



UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
CURSO DE PSICOLOGIA

MANUAL DE ESTÁGIOS ESPECÍFICOS EM PSICOLOGIA

**ATIVIDADES PRÁTICAS
REC III**

***NORMAS DE FUNCIONAMENTO,
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E ACADÊMICOS***

2º SEMESTRE DE 2021

UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE

REITOR: *Prof. Dr. Marco Tullio de Castro Vasconcelos*

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Profª. Drª. Janette Brunstein

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

Prof. Dr. Marcelo Martins Bueno

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Prof. Dr. Felipe Chiarello De Souza Pinto

PRO-REITORIA DE CONTROLE ACADÊMICO

Prof. Dr. Cleverson Pereira de Almeida

PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Prof. Dr. Luiz Carlos Lemos Junior

DIREÇÃO DO CCBS

Prof. Dr. Jan Carlo Moraes Oliveira Bertassoni Delorenzi

COORDENAÇÃO DO CURSO DE PSICOLOGIA

Prof. Dr. Fabiano Fonseca da Silva – Coordenador

Profª. Drª. Flávia Blikstein – Coordenadora Adjunta

RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO-ESCOLA

Profª. Drª. Flávia Blikstein

Comissão do Serviço-Escola:

Profª. Drª. Bruna Suruagy do Amaral Dantas

Prof. Dr. Eduardo Fraga de Almeida Prado

Prof. Dr. Erich Montanar Franco

Prof. Dr. Fabiano Fonseca da Silva

Profª. Drª. Flavia Blikstein

Profª. Drª. Liliane de Paula Toledo

Prof. Dr. Marcos Vinícius de Araújo

Profª. Drª. Sandra Ribeiro de Almeida Lopes

Profª. Ms. Susete Figueiredo Bacchereti

Elisa Maria de Mesquita – Responsável Técnica Psiquiatria CRM 139572

Naymara Damasceno Sousa – Técnica Psicologia CRP 06/117728

Rafael Alberto da Silva – Responsável Técnico Psicologia CRP 06/127279

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	4
PRINCÍPIOS GERAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DOS ESTÁGIOS ESPECÍFICOS.....	4
DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO.....	5
TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE) E TERMO DE ADESÃO.....	6
HORAS DE ESTÁGIO E REGISTRO DE ATIVIDADES PRÁTICAS	8
RELATÓRIOS DE ESTÁGIO.....	10
AValiação DO ESTÁGIO	11
FUNCIONAMENTO DOS ESTÁGIOS	12
REC III – PRÁTICAS PREVISTAS CONFORME PROPOSTA DAS EQUIPES	19
acompanhamento MENSAL DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO	20
FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA.....	20
DOCUMENTOS DO SERVIÇO-ESCOLA.....	24
MEDIDAS DE PREVENÇÃO RELATIVAS À COVID 19	27
ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO – CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS	29
ANEXO 1 - CALENDÁRIO DE ESTÁGIOS	30
ANEXO 2 – FICHA DE ATIVIDADES PRÁTICAS (UNIFICADA)	31
ANEXO 3 – FICHA DE HORAS DE RELATÓRIOS	32
ANEXO 4 – FICHA DE HORAS DE ATIVIDADES PRÁTICAS INTERNAS	33
ANEXO 5 – FICHA DE HORAS DE ATIVIDADES PRÁTICAS EXTERNAS	34
ANEXO 6 – RELATÓRIO SEMANAL	35
ANEXO 7 – RELATÓRIO FINAL.....	36
ANEXO 8 – EVOLUÇÃO	37
ANEXO 9 – EVOLUÇÃO DE GRUPOS	38
ANEXO 10 – FICHA DE FREQUÊNCIA.....	39
ANEXO 11 – DEVOLUTIVA	40
ANEXO 12 – AUTORIZAÇÃO PARA ESTÁGIO EM INSTITUIÇÃO VINCULADA A AGENTE DE INTEGRAÇÃO.....	41

APRESENTAÇÃO

Este manual contém instruções específicas para os procedimentos técnicos, éticos, acadêmicos e administrativos adotados nos Estágios Específicos. A 30ª Edição traz orientações e recomendações fundamentais para o desenvolvimento dos estágios, decorrentes do Regime Excepcional de Contingência (REC fase III). Assim sendo, constitui uma ferramenta de trabalho de extrema importância que deve ser lida atentamente por estagiárias/estagiários e supervisoras/supervisores no início de cada modalidade de estágio.

PRINCÍPIOS GERAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DOS ESTÁGIOS ESPECÍFICOS

Todas as áreas de estágios devem seguir as orientações para os procedimentos administrativos e acadêmicos com relação à supervisão, ao registro das atividades realizadas e à avaliação dos estagiários. Para cada modalidade de prática supervisionada, a(o) estagiária(o) deverá atender às exigências mínimas especificadas nos critérios de avaliação.

As atividades dos Estágios Específicos serão realizadas pelas(os) estagiárias(os) nas dependências do Serviço-Escola e em instituições parceiras e, excepcionalmente durante o REC fase III, de forma remota. As atividades práticas serão orientadas semanalmente por um(a) professor(a) psicólogo(a), responsável pelo grupo de supervisão previamente formado e divulgado.

A(O) estagiária(o) não deve assumir nenhum compromisso acadêmico, profissional ou particular nos horários destinados às supervisões e aos estágios obrigatórios da Universidade Presbiteriana Mackenzie.

NÃO É PERMITIDA A TROCA DE GRUPO DE SUPERVISÃO, durante o semestre e/ou entre as 9ª e 10ª etapas do estágio, objetivando-se o compromisso com a(o/s) usuária(o/s), grupos ou instituições parceiras e com o próprio grupo de supervisão, salvo os casos avaliados pelas(os) supervisoras(es).

Nos estágios externos de 7ª, 9ª e 10ª etapas, a(o) estagiária(o) permanecerá na mesma instituição, não sendo permitida a troca do local de estágio, salvo os casos avaliados pelo(a) supervisor(a).

Da conduta de estagiárias/estagiários: toda conduta deverá estar em estrita conformidade com o **Código de Ética Profissional dos Psicólogos**¹ e não será admitida a alegação de seu desconhecimento.

1. Guardar sigilo de tudo aquilo que ouvir, vir ou tomar conhecimento em decorrência das atividades práticas e de sua participação nos grupos de supervisão, evitando todo e qualquer comentário acerca de atendimentos, supervisões ou qualquer aspecto relacionado ao serviço, às instituições e às(aos) usuárias(os);
2. Manter conduta e apresentação pessoal condizentes com as situações de atendimento, atividades práticas e supervisão nas dependências do Serviço-Escola e das instituições parceiras;

¹ Disponível em: <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf>

3. Evitar o uso de celular nas instalações do Serviço-Escola e das instituições parceiras para tarefas distintas das definidas como atividades práticas de estágio;
4. Seguir as orientações técnicas e éticas do(a) supervisor(a) na condução das atividades práticas e no relacionamento pessoal e profissional com todas as pessoas envolvidas nesse processo.

Toda e qualquer atividade prática desenvolvida pelas(os) estagiárias(os) deve ser submetida à anuência de suas(seus) supervisoras(es).

É norma de funcionamento da supervisão manter a câmera ligada e utilizar o áudio para apresentar as intervenções. Casos excepcionais falar com o(a) supervisor(a)

Do uso do espaço físico do Serviço-Escola:

- a) Todas as instalações são de uso exclusivo das(os) usuárias(os), estagiárias(os) e profissionais vinculadas(os) ao Serviço-Escola, não sendo permitido destiná-las a nenhuma outra finalidade que não seja aquela prevista;
- b) A Sala de Espera é de uso exclusivo das(os) usuárias(os);
- c) É proibido o consumo de alimentos nas áreas de atendimento e de circulação do prédio do Serviço-Escola.

DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Os documentos de estágio são pautados na **Lei de Estágios, nº 11.788²**, de 25 de setembro de 2008, que versa sobre os estágios obrigatórios e não-obrigatórios e garante à(ao) estagiária(o) a execução de suas atividades para a formação superior.

Além disso, outras exigências legais sobre o funcionamento do serviço também podem ser consultadas no Regimento Interno do Serviço-Escola. Dentre elas, destacamos: **Resolução CFP 010/2005³** (Código de Ética Profissional do Psicólogo); **Portaria CVS 01/2007⁴** (cadastro da vigilância sanitária); **Portaria MS-GM nº 1820/2009⁵** (direitos e deveres das/os usuárias/os de saúde); **Resolução CRP nº 01/2009⁶** (que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental); **Portaria do Ministério da Saúde nº 1820/2009** (que regulariza o registro documental de suas/seus usuárias/os em formato de prontuário); **Resolução CFP 06/2019⁷** (que institui regras para a elaboração de documentos escritos, produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional, e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019).

² Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm

³ Disponível em: https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2005/07/resolucao2005_10.pdf

⁴ Disponível em: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/E_PT-CVS-01_050817.pdf

⁵ Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2009/prt1820_13_08_2009.html

⁶ Disponível em: https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2009/04/resolucao2009_01.pdf

⁷ Disponível em: <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2019/09/Resolu%C3%A7%C3%A3o-CFP-n-06-2019-comentada.pdf>

De acordo com as **Resoluções do Conselho Nacional de Saúde** (196/96⁸, 466/12⁹ e 510/16¹⁰), que versam a respeito da realização de pesquisa com seres humanos, este Serviço-Escola organiza o registro de suas atividades acadêmicas resguardando a identidade da(o) usuária(o)/instituição.

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE) E TERMO DE ADESÃO

O **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO-TCE** e o **FORMULÁRIO INDIVIDUAL DE ADESÃO AO TCE** (Termo de Adesão) são documentos exigidos pela legislação para assegurar a condição de estagiária(o) regularmente matriculada(o) no curso de Psicologia da Universidade Presbiteriana Mackenzie, bem como um termo de seguro para casos de acidentes.

