

Documento de Orientação Sobre **Estágios** **de Graduação** **em Psicologia**





Documento
de Orientação
Sobre **Estágios**
de Graduação
em Psicologia



Conselho Federal de Psicologia

SAF/SUL Quadra 2, Bloco B, Edifício Via Office,
térreo, sala 104, 70070-600, Brasília/DF

(61) 2109-0100

E-mail: ascom@cfp.org.br / www.cfp.org.br

facebook.com/conselhofederaldepsicologia

X @[cfp_psicologia](https://twitter.com/cfp_psicologia)

Instagram @[conselho federal de psicologia](https://www.instagram.com/conselhofederaldepsicologia)

Coordenadora-Geral Estratégica

Emanuelle Silva

Coordenador-Geral Executivo

Rafael Menegassi Taniguchi

Gerência de Comunicação

Marília Mundim - Gerente

Raphael Gomes - Supervisor

Gerência Técnica

Camila Dias de Lima Alves - Gerente

Ylo Barroso Caiado Fraga - Supervisor Técnico

Lisly Telles de Barros - Analista Técnica

Nádia Meireles Moreira - Assessora

Texto e Organização

Neuza Maria de Fátima Guareschi (CFP)

Irani Tomiatto de Oliveira (ABEP)

Edição de Texto

Lisly Telles de Barros e

Nádia Meireles Moreira

Projeto Gráfico e Diagramação

Diego Soares da Silva

Imagens

Freepik

Plenário XVIII | Gestão 2019-2022

Ana Sandra Fernandes Arcoverde Nóbrega -
Presidente

Anna Carolina Lo Bianco Clementino -
Vice-Presidente

Losiley Alves Pinheiro
(a partir de 20 de maio de 2022) - Secretária

Norma Celiane Cosmo - Tesoureira

Robenilson Moura Barreto -
Secretário Região Norte

Alessandra Santos de Almeida -
Secretária Região Nordeste

Marisa Helena Alves -
Secretária Região Centro Oeste

Dalcira Pereira Ferrão (conselheira até 11 de
setembro de 2021) - Secretária Região Sudeste

Neuza Maria de Fátima Guareschi -
Secretária Região Sul

Antonio Virgílio Bittencourt Bastos - Conselheiro 1

Maria Juracy Filgueiras Toneli (conselheira até 11
de setembro de 2021) - Conselheiro 2

Fabián Javier Marín Rueda (conselheiro até 5 de
fevereiro de 2021) - Secretário

Izabel Augusta Hazin Pires (secretária de 06
de fevereiro de 2021 até 19 de maio de 2022) -
Secretária

Conselheiros Suplentes

Katya Luciane de Oliveira - Suplente

Izabel Augusta Hazin Pires - Suplente

Rodrigo Acioli Moura - Suplente

Adinete Souza da Costa Mezzalira -
Suplente Região Norte

Maria de Jesus Moura - Suplente Região Nordeste

Tahina Khan Lima Vianey -
Suplente Região Centro Oeste

Célia Zenaide da Silva - Suplente Região Sudeste

Marina de Pol Poniwas - Suplente Região Sul

Ana Paula Soares da Silva - Conselheira Suplente 1

Isabela Saraiva De Queiroz (conselheira até 11 de
setembro de 2021) - Conselheira Suplente 2

XIX Plenário | Gestão 2022-2025

Diretoria

Pedro Paulo Gastalho de Bicalho - Presidente

Alessandra Santos de Almeida -
Vice-Presidente

Célia Mazza de Souza - Tesoureira

Izabel Augusta Hazin Pires - Secretária

Conselheiras(os) Efetivas(os)

Carla Isadora Barbosa Canto

Carolina Saraiva

Ivani Francisco de Oliveira -
Vice-Presidente de 18/12/2022 a 19/04/2024

Juliana de Barros Guimarães

Neuza Maria de Fátima Guareschi

Roberto Chateaubriand Domingues

Conselheiros Suplentes

Clarissa Paranhos Guedes

Evandro Morais Peixoto

Fabiane Rodrigues Fonseca

Gabriel Henrique Pereira de Figueiredo

Maria Carolina Fonseca Barbosa Roseiro

Marina de Pol Poniwas

Nita Tuxá

Rodrigo Acioli Moura

CONVIDADAS(OS)

Antonio Virgílio Bittencourt Bastos

Jefferson de Souza Bernardes

Raquel Souza Lobo Guzzo

Rosana Mendes Éleres de Figueiredo

Associação Brasileira de Ensino de Psicologia - ABEP Gestão ABEP 2023 - 2025

Diretoria:

