



**NORMAS E MANUAL DO
ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

REGULAMENTO DO ESTÁGIO ACADÊMICO

CURSO DE PSICOLOGIA FAMATH

SESSÃO I DA DEFINIÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 1º - O Estágio Supervisionado é obrigatório por lei e tem por objetivo introduzir o estudante na profissão, dando-lhe oportunidade de conhecer mais profundamente o mercado de trabalho e a realidade onde futuramente irá atuar, ao mesmo tempo que consolida e aperfeiçoa os conhecimentos e habilidades adquiridas durante o curso, necessários a um adequado desempenho profissional.

Art. 2º - De acordo com a Resolução nº 5, de 15 de março de 2011, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Psicologia, o currículo do curso das Faculdades Integradas Maria Thereza inclui a realização de cinco estágios supervisionados para a formação de psicólogos. Os estágios são desenvolvidos em dois níveis distintos e diferenciados tanto quanto ao grau de complexidade das atividades como à crescente autonomia dos graduandos em seu desenvolvimento. Primeiro o aluno realiza dois estágios básicos, obrigatoriamente no sexto (básico I) e sétimo (básico II) semestres do curso; em seguida ele efetua três estágios profissionalizantes específicos.

Art. 3º - A carga horária total dos estágios básicos é de 180 horas/aula, e dos estágios específicos profissionalizantes 648 horas/aula, com carga horária total de 828 horas/aula.

Art. 4º - O Serviço de Psicologia Aplicada (SPA/FAMATH) é o órgão responsável pelo estágio profissionalizante específico, requisito obrigatório para obtenção do grau de psicólogo nos cursos de graduação, em conformidade com a Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre estágios e as Diretrizes Curriculares Nacionais.

Art. 5º - O SPA possibilita aos alunos a realização de estágios nas seguintes ênfases: Psicologia e Processos Clínicos e Psicologia e Processos Sócio-Institucionais.

Art. 6º - O SPA atua em estreita parceria com os diversos setores da FAMATH, como também estabelece, para melhor atendimento às demandas apresentadas pelos graduandos, convênios com diferentes Instituições das áreas de Saúde, Educação, Jurídica, Organizações, Centros de Reabilitação, Hospitais, Fundações, Institutos, etc. Os locais para estágio deverão ser credenciados, obedecendo a legislação pertinente e verificadas as conveniências oferecidas.

SESSÃO II DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 7º - O estágio supervisionado curricular deve propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem, devendo constituir um instrumento de integração, em termos de treinamento prático de aperfeiçoamento técnico – cultural, científico e de relacionamento humano – apresentando em cada etapa crescente nível de complexidade.

Art. 8º - O estágio básico tem por finalidade dar ao aluno a possibilidade de exercitar, em atividades práticas e por meio da observação, as competências relativas às habilidades desenvolvidas no núcleo básico de formação de psicólogo. As competências desenvolvidas culminam na possibilidade de diagnóstico em multiníveis – indivíduos, grupos, organizações e outros contextos coletivos – e consistem em uma preparação indispensável para o estágio profissionalizante.

Art. 9º - O estágio profissionalizante específico deve permitir que, na ênfase escolhida, a atuação do aluno possa contemplar o entendimento básico sobre a natureza do objeto de estudo e a intervenção da Psicologia, preparando-o para lidar com a complexidade e a sobredeterminação da dimensão psicológica.

Art. 10 - São objetivos Específicos do Estágio Supervisionado:

- Estimular o desenvolvimento de atividades dentro dos princípios éticos, em conformidade com o código de ética do psicólogo), tendo uma visão sistêmica da realidade e orientada sobre uma base psicossocial, utilizando o método científico como instrumento de investigação.
- Formar pessoas empreendedoras, mas também reflexivas, críticas, comprometidas com a transformação social e com o desenvolvimento regional e nacional.