- ✓ **Estágios Externos** são aqueles com atividades práticas realizadas em instituições parceiras e requerem dos estagiários a entrega do **TCE**;
- ✓ **Estágios Internos** são aqueles cujas atividades práticas são realizadas nas dependências do Serviço-Escola e requerem a entrega do **TERMO DE ADESÃO**. Durante o REC fase III, a Secretaria do Serviço-Escola de Psicologia viabilizará procedimentos para a emissão e trânsito desses documentos de forma que estes ocorram em sua maior parte de forma remota.
- ✓ Ambos os documentos (TCE e TERMO DE ADESÃO) são acompanhados pelo **Plano de Atividades de Estágio Específico** de cada área;
- ✓ Para toda e qualquer alteração no TCE (mudanças de horários, supervisoras(es), etc.) deverá ser emitido o **TERMO ADITIVO AO TCE**¹¹.

TERMO DE RESCISÃO

Nos casos em que de comum acordo com o(a) supervisor(a) e a instituição definiu-se pela interrupção do estágio, utiliza-se o **TERMO DE RESCISÃO**¹¹. Para a interrupção do estágio, seja por transferência de local, reprovação ou outras situações, deve-se fazer o **fechamento técnico** com a instituição, com entrega de documentos solicitados e o **fechamento legal**, com assinatura do **TERMO DE RESCISÃO**.

Nos casos em que a(o) estagiária(o) esteja impossibilitado de fazer esse fechamento, o(a) supervisor(a) é responsável por fazê-lo. Em todos os casos de interrupção, a instituição deverá ser contatada e receber explicações sobre a situação.

CONFEÇÃO DE TERMOS DE ESTÁGIO

Para novos TCEs, logo após a definição do local de estágio, o Formulário On-line de TCE¹¹ deve ser preenchido individualmente por cada estagiária(o), de acordo com a área de estágio realizada.

Segue etapas do trânsito de TCEs e TERMO DE ADESÃO:

⁸ Disponível em: http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/cns/1996/res0196_10_10_1996.html

⁹ Disponível em: <https://www.inca.gov.br/sites/ufu.sti.inca.local/files//media/document//resolucao-cns-466-12.pdf>

¹⁰ Disponível em: <http://conselho.saude.gov.br/resolucoes/2016/Reso510.pdf>

¹¹ Link de acesso aos Formulários de Solicitação de TCE, Termo Aditivo e Termo de Rescisão: <https://www.mackenzie.br/universidade/unidades-academicas/ccbs/estagios-e-desenvolvimento-do-protagonismo-estudantil/>

TCE:

1. Exigido apenas para ingressantes de cada área de estágio que cumprirão suas atividades de estágio de forma **PRESENCIAL em Instituições Parceiras**;
2. Cada estagiária(o) deve **ACESSAR, PREENCHER e ENVIAR** o formulário específico de sua área de estágio com dados pessoais e informações da instituição;
3. A partir dos dados preenchidos por cada estagiária(o), o TCE será providenciado pela secretaria do Serviço-Escola e enviado por e-mail para as(os) supervisoras(es) e estagiárias(os);
4. A(o) estagiária(o) deve imprimir o documento em 03 vias, **ASSINÁ-LAS e LEVÁ-LAS** à instituição para assinatura da(o) responsável legal;
5. Por fim, após a instituição ter assinado e retido sua cópia, a(o) estagiária(o) deve **ENTREGAR** uma das vias na Secretaria do Serviço-Escola.

TERMO DE ADESÃO:

1. Exigido apenas para ingressantes de cada área de estágio que cumprirão suas atividades de estágio de forma **REMOTA e/ou PRESENCIAIS com usuárias(os) do SE de Psicologia E/OU atividades de forma REMOTA em instituições parceiras**;
2. Cada estagiária(o) deve baixar e imprimir apenas o arquivo de sua área de estágio, enviado por e-mail para cada área de estágio (solicitar a sua/seu supervisor/a);
3. Preencher os campos: nome completo, RG, CPF, TIA;
4. Assinar e escanear o documento;
5. Enviar o arquivo para o e-mail da secretaria (ccbs.clinicapsicologica@mackenzie.br);
6. Quem não puder providenciar a impressão e reenvio de forma on-line, poderá comparecer à secretaria (Prédio 181 de 2ª a 6ª feira das 09:00 às 20:00), se apresentar à recepção e aguardar orientações de um(a) funcionário(a) do SE para o preenchimento presencial;
7. Para Estágios Internos realizados de forma presencial no prédio do Serviço-Escola também é exigido apenas o Termo de Adesão.

Prazo para entrega final dos Termos de Estágio: 30/09/2021.

APROVEITAMENTO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

O estágio não obrigatório firmado com instituições/empresas, devidamente registrado e assinado pela Área de Estágios do CCBS, poderá ser aceito como atividade prática de Estágio Obrigatório na respectiva área **DESDE QUE:**

- ✓ O(A) supervisor(a) avalie a viabilidade de prática supervisionada na área;
- ✓ A(O) estagiária(o) forneça uma cópia do TCE devidamente assinado;
- ✓ A empresa/instituição autorize, **POR ESCRITO**, o desenvolvimento das atividades de estágio sob orientação do supervisor do Curso de Psicologia da UPM, além das já previstas no plano de Estágio

Não Obrigatório, conforme o modelo de **AUTORIZAÇÃO PARA ESTÁGIO EM INSTITUIÇÃO VINCULADA A AGENTE DE INTEGRAÇÃO**¹² (modelo no ANEXO 12);

- ✓ A documentação mencionada acima deve ser anexada ao prontuário da(o) estagiária(o) pelo(a) supervisor(a) na Secretaria do Serviço-Escola no prazo máximo de 30 dias após o início do semestre letivo.

HORAS DE ESTÁGIO E REGISTRO DE ATIVIDADES PRÁTICAS

A(O) estagiária(o) deverá cumprir o **mínimo de 75 horas para o estágio da 7ª etapa**, e o **mínimo de 80 horas para os demais estágios, em cada semestre**. Ao final de todos os estágios obrigatórios, a(o) estagiária(o) deverá ter cumprido um total de, no mínimo, 475 horas nas diferentes modalidades de práticas supervisionadas, conforme TABELA A:

TABELA A

7ª etapa	Práticas Psicossociais de Grupos	75 horas
8ª etapa	Avaliação Psicológica Aplicada e Psicodiagnóstico	80 horas
9ª etapa	Psicologia Clínica e da Saúde I	80 horas
	Psicologia Social e das Instituições I	80 horas
10ª etapa	Psicologia Clínica e da Saúde II	80 horas
	Psicologia Social e das Instituições II	80 horas
TOTAL		475 horas

Segundo as características do estágio, a composição dessas horas e seu respectivo registro poderão ser distribuídos conforme os exemplos descritos na TABELA B:

TABELA B

	Alternativa A	Alternativa B	Alternativa C
Atividades práticas	39 h (13x3h)	44 h (11x4h)	48 h (12x4h)
Relatórios semanais	26 h (13x2h)	22 h (11x2h)	24 h (12x2h)
Relatório final	15 h	15 h	15 h
Total de horas	80 h	80 h	87 h

Ressalta-se que o término das atividades práticas desenvolvidas pela(o) estagiária(o) não está condicionado apenas ao cumprimento da carga horária mínima, mas à realização do cronograma definido pelas(os) supervisoras(es) em consonância com as necessidades do local de estágio.

As atividades de estágio, em decorrência à pandemia, também podem ser realizadas de forma remota. A Tabela C apresenta referências para atribuição de carga horária de horas práticas.

TABELA C

Realização de práticas grupais remotas	2 a 3 horas
Produção e edição de vídeo	3 a 5 horas
Elaboração de cadernos educativos	3 a 5 horas

¹² Link de acesso ao arquivo do modelo de Autorização para estágio em instituição vinculada a agente de integração: <https://www.mackenzie.br/universidade/unidades-academicas/ccbs/estagios-e-desenvolvimento-do-protagonismo-estudantil/>

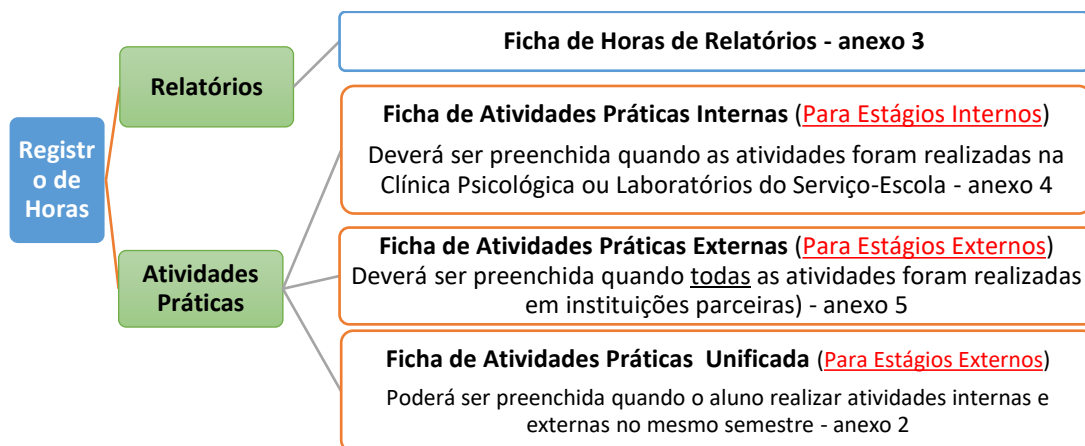
Produção de conteúdo midiático	2 a 4 horas
Atendimento (Atendimento, Discussão Clínica, Evolução)	3 horas
Ciclo Temático ou apresentações on line	Duração do evento
Elaboração e apresentação de Ciclo Temático	5 a 7 horas

IMPORTANTE: A carga horária discriminada na TABELA C pode ser alterada de acordo com a avaliação de cada supervisora - supervisor.

Horas de Relatórios – relativas aos Relatórios Semanais e ao Relatório final, além de atividades extras definidas pelas supervisoras e supervisores. Devem ser registradas na Ficha de Horas de Relatórios de cada aluno.

