

REGULAMENTO DO SERVIÇO-ESCOLA E DOS ESTÁGIOS

CAPÍTULO I — Disposições gerais

Art. 1º O Serviço-Escola de Psicologia do Centro Universitário ESAMC Campinas, doravante Serviço-Escola, é espaço acadêmico-assistencial destinado à formação profissional, à prestação de serviços à comunidade e à articulação entre ensino, pesquisa e extensão, observados o PPC, a legislação educacional e profissional e este Regulamento.

Art. 2º São princípios do Serviço-Escola: dignidade, direitos humanos, não discriminação, autonomia, beneficência, não maleficência, justiça, qualidade técnico-científica, sigilo, proteção integral de crianças e adolescentes, acessibilidade e proteção de dados pessoais.

Art. 3º O Serviço-Escola não substitui atendimento de urgência ou emergência. Sua Carta de Serviços deverá informar modalidades, público, limites, horários, custos ou gratuidade, responsáveis técnicos e rede de referência.

CAPÍTULO II — Estrutura e responsabilidades

Art. 4º A estrutura mínima compreende: Coordenação do Curso; Coordenação e/ou Responsabilidade Técnica do Serviço-Escola; Coordenação de Estágios; orientadores docentes; supervisores de campo, quando houver; apoio administrativo; estudantes; e instalações e recursos compatíveis.

Art. 5º A Coordenação/Responsabilidade Técnica será exercida por psicóloga(o) com registro ativo no CRP da jurisdição, formalmente vinculada(o) à instituição e designada(o) em ato próprio.

- Manter serviços, horários, normas, responsáveis e custos claramente informados ao usuário.
- Assegurar acesso do usuário ao Código de Ética e informação sobre acesso ao prontuário.
- Garantir ambientação e termo de responsabilidade dos estagiários antes do início.
- Organizar arquivos, acessos, continuidade do cuidado, indicadores e resposta a fiscalizações.
- Interromper atividade ou afastar estudante quando houver risco técnico, ético ou assistencial.

Art. 6º Orientador de estágio é a(o) psicóloga(o) integrante do corpo docente, com CRP ativo, formação, experiência e carga horária compatíveis.

Art. 7º Os atos do estudante são acompanhados e respondidos tecnicamente pelos profissionais responsáveis, devendo existir comunicação documentada entre orientação e supervisão durante todo o estágio.

CAPÍTULO III — Estágios e requisitos acadêmicos

Art. 8º O estágio integra o itinerário formativo previsto no PPC e somente poderá começar após matrícula regular, pré-requisitos, TCC e plano de atividades, ciência deste Regulamento e treinamento obrigatório.

Art. 9º A carga horária prática prevista no PPC e no plano de atividades deverá ser integralmente cumprida. Faltas não geram validação automática; reposições dependem de autorização, calendário, disponibilidade do campo e preservação da continuidade assistencial.

Art. 10. Cada estudante terá plano individual compatível com seu nível de formação. Atividade de maior complexidade depende de avaliação prévia e supervisão compatível. É vedada atuação autônoma, divulgação como psicóloga(o), promessa de resultado, captação particular de usuários e uso externo de dados, imagens, testes ou documentos.

Art. 11. Como padrão institucional de qualidade, as orientações devem ser regulares, sistemáticas e registradas. A IES adotará grupos de até 04 estudantes e tempo compatível com a complexidade, preferencialmente quatro horas semanais para estágios de ênfase, sujeito ao PPC e à situação jurídica vigente.

CAPÍTULO IV — Acesso, triagem e atendimento

Art. 12. O acesso ocorrerá pelos canais oficiais. A coleta inicial limitar-se-á ao necessário para contato, elegibilidade, prioridade e segurança. Dados sensíveis detalhados serão coletados em ambiente reservado.

Art. 13. A triagem identificará demanda, expectativas, histórico relevante, risco atual, rede de apoio, necessidades de acessibilidade, conflitos de interesse e adequação ao escopo. O caso será discutido com orientador/supervisor antes da admissão ou encaminhamento, salvo providência imediata de segurança.

Art. 14. O usuário será informado, em linguagem acessível, de que o serviço é realizado por estudante, sob responsabilidade e acompanhamento profissional; da finalidade pedagógica; dos limites do sigilo; do direito de recusar ou interromper; do acesso ao prontuário; e dos canais de contato e reclamação.

Art. 15. O atendimento de criança ou adolescente exige autorização do responsável legal e participação progressiva do usuário conforme idade e compreensão, por meio de assentimento quando aplicável. Divergências de guarda, ordens judiciais e risco de violência serão submetidos ao responsável técnico antes do atendimento.

Art. 16. Faltas serão avaliadas caso a caso. Após ausência, a equipe realizará contato discreto pelo canal autorizado. A interrupção não será automática quando houver risco, vulnerabilidade, barreira de acesso ou necessidade de encaminhamento responsável.

CAPÍTULO V — Sigilo, dados e documentos

Art. 17. Informações serão compartilhadas somente na extensão necessária ao cuidado, ensino supervisionado, obrigação legal ou defesa de direitos. Discussões acadêmicas usarão número de prontuário e dados minimizados.

Art. 18. O prontuário deverá conter identificação, avaliação da demanda, objetivos, evolução e procedimentos técnico-científicos, encaminhamento/encerramento e cópias dos documentos emitidos, com data, finalidade e destinatário. Cada registro será datado e assinado pelo estudante e pela(o) psicóloga(o) responsável.

Art. 19. Materiais de testes e informações cuja exposição seja tecnicamente contraindicada não integrarão o prontuário de acesso do usuário; serão mantidos em registro documental restrito, observado o SATEPSI e as normas do CFP.

Art. 20. O usuário ou representante autorizado terá acesso ao prontuário mediante solicitação e verificação de identidade. A entrega será registrada. Documentos psicológicos somente serão emitidos na modalidade e estrutura adequadas à finalidade, sob responsabilidade profissional.

Art. 21. Os registros serão guardados por no mínimo cinco anos, ou por prazo superior quando houver fundamento legal, judicial ou técnico. Ao final do prazo, a eliminação será segura, autorizada e registrada.

Art. 22. Dados de prontuário não serão armazenados em celulares pessoais, e-mails pessoais, mensageiros, nuvens não aprovadas ou dispositivos removíveis não autorizados. Incidentes devem ser comunicados imediatamente ao responsável técnico e ao encarregado de dados da instituição.

CAPÍTULO VI — Avaliação psicológica e pesquisa

Art. 23. Avaliação psicológica e uso de testes dependem de competência, autorização do responsável, supervisão, ambiente adequado e instrumentos favoráveis para a finalidade e público. Materiais privativos permanecem sob custódia de psicóloga(o).

Art. 24. O atendimento não autoriza automaticamente uso do caso em TCC, artigo, congresso, gravação ou pesquisa. Pesquisa com seres humanos exige protocolo próprio, apreciação ética quando aplicável e consentimento específico, sem prejuízo ao serviço em caso de recusa.

CAPÍTULO VII — Crise, violência e comunicações

Art. 25. Diante de risco de suicídio, auto ou heteroagressão, intoxicação, surto, violência ou urgência médica, o estudante não atuará sozinho: manterá segurança, acionará imediatamente psicóloga(o) responsável, aplicará o protocolo institucional e mobilizará rede de emergência e apoio conforme avaliação.

Art. 26. Notificações compulsórias e comunicações de proteção serão realizadas pela(o) profissional responsável, com registro do fundamento, informações mínimas necessárias e observância da legislação referente a saúde pública, crianças e adolescentes, pessoa idosa, pessoa com deficiência e violência contra a mulher.

CAPÍTULO VIII — Encerramento, transição e disposições finais

Art. 27. Encerramento, abandono, troca de estudante e recesso exigem registro, devolutiva possível, plano de continuidade ou encaminhamento e informação clara ao usuário. Nenhum caso será simplesmente “arquivado” sem avaliação de risco e providências adequadas.

Art. 28. Infrações serão apuradas com devido processo acadêmico e institucional, sem prejuízo de medidas imediatas de proteção. O descumprimento de sigilo poderá resultar em afastamento do campo.

Art. 29. Casos omissos serão decididos pela Coordenação/Responsabilidade Técnica, Coordenação do Curso e instâncias institucionais competentes, com consulta ao CRP-06 quando necessário.

Art. 30. Este Regulamento entra em vigor após aprovação institucional e deverá ser revisto anualmente.