e normas contidas no mesmo;
- c) Cumprir e fazer cumprir o regulamento dos estágios supervisionados, bem como o regimento e normas da clínica-escola da FAAM;
- d) Orientar os estagiários sobre os procedimentos e normas referentes aos estágios;
- e) Proporcionar o embasamento teórico do discente para a execução das atividades práticas desenvolvidas nos estágios;
- f) Elaborar o plano de estágio a ser desenvolvido e responsabilizar-se pela orientação e execução;
- g) Orientar e supervisionar, auxiliar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo estagiário em todas as fases do estágio;
- h) Fiscalizar a assiduidade e o desempenho dos estagiários na clínica e nas supervisões, zelando pela regularidade e qualidade dos serviços;
- i) Orientar e supervisionar o discente quanto a utilização das instalações, equipamentos e materiais nos espaços da clínica escola da FAAM;
- j) Solicitar, com a devida antecedência, a requisição de materiais que serão utilizados no estágio;
- k) Exigir a produção e o preenchimento dos documentos referentes as atividades desenvolvidas no estágio, conforme a resolução CFP 006/2019 sobre elaboração de documentos psicológicos;
- l) Assinar juntamente com os estagiários, os registros de atendimento realizados nas sessões;
- m) Comunicar a coordenação da clínica eventuais cancelamentos ou alterações nos planos de estágios;
- n) Comunicar a coordenação quando excepcionalmente se fizer necessário, a transferência de data e/ou horário de supervisão;



- o) Apresentar ao coordenador da clínica, ao término de cada estágio e a qualquer tempo, informações das atividades desenvolvidas pelos estagiários, bem como qualquer tipo de intercorrência;
- p) Exercer as demais atividades que lhe seja designado pela clínica-escola por sua natureza recaia na esfera de sua competência.

Art. 6º. Compete a secretaria da Clínica-escola da FAAM:

- a) Manter arquivos de toda correspondência, de toda a documentação e legislação pertinente a clínica-escola da FAAM;
- b) Realizar trabalhos de digitação, correspondência, contatos telefônicos e outros fins;
- c) Manter arquivo de todos os prontuários referentes aos usuários atendidos na clínica-escola da FAAM;
- d) Manter em livro próprio e/ou arquivo eletrônico, cadastro dos usuários, o qual deve ser atualizado sempre que ocorrerem alterações ou necessidade de inclusão de dados;
- e) Manter agendas dos atendimentos que devem ser atualizadas pelos estagiários;
- f) Arquivar, na pasta individual de cada estagiário, seu controle de frequência, avaliação das atividades e demais documentos pertinentes a seus estágios;
- g) Controlar o empréstimo de materiais e equipamentos da clínica escola da FAAM;
- h) Favorecer a comunicação eficiente entre professores/orientadores, coordenação e estagiários;
- i) Desempenhar outras atividades concernentes ao expediente da clínica-escola da FAAM.

CAPÍTULO IV: DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 7. Os discentes serão orientados pelos professores/orientadores de estágio do curso de psicologia da FAAM e lhes compete o desempenho das seguintes atividades;

- a) O aluno-estagiário da FAAM deverá estar devidamente matriculado no semestre vigente, a fim de que possa exercer as atividades do estágio na clínica-escola da FAAM;
- b) Seguir, em suas atividades profissionais e acadêmicas, os princípios e normas e regulamentos contidos no código de ética profissional;
- c) Realizar suas ações com rigor ético e teórico;
- d) Conhecer e aplicar os princípios que norteiam o regulamento do estágio do curso de psicologia da FAAM;
- e) Conhecer e aplicar os princípios que norteiam as normas internas da clínica-escola;
- f) Desenvolver o programa de atividades proposto no plano de estágio;
- g) Elaborar e entregar os relatórios parciais do estágio, sempre que solicitado pelo professor/orientador;
- h) Elaborar e entregar o relatório final ao professor/orientador conforme orientação realizada por ele;
- i) Apresentar-se na clínica-escola, no horário proposto, de maneira adequada para o atendimento da clientela;
- j) Preencher o prontuário dos pacientes/cliente, sem rasuras, a cada atendimento realizado e assinar a frequência na secretaria da clínica escola da FAAM;
- k) Zelar e responsabilizar-se pelo uso das instalações, materiais e equipamentos utilizados para os estagiários;
- l) Cumprir a programação de estágio, comunicando aos professores/orientadores por meio de documento comprobatório, a impossibilidade de fazê-lo. O descumprimento injustificado



- acarretará as penalidades previstas no regulamento de estágios, regimento e normas da clínica escola da FAAM;
- m) O estagiário deverá manter organizado e atualizado os documentos de acompanhamento do estágio e da clientela atendida;
 - n) Cumprir outras tarefas a serem designadas no âmbito de suas atribuições.
- o) O discente estagiário não poderá trocar de área de atuação, durante o processo de prática na clínica. Ele deverá concluir todo o semestre vigente. A troca poderá ser realizada sempre no semestre seguinte, após a matrícula regular, ouvindo-se a coordenação da clínica-escola.

PARAGRAFO ÚNICO: Só poderá frequentar a clínica-escola os discentes que estiver regularmente matriculado.

Art. 8º. É direito e dever dos estagiários:

- a) Ter a supervisão de um docente psicólogo durante todo o período do estágio;
- b) Tomar conhecimento dos documentos que ditam diretrizes e normas que regem o estágio da clínica-escola da FAAM;
- c) Tomar conhecimento dos documentos que ditam as diretrizes e normas que regem o estágio supervisionado obrigatório;
- d) Participar, ativamente das atividades planejadas;
- e) Acatar as instruções e determinações da coordenação da clínica-escola da FAAM e dos professores/orientadores no âmbito de suas atribuições;
- f) Obedecer aos critérios de assiduidade e a carga horária estabelecida;
- g) Utilizar trajes adequados, e estar com o Jaleco (com identificação do nome do estagiário e a logo da Instituição) atendendo a critérios éticos e de biossegurança;
- h) Encaminhar a coordenação qualquer pedido, reclamação ou reivindicação;
- i) Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas em seu período de estágio, pelo registro dessas informações, pela manutenção do prontuário, pelas anotações de ausência ou atraso sua e do cliente/paciente;
- j) Sempre contemplar as diretrizes e normas determinadas pelo código de ética profissional, bem como pelas diretrizes e normas dos diversos setores que permeiam sua atividade de estágio;
- k) Receber, no final do estágio, avaliação de seu desempenho nas atividades realizadas;

CAPÍTULO V – DOS IMPEDIMENTOS E PROIBIÇÕES

Art. 9º. Além das restrições do código de ética profissional é vedado ao estagiário:

- a) Abandonar as atividades de estágio, durante o processo, a fim de atender a qualquer assunto particular, ressalvados casos extremos;
- b) Exigir ou aceitar qualquer título, valores, quantias ou outros bens em razão de sua atividade na clínica-escola da FAAM e que caracterize a obtenção de vantagens para si ou para outrem;
- c) Retirar da clínica qualquer documento, material ou prontuário salvo em situações expressamente autorizadas pela coordenação da Clínica, ouvindo-se o professor/orientador;
- d) Usar aparelhos celulares pessoais nos atendimentos. Em caso de urgência, deve-se deixar o aparelho com a secretaria da clínica.

Art. 10º. Caberá advertência aos discentes nos casos de:



- a) Negligência no cumprimento de tarefas relacionadas aos usuários e serviços da clínica escola da FAAM;
- b) Descumprimento ao código de ética profissional da psicologia, as normas e regimentos estabelecidos pela clínica, as instruções e determinações da coordenação da clínica, coordenação do curso de psicologia da FAAM e professores/orientadores no âmbito de suas atribuições e faltas em geral não previstas neste regulamento;
- c) É vedado o comportamento desrespeitoso aos integrantes da Clínica-escola, podendo a pedido da coordenação do curso e coordenação da clínica a abertura de processo administrativo disciplinar para a esfera acadêmica competente.

Art. 11º. O discente será desligado dos atendimentos da clínica-escola da FAAM nos casos de:

- a) Reincidência específica em falta punida com advertência;
- b) Falta de ética ou descumprimento dos direitos e deveres;
- c) Danos morais ou físicos aos componentes e usuários dos serviços da clínica-escola da FAAM;

CAPÍTULO VI DOS CLIENTES

Art. 12. Será oferecido atendimento psicológico, individual aos clientes cadastrados na clínica, respeitando-se os seguintes critérios de prioridade:

- a) Casos classificados como urgentes no processo de triagem;
- b) Menor condição socioeconômica;
- c) Maior tempo de cadastro na clínica de psicologia da FAAM.

Parágrafo único – Após o processo de triagem, o cliente/paciente será contactado para a anamnese (1ª sessão) e assinatura do contrato de serviços psicológicos. O valor de cada sessão será de no mínimo R\$ 5,00 (cinco reais) e no máximo R\$ 10,00 (dez reais).

Art. 13. Os clientes/pacientes deverão cumprir as seguintes normas para o atendimento:

- a) Comparecer no dia e horário agendados previamente para sua sessão, sabendo que atrasos implicarão em um menor tempo de atendimento;
- b) Assinar o contrato de atendimento estabelecido pela clínica-escola de psicologia da FAAM, que prevê autorização para gravação das sessões, supervisão do caso e publicação em eventos científicos;
- c) Avisar, com um prazo de 24h de antecedência, possíveis faltas;
- d) Respeitar e zelar pela harmonia e silêncio do espaço.

Art. 14. O cliente/paciente perderá seu direito ao atendimento após duas faltas consecutivas e sem justificativa previa ou cinco faltas alternadas ao longo do semestre.

CAPÍTULO VII DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Art. 15. Todos os clientes/pacientes deverão ter um prontuário arquivado na secretaria e de acesso restrito, em que consiste:

- a) A folha de atendimento preenchida com as datas das entrevistas, sua assinatura, ou informações sobre o comparecimento ou não do cliente/paciente;
- b) Os relatórios das sessões semanais ou não do cliente/paciente;



- c) Contrato de atendimento;
- d) Folha de triagem, em que constem os dados pessoais do cliente/paciente.

Art. 16. Para agendamento dos atendimentos, o discente estagiário deverá:

- a) Verificar a disponibilidade de sala e horário junto a secretaria;
- b) Estabelecer contato com o cliente/paciente, fora do horário de atendimento, exclusivamente pelo telefone da clínica;

Art. 17. Sobre o uso das salas de atendimento e demais ambientes da clínica de psicologia da FAAM, deve-se observar:

- a) O tempo de atendimento é de 50 minutos. Se o cliente/paciente se atrasar, a entrevista ficará reduzida e isto deverá ser informado ao cliente;
- b) Não é permitido marcar duas horas seguidas com o mesmo cliente, exceto com autorização por escrito do professor/orientador, em casos clinicamente necessários;
- c) O silêncio deve ser mantido nos corredores da clínica-escola de psicologia da FAAM;
- d) O discente deverá aguardar o cliente/paciente no local destinado aos estagiários;
- e) É proibida a permanência de discentes em frente a clínica ou na secretaria;
- f) O discente deverá apresentar-se vestido em trajes formais e com jaleco devidamente identificado com a logo da FAAM e com seu nome. Não é permitido o uso de shorts, minissaias, roupas transparentes ou com decotes exagerados;

Art. 18. Sobre a utilização de e documentos e materiais, deve-se:

- a) Os prontuários não podem ser retirados, em hipótese alguma, da clínica-escola de psicologia da FAAM;
- b) Todos os documentos expedidos pela clínica deverão ser feitos nos moldes exigidos pelo Conselho Federal de Psicologia;
- c) Todo e qualquer documento deve conter a assinatura do discente estagiário e a do professor/orientador com o carimbo contendo seu nome completo e número de inscrição no conselho regional de psicologia, conforme resolução sobre elaboração de documentos
- d) O uso de materiais da clínica deverá ser registrado pela secretaria da clínica;
- e) Não é permitido o uso de aparelho de telefone para ligações particulares dentro dos consultórios.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 19. Os casos omissos neste regulamento serão decididos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e extensão (CONSEPE), NAP e NDE do curso.

Art. 20. Este regulamento entrara em vigor após sua aprovação pela Direção Geral, ouvindo-se a coordenação de graduação em Psicologia.

Ananindeua, 17 de setembro de 2021