Horas de Atividades Práticas – referentes aos atendimentos, entrevistas, acolhimentos, triagens, plantões psicológico, aplicação e correção de instrumentos de avaliação psicológica e de diagnóstico institucional, condução de atividades grupais, ciclos temáticos, visitas domiciliares, observação estruturada, reuniões e visitas técnicas a instituições, elaboração de recursos, projetos, produção de documentos psicológicos (Declarações, Laudos, Devolutivas, Pareceres e Relatórios Psicológicos), e outras formas de intervenções psicológicas. Devem ser registradas nas Fichas de atividades externas e internas ou em ficha única de Atividades Práticas de cada aluno.

Organização das fichas de comprovação de carga horária das atividades de estágio



Ao final de cada semestre, as fichas devem ser conferidas pelo(a) supervisor(a) para validação e confirmação da aprovação no estágio¹³.

¹³ Link de acesso ao arquivo das Fichas de Horas: <https://www.mackenzie.br/universidade/unidades-academicas/ccbs/estagios-e-desenvolvimento-do-protagonismo-estudantil/>

ATENÇÃO AO PREENCHER AS FICHAS DE COMPROVAÇÃO DE HORAS PRÁTICAS

- Estes documentos não podem ter rasuras.
- O Nome da área de estágio (TABELA C) precisa estar escrito de forma correta.
- Nome completo de supervisoras(es) e estagiárias(os), sem abreviaturas.
- Datas registradas cronologicamente, sendo a data final igual ou posterior à data da última atividade.

TABELA D

Estágio Específico Supervisionado em Práticas Psicossociais de Grupos
Estágio Específico Supervisionado em Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico
Estágio Específico Supervisionado em Psicoterapia Breve Psicodinâmica
Estágio Específico Supervisionado em Psicoterapia Analítica
Estágio Específico Supervisionado em Psicoterapia Comportamental
Estágio Específico Supervisionado em Avaliação e Intervenção Neuropsicológica
Estágio Específico Supervisionado em Psicologia da Saúde
Estágio Específico Supervisionado em Psicologia Comunitária
Estágio Específico Supervisionado em Psicologia Escolar e Educacional
Estágio Específico Supervisionado em Psicologia Jurídica
Estágio Específico Supervisionado em Psicologia Organizacional e do Trabalho
Estágio Específico Supervisionado em Psicologia do Esporte e do Exercício Físico
Estágio Específico Supervisionado em Orientação Profissional

RELATÓRIOS DE ESTÁGIO

Os relatórios de estágio poderão ser elaborados por estagiárias(os) utilizando-se do formulário **RELATÓRIO SEMANAL**¹⁴.

Vale destacar que os relatórios semanais devem ser elaborados de acordo com as orientações específicas de cada área de estágio e que o arquivamento destes relatórios durante a conferência de documentos é opcional para supervisoras(es).

Caso o(a) supervisor(a) opte pelo formato impresso, o descarte deve ser cuidadoso: recomenda-se, neste caso, que sejam encaminhados à secretaria do Serviço-Escola para ser triturado.

Ao término das atividades práticas do semestre, a(o) estagiário(a) deverá elaborar o **RELATÓRIO FINAL** que será arquivado pelo Serviço-Escola no momento da Conferência. Nos Relatórios Finais, devem ser utilizadas iniciais dos nomes de usuárias(os) e códigos das instituições.

O arquivamento do RELATÓRIO FINAL é necessário e será realizado durante a conferência de documentação.

¹⁴ Link de acesso ao arquivo das Fichas de Horas: <https://www.mackenzie.br/universidade/unidades-academicas/ccbs/estagios-e-desenvolvimento-do-protagonismo-estudantil/>

OBSERVAÇÃO: De acordo com as Resoluções do Conselho Nacional de Saúde (196/96, 466/12 e 510/16), que versam a respeito da realização de pesquisa com seres humanos, este Serviço-Escola solicita que não seja apresentada, no corpo dos relatórios semanais e final, qualquer informação que identifique as(os) usuárias(os), grupos e/ou instituições.

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

A aprovação de estagiárias(os) depende dos seguintes critérios:

- Responsabilidade e disponibilidade para as atividades exigidas no estágio – Compromete-se com as exigências formais do estágio de forma responsável, empática e disponível para o trabalho;
- Articulação teórico-prática – Demonstra domínio teórico-conceitual necessário ao desenvolvimento das atividades e apreende novos conceitos, articulando-os em sua prática de estágio, suas análises e discussões. Considera as exigências do meio, respeitando as diferenças individuais e sociais, identificando oportunidades e implementando ações adequadas às demandas percebidas;
- Qualidade da comunicação (oral e escrita) – Compreende o que é dito e se expressa de forma clara, coerente e objetiva, em linguagem técnico-conceitual, verbalmente e por escrito, articulando aspectos teóricos às situações em foco;
- Participação na supervisão – Demonstra interesse e disponibilidade para a realização das atividades propostas, participando ativamente com leituras e discussões, propondo intervenções e reflexões pertinentes, acolhendo outros pontos de vista e trazendo sua contribuição aos demais atendimentos;
- Frequência – Compromete-se com as atividades da supervisão, respeitando os limites de faltas definidos institucionalmente;
- Pontualidade – Compromete-se com as atividades da supervisão, respeitando as datas de entrega de relatórios, os horários de início e término das supervisões;
- Conduta ética – Orienta suas ações pelos preceitos éticos da profissão e atende as exigências quanto à habilitação, preparo e manuseio/manejo de instrumentos, técnicas e recursos de atuação e de intervenção.

A primeira avaliação (NI1) ocorre ao final do 1º bimestre, e terá peso três. A segunda avaliação (NI2), ao final do 2º bimestre, terá peso sete, sendo realizada após o término das atividades de estágio e entrega de todos os relatórios, inclusive o final. A nota final será a média ponderada das duas avaliações.

$$\text{MÉDIA FINAL: } (NI1 \times 3) + (NI2 \times 7) / 10$$

Além dos critérios supramencionados, as(os) estagiárias(os) devem cumprir as seguintes tarefas:

1. Entrega das vias finais dos Termos de Estágio;
2. Preenchimento dos formulários mensais de acompanhamento de atividades;
3. Cumprimento da carga horária mínima para cada etapa.

Tais critérios são conferidos no momento de Conferência de Documentos ao final do semestre.

FUNCIONAMENTO DOS ESTÁGIOS

Durante o REC III, as atividades práticas de estágio poderão ser realizadas de forma remota ou presencial, a partir das alternativas apresentadas pelo corpo docente. Importante observar que o cadastro prévio na plataforma e-Psi, junto ao Conselho Regional de Psicologia, é uma prerrogativa para o atendimento de forma remota. Consequentemente, as(os) supervisoras(es) devem estar devidamente cadastrados¹⁵. Destacamos também a Resolução CFP nº 04/2020¹⁶ com regulamentação de serviços psicológicos prestados por meio de Tecnologia da Informação e da Comunicação durante a pandemia do COVID-19.

ESTÁGIO ESPECÍFICO SUPERVISIONADO DE PRÁTICAS PSICOSSOCIAIS DE GRUPOS (7ª ETAPA)

O Estágio Específico de Práticas Psicossociais de Grupos é realizado durante 01 (um) semestre letivo (7ª etapa do curso). Consiste na realização de projetos de intervenção grupal previamente elaborados pelo corpo docente, apresentados e selecionados pelas instituições parceiras em função de suas demandas. A distribuição das instituições será realizada pelos Núcleos de Apoio Temático em comum acordo com as(os) supervisoras(es).

A **realização do estágio** consiste no cumprimento das **seguintes tarefas**:

1. Atualização do contato com a instituição e agendamento da primeira visita;
2. Organização do cronograma de atividades junto à instituição;
3. Divulgação do projeto aos usuários do equipamento;
4. Formação dos grupos;
5. Implementação das atividades grupais;
6. Encerramento das atividades com devolutiva para os membros dos grupos;
7. Devolutiva para a instituição;
8. Relatório final para supervisão.

Cada grupo de estagiárias(os) deverá elaborar um relatório semanal referente às atividades desenvolvidas. Ao término de cada projeto, deverá ser produzido um relatório final pelas(os) estagiárias(os) responsáveis por sua execução.

MODELO – RELATÓRIO FINAL – 7ª ETAPA

1. Contextualização do local de estágio (histórico e características - definição, objetivos e princípios);
2. Apresentação do projeto;
3. Descrição da metodologia utilizada e do processo grupal;
4. Análise do processo grupal (relações, conflitos, discursos, ações e dificuldades à implantação do projeto de intervenção);
5. Considerações Finais;

¹⁵ Acessar <https://e-psi.cfp.org.br/> e realizar cadastro.

¹⁶ Acesso à Resolução 04/2020: <https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-do-exercicio-profissional-n-4-2020-dispoe-sobre-regulamentacao-de-servicos-psicologicos-prestados-por-meio-de-tecnologia-da-informacao-e-da-comunicacao-durante-a-pandemia-do-covid-19?origin=instituicao&q=004/2020>

6. Devolutiva devidamente assinada pela instituição e supervisor e assinada pelo grupo de estagiários.

Local e data

Ass

Nome (s) completo (s) das(os) estagiárias (os) e códigos de matrícula

Ass.

Nome completo do(a) supervisor(a), nº do CRP

OBSERVAÇÃO: De acordo com as Resoluções do Conselho Nacional de Saúde (196/96, 466/12 e 510/16), que versam a respeito da realização de pesquisa com seres humanos, este Serviço-Escola define que não deve ser apresentada, no corpo dos relatórios semanais e final, qualquer informação que identifique as(os) usuárias(os), grupos ou instituições.

Cada grupo de estagiárias(os) deverá conter de 2 a 4 integrantes, de acordo com as diretrizes definidas junto à instituição.

A organização das(os) estagiárias(os) em cada grupo deverá funcionar em sistema de rodízio de papéis (facilitação/mediação, suporte, observação e registro), considerando as necessidades da coordenação de um processo grupal.