- Contribuir para a construção do conhecimento e para o desenvolvimento da capacidade de sistematizar as vivências a partir da problematização da realidade e da realização de estudos e pesquisas;
- Possibilitar o desenvolvimento de habilidades para observar, registrar e analisar dados de campo com postura investigativa, crítica e compromissada, bem como para formular alternativas de ação, pautadas em princípios éticos de atuação profissional;
- Instrumentalizar o futuro profissional para a inserção no mundo do trabalho, para interpretar informações e para compreensão crítica da realidade, complementando, desse modo, a dimensão prática e o caráter educacional do estágio;
- Estimular o desenvolvimento de uma concepção em que a atenção às demandas sociais seja prioritária, com amplo conhecimento teórico e técnico que possibilitarão atuar em diferentes contextos, voltando-se à prevenção e promoção da saúde e ao desenvolvimento integral de indivíduos e grupos.
- Desenvolver habilidades para elaboração de documentos científicos, para que a experiência profissional vivenciada pelo aluno seja sistematizada e socializada no Curso, através de diversas disciplinas, que contribuam para a atualização curricular;
- Propiciar um exercício profissional de qualidade, assegurado através de um planejamento gradativo, sistemático e acompanhamento metódico;
- Incentivar a formação de atitudes e hábitos profissionais relacionados aos conteúdos básicos do Curso de Psicologia e aos perfis pretendidos pelas ênfases.
- Promover uma maior integração entre a Universidade e a comunidade.

SESSÃO III

DA CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA

Art. 11 – O Serviço de Psicologia Aplicada (SPA/FAMATH) visa o desenvolvimento do aprendizado acadêmico do curso de psicologia por meio da oferta, controle e operacionalização de estágios supervisionados obrigatórios do Curso de Psicologia.

Art. 12 – Como o intuito de estimular a integração teórica e prática e o diálogo com outros campos de saber, o SPA promove eventos acadêmicos que contam com a participação de alunos, ex-alunos, professores da FAMATH, bem como profissionais de outras áreas e de outras entidades de ensino superior.

Art. 13 – São desenvolvidas as seguintes atividades no SPA:

A - Psicoterapia com crianças, adolescentes, adultos e idosos na modalidade individual e em grupos;

B - Atendimento de casais, família e orientação aos pais;

C - Orientação Vocacional;

D - Supervisões;

E - Estudos e Pesquisas;

F - Palestras, Workshops, Seminários, etc.

Art. 14 – O SPA possui a seguinte estrutura física:

A - 01 Sala para Coordenação do SPA;

B - 01 Sala para Secretaria;

C – Sala para a guarda de material de uso dos alunos e supervisores (Testes e caixas lúdicas).

D - 12 Salas de Atendimento;

E - 01 Auditório;

F - 01 banheiro feminino com 2 boxes;

G - 01 banheiro masculino com 2 boxes;

H - 01 cômodo para arquivos;

I - 01 almoxarifado contendo material de limpeza.

Art. 15 – O SPA funciona de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 22:00h, e aos sábados das 08:00h às 12:00 horas.

Art. 16 - Os horários de atendimento serão marcados a partir das 08:00h, tendo 40 minutos de duração (ex.: 08:00h às 08:40h; 08:45h às 09:25h) e cinco minutos de intervalo entre as sessões.

Parágrafo único: O horário de funcionamento poderá ser modificado pela Coordenação do SPA em concordância com a Direção Acadêmica quando houver necessidade, devendo ser comunicado previamente aos alunos, supervisores, funcionários e usuários.

SESSÃO IV DA COORDENAÇÃO DO SPA

Art. 17 - A Coordenação do SPA é um órgão técnico administrativo responsável pela realização dos estágios do Curso de Psicologia. É integrada por um coordenador do SPA, com carga horária específica, e é vinculada à Coordenação do Curso de Psicologia.

Parágrafo Único – Cabe à Direção Acadêmica nomear o coordenador do SPA, definido juntamente ao Coordenador do Curso de Psicologia.

Art. 18 - Compete à Coordenação do SPA:

1. Planejar, coordenar e supervisionar os estágios do Curso de Psicologia, direta ou indiretamente através dos supervisores das diferentes áreas.
2. Estabelecer normas para a realização dos estágios em parceria com a Coordenação de Estágios da FAMATH e fiscalizar o seu cumprimento.
3. Coordenar e responder pelas atividades técnicas e administrativas do Serviço de Psicologia Aplicada.
4. Convocar reuniões mantendo contato com os professores supervisores e supervisores do local de estágio, para acompanhamento e avaliação dos estágios.
5. Fornecer, receber, organizar e encaminhar a documentação do estágio para a Coordenação de Estágios da FAMATH.
6. Orientar e encaminhar os alunos ao campo de estágio.
7. Dar conhecimento, à Coordenação do Curso de Psicologia, do andamento dos estágios, bem como apresentar semestralmente relatório geral das atividades do SPA.
8. Enviar à Secretaria Geral a documentação solicitada.
9. Coordenar a distribuição de alunos estagiários entre locais de estágios e professores supervisores, mediante comum acordo entre supervisor e aluno.
10. Acompanhar o funcionamento das metas estabelecidas pelos Supervisores e sempre que necessário fornecer subsídios para o bom desempenho do estágio.
11. Apreciar e contribuir para os conteúdos programáticos elaborados pelos Supervisores de Estágio junto à Coordenação do curso de Psicologia.
12. Realizar reunião com os discentes estagiários.
13. Informar os campos de estágio, tendo em vista a celebração de convênios e acordos realizados com outras instituições.
14. Promover atividades de qualificação (cursos de extensão, seminários, palestras, etc.), dirigidas aos estagiários e supervisores.

15. Garantir os encaminhamentos e o cumprimento das diretrizes didático-pedagógicas para o estágio supervisionado.

SESSÃO V DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 19 - A supervisão do estágio no Curso de Psicologia é exigência do Conselho Federal e Regional dos Psicólogos nos artigos 1, 2 e 3 da Resolução nº 15/77, de 22 de dezembro de 1977. Os estágios devem supervisionados e acompanhados por profissionais registrados no Conselho Regional de jurisdição da localidade em que se dê a prática do aluno (CRP-05, Rio de Janeiro).

Art. 20 – A equipe de supervisores é composta por profissionais com habilitação comprovada através de documentação no ato da contratação, ou designação para o exercício da função nas ênfases I e II, a saber: Processos Clínicos e Processos Sócio-Institucionais.

Art. 21 - O supervisor de estágio deve ter carga horária específica para acompanhamento dos estágios e são indicados pela Coordenação do Curso de Psicologia.

Art. 22 - São atribuições do supervisor de estágio:

1. Executar processo seletivo para entrada dos alunos no estágio.
2. Credenciar e manter contato com as instituições concessionárias do campo de estágio, servindo como elo de contato entre elas e mantendo-as informadas.
3. Fornecer à Coordenação de Estágio da FAMATH e à Coordenação do Curso de Psicologia as informações pertinentes a estágio, que possam retroalimentar o ensino e orientar os procedimentos de matrícula.
4. Orientar a inscrição dos alunos para os diferentes locais de estágio informando sobre a data de apresentação na entidade.
5. Encaminhar o estagiário ao local de estágio providenciando a documentação pertinente.
6. Orientar o estagiário com relação às técnicas de observação e de entrevista e as perspectivas teóricas que embasam a prática.
7. Comparecer às reuniões do estágio, sempre que convocado pelo coordenador do SPA.
8. Supervisionar os estagiários na preparação, acompanhamento e assessoramento das atividades dos estágios, em horário definido pela Coordenação do Curso, cumprindo a

carga horária determinada pela mesma, de acordo com o número de alunos selecionados para fazerem parte do grupo de estágio.

9. Orientar o aluno estagiário no cumprimento das normas de estágio.
10. Supervisionar a elaboração do projeto de estágio e do relatório de estágio e aprovar tais documentos.
11. Conferir e analisar todos os relatos de caso realizados pelo aluno ao final das sessões.
12. Elaborar a programação semestral do estágio sob sua supervisão.
13. Avaliar os estagiários de acordo com a ficha de avaliação padrão do SPA.
14. Encaminhar à Coordenação do SPA a documentação pertinente ao estágio.
15. Enviar ao coordenador do SPA, no final de cada período letivo, a relação dos alunos aprovados nos estágio externos.
16. Representar e assessorar a coordenação de estágio da FAMATH sempre que se fizer necessário.
17. Supervisionar a atuação dos estudantes de psicologia, garantindo a ética em seu desempenho.

SESSÃO VI DO ESTAGIÁRIO

Art. 23 - O discente só poderá cursar o Estágio Supervisionado se tiver cumprido os requisitos definidos no Projeto Pedagógico do Curso e estiver devidamente matriculado nas disciplinas de Estágio.

Art. 24 – São atribuições do aluno estagiário:

1. Matricular-se nas disciplinas de Estágio.
2. Inscrever-se e participar da seleção de estágio.
3. Assumir e cumprir o estágio com responsabilidade conforme termo de compromisso firmado com a Coordenação de Estágio da FAMATH e entidade concessionária do campo de estágio.
4. Submeter-se aos instrumentos de controle e avaliação estabelecidos pela Coordenação do SPA e pelo supervisor.
5. Levar à direção da entidade concessionária de estágio através do supervisor local, a carta de apresentação do estagiário.
6. Produzir relatos de atendimentos após as sessões clínicas e entregá-los para avaliação do supervisor do estágio.

7. Elaborar o relatório final, de acordo com as normas e prazos da Coordenação de Estágio da FAMATH.
8. Cumprir os horários de estágios e de supervisão.
9. Informar ao supervisor quando houver alguma urgência que o impeça de comparecer ou o obrigue a se atrasar para supervisão.
- 10.
11. Estar presente durante todo o horário de atendimento do usuário, caso ele não comunique sua falta.
12. Entregar, nos prazos, a documentação exigida, tais como: Carta de Apresentação, Termo de Compromisso, Plano de Estágio, Avaliação de Desempenho, Folha de Ponto, demais documentos relativos aos Convênios, bem como o Relatório Final.
13. Zelar pela economia, guarda e conservação do material que lhe for confiado.
14. Informar seu supervisor local e professor supervisor das irregularidades que tiver conhecimento relativas à sua condição de estagiário, principalmente as previstas no Código de Ética.
15. Manter postura ética em todas as atividades que desenvolver.
16. Participar de todas as atividades de supervisão local e acadêmica.
17. Recorrer aos supervisores local e acadêmico, em primeiro lugar, sempre que surgirem dificuldades ou dúvidas.
18. O estagiário traduzirá em documentos o desenvolvimento e o resultado de sua prática, a fim de discutir, avaliar e redefinir sua ação com o supervisor e supervisor de campo. Ao final do semestre deverá entregar o Relatório de Estágio, de acordo com as normas estabelecidas pela Coordenação de Estágio da FAMATH.

Art. 25 – Além das atribuições dos estagiários citadas anteriormente, quando o estágio for desenvolvido no SPA o estagiário deverá ainda:

1. Respeitar o usuário, não comentar os casos de clientes em locais inadequados (corredores, salas de estagiários, porta do SPA, recepção, banheiros, etc). Os comentários devem ser realizados somente na supervisão, entre estagiários e supervisores.
2. Observar o silêncio e a postura profissional adequada, inclusive no modo de vestir-se.
3. Comunicar ao Supervisor do SPA as possíveis faltas e dificuldades encontradas ao longo do trabalho.
4. Consultar prontuários e/ou discutir dados neles contidos somente no horário da supervisão.

5. No caso do atendimento do usuário seja interrompido por algum motivo, dar baixa no seu prontuário na secretaria do SPA.
6. Comparecer com 10 minutos de antecedência para o atendimento.
7. Caso precise se ausentar no dia de atendimento do usuário, avisá-lo com antecedência de 24 horas e, se for possível, remarcar-lo.
8. Nesse caso, comunicar também ao SPA.
9. Após o atendimento, o estagiário e o usuário deverão assinar uma “folha de frequência” na recepção. Caso ocorram dois atrasos consecutivos o estagiário receberá do seu Supervisor uma advertência verbal e, se voltar a chegar fora do horário estabelecido, o mesmo será advertido por escrito pelo seu Supervisor e pela Coordenação do SPA, podendo ser reprovado.
10. O estagiário não poderá ter mais de 04 (quatro) faltas à supervisão e caso isso ocorra será reprovado.
11. Os funcionários da Secretaria deverão comunicar ao Coordenador do SPA as faltas de estagiários às sessões de atendimento.
12. Desligar o telefone celular antes de iniciar o atendimento.
13. Caso o aluno não siga as orientações estabelecidas e apresente comportamento considerado inadequado, antiético ou desrespeitoso, o mesmo será **advertido** primeiramente pela coordenadora do SPA, sendo comunicado ao supervisor, e caso tenha reincidência será levado à coordenação do curso, ficando submetido às regras do regulamento disciplinar, com as sanções previstas do mesmo.

SESSÃO VII DOS USUÁRIOS DO SERVIÇO

Art. 26 - Utilizam os serviços do SPA a comunidade de Niterói e adjacências, pessoas físicas e jurídicas, por procura espontânea ou encaminhamento realizados por profissionais.

Art. 27 – Nos atendimentos clínicos, será cobrado um valor ao usuário, que será estabelecida quando do fechamento do contrato. O valor será compatível com a situação sócio-econômica do paciente. Havendo impossibilidade de pagamento de qualquer quantia, a questão deverá ser encaminhada ao supervisor.

Art. 28 - Na área de serviços de consultoria e assessoria, será cobrada uma taxa, estabelecida de acordo com o projeto a ser executado, dentro das possibilidades financeiras da organização.

SESSÃO VIII DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ATENDIMENTO E MATERIAIS

Art. 29 – Para utilização das salas de atendimento devem ser observados os seguintes procedimentos:

1. A marcação dos usuários deverá ser feita mediante a autorização escrita pelo supervisor.
2. A utilização das salas de atendimento deverá ser agendada no mapa de salas com antecedência.
3. Havendo cancelamento do atendimento, deve-se apagar a marcação no mapa de salas, caso contrário será considerado como falta do aluno, que será comunicada ao supervisor.
4. O responsável pela utilização da sala deverá prever o tempo necessário para seus trabalhos, obedecendo aos horários reservados. O uso da sala além do horário previsto será comunicado ao supervisor, quando o fato resultar em prejuízo ao próximo agendado da sala.
5. O estagiário deverá verificar no mapa de salas, na recepção, a existência de sala no horário para a realização de atendimento.
6. O estagiário deverá solicitar ao funcionário da recepção que faça a anotação no mapa de salas, informando o dia, horário, o seu nome e do supervisor.

1. Antes de se dirigir à sala de atendimento, o estagiário deverá confirmar o número da sala para ele reservada, evitando interromper os atendimentos que eventualmente estejam sendo realizados.
7. O estagiário deverá colocar a placa de “Em Atendimento” na sala reservada durante o atendimento.
8. O responsável pela utilização da sala deverá desligar a luz e o ar condicionado ao término do uso, e retirar a placa de “Em Atendimento”.
9. O responsável pela utilização da sala deverá deixá-la em ordem e limpa, de forma que o próximo estagiário possa utilizá-la sem transtornos.
10. Em caso de necessidade, procurar a equipe de limpeza.
11. A permanência de estagiários, funcionários e profissionais na sala de espera só será justificada em situações necessárias.
12. Não é permitido aos estagiários permanecerem nas salas reservadas aos funcionários.
13. A reserva de horários, retirada e devolução de materiais deverá ser feita na recepção.
14. O uso do telefone do SPA pelos alunos só é permitido para contato com os pacientes.

Art. 30 – No que diz respeito à utilização de materiais, devem ser observadas as seguintes regras:

1. Não será permitida a retirada de prontuários e relatórios do SPA.
2. A retirada de prontuários e de materiais (testes, livros, gravador, material de escritório, etc.) para uso fora das dependências do SPA deverá ser solicitada aos funcionários, que registrarão em livro próprio e controlarão as devoluções.
3. Os testes utilizados em psicodiagnósticos deverão ser usados com máximo cuidado, e verificadas as condições dos mesmos, à vista do funcionário, antes e depois do uso.
4. As caixas de ludoterapia utilizadas para atendimento às crianças serão solicitadas à secretaria 10 minutos do atendimento e devolvidas ao término do atendimento.
5. Os materiais e equipamentos estarão sob responsabilidade do requisitante (aluno ou professor), o qual arcará com as despesas decorrentes de dano causado aos mesmos quando em sua responsabilidade (reposição ou conserto).

SESSÃO IX DOS PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO NO SPA

Art. 31 – Os usuários do SPA são recebidos para uma triagem por um estagiário da equipe do estágio básico I (clínica) e nessa ocasião será aberto um prontuário com os dados do paciente e algumas informações sobre o motivo da consulta.

Art. 32 – Para a confirmação do atendimento de um paciente, o estagiário deverá seguir as seguintes orientações:

1. Antes da convocação do usuário, o estagiário deverá ter certeza da compatibilidade do seu horário disponível com aquele informado pelo usuário.
2. Antes de marcar o horário de atendimento com o paciente, o aluno deverá conferir a disponibilidade de horários nos mapas de sala do SPA.
3. Após a seleção dos casos com o supervisor, que deverão ser em número mínimo de dois casos, o estagiário deverá entrar em contato com o usuário, marcando data e horário para o contato inicial. A secretaria deve ser imediatamente informada da marcação.
4. Nessa oportunidade serão levantados dados sobre a demanda do usuário, realização de avaliação sobre sua situação sócio-econômica e a marcação da data e do horário para atendimento.
5. O estagiário deverá anotar o telefone do paciente para outros contatos.
6. A marcação das salas deverá ser feita desde o primeiro atendimento.
7. Quando a sala não estiver mais sendo utilizada, o estagiário deverá comunicar a Secretaria do SPA e desmarcar a sala.
8. A partir do contato por telefone ou carta, estagiário e supervisor passam a responder por todo o processo realizado no SPA com o usuário.
9. O atendimento ao usuário convocado para a primeira entrevista poderá ser cancelado com o arquivamento do prontuário, caso o mesmo falte, sem justificativa, após a terceira convocação consecutiva.
10. O usuário que já tenha iniciado processo de acompanhamento no SPA perderá o direito ao atendimento após três faltas consecutivas, sem justificativa. No caso de três faltas justificadas, o caso será submetido à análise do supervisor e da Coordenadora do SPA, ficando a cargo destes a decisão sobre o caso.
11. As salas agendadas para atendimento no SPA e que estiverem livres nos horários marcados por três semanas consecutivas serão desmarcadas automaticamente pela Secretaria do SPA, sem prévio aviso ao estagiário.

12. Todas as atividades realizadas durante os atendimentos deverão ser registradas na Folha de Atendimento, que se encontra dentro do prontuário.
13. O estagiário deverá chegar ao SPA 10 minutos antes do atendimento.
14. O estagiário só deverá assinar o Livro de Registro de Presença após o atendimento e assinalar a presença ou ausência do usuário.
15. As produções dos clientes (pinturas, trabalhos com massa, etc.) deverão ser colocadas em sacos plásticos e arquivadas em pastas com o nome dos mesmos.
16. Não será permitido desmarcar atendimento, salvo em caso de urgência. Neste caso, o estagiário deverá comunicar à secretaria e ao paciente. A Secretaria do SPA não entrará em contato com o paciente para desmarcar atendimento e não terá acesso a pasta dos alunos para pegar os telefones dos pacientes.
17. O estagiário só poderá ter acesso a sua pasta com os prontuários dos pacientes nos dias e horários de supervisão. Neste mesmo momento, os relatos de atendimento deverão ser guardados junto aos prontuários dos pacientes, devidamente assinados pelo aluno e supervisor.
18. Os pontos de atendimento e de supervisão serão verificados diariamente e se for constatada a ausência do aluno, será carimbado FALTA pela Secretaria do SPA.
19. O SPA disponibilizará de um livro para registro de ordens e ocorrências, onde será anotado todo evento que acontecer no SPA, como falta, atraso de estagiário, salas marcadas e não ocupadas, entre outros que será de conhecimento da coordenação do SPA, da Coordenação do Curso de Psicologia e da Direção Acadêmica.
20. Encerrado o atendimento, o estagiário deverá elaborar o relatório de atendimento, e encaminhá-lo assinado ao supervisor para que este também assine e posterior encaminhamento à Secretaria para o arquivamento do prontuário.
21. Os relatórios de atendimento deverão ser escritos de forma clara, apresentando dados que informem o processo do usuário na sessão.
22. Por ocasião do encerramento do caso, estagiário e supervisor deverão preencher o impresso apropriado para arquivamento do prontuário.
23. Não é permitido interromper a supervisão para recados, entrega de trabalhos, etc., tanto para alunos como para supervisores, exceto em casos de extrema urgência.

Art. 33 - Durante as primeiras sessões deverá ser estabelecido junto ao usuário o contrato terapêutico. Este contrato tem por objetivo explicitar ao usuário as normas do atendimento. Dentre as normas do SPA a serem explicadas e discutidas, devem ser citadas as seguintes:

1. O usuário se responsabilizará financeiramente por sua hora de atendimento, ou seja, deverá pagar o valor estabelecido mesmo nos dias em que não puder comparecer.
2. O usuário deverá ser avisado de que o atendimento será feito apenas dentro do período previsto para tal, independentemente do horário em que chegue (por exemplo: se o atendimento estava marcado para as 10 horas, chegando às 10:15, terá seu atendimento reduzido em 15 minutos);
3. O usuário deverá comunicar à secretaria do SPA a mudança de endereço ou telefone de contato;
4. O usuário perderá o direito ao atendimento após duas faltas consecutivas sem justificativa, ou três justificadas;
5. O usuário deverá estar ciente das datas, horário, duração e valor da sessão.

SESSÃO X DOS ATESTADOS E OUTROS DOCUMENTOS

Art. 34 - Serão considerados estágios curriculares, os estágios dos alunos que cursaram o Estágio Básico I e II, e estágio específico referentes às ênfases: Psicologia e Processos Clínicos e Psicologia e Processos Sócio-Institucionais.

Art. 35 - Serão considerados estágios extracurriculares, os estágios de alunos que não concluíram ainda o Estágio Básico I e II, referentes às ênfases: Psicologia e Processos Clínicos e Psicologia e Processos Sócio-Institucionais.

Art. 36 - O SPA poderá fornecer atestados de participação em atividades extracurriculares realizadas junto a projetos desenvolvidos no mesmo.

Art. 37 - Quando precisar de carta de apresentação para outras instituições ou quaisquer documentos referentes aos estágios realizados no SPA, o estagiário deverá providenciar informações necessárias e solicitar o documento à secretaria com o mínimo de 48 horas de antecedência.

Art. 38 - Quando o usuário – a instituição que o encaminhou – solicitar qualquer tipo de informação ou declaração, o estagiário deverá comunicar imediatamente à Secretaria do SPA que irá providenciar o atendimento.

**SESSÃO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 39 – Todas as situações não previstas nestas normas deverão ser encaminhadas à coordenação do SPA, para que a mesma decida ou remeta o caso à Coordenação do Curso de Psicologia e à Direção Acadêmica.

Art. 40 - O presente regulamento entre em vigor a partir da data de sua homologação pela Direção Acadêmica das Faculdades Integradas Maria Thereza.

Niterói, 18 de agosto de 2018.

Claudia Escórcio Gurgel do Amaral
Pitanga
Coordenadora SPA

Paula Santarossa
Coordenadora do Curso de Psicologia

Gabriela Bastos Soares
Diretora Acadêmica