Iraní Tomiatto de Oliveira - Presidente

Ângela Fátima Soligo- Vice-Presidente

João Eduardo Coin de Carvalho- 1º. Secretário

Claudia Barbosa- 2ª. Secretária

Gisele Dhein- 1ª. Tesoureira

Verônica Chaves Carrazzone- 2ª. Tesoureira

Adriana de Alencar Gomes Pinheiro- Diretora

Alba Cristhiane Santana da Mata- Diretora

Ana Cláudia Leal Vasconcelos- Diretora

Maria Clara Soares Salengue- Diretora

Renata Capeli Silva- Diretora

Equipe Administrativa:

Patrícia Quina - Secretária

GT de APAF colaborador do documento

Neuza Maria de Fátima Guareschi -
Coordenadora do GT

Iraní Tomiatto de Oliveira - Ad hoc do GT

Milena Regina da Silva - CRP 12

Carmem Rúbia Rangel Gomes - CRP 15

Thiago Pereira Machado - CRP 16

Amaílson Sandro de Barros - CRP 18

Gabriel Henrique Pereira de Figueiredo - CRP 18

Alessandra dos Santos Pereira - CRP 20

Lilian Guimarães do Nascimento Leal - CRP 21

Edgar Henrique Hein Trapp - CRP 23
(em memória)



Sumário

Apresentação.....	8
Capítulo I - Estágios de Graduação em Psicologia	10
1. Definição	11
2. Tipos de Estágios.....	11
2.1. Estágios Obrigatórios	11
2.1.1. Estágios do núcleo comum.....	12
2.1.2. Estágios das ênfases curriculares	12
2.1.3. Estágios internos	12
2.1.4. Estágios externos.....	12
2.2. Estágios não obrigatórios	13
2.3. Situações irregulares.....	13
Capítulo II - Orientação e Supervisão de Estágios.....	14
1. Definição.....	15
2. Caracterização	15
3. Carga horária.....	16
4. Responsabilidades, Critérios e Atribuições	17
5. Condições Ambientais.....	18
Capítulo III - Estagiária(o) de Graduação em Psicologia.....	20
1. Definição.....	21
2. Documentos Obrigatórios.....	21
3. Direitos e deveres da(o) estagiária(o).....	22
Capítulo IV - Serviço-Escola de Psicologia.....	24
1. Concepção e objetivo	25
2. Estrutura Física	25
3. Estrutura Técnica Administrativa	26
4. Informativo às(aos) usuárias(os)	28
5. Informativo às(aos) estagiárias(os).....	28
6. Inclusão e Acessibilidade.....	30
7. Gravação de atividades práticas de estágio	30
Capítulo V - Documentação, Prontuários e Registros Decorrentes de Atividades de Estágio.....	32
1. Definição.....	33
2. Prontuários.....	33
Glossário.....	35
Referências	39



Apresentação

Os estágios em Psicologia demandam atenção por ser parte fundamental da graduação. Entregamos à comunidade acadêmica – coordenadoras/es de curso, orientadoras/es, supervisoras/es, docentes, estudantes de Psicologia – um material de orientações sobre estágios em Psicologia, que foi construído para que sejam efetivos na prática e possam contribuir para formação qualificada de profissionais

O presente documento é resultado de um amplo processo de discussão, da análise dos levantamentos sobre práticas docentes nas universidades brasileiras. Nele vocês encontrarão um histórico das regulamentações e atividades desenvolvidas pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP) e Associação Brasileira de Ensino de Psicologia ABEP, descrições sobre os contextos de atuação, processos de trabalho e níveis de práticas envolvidas na formação em Psicologia, como base para a sugestão de um conjunto de atividades formativas.

Está organizado em 6 capítulos que apresentam, respectivamente: a definição e os tipos de estágio; as atribuições de orientação e supervisão; direitos e deveres da(o) estudante estagiária(o); aspectos sobre o Serviço-Escola de Psicologia; e considerações sobre a documentação, prontuários e registros. Por fim, um glossário que sintetiza alguns conceitos apresentados.