A atividade prática será realizada na instituição no período disponibilizado na grade horária de cada turma. É possível realizá-la no contraturno acadêmico, por conveniência das(os) estagiárias(os) e da instituição, com o consentimento do(a) supervisor(a).

As práticas grupais que forem desenvolvidas no Serviço-Escola deverão respeitar os procedimentos em vigência deste serviço.

ESTÁGIO ESPECÍFICO SUPERVISIONADO EM AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA APLICADA E PSICODIAGNÓSTICO (8ª ETAPA)

O Estágio Específico de Avaliação Psicológica Aplicada e Psicodiagnóstico é realizado durante 1 (um) semestre letivo (8ª etapa) na Clínica Psicológica Alvinho Augusto de Sá, que está inserida no Serviço-Escola de Psicologia do Mackenzie e é um equipamento de saúde, cadastrado nos órgãos de controle e fiscalização, e que funciona seguindo determinações legais.

RELATÓRIOS SEMANAIS E RELATÓRIO FINAL

- Todos os relatórios de atendimento podem ser elaborados pela(o) estagiária(o) no **formulário RELATÓRIO SEMANAL** – modelo no ANEXO 6 (reiteramos que os relatórios semanais devem ser elaborados de acordo com as orientações específicas de cada área de estágio e que o arquivamento dos Relatórios Semanais durante a Conferência de documentos é opcional às supervisoras);
- O registro de dados é feito exclusivamente pela(o) estagiária(o) que realiza os atendimentos e o arquivamento/envio do material é tarefa do(a) supervisor(a) e estagiária(o) responsável. Sendo assim, a secretaria não está autorizada a receber relatórios das(os) estagiárias(os) e/ou arquivar documentos no prontuário;
- Na finalização do estágio, há necessidade de elaboração do **RELATÓRIO FINAL** cujo modelo está descrito a seguir:

**MODELO 1 - ROTEIRO DE RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA APLICADA E
PSICODIAGNÓSTICO (8ª ETAPA)**

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

NOME: iniciais _____ DATA DE NASCIMENTO: _____ IDADE: _____

PERÍODO DE ATENDIMENTO

- Descrição do período de atendimento, data da primeira e da última sessão.
- Nº total de sessões diagnósticas realizadas (em psicodiagnóstico infantil especificar quantas com os pais e quantas com a criança, da entrevista inicial às devolutivas).
- Nº de faltas (se justificadas ou não e o momento das ocorrências, o que permite avaliar a motivação para encaminhamento pós-diagnóstico).

INSTRUMENTOS UTILIZADOS

- Explicitar os recursos utilizados em cada sessão: nº de entrevistas iniciais e com quem, testes e procedimentos utilizados, nº de entrevistas devolutivas e com quem.

MOTIVO DA PROCURA

- Esclarecimento dos motivos da procura e descrição minuciosa do quadro sintomático: queixas, preocupações e sofrimento psíquico ou situações para as quais o usuário pede ajuda.
- Dados sobre a conduta do usuário durante a avaliação.

DADOS DA HISTÓRIA

No caso de crianças e adolescentes:

- a) História da criança: desenvolvimento neuropsicomotor, saúde (doenças, medicamento), sono, alimentação, controle dos esfíncteres, escolaridade, relacionamento familiar, com amigos, interesses, lazer, etc.
- b) História dos pais: história de cada um dos pais, configuração da dinâmica da família de origem, namoro, motivação para casamento e filhos, atividade profissional, relacionamento, etc.

No caso de adultos:

- a) História do desenvolvimento (infância, vida escolar, profissional, saúde, etc.).
- b) Relações atuais em todas as áreas (familiar/conjugal, no trabalho, lazer, etc.).

SÍNTESE DOS RESULTADOS

- Apresentar a síntese interpretativa de cada teste e/ou procedimento utilizado.

CONCLUSÃO DIAGNÓSTICA

- Apresentar uma síntese geral, uma compreensão global a partir da análise de todo o caso (entrevistas e resultados dos testes aplicados).

ENCAMINHAMENTO E JUSTIFICATIVA

- Indicar os encaminhamentos realizados, interno ou externo, a instituição ou profissional para quem se encaminhou o usuário e por quê. Relatar como o usuário recebeu o encaminhamento.
- Indicar a sugestão de encaminhamento e a justificativa dada/preparada ao usuário mesmo que este não tenha aceitado ou comparecido para a devolutiva.
- Deixar documentado e claramente expresso o que foi comunicado ao usuário na última sessão, pois este dado pode ser extremamente necessário no caso de um retorno ou de uma Reclamação posterior do usuário.

Local e data

Ass. _____

Nome completo das(os) estagiárias(os) e códigos de matrícula

Ass. _____

Nome completo do(a) supervisor(a), nº do CRP

ESTÁGIOS ESPECÍFICOS NAS PSICOTERAPIAS (9ª E 10ª ETAPAS)

Os Estágios Específicos de Psicologia Clínica (E. E. S. em Psicoterapia Breve Psicodinâmica; E. E. S. em Psicoterapia Analítica; E. E. S. em Psicoterapia Comportamental; E. E. S. em Avaliação e Intervenção Neuropsicológica) são realizados durante 2 (dois) semestres letivos (9ª e 10ª etapas) na Clínica Psicológica Alvino Augusto de Sá, que está inserida no Serviço-Escola de Psicologia do Mackenzie e é um equipamento de saúde, cadastrado nos órgãos de controle e fiscalização, e que funciona seguindo determinações legais. Na finalização do estágio, há necessidade de elaboração do **RELATÓRIO FINAL** cujo modelo está descrito a seguir:

MODELO 2 - ROTEIRO DE RELATÓRIO FINAL DE PSICOTERAPIA (9ª e 10ª ETAPAS)	
IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO	
Nome: (preencher com as iniciais) _____	
Data de nascimento __/__/____	Idade: _____
DESCRIÇÃO DO PROCESSO NA INSTITUIÇÃO:	
Inscrição: __/__/____	
Triagem: início __/__/____	término __/__/____
Psicodiagnóstico: início __/__/____	término __/__/____
Psicoterapia: início __/__/____	término __/__/____
PROCESSO TERAPÊUTICO	
1. Queixa atual (a forma como foi trazida pelo usuário)	
2. Histórico (pessoal e clínico)	
3. Compreensão do caso	
4. Planejamento do atendimento (foco, objetivo, estratégias)	
5. Evolução do processo	
6. Conclusão e encaminhamento	
Local e data	
Ass. _____	
Nome completo da(o) estagiário(a) e código de matrícula	
Ass. _____	
Nome completo do(a) supervisor(a), nº do CRP	

ESTÁGIOS ESPECÍFICOS EM PSICOLOGIA SOCIAL E DAS INSTITUIÇÕES (9ª E 10ª ETAPAS)

O Estágio Específico de Psicologia Social e das Instituições (E. E. S. em Psicologia Escolar e Educacional, E. E. S. em Psicologia Comunitária, E. E. S. em Psicologia Jurídica, E. E. S. em Psicologia Organizacional e do Trabalho, E. E. S. em Orientação Profissional e E. E. S. em Psicologia do Esporte e do Exercício Físico) são realizados durante 2 (dois) semestres letivos (9ª e 10ª etapas).

O Serviço-Escola de Psicologia oferece uma relação de instituições parceiras que possuem **CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO** firmado com a UPM.

Os estágios poderão ser realizados somente em empresas/instituições que tenham o **CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO** assinado até a data estipulada no calendário acadêmico.

A(O) estagiária(o) somente poderá entrar em contato com o responsável pela instituição para a qual foi designada(o), após liberação do(a) supervisor(a), desde que cumpridas as exigências de documentação.

VISITAS ÀS INSTITUIÇÕES

As visitas às instituições concedentes do estágio serão dimensionadas pelo(a) supervisor(a), em consonância com as especificidades da instituição.

PECULIARIDADES DO PROJETO VINCULADO À INSTITUIÇÃO

A(O) estagiária(o) deverá proceder as seguintes ações:

- **Análise de Demanda Institucional** – caso a instituição concedente esteja iniciando a parceria com o curso de Psicologia, o estagiário fará a análise institucional no início do estágio, e incluirá os dados de caracterização da instituição parceira em arquivo na secretaria do Serviço-Escola;
- **Revisão de Demanda Institucional** – caso a instituição concedente já faça parte do programa de estágio em Psicologia, a(o) estagiária(o) realizará análise institucional a partir da revisão da demanda, atualizando dados de caracterização institucional. O(A) supervisor(a), após avaliação e aprovação, orientará o encaminhamento das informações e a proposta de intervenção ao responsável pela instituição para sua anuência e posterior aplicação;
- **Projeto Específico de Intervenção:** o projeto resulta da organização e análise dos dados coletados durante as visitas e deverá ser apresentado seguindo o **MODELO A**, sinalizado abaixo.

Para a supervisão dos estágios da 9ª etapa, são necessárias as seguintes atividades:

- Apresentação das instituições conveniadas às(aos) estagiárias(os) e distribuição das vagas;
- Preparação da(o) estagiária(o) para o primeiro contato com a instituição;
- Para novas parcerias a(o) estagiária(o) realizará a caracterização da instituição, que deverá ser entregue à secretaria em arquivo específico. Os dados devem contemplar: Nome; Razão Social; Endereço; Nome da(o) responsável; Nome, telefone e e-mail da(o) responsável pelo estágio; Ramo ou Setor de atividade; Histórico; Missão e visão; Serviços Prestados; Clientela (número, idade, gênero e nível socioeconômico); Organograma; Equipe; Ambiente físico;
- Preenchimento *on-line* do **TCE – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**;
- Preenchimento *on-line* dos Formulários de Acompanhamento mensal de atividades¹⁸;
- Entrega do TCE e das vias assinadas pela instituição na secretaria do Serviço-Escola;
- Revisão de conhecimentos básicos na área de atuação;
- Elaboração, na finalização do estágio, da **Devolutiva ou Proposta de Intervenção**, impressa em duas vias – uma deverá ser entregue à instituição e a outra arquivada no registro acadêmico da(o) estagiária(o). Esta devolutiva deve ser assinada pela(o) estagiária(o), supervisor(a) da UPM e responsável pela instituição parceira (com identificação de nome completo, função/cargo ou número de registro profissional);
- Produção de Relatório Final de acordo com o roteiro abaixo, datado e assinado pelas(os) estagiárias(os) e supervisor(a).

MODELO A: Análise da Demanda Institucional e Elaboração do Projeto de Intervenção

1. **Contextualização do local de estágio** (histórico e características - definição, objetivos e princípios);
2. **Histórico da Demanda** (considerando intervenções anteriores);
3. **Análise da instituição com fundamentação teórica;**
4. **Projeto de intervenção:** com fundamentação teórica e método detalhado, e/ou;
5. **Devolutiva para a instituição (Síntese da Análise Institucional e do Projeto de Intervenção):** duas cópias assinadas pelo estagiário, supervisor da UPM e responsável pela instituição parceira (com identificação de nome completo, função/cargo ou número de registro profissional);
6. **Referências Bibliográficas;**
7. **Anexos.**

Local e data

Ass. _____

Nome(s) completo(s) da(o/s) estagiária(o/s) e código(s) de matrícula

Ass. _____

Nome completo do(a) supervisor(a), inscrição no CRP

OBSERVAÇÃO: De acordo com as Resoluções do Conselho Nacional de Saúde (196/96, 466/12 e 510/16), que versam a respeito da realização de pesquisa com seres humanos, este Serviço-Escola solicita que não seja apresentada, no corpo dos relatórios semanais e final, qualquer informação que identifique os usuários ou instituições.

Para a supervisão dos estágios da 10ª etapa, devem ser realizadas as seguintes ações:

- Revisão, organização e implementação das atividades de estágio previstas para o 2º semestre;
- Análise crítica das atividades;
- Avaliação dos resultados e, se necessário, sugestão de propostas vinculadas ao projeto de intervenção;
- Elaboração de devolutiva que deve ser assinada pela(o) estagiária(o), supervisor(a) da UPM e responsável pela instituição parceira (com identificação de nome completo, função/cargo ou número de registro profissional), em duas vias, uma será entregue à instituição e a outra será arquivada no registro acadêmico da(o) estagiária(o);
- Excepcionalmente durante o REC fase III, os documentos poderão ser enviados sem assinaturas para posterior resolução de pendência pelo(a) supervisor(a) responsável;
- Produção de **RELATÓRIO FINAL** conforme o modelo abaixo:

MODELO B – Relatório Final

1. **Introdução** (justificativa, objetivos do trabalho e referencial teórico);
2. **Descrição do Trabalho** (o que foi realizado ao longo dos dois semestres);
3. **Análise:** articulação com a práxis, destacando os aspectos teóricos e/ou metodológicos adotados e sua relação com a dinâmica institucional; dificuldades encontradas no campo de estágio e estratégias para superá-las;
4. **Considerações Finais:** relacionar a prática do estágio com a formação em Psicologia, destacar o desenvolvimento que o estagiário obteve ao longo do ano, analisar o processo de intervenção, as possibilidades de continuidade e as mudanças alcançadas;
5. **Referências Bibliográficas;**
6. **Devolutiva para a instituição.**

Local e data

Ass. _____

Nome(s) completo(s) da(o/s) estagiária(o/s) e código(s) de matrícula

Ass. _____

Nome completo do supervisor, inscrição no CRP

Observações:

A apresentação dos documentos deve seguir a seguinte formatação: Times New Roman (12) ou Arial (11) e espaçamento 1,5.

ESTÁGIO ESPECÍFICO SUPERVISIONADO EM PSICOLOGIA DA SAÚDE (9ª E 10ª ETAPAS)

O Estágio Específico Supervisionado em Psicologia da Saúde ocorre durante 2 (dois) semestre letivos (9ª e 10ª etapas) e é desenvolvido, majoritariamente, nas Instituições de Saúde com as quais a UPM mantém **CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO**.

A distribuição das vagas nas Instituições de Saúde é feita pela equipe de supervisoras(es) da área e a atribuição de estagiária(o) é feita pelo(a) supervisor(a), dentre as possibilidades que a UPM oferece ao seu grupo de supervisão.

Para o início das atividades nas instituições de saúde, é necessário que a(o) estagiária(o) preencha o **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO- TCE**.

Na finalização do estágio, há necessidade de elaboração do Relatório Final (**Modelo I**) que deverá ser impresso em duas vias, assinado pela(o) estagiária(o), supervisor(a) da UPM e responsável pela instituição parceira. Uma via será entregue à instituição e a outra arquivada como registro acadêmico da(o) estagiária(o). Todos os relatórios semanais e final devem conter o número de identificação da instituição.

MODELO - ROTEIRO DO RELATÓRIO FINAL – ÁREA DE PSICOLOGIA DA SAÚDE

MODELO I.1: 9ª etapa

- 1. Contextualização do local de estágio** (histórico e características - definição, objetivos e princípios);
- 2. Descrição do Serviço de Psicologia** (Histórico, organização, propostas e descrição do serviço de psicologia na instituição)
- 3. Atividades do estagiário** (reuniões, visitas, entrevistas, número de atendimentos realizados, entre outras atividades)
- 4. Demandas psicológicas constatadas e Intervenção Psicoterápica**
- 5. Análise da área específica de estágio com fundamentação teórica**

Local e data

Ass. _____

Nome completo da(o) estagiária(o) e código de matrícula

Ass. _____

Nome completo do(a) supervisor(a), inscrição no CRP

Ass. _____

Nome completo do responsável pelo estágio na instituição

Função/Cargo ou Registro Profissional

MODELO I.2: 10ª etapa

- 1. Contextualização da instituição** (histórico e características - definição, objetivos e princípios);
- 2. Introdução** (justificativa, objetivo do trabalho, referencial teórico).
- 3. Relato de experiência de estágio**
- 4. Análise:** articulação com a práxis, destacando os aspectos teóricos e/ ou metodológicos utilizados e sua relação com a dinâmica institucional e com a clientela assistida; como superou as dificuldades encontradas no campo de estágio.
- 5. Considerações Finais:** relacionar a prática do estágio com a formação em Psicologia, destacar o desenvolvimento que o estagiário obteve ao longo do ano, analisar o processo de intervenção, as possibilidades de continuidade e as mudanças alcançadas.
- 6. Referências Bibliográficas**

Local e data

Ass. _____

Nome completo da(o) estagiária(o) e código de matrícula

Ass. _____

Nome completo do supervisor, inscrição no CRP

Ass. _____

Nome completo do responsável pelo estágio na instituição

Função/Cargo ou Registro Profissional

OBSERVAÇÃO: De acordo com as Resoluções do Conselho Nacional de Saúde (196/96, 466/12 e 510/16), que versam a respeito da realização de pesquisa com seres humanos, este Serviço-Escola solicita que não seja apresentada, no corpo dos relatórios semanais e final, qualquer informação que identifique as(os) usuárias(os), grupos ou instituições.

REC III – PRÁTICAS PREVISTAS CONFORME PROPOSTA DAS EQUIPES

Psicologia Clínica e da Saúde

- ✓ Psicoterapia.
- ✓ Triagem em grupo on line/ presencial.
- ✓ Triagem individual on line/presencial.
- ✓ Plantão psicológico on line/presencial.
- ✓ Ciclos temáticos: desenvolvimento de estratégias de acolhimento/atendimento e encaminhamento no contexto da pandemia.
- ✓ Follow-up usuários do Serviço-Escola (on line/presencial).
- ✓ Grupos temáticos on line/presencial, abertos/fechados.
- ✓ Serviço-Escola na rua.

Psicologia Social e das Instituições

- ✓ Atividades de acolhimento, orientação e prevenção.
- ✓ Elaboração de projetos de intervenção na nova modalidade de atendimento (os dispositivos de atuação on-line).
- ✓ Realização de grupos presenciais e à distância.

- ✓ Organização de cursos e atividades formativas síncronas e assíncronas.
- ✓ Confecção de vídeos e realização de webinários.
- ✓ Produção de materiais: cadernos educativos, guias e manuais informativos.
- ✓ Elaboração de conteúdo midiático a ser publicado em páginas e canais digitais do serviço-escola.
- ✓ Contação de histórias e narrativas infantis gravadas em vídeos ou áudios.
- ✓ Contação de histórias baseadas em experiências reais gravadas em vídeos e áudios.
- ✓ Trabalho com notícias do cotidiano a fim de enfrentar a cultura da desinformação.
- ✓ Atividades presenciais e on-line sobre as memórias e as histórias do Brasil.
- ✓ Ciclos temáticos sobre diferentes técnicas de intervenção grupal.

ACOMPANHAMENTO MENSAL DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Toda atividade prática realizada nos estágios internos e externos são uma prestação de serviço à comunidade. Durante o REC III, o Serviço-Escola coletará mensalmente estas atividades a partir do preenchimento do **FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DE ATIVIDADES**¹⁷ em prazos específicos, Conforme **CALENDÁRIO DE ESTÁGIOS** (ANEXO 1).

Observação: disponibilizamos vídeo tutorial na página de documentos da Psicologia¹⁹.

FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

Inserida no Serviço-Escola de Psicologia, a **Clínica Psicológica Alvinho Augusto de Sá** está aberta à comunidade em geral e atende grande número de usuárias(os). Os atendimentos são realizados prioritariamente pelas(os) estagiárias(os), que desenvolvem atividades como Acolhimento e Triagem Psicológica, Avaliação Psicológica Aplicada e Psicodiagnóstico, Avaliação e Intervenção Neuropsicológica, Psicoterapias e Grupos Temáticos.

As vagas para atendimento são oferecidas à população em geral e de qualquer faixa etária. As inscrições para receber atendimento ocorrem ao menos uma vez ao ano e seus procedimentos e orientações são divulgados na Página do Serviço-Escola de Psicologia no Portal do Mackenzie¹⁸.

COMUNICAÇÃO ENTRE ESTAGIÁRIAS(OS) E USUÁRIAS(OS):

- Durante o REC III, o caderno de recados para estagiárias(os) ficará inativo e as informações serão repassadas via e-mail;
- A comunicação entre as(os) estagiárias(os) e a comunidade de usuárias(os) poderá ser feita via e-mail, telefone restrito e pelo telefone disponível na secretaria do Serviço Escola;
- Para contatos via e-mail, sugerimos o uso do endereço de e-mail institucional/acadêmico (webmail Mackenzie).

¹⁷ Link para acesso ao formulário de Acompanhamento Mensal de Atividades e acesso aos vídeos tutoriais para preenchimento do formulário: <https://www.mackenzie.br/universidade/unidades-academicas/ccbs/estagios-e-desenvolvimento-do-protagonismo-estudantil/>

¹⁸ Link de acesso à Página do Serviço-Escola de Psicologia no Portal do Mackenzie: <https://www.mackenzie.br/en/atendimento-a-comunidade/clinica-psicologica-servico-escola-de-psicologia/>

CONSULTA AOS PRONTUÁRIOS

- Para a consulta aos prontuários, as(os) supervisoras(es) deverão solicitar as cópias digitalizadas enviando e-mail à secretaria (ccbs.clinicapsicologica@mackenzie.br);
- Como medida para garantir o sigilo profissional e, ao mesmo tempo, atender as necessidades da prática de estágio, a secretaria enviará os documentos em anexo apenas para o(a) supervisor(a) responsável pelos casos, para que este avalie a forma mais adequada de fornecer as informações a suas(seus) estagiárias(os).

ATRIBUIÇÃO DE USUÁRIAS(OS):

- Durante o REC III, o Serviço-Escola viabilizou a forma remota para procedimento de atribuição de prontuário às(aos) estagiárias(os);
- A atribuição de casos deve ser feita mediante solicitação de supervisoras(es) via e-mail (ccbs.clinicapsicologica@mackenzie.br). Na mensagem, o(a) supervisor(a) deve informar: Turma, Nome(s) das(os) estagiárias(os) e nº do prontuário a ser atribuído;
- Para atribuição de novos casos de psicoterapia, as(os) supervisoras(es) receberão as listas de usuárias(os) reconduzidos a fim de, prioritariamente, atribuí-las(os) a novas(os) estagiárias(os) de suas turmas. Caso seja necessária a atribuição de novos casos após todos os reconduzidos terem sido atribuídos, o pedido deverá ser feito pelo(a) supervisor(a) via e-mail à secretaria (ccbs.clinicapsicologica@mackenzie.br). Supervisoras(es) que não tiverem casos reconduzidos, poderão solicitar a atribuição de casos de psicoterapia da fila de espera, mediante solicitação via e-mail (ccbs.clinicapsicologica@mackenzie.br);
- Para todos os casos de solicitação de atribuição, a secretaria enviará os dados das(os) usuárias(os) para agendamento;
- O contato telefônico com a(o) usuária(a) para agendamento dos atendimentos deve ser realizado pela(o) própria(o) estagiária(o);
- Para atendimento remoto, é fundamental que a secretaria seja sinalizada sobre dia/horário agendado a fim de formalizarmos a atribuição do prontuário à turma e estagiária(o);
- Caso não consigam contato com a(o) usuária(o) na primeira tentativa, deverão ser realizadas mais duas tentativas em horários distintos. Sugere-se tentativas de contato nos três turnos;
- Não conseguindo contato, o(a) supervisor(a) deverá comunicar a secretaria para orientações de encerramento do prontuário e disponibilização de novo caso;
- A secretaria fará a distribuição dos prontuários de acordo com a fila de espera. Destaca-se a importância de atender-se, prioritariamente, sequência da fila de espera e a disponibilidade de horário da(o) usuária(o).

SOLICITAÇÃO DE CASO PARA ACOLHIMENTO E TRIAGEM PSICOLÓGICA:

- Durante o REC fase III, o Serviço-Escola viabilizou a forma remota para procedimento de Solicitação de casos para Acolhimento e Triagem Psicológica;

- Para solicitar casos de Acolhimento e Triagem, o(a) supervisor(a) deve enviar e-mail à secretaria (ccbs.clinicapsicologica@mackenzie.br) informando faixa etária da(o) usuária(o) que pretende atender (Criança/Adolescente/Adulto), nome da(o) estagiária(o), turma, dia/horário da supervisão. Em seguida, a secretaria enviará os dados da(o) usuária(o) para agendamento;
- A marcação dos atendimentos deve ser realizada pela(o) própria(o) estagiária(o);
- Para atendimento remoto é fundamental que a secretaria seja sinalizada sobre dia/horário agendado **e se a(o) usuária(o) compareceu ou não**, a fim de gerarmos um nº de prontuário, formalizarmos a atribuição do prontuário e/ou orientações para desfecho do caso.

ENCAMINHAMENTO EXTERNO

- Durante o REC fase III, o Serviço-Escola viabilizou a forma remota para procedimento de Encaminhamento Externo;
- As(os) supervisoras(es) receberão por e-mail a Relação de Psicólogas(os) Parceiras(os) para psicoterapia individual por valor simbólico (R\$ 30,00 a 60,00/sessão);
- Recomendamos que para cada encaminhamento, o(a) supervisor(a) informe 03 contatos de terapeutas para a(o) estagiária(o);
- Após definir o encaminhamento com um dos três profissionais, a(o) estagiária(o), junto a seu(sua) supervisor(a) deve formalizar o encaminhamento enviando à(ao) usuária(o) e à(ao) profissional, **com cópia para o e-mail do Serviço-Escola** (ccbs.clinicapsicologica@mackenzie.br), o seguinte modelo de texto:

“A/C de (nome da/o usuária/o) e (nome da/o profissional ou instituição). Prezadas(os). Envio esta mensagem para formalizar o encaminhamento externo de (nome da/o usuária/o) - (Prontuário nº XXXXX), atendida(o) no período de (data de início do processo atual) a (data de término do processo atual) no processo de (nome do processo atual), conduzido pelas(os) estagiárias(os) (nome completo das/os estagiárias/os), sob supervisão da(o) professor(a) (nome completo da/o supervisor/a), psicóloga(o), CRP (nº do registro no CRP). Solicitamos atendimento em (área do atendimento solicitada, ex: psicoterapia de longo prazo) com a(o) Psicóloga(o) Parceira(o) (nome completo da/o psicóloga/o parceira/o). Orientamos a(o) paciente que entre em contato com a(o) profissional por meio do telefone (informar nº de telefone da/o profissional). Nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos por meio do e-mail ccbs.clinicapsicologica@mackenzie.br”

AGENDAMENTO DE SALAS PARA ATIVIDADES PRESENCIAIS:

- Durante o REC fase III, a capacidade de atividades presenciais no Serviço-Escola de Psicologia estará reduzida;
- A solicitação de agendamento de sala pode ser realizada por e mail ou contato telefônico com a Secretaria;
- As salas poderão ser reservadas para períodos de 50 minutos em horários cheios (9h; 11h; 13h; 15h; 17h; e 19h);
- As reservas terão duração de 50 minutos e a(o) estagiária(o) terá minutos adicionais para realizar os procedimentos de higienização, devolução de materiais e saída do prédio com tranquilidade, evitando aglomerações;

SERVIÇOS DE PSIQUIATRIA NO SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

- Sob a Responsabilidade Técnica da médica psiquiatra Dr^a Elisa Maria de Mesquita (CRM 139572), o serviço de psiquiatria está disponível exclusivamente para usuárias(os) do Serviço-Escola de Psicologia que se encontram em acompanhamento nas modalidades de atendimento psicológico deste serviço. No 2º semestre de 2021, o prazo para solicitações à Psiquiatria se encerrará em 26/11/2021.

I. **Objetivos do Serviço de Psiquiatria:**

- Discussão interdisciplinar dos casos atendidos no Serviço-escola;
- Construir planos terapêuticos que contemplem as diversas necessidades das(os) usuárias(os);
- Estimular parcerias com a rede de saúde mental;
- Avaliações e acompanhamento psiquiátricos;

II. **Serviços psiquiátricos disponíveis:**

- Avaliação psiquiátrica;
- Acompanhamento psiquiátrico.

III. **Orientações gerais:**

- O acompanhamento psiquiátrico acontecerá apenas na vigência do atendimento psicológico no Serviço-Escola. Logo, os processos de alta e encaminhamento (psicológico e psiquiátrico) devem ser conduzidos simultaneamente;
- O contato com a Psiquiatria deve ser feito através da secretaria do Serviço-Escola;
- Todas as solicitações de avaliação devem ter anuência do(a) supervisor(a) responsável pelo caso e da(o) usuária(o);
- O(a) supervisor(a) poderá agendar um horário para discussão do caso via e-mail ou contato telefônico com a secretaria;
- O agendamento possui ordem de prioridade, sendo (I) Dia/horário da supervisão; (II) Dia e horário fora da supervisão com presença de supervisor(a) e estagiária(o); ou (III) Dia e horário fora da supervisão com supervisor(a)
- O atendimento conjunto poderá acontecer desde que seja acordado entre os profissionais envolvidos;
- Após a avaliação, o supervisor será avisado e poderá agendar novo horário para devolutiva do atendimento realizado.
- Casos que não indicados para o Serviço de Psiquiatria do Serviço-Escola:
 - Casos que já estão em acompanhamento psiquiátrico em outro serviço (acompanhamentos externos deverão ser priorizados, tendo em vista a alta demanda no serviço-escola, o caráter temporário do seguimento e a observação de questões técnicas e éticas envolvidas na interrupção de tratamentos externos);
 - Casos que demandem tratamento intensivo e recursos não disponíveis no Serviço-escola;
 - Quando não houver seguimento psicoterápico conjunto.

- A(o) estagiária(o) responsável pelo caso deve orientar a(o) usuária(o) sobre o atendimento psiquiátrico;
- A(o) usuária(o) deverá ser informada(o) que a avaliação/acompanhamento psiquiátrico serão temporários e terão como objetivo a complementação do plano terapêutico, estando este NECESSARIAMENTE vinculado ao acompanhamento psicoterápico;
- Após encerramento da psicoterapia, o paciente será encaminhado a outro serviço quando necessário;
- A(o) usuária(o) que desistir ou for desligado dos atendimentos psicológicos, também não será mais acompanhada(o) pelo serviço de psiquiatria;
- O contato com a(o) usuária(o) para os agendamentos de consulta será feito pela secretaria da clínica;
- A duração dos atendimentos psiquiátricos é, em média, de 50 minutos;
- As(os) usuárias(os) com idade inferior a 18 anos deverão comparecer acompanhados do responsável legal;
- Em caso de falta em consulta, o usuário deverá entrar em contato com a secretaria da clínica psicológica para justificar a ausência. Um novo agendamento dependerá da avaliação institucional;
- Os procedimentos para solicitação dos serviços da Psiquiatria do Serviço-Escola serão enviados por e-mail às(aos) supervisoras(es) de estágio.

DOCUMENTOS DO SERVIÇO-ESCOLA

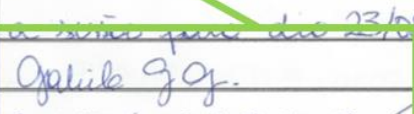

Os arquivos da Clínica Psicológica constituem-se em material protegido pelo sigilo profissional. Para garantirmos condições éticas de manuseio, estagiárias(os), supervisoras(es) e funcionárias(os) deverão ser autorizadas(os) pela equipe técnica e coordenação do Serviço-Escola.

REGISTRO DOCUMENTAL/PRONTUÁRIO:

- Conforme resolução nº001/2009 do Conselho Federal de Psicologia, entende-se como registro documental o conjunto de informações que objetiva sistematizar de forma sucinta o trabalho prestado, a descrição e a evolução da atividade assim como os procedimentos técnico-científicos adotados;
- Atendendo à necessidade da formação, os registros incluem, ainda, os relatórios finais com análise e a compreensão clínica de todos os procedimentos adotados.

EVOLUÇÃO DO PRONTUÁRIO e EVOLUÇÃO DE GRUPO¹⁹

- O Serviço-Escola do Curso de Psicologia da Universidade Presbiteriana Mackenzie, em conformidade com a Resolução CFP nº 001/2009 e a Portaria do Ministério da Saúde nº 1820/2009, regularizou o registro documental de suas(seus) usuárias(os) em formato de prontuário;
- A coleta de assinatura das Evoluções será realizada em ocasião de comparecimento do(a) supervisor(a) responsável à secretaria do Serviço-Escola;
- Os prontuários são arquivos compostos por documentos relativos à assistência prestada à(ao/s) usuária(o/s). Assim sendo, devem conter tanto informações sobre a saúde da(o) usuária(o), quanto anotações dos profissionais que prestaram assistência;
- O prontuário é um documento **único** para cada usuária(o) e os registros devem ser organizados, em **ordem cronológica**, de forma a garantir o pronto acesso às informações;
- O Serviço-Escola terá como responsabilidade a guarda destes documentos e a garantia de **livre acesso** da pessoa atendida ao conteúdo do seu prontuário;
- Todas as atividades e atendimentos prestados às(aos) usuárias(os) do Serviço-Escola devem, obrigatoriamente, ser registrados nos prontuários por meio do preenchimento das fichas de Evolução;
- A(o) estagiária(o) fará o registro da atividade desenvolvida ao término de sua realização, submetendo-o à correção do(a) supervisor(a);
- Atenção à redação do texto: as informações registradas devem estar com grafia legível e com conteúdo claro, coeso e objetivo;
- Toda e qualquer informação registrada em prontuário, deve ser assinada pela(o) estagiária(o) e assinada e carimbada pelo(a) supervisor(a) responsável. Durante o REC fase III, aceitaremos Evoluções apenas com nomes completos das(os) executantes para posterior assinatura. As(os) executantes de cada atividade registrada devem ser identificadas(os) da seguinte forma (modelo manuscrito):

		<ul style="list-style-type: none">• Assinatura;• Nome completo;• TIA;		<ul style="list-style-type: none">• Assinatura• Carimbo
				
		<p>GABRIELA GONÇALVES GOMES TIA: 950187-1</p>		<p>UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE Centro de Ciências Biológicas e da Saúde Serviço-Escola de Psicologia Prof. Dr. Marcelo Moreira Neumann Supervisor - Psicólogo CRP: 06141481</p>
23/08/19	9h00	Neste data foi realizado o atendimento psicossocial com [redacted]		

¹⁹ Link de acesso ao arquivo da Evolução: <https://www.mackenzie.br/universidade/unidades-academicas/ccbs/estagios-e-desenvolvimento-do-protagonismo-estudantil/>

Nos casos do registro manuscrito em que haja a necessidade de inscrever informações referentes a atendimentos anteriores à última data registrada, pode-se redigir a expressão **“em tempo”**, conforme o exemplo:

Data e Hora (dd/mm/aa) (00:00h)	Atividade realizada, (b) Procedimento realizado, (c) Temática, (d) observações clínicas; (d) Direcionamento da sessão; (e) Nome executantes e função.
01/08/19 14h	Tentativo de contato telefônico UNIVERSIDADE PRESBITERIANA CLÍNICA PSICOLÓGICA ALVINO ALVES Rua Paulista, 181, CEP 01248-000 Higienópolis, São Paulo Fones: 3256-6827 / 21 E-mail: ccbs.clinicapsicologica@unipres.org.br
(Em tempo) 01/07/19 10h	Nesta sessão foram propostas atividades de psicoterapia UNIVERSIDADE PRESBITERIANA CLÍNICA PSICOLÓGICA ALVINO ALVES Rua Paulista, 181, CEP 01248-000 Higienópolis, São Paulo

Em casos de rasuras, **não é permitido o uso de corretores**, a(o) terapeuta-estagiária(o) deve selecionar o texto inválido, colocá-lo entre parênteses e passar um traço sobre ele. Em seguida, deve-se redigir a expressão **“sem efeito”**, conforme o exemplo:

1/2020	nesta sessão foram propostas at
10	de des(Atividades) sem efeito. Atividades ut izando os itens da pasta gráfica. paciente demonstrou engajamento

Em caso de registros omitidos ou irregulares, os prontuários poderão ser devolvidos aos profissionais responsáveis para adequação e correção de conteúdo.

FICHA DE FREQUÊNCIA

Para cada usuária(o) atendida(o), a(o) estagiária(o) deverá preencher uma **FICHA DE FREQUÊNCIA**²⁰ (ANEXO 10) na qual registrará, semanalmente, a atividade realizada e as datas dos atendimentos (DD/MM/AAAA), indicando, ao final, o desfecho para o caso (Concluído, Encaminhamento Interno, Encaminhamento Externo, Desligado ou Desistente).

²⁰ Link de acesso ao arquivo da FICHA DE FREQUÊNCIA e do documento de DEVOLUIVA: <https://www.mackenzie.br/universidade/unidades-academicas/ccbs/estagios-e-desenvolvimento-do-protagonismo-estudantil/>

DEVOLUTIVA

O documento de **DEVOLUTIVA**²² (ANEXO11) deverá ser confeccionado pela(o) estagiária(o), ao final dos atendimentos, para todo usuário em acompanhamento nas diversas modalidades, seguindo os itens do modelo vigente.

MEDIDAS DE PREVENÇÃO RELATIVAS À COVID 19

Em aderência e cumprimento às orientações da Organização Mundial de Saúde (OMS), Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e às Políticas e Normas internas do Mackenzie, indicamos as seguintes medidas de uso dos espaços físicos, tão logo eles sejam liberados.

Destacamos que, em razão do avanço no conhecimento e controle da pandemia, tais orientações poderão ser revistas ou atualizadas.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- ✓ **O uso de máscara é obrigatório durante todo período de permanência no Serviço-Escola.**
- ✓ **Devem ser adotados procedimentos contínuos de higienização das mãos.**
- ✓ **Distanciamento físico.**
- ✓ **Limpeza de objetos pessoais.**

FLUXO DE PESSOAS NO SERVIÇO-ESCOLA

O uso dos elevadores, corredores, escadas, sanitários e salas de atendimento, bem como a permanência na recepção e na secretaria requerem medidas importantes de prevenção por serem ambientes de pouca ventilação e por possuírem dispositivos de alta frequência de contato.

O Serviço-Escola aumentou a frequência de higienização destes espaços e orienta medidas de prevenção por meio de alertas visuais (como cartazes, placas e pôsteres) na entrada do prédio e em locais estratégicos (por exemplo, nos corredores, portas das salas de atendimento, sanitários e elevadores) para fornecer as instruções sobre as medidas de prevenção específicas para o uso de cada espaço.

SALA DE ESPERA

- ✓ A sala de espera para usuários funcionará com ocupação reduzida.
- ✓ **ATENÇÃO:** Usuárias(os) devem ser orientadas(os) a se apresentar à recepção do Serviço-Escola apenas no horário marcado para o atendimento.

SALA ESTAGIÁRIOS

- ✓ A sala de estagiárias(os) está **desativada**. Estagiárias(os) só poderão acessar o prédio com 10 minutos de antecedência do início da atividade e devem se apresentar à recepção para aferição de temperatura.

USO DOS ELEVADORES

- ✓ Mantenha distanciamento entre as pessoas dentro do elevador.
- ✓ Não retire a máscara enquanto estiver no elevador.
- ✓ Use álcool gel para higienizar as mãos ao chegar e ao sair do prédio.
- ✓ Dê preferência ao uso das escadas.
- ✓ Os botões para chamar os elevadores e as botoeiras dentro dos elevadores são dispositivos de acionamento de alta frequência de contato; portanto, utilize um lenço de papel para apertá-los.

ESCADAS, CORREDORES E SANITÁRIOS

- ✓ Deverão ser mantidas abertas as portas e janelas das Salas de Atendimento/Aplicação quando não estiverem em uso.
- ✓ Chaves, maçanetas, corrimãos, vasos sanitários e torneiras são itens de alta frequência de contato; portanto, utilize um lenço de papel para tocá-los e depois descarte. Haverá lenços de papel nos sanitários.
- ✓ Use álcool gel para higienizar as mãos caso toque diretamente nestes itens.
- ✓ Mantenha distanciamento entre as pessoas nas escadas, corredores e sanitários;
- ✓ Não retire a máscara enquanto estiver nestes espaços.

SECRETARIA DO SERVIÇO-ESCOLA

- ✓ A fim de reduzir o fluxo de pessoas no prédio, a maior parte dos procedimentos será realizada de forma remota.
- ✓ Seu tempo de permanência no espaço físico do SE estará limitado ao tempo da atividade e o tempo para procedimentos administrativos presenciais.
- ✓ Para saber se seu pedido pode ser atendido de forma remota, envie e-mail para ccbs.clinicapsicologica@mackenzie.br.
- ✓ Mantenha distanciamento entre pessoas no espaço físico da secretaria.
- ✓ Não retire a máscara enquanto estiver neste espaço.
- ✓ Quando possível, evite o compartilhamento de objetos como canetas, borrachas, lápis, celulares.

USO DAS SALAS DE ATENDIMENTO/APLICAÇÃO

- ✓ Antes de iniciar a atividade, proceda a higienização da maçaneta, assentos, mesas e materiais da atividade com preparação alcoólica a 70% e lenço de papel retirados na secretaria;
- ✓ Não retire a máscara enquanto estiver nestes espaços;
- ✓ Garanta que as janelas permaneçam abertas durante e após a atividade;
- ✓ As portas das Salas de Atendimento/Aplicação deverão ser mantidas abertas quando não estiverem em uso, para favorecer a ventilação do ambiente;
- ✓ Mantenha distanciamento entre as pessoas nas Salas de Atendimento/Aplicação;

- ✓ A(o) estagiária(o) deverá usar a plaqueta **NÃO INTERROMPER**, na porta da sala, durante a sessão. Ao finalizar o atendimento deve manter a plaqueta na sala e deixar a porta aberta;
- ✓ Ao final da atividade, retorne à Sala de Atendimento/Aplicação e proceda novamente a higienização da maçaneta, assentos, mesas e materiais da atividade com preparação alcoólica a 70%.

ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO – CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Ao final de cada semestre, ocorre o período de Conferência de Documentos, no qual a Secretaria do Serviço-Escola recebe, organiza e armazena todos os documentos produzidos durante os estágios.

- ✓ O período de Conferência de Documentos do 2º semestre de 2021 ocorrerá de 01/12/2021 a 14/12/2021 e o período de Resolução de Pendências ocorrerá de 15/12/2021 a 17/12/2021;
- ✓ Cada supervisor(a) se encarregará de reunir toda a documentação de suas turmas para o envio à secretaria pelo e-mail ccbs.clinicapsicologica@mackenzie.br, dentro dos prazos estipulados;
- ✓ O período de Resolução de Pendências é reservado apenas para o envio de documentos faltantes sinalizados durante o período de conferência.

ANEXO 1 - CALENDÁRIO DE ESTÁGIOS

Data	Atividade
09/08	Início das Atividades de Estágio Aula Inaugural Psicodiagnóstico Turma 8J
10/08	Aula Inaugural Prát. Psicossociais e de Grupos Turma 7J
11/08	Aula Inaugural Prát. Psicossociais e de Grupos Turma 7J
12/08	Aula Inaugural Prát. Psicossociais e de Grupos Turma 7L Aula Inaugural Psicodiagnóstico turma 8K
13/08	Aula Inaugural Psicodiagnóstico turma 8L
01/09 a 08/09	Preenchimento do Formulário Mensal de Atividades de Agosto
06/09	Ponte de feriado (2ª feira)
07/09	Feriado (3ª feira)
30/09	Entrega das vias finais dos Termos de Estágio
01/10 a 08/10	Preenchimento do Formulário Mensal de Atividades de Setembro
01/11 a 08/11	Preenchimento do Formulário Mensal de Atividades de Outubro
11/10	Dia do Professor - antecipação (2ª feira)
12/10	Feriado (3ª feira)
01/11	Ponte de feriado (2ª feira)
02/11	Feriado (3ª feira)
15/11	Feriado (2ª feira)
26/11	Limite para Solicitações à Psiquiatria
01/12 a 14/12	Preenchimento do Formulário Mensal de Atividades de nov. e dezembro Conferência de Documentos
15/12 a 17/12	Resolução de Pendências
18/12	Data limite para encerramento das notas no sistema

ANEXO 4 – FICHA DE HORAS DE ATIVIDADES PRÁTICAS INTERNAS

UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

**ESTÁGIO ESPECÍFICO
ATIVIDADES PRÁTICAS INTERNAS**

Área de Estágio:		
Supervisor(a) UPM:		CRP 06/
Estagiária(o):	Cód. Matrícula:	

Data (dd/mm)	Atividades desenvolvidas	Horas

(Se necessário, continuar o registro em uma segunda ficha)

Total de horas práticas: horas São Paulo, de de

Assinatura supervisor(a) UPM



UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

Iniciais do usuário/Cód. Instituição:

Nº do Prontuário:

Estagiário (a) /s e TIA:

Supervisor (a) e CRP:

RELATÓRIO SEMANAL

Data:

Nº do relatório:



UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

Iniciais do usuário/Cód. Instituição:

Nº do Prontuário:

Estagiário (a) /s e TIA:

Supervisor (a) e CRP:

RELATÓRIO FINAL

ANEXO 8 – EVOLUÇÃO



UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

Nº do prontuário.: _____

Nome completo do(a) usuário(a): _____

PRONTUÁRIO – EVOLUÇÃO

À partir de 01/07/2019 este Serviço-Escola regularizou o registro documental de seus usuários, em conformidade à Resolução CFP nº 001/2009 - Conselho Federal de Psicologia

Data e Hora (dd/mm/aa) (00:00h)	Itens norteadores: (a) Procedimento realizado; (b) Tema/s abordado/s; (c) Principal/ais observações clínicas; (d) Direcionamento da sessão; (e) Nome Completo dos profissionais executantes e função.



UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

EVOLUÇÃO DE GRUPOS

À partir de 01/07/2019 este Serviço-Escola regularizou o registro documental de seus usuários, em conformidade à Resolução CFP nº 001/2009 - Conselho Federal de Psicologia

Nome do grupo/atividade: _____

Data: ____ / ____ / ____ Horário: ____ das ____ : ____ às ____ :

Tema(s) abordados: _____

Estagiário (a) /s e TIA: _____

Supervisor (a) e CRP: _____

Obs.: Coordenadores/as da atividade devem assinar por último.

	NOME DO PARTICIPANTE	Nº DO RG	ASSINATURA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

ANEXO 10 – FICHA DE FREQUÊNCIA

UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE
 CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
 SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

Iniciais do Cliente/Paciente:
 Estagiário (a) /s e TIA:
 Supervisor (a) e CRP:

Idade:

Nº do Prontuário:

FICHA DE FREQUÊNCIA

Modalidade de atendimento realizada: _____

	Data (DD/MM/)	Atividade Realizada	Observações
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

ENCAMINHAMENTOS OU DESFECHOS

Interno para: _____

Externo para: _____

Concluído (quando não há mais necessidade de atendimento)

Desistente (quando descontinuidade parte do paciente)

Desligado (quando descontinuidade parte do S-E)

Observações:

São Paulo ____ de _____ de 20__.



UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

Iniciais do usuário:

Nº do Prontuário:

Estagiário (a) /s e TIA:

Supervisor (a) e CRP:

DEVOLUTIVA

IDENTIFICAÇÃO

NOME (iniciais):

DATA DE NASC.:

IDADE:

BREVE DESCRIÇÃO DA DEMANDA

O paciente (ou responsável) procurou atendimento por [deve incluir a descrição da queixa/demanda: informações referentes à problemática apresentada e dos motivos, razões e expectativas que produziram o pedido do documento. Nesta parte, deve-se apresentar a análise que se faz da demanda de forma a justificar o procedimento adotado].

PERÍODO DE ATENDIMENTO

O(s) atendimento(s) foi(ram) realizado(s) em _____ sessões, no processo de _____ no período de ____/____/____ a ____/____/____, conduzido pelo(a) estagiária(o) _____ supervisionado(a) pelo(a) professor (ou Técnico) _____, psicólogo(a), CRP 06/_____.

EVOLUÇÃO DO PROCESSO

[descrever a evolução do processo destacando os principais aspectos trabalhados em relação a demanda e aos objetivos traçados. Somente deve ser relatado o que for necessário para esclarecimentos do encaminhamento, como disposto no Código de Ética Profissional do Psicólogo].

ENCAMINHAMENTO

[Sinalizar qual o desfecho escolhido ao final do processo de atendimento realizado no semestre, podendo ser encaminhado internamente (com o mesmo terapeuta-estagiário ou outro), concluído (encerrado/alta), encaminhamento externo, desligado e desistente].

São Paulo, _____, de 20__.

MODELO

AUTORIZAÇÃO PARA ESTÁGIO EM INSTITUIÇÃO VINCULADA A AGENTE DE INTEGRAÇÃO

São Paulo, de de

Ref.: Realização de Estágio obrigatório Supervisionado em Psicologia.

Declaro que a organização (nome da Organização / Instituição) autoriza (nome do estagiário) a dedicar (.....) horas semanais para desenvolver um projeto supervisionado por supervisor pertencente ao corpo docente da Universidade Presbiteriana Mackenzie, independentemente de suas atribuições cotidianas do estágio profissionalizante vigente, de forma a atender às exigências do estágio obrigatório supervisionado do curso de Psicologia.

(Nome do Responsável Legal ou Supervisor Responsável na Organização)

(Carimbo da Organização / Instituição)