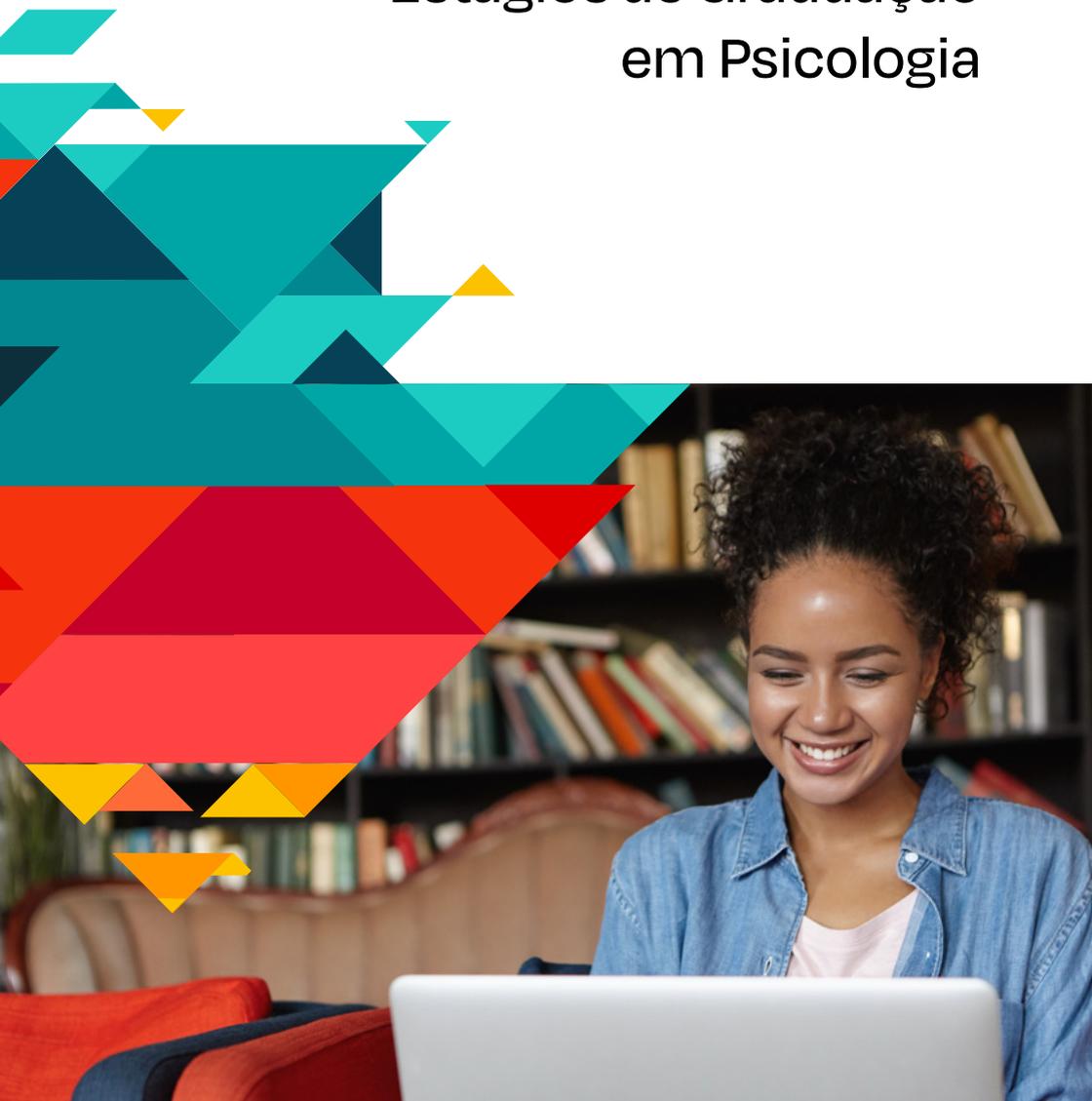
O objetivo deste documento é fornecer subsídios para a prática de estágios na graduação de Psicologia, das instituições de ensino superior.

O CFP e a ABEP seguem ao lado de docentes, coordenadoras/es de curso e estudantes, buscando contribuir para decisões que consigam conciliar o necessário compromisso com a qualidade da formação. Esperamos continuar juntos na luta por uma formação científica, técnica e ética de qualidade para os futuros profissionais da Psicologia.

Estimamos contribuir para uma efetiva formação e desejamos boa leitura!

Capítulo I

Estágios de Graduação em Psicologia



1. Definição

O estágio de graduação em Psicologia é um conjunto de atividades, dentre aquelas desenvolvidas pelas(os) profissionais da área, realizadas presencialmente, em situações reais de vida e de trabalho, por um estudante regularmente matriculado em curso de graduação de Psicologia. As atividades serão orientadas e supervisionadas presencialmente, com o objetivo de desenvolver a aprendizagem profissional e sociocultural da(o) estagiária(o), sob a responsabilidade e coordenação da instituição de ensino da(o) aluna(o). A autorização do MEC, de caráter excepcional e temporário, para a utilização de recursos educacionais digitais para integralização da carga horária das atividades pedagógicas em cursos presenciais, ocorrida durante a pandemia do coronavírus Covid 19, encerrou-se em 28 de fevereiro de 2021, conforme estabelecido pela Portaria MEC No. 1.038, de 7 de dezembro de 2020. Portanto, a partir dessa data, todas as atividades de estágio devem ser realizadas presencialmente, não havendo mais possibilidade de estágios remotos.

2. Tipos de Estágios

A lei n. 11.788, de 2008, define a existência de estágios obrigatórios e não obrigatórios, estabelecendo que essas duas modalidades são determinadas pelas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e pelo projeto pedagógico do curso.

2.1. Estágios Obrigatórios

São definidos no projeto pedagógico do curso, que deve estabelecer sua organização e seu funcionamento de maneira compatível com o projeto pedagógico institucional. Sua carga horária obedece às determinações das DCN e são requisitos para integralização do curso. Os serviços prestados por meio das atividades de estágio deverão atender às demandas dos contextos e cenários nos quais as atividades são desenvolvidas. As Diretrizes Curriculares Nacionais orientam que essas atividades devem ser organizadas de forma a permitir a inserção da(o) estudante em diferentes contextos institucionais e sociais, articulada com profissionais de áreas afins. Estabelecem, também, que

os estágios obrigatórios dos cursos de Psicologia devem se estruturar em dois níveis: os do núcleo comum; e os das ênfases curriculares, cada um com sua carga horária própria.

2.1.1. Estágios do núcleo comum

Buscam o desenvolvimento de práticas integradoras das competências e habilidades previstas no núcleo comum de formação. O núcleo comum deve estabelecer uma formação básica para que a(o) estudante saiba lidar com os conteúdos da Psicologia, enquanto campo de conhecimento e de atuação. As competências a serem desenvolvidas nos estágios do núcleo comum caminham de baixa para alta complexidade, acompanhando o processo de formação.

2.1.2. Estágios das ênfases curriculares

Incluem o desenvolvimento de práticas integradoras dos conhecimentos, habilidades e competências ligadas a cada uma das ênfases curriculares propostas pelo curso. Ênfases curriculares são conjuntos delimitados e articulados de competências e habilidades ligadas a determinados processos de trabalho em Psicologia, dentre aquelas que integram as competências gerais da(o) psicóloga(o), nas quais o curso propõe uma concentração de estudos e práticas.

2.1.3. Estágios internos

São aqueles realizados dentro da estrutura organizacional da instituição de ensino, não envolvendo, portanto, outras instituições ou profissionais como concedentes de estágio. Nesses casos, também se faz necessária a celebração de um termo de compromisso de estágio.

2.1.4. Estágios externos

São realizados em diferentes contextos, fora das dependências da instituição de ensino na qual a(o) estagiária(o) está matriculada(o),

tais como hospitais, clínicas, escolas, empresas. Ocorrem mediante celebração de um termo de compromisso entre educanda(o), parte concedente do estágio e instituição de ensino. As concedentes de estágios externos devem ser pessoas jurídicas.

2.2. Estágios não obrigatórios

São desenvolvidos como atividade opcional e complementar à formação e sua carga horária não compõe a carga horária regular e obrigatória do curso. A possibilidade e as condições para sua realização devem estar estabelecidas no projeto pedagógico do curso e é obrigatório o acompanhamento efetivo por orientadora(or) da instituição de ensino e por supervisora(or) da parte concedente.

Deve-se considerar que, de acordo com o art. 2º, parágrafo 3º, da lei nº 11.788, de 2008, “as atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso”. Ressalta-se que os estágios não obrigatórios estão submetidos às mesmas exigências legais, regras técnicas e éticas daqueles obrigatórios.

2.3. Situações irregulares

Situações irregulares são aquelas realizadas sem a presença de alguma das exigências legais, éticas ou técnicas, ou seja, sem a(o) orientadora(or), sem a(o) supervisora(or), sem a interveniência da instituição de ensino, sem a formalização adequada ou ainda quando a(o) orientadora(or), a(o) supervisora(or) ou a(o) estudante não possuem habilitação adequada para o trabalho proposto.

Atividades realizadas de forma irregular trazem riscos para todas(os) as(os) envolvidas(os), principalmente para a população assistida e para a Psicologia como ciência e profissão, e, por isso, são passíveis de responsabilização pelo Código de Ética do Psicólogo, Código de Defesa do Consumidor, Código Civil, Código Penal, legislação trabalhista, entre outros.

Capítulo II

Orientação e Supervisão de Estágios



1. Definição

Orientação de estágio é o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas pela(o) estagiária(o), realizado presencialmente por profissional psicóloga(o), membro do corpo docente da instituição de ensino.

Supervisão de estágio é o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas pela(o) estagiária(o), realizado presencialmente por uma(um) profissional, funcionária(o) do quadro de pessoal da entidade concedente do estágio. Todo estágio pressupõe a realização de supervisão e de orientação.

A comunicação entre orientadoras(es) e supervisoras(es) deve acontecer antes mesmo do início do estágio e deve permanecer durante todo o período de seu desenvolvimento. A(O) orientadora(or) deve visitar o campo de estágio, de forma a conhecer e garantir a adequação de suas condições às atividades previstas e ao processo de formação. A instituição formadora e a parte concedente devem assegurar que a formação e a experiência profissional de orientadoras(es) e supervisoras(es) sejam compatíveis com as atividades desenvolvidas no estágio.

Não existe, nem na lei n. 11.788, de 2008, que regula os estágios, nem nas Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Psicologia, a figura da(o) preceptora(o) de estágio de graduação. Assim, a responsabilidade pelo acompanhamento das atividades realizadas pela(o) estagiária(o) deve ser feita exclusivamente pela(o) orientadora(or) e pela(o) supervisora(or) de estágio, que precisam atender às exigências acima, estabelecidas pela Lei do Estágio.

2. Caracterização

- A orientação e a supervisão de estágio devem ser conduzidas por orientadoras(es) e supervisoras(es) psicólogas(os), com registro profissional ativo junto ao órgão de classe, tanto no estágio obrigatório quanto no não obrigatório.

- Nos casos de estágio não obrigatório multiprofissional, a supervisão poderá ser realizada por profissionais de nível superior membros da equipe, desde que haja profissional psicóloga(o) com registro ativo no CRP de sua região na composição da equipe.
- No estágio obrigatório, as(os) estudantes poderão realizar atividades de estágios em contextos em que não esteja presente uma(um) psicóloga(o), desde que haja uma(um) supervisora(or) responsável com formação em psicologia.
- Os papéis de supervisora(or) e de orientadora(or) de estágio podem ser desempenhados pela mesma pessoa, desde que ela atenda às exigências da lei n. 11.788, de 2008, e das DCN, isto é, seja psicóloga(o) com registro profissional ativo, tenha experiência profissional na área do estágio e seja, ao mesmo tempo, docente da IES e funcionário do quadro da concedente.

3. Carga horária

Orientações:

- As orientações e supervisões podem ocorrer nas modalidades grupais ou individuais, tanto em estágios do núcleo comum quanto em estágios das ênfases curriculares.
- Para os estágios do núcleo comum que incluam atividades de menor complexidade, as orientações grupais devem ser ministradas para até dez alunas(os) pelo tempo mínimo de duas horas semanais. Para os que incluam atividades de maior complexidade, as orientações grupais devem ser ministradas para até dez alunas(os) pelo tempo mínimo de quatro horas semanais.

- Dada a complexidade dos estágios das ênfases curriculares, nas orientações grupais o grupo deve ser composto por no máximo dez estagiárias(os) para um mínimo de quatro horas de orientação semanal. No caso de orientação individual, recomenda-se o tempo mínimo de meia hora semanal.
- A lei n. 11.788, de 2008, estabelece que a supervisão de estágio, realizada por funcionária(o) da parte concedente no campo de estágio, pode ser ministrada para até dez estagiárias(os) simultaneamente.

4. Responsabilidades, Critérios e Atribuições

• Orientadora(or) de estágio:

- A responsabilidade dessa(e) profissional é assegurar que as atividades estabelecidas no termo de compromisso de estágio sejam efetivamente compatíveis com a etapa do processo formativo em que se encontra o estudante que realizará o estágio, bem como garantir a adequação pedagógica, técnica e ética das atividades previstas nos planos individuais de estágio de cada estudante.
- A(O) orientadora(or) de estágio deve atender aos requisitos relativos à titulação e ao regime de trabalho, e é desejável que esteja engajada em atividades de pesquisa científica, com trabalhos submetidos à comunidade, com apresentação e participação em eventos científicos.

• Supervisora(or) de estágio:

- Deve ser uma(um) profissional do quadro da instituição concedente, responsável pela adequação técnica das atividades

desenvolvidas pelas(os) estudantes em cumprimento de seus respectivos planos de atividades.

- É necessário que a(o) supervisora(or) tenha experiência prática comprovada nos processos de trabalho que se propõe a supervisionar.
- Em situações nas quais haja mais de uma(um) supervisora(or), sugere-se que exista uma(um) profissional de referência responsável pela totalidade das supervisões da(o) estagiária(o).
- Em caso de áreas emergentes, é fundamental que a(o) supervisora(or) possua conhecimento técnico-científico significativo da área de atuação, de modo a promover uma inserção ética que assegure os direitos fundamentais de pessoas, comunidades e instituições.

5. Condições Ambientais

- As condições dos ambientes de orientação e supervisão devem assegurar os princípios básicos da confidencialidade e sigilo profissional, regidos pelo Código de Ética Profissional do Psicólogo.
- Além disso, devem dispor de:
 - Ambientes dignos e apropriados às condições de saúde de orientadoras(es), supervisoras(es) e estagiárias(os): adequação da ventilação, iluminação, estímulos visuais, manutenção constante da limpeza e das instalações e garantia de segurança física.



Foto: Tony Winston/Agência Brasília

- Estrutura física e administrativa adequada para a realização das atividades programadas, tais como: leitura de prontuário, discussão de casos entre as(os) alunas(os), elaboração de relatório, entre outras.

Capítulo III

Estagiária(o) de Graduação em Psicologia



1. Definição

Estagiária(o) de Psicologia é a(o) estudante regularmente matriculada(o) em curso de graduação de Psicologia, autorizado e/ou reconhecido pelo Ministério da Educação, que desenvolve atividades (supervisionadas) da prática profissional de psicólogas(os) em local designado previamente, em caráter remunerado ou não remunerado, e em atividades definidas entre instituição de ensino, instituição concedente e estagiária(o).

2. Documentos Obrigatórios

Os documentos obrigatórios para a realização de estágio são:

- Termo de Compromisso de Estágio, assinado pela Instituição de Ensino, pela parte concedente do estágio e pela(o) estudante. Deve indicar as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa da formação do estudante e ao horário e calendário escolar.
- Plano de Atividades da(o) Estagiária(o), elaborado em comum acordo pelas 3 (três) partes citadas acima.
- Certificado de Seguro de Acidentes Pessoais, comprovando a contratação da cobertura obrigatória para a(o) estagiária(o), conforme determina o inciso IV do artigo 9º da lei n. 11.788, de 2008.

3. Direitos e deveres da(o) estagiária(o)

São **direitos** da(o) estagiária(o):

Ter acesso a todas as informações éticas e legais que orientam a prática de estágio.

Receber orientação formativa referente às atividades e práticas profissionais do estágio no qual está vinculada(o).

Receber supervisão contínua e regular das atividades e práticas realizadas no local de estágio.

São **deveres** da(o) estagiária(o):

Firmar Termo de Compromisso de Estágio com a instituição de ensino e com a parte concedente.

Realizar o que está proposto no Plano de Atividades do estágio.

Observar as normas e regimentos da instituição de ensino e da concedente.

Pautar sua atuação pelas normas do Código de Ética Profissional do Psicólogo e demais resoluções que orientam a atuação em Psicologia.

Buscar o conhecimento técnico-profissional e acadêmico, de maneira autônoma, com o apoio de orientadoras(es) e supervisoras(es).

Completar a integralidade da carga horária de atividades práticas necessária para finalizar o estágio, em regime presencial.

Conhecer a estrutura organizacional e observar as normas e rotinas das instituições nas quais desenvolve seus estágios.



Capítulo IV

Serviço-Escola de Psicologia



1. Concepção e objetivo

Os cursos de Psicologia devem incluir um Serviço-Escola de Psicologia, espaço de prestação de serviços e articulação com a sociedade, que integra ações de formação, pesquisa e extensão. As atividades desenvolvidas e coordenadas pelo Serviço-Escola devem ser congruentes com o perfil do egresso e com as demandas de serviço psicológico da comunidade na qual a instituição de ensino superior está inserida.

Nele se articulam os estágios supervisionados que compõem a formação da(o) psicóloga(o) e ocorrem, no todo ou em parte, orientações, supervisões e atividades práticas de estágio, além da coordenação dos estágios externos e internos, obrigatórios ou não. O Serviço-Escola cumpre a dupla função de criar condições para o treinamento profissional e de oferecer serviços psicológicos à população. Além disso, apresenta grande potencial como campo de produção de conhecimento por meio da pesquisa.

A Coordenação do Serviço-Escola de Psicologia deve ser exercida por psicóloga(o), docente do quadro permanente da instituição.

2. Estrutura Física

O Serviço-Escola deve garantir que as atividades práticas e orientações ocorram em condições físicas, materiais, administrativas e pedagógicas dignas, apropriadas e que garantam o sigilo e a confidencialidade das informações, conforme preconiza o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

- Além disso, deve dispor de:
 - Ambientes dignos e apropriados às condições de saúde de orientadoras(es), estagiárias(os), técnicas(os) administrativas(os)

e usuárias(os) do serviço, com ventilação adequada, iluminação, estímulos visuais coerentes, manutenção constante da limpeza e das instalações e garantia de segurança e integridade física de todas(os).

- Estrutura física e administrativa que garanta independência para a realização da pluralidade de atividades que podem ser desenvolvidas, tais como: salas organizadas pela característica do serviço (individual, em grupo, avaliação psicológica, treinamento, acolhimento, assessoria, orientação, entre outros), e/ou espaços de atendimento segmentados pelo público atendido (crianças, idosas(os) e pessoas com deficiência, mulheres em situação de violência, famílias, entre outros).
- Sala para estagiárias(os) aguardarem por suas atividades e realizarem atividades técnicas e sigilosas, tais como leitura de prontuários e análise de instrumentos de avaliação psicológica.

3. Estrutura Técnica Administrativa

O Serviço-Escola deve ter uma(um) (ou mais) responsável técnica(o) (RT), psicóloga(o) com registro profissional ativo no CRP e funcionária(o) da instituição de ensino, registrada(o) como RT no CRP de sua região.

São atribuições da(o) RT:

- a. Responder, perante a Instituição e a comunidade, pela direção técnica do serviço;
- b. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e normas do Serviço-Escola;

- c. Responsabilizar-se pelo apoio na escolha, admissão, supervisão e demissão das(os) funcionárias(os) do Serviço-Escola, em conjunto com a(o) coordenadora(o);
- d. Supervisionar técnica e administrativamente as rotinas do serviço e dos serviços prestados;
- e. Zelar pelo interesse das(os) usuárias(os), alunas(os)-estagiárias(os), supervisoras(es)/orientadoras(es) e pela imagem do serviço junto à comunidade e à instituição;
- f. Responder pelo serviço junto aos outros setores da IES, junto a outras instituições e à comunidade, em conjunto com a(o) coordenadora(o);
- g. Participar das decisões sobre a implementação, extinção ou substituição de modalidades de atendimento e/ou atividades psicológicas junto à comunidade, de acordo com o PPC do curso de Psicologia, em conjunto com a(o) coordenadora(or), orientadoras(es) de estágio, Núcleo Docente Estruturante e Colegiado de Curso;
- h. Propor e avaliar propostas de convênios ou parcerias com outras instituições, públicas ou privadas, ouvidas as instâncias superiores, desde que compatíveis com o PPC do curso de Psicologia e com as normas e regulamentos do Serviço-Escola, em conjunto com a(o) coordenadora(o);
- i. Supervisionar e manter o controle sobre os registros dos atendimentos, tornando-os disponíveis para inspeção interna (IES) ou externa (CRP);
- j. Levantar as necessidades estruturais, administrativas e pedagógicas do Serviço-Escola, em conjunto com a(o) coordenadora(o).

Perante o Conselho Regional de Psicologia, a(o) RT do Serviço-Escola tem como dever:

- a. Acompanhar os serviços prestados;
- b. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas, pela qualidade dos serviços e pela guarda do material utilizado, pela adequação física e qualidade do ambiente de trabalho utilizado;
- c. Comunicar ao Conselho Regional o seu desligamento da função ou o seu afastamento da instituição.

4. Informativo às(aos) usuárias(os)

O Serviço-Escola deve elaborar documento às(aos) usuárias(os), contendo informações sobre os serviços prestados. Esse documento, assim como o Código de Ética Profissional do Psicólogo, deverá ficar em local de fácil acesso. É importante que as(os) usuárias(os) sejam informadas(os) sobre seu direito de acesso ao prontuário, bem como sobre os serviços prestados: modalidades de serviços, nome(s) das(os) responsável(is) técnicas(os), custos, se houver, horários de funcionamento e normas.

5. Informativo às(aos) estagiárias(os)

Antes de iniciar suas atividades no Serviço-Escola, a(o) estagiária(o) deverá receber, por escrito, as principais informações sobre o serviço, sobre as atividades que irá desenvolver e sobre seus direitos e obrigações. Esse documento deverá conter:

- objetivos dos estágios, tanto no que diz respeito à formação profissional quanto à integração com a comunidade;

- inserção dos estágios no projeto pedagógico do curso;
- modalidades e locais de estágio;
- condições e características da orientação e da supervisão de estágios;
- critérios de avaliação do desempenho da(o) estagiária(o);
- direitos e obrigações da(o) estagiária(o) e normas de conduta, do ponto de vista técnico e ético;
- documentação necessária para a realização do estágio, registro de horas e de atividades;
- legislação e regulamentos que regem suas atividades: lei n. 11.788, de 2008 (Lei do Estágio), Regulamento de Estágio da IES e/ou do curso e Código de Ética Profissional do Psicólogo;
- obrigatoriedade de registro documental dos serviços prestados;
- funções da equipe técnica e administrativa do Serviço-Escola (responsável técnica(o), orientadoras(es), técnicas(os) administrativos e outros);
- outras informações que a IES julgar pertinente.

Recomenda-se que a(o) estagiária(o) assine termo de responsabilidade e de ciência dessas informações.

6. Inclusão e Acessibilidade

Considerando o que orienta a Portaria Normativa MEC no. 20, de 2017, instituições de ensino superior públicas e privadas devem garantir um plano de acessibilidade em todos os espaços institucionais.

A partir de estratégias que reconheçam a autodeterminação e o direito à participação das pessoas com deficiência, os Serviços-Escola devem desenvolver uma cultura de valores inclusivos e garantir processos, recursos e profissionais que visem à identificação e à produção de planos de enfrentamento de barreiras vividas por essas(es) estudantes, seja no âmbito das atividades intra-institucionais, seja nos ambientes de estágio.

7. Gravação de atividades práticas de estágio

A gravação de atividades práticas de estágio, por áudio ou vídeo, deve ser consentida, em caráter livre, prévio, informado e por escrito, por todos os participantes. Deve ser justificada pela finalidade ou pelo método de trabalho utilizado e garantir o sigilo, conforme normas que regem a prática da Psicologia.

A gravação de atividades que envolvam a presença de crianças, adolescentes e/ou interditas(os) é condicionada ao consentimento das(os) responsáveis, livre, prévio, informado e por escrito, e à subsequente anuência do participante. Esses registros de áudio e imagem não podem ser utilizados em caráter alheio às finalidades e ao método previsto dentro das atividades práticas de estágio.



Capítulo V

Documentação, Prontuários e Registros Decorrentes de Atividades de Estágio



1. Definição

São considerados documentos e registros todos aqueles decorrentes de serviços prestados pelo Serviço-Escola e que resultarem em formas de avaliação e intervenção sobre pessoas, grupos e instituições. São regulados pela Resolução n. 6, de 29 de março de 2019, que institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional.

2. Prontuários

- De acordo com a Resolução CFP nº 1, de 2009, o Serviço-Escola deve manter arquivo sigiloso dos documentos decorrentes dos serviços prestados, organizado em um prontuário para cada usuária (o), seja ela(e) um indivíduo, um grupo ou uma instituição.
- Para atendimento em grupo regular, a(o) psicóloga(o) deve manter, além dos registros dos atendimentos, a documentação individual referente a cada usuária(o);
- Constará do prontuário: identificação da(o) usuária(o)/instituição; avaliação de demanda; definição dos objetivos do trabalho; registro da evolução dos atendimentos de modo a permitir o conhecimento do caso e seu acompanhamento, bem como os procedimentos técnico-científicos adotados; registro de encaminhamento ou encerramento; cópias de documentos produzidos pela(o) orientadora(or)/supervisora(or) e pela(o) estagiária(o) para a(o) usuária(o)/instituição a respeito do serviço de Psicologia prestado, que deverão ser arquivadas com o registro da data de emissão, finalidade e destinatária(o).
- O prontuário é de acesso irrestrito à(ao) usuária(o) do serviço ou a uma(um) terceira(o) por ela(e) autorizada(o), sob demanda.

- Em serviço multiprofissional devem ser registradas, em prontuário único, apenas as informações necessárias ao cumprimento dos objetivos do trabalho.
- Os documentos que não puderem constar no prontuário, tais como os resultantes de aplicação de instrumentos de avaliação psicológica, relatórios de orientação e registros de caráter acadêmico (relatórios de supervisão, instruções de orientadora(o)) deverão compor um registro documental a ser compartilhado exclusivamente entre orientadora(o), supervisora(o) e estagiária(o).
- A guarda dos documentos resultantes de prestação de serviços psicológicos é de responsabilidade da(o) profissional psicóloga(o) e obedece ao disposto no Código de Ética Profissional (Resolução CFP nº 10, de 2005). O armazenamento desses documentos em meios eletrônicos exige cuidados redobrados com o sigilo profissional.
- Os documentos resultantes da prestação de serviços psicológicos devem ser guardados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, podendo ser ampliado em casos específicos, de acordo com a Resolução CFP nº 1, de 2009.

Glossário

Barreira: qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que limite ou impeça a participação social da pessoa, bem como o gozo, a fruição e o exercício de seus direitos à acessibilidade, à liberdade de movimento e de expressão, à comunicação, ao acesso à informação, à compreensão, à circulação com segurança, entre outros (lei n. 13.146, de 06 de julho de 2015).

Ênfases Curriculares: conjuntos delimitados e articulados de competências e habilidades da(o) psicóloga(o), que se concretizam em processos de trabalho, nos quais determinado curso de graduação propõe uma concentração de estudos e práticas.

Estagiária(o) de Psicologia: estudante regularmente matriculada(o) em curso de graduação de Psicologia autorizado e/ou reconhecido pelo Ministério da Educação, que celebra Termo de Compromisso de Estágio e desenvolve atividades práticas em local designado previamente, como parte integrante de sua formação – estágio obrigatório – ou como atividade optativa – estágio não obrigatório –, em regime de atividade definido entre instituição de ensino, instituição concedente e estagiária(o).

Estágio em Psicologia: conjunto de atividades, entre aquelas desenvolvidas pela(o) profissional psicóloga(o), realizadas presencialmente, em situações reais de vida e de trabalho, por uma(um) estudante regularmente matriculado em curso de graduação nessa área, orientadas(os) e supervisionadas(os) na modalidade presencial, com o objetivo de desenvolver a aprendizagem profissional e sociocultural da(o) futuro profissional de psicologia, sob a responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

Estágio Externo: é aquele realizado em contextos externos às dependências da instituição de ensino na qual a(o) estagiária(o) está matriculada(o), tais como equipamentos de saúde, clínicas, escolas, empresas e comunidades, mediante celebração de um Termo de

Compromisso entre educanda(o), parte concedente do estágio e instituição de ensino.

Estágio Interno: é aquele realizado dentro da estrutura organizacional da instituição de ensino, não envolvendo, portanto, outras instituições ou profissionais como concedentes de estágio.

Estágio não obrigatório: é desenvolvido como atividade opcional e complementar à formação e sua carga horária não compõe a carga horária regular e obrigatória do curso. A possibilidade e as condições para sua realização devem estar estabelecidas no PPC (Projeto Pedagógico de Curso) e estão submetidos às mesmas exigências legais, regras técnicas e éticas daqueles obrigatórios.

Estágios obrigatórios: compõem o PPC (Projeto Pedagógico de Curso) e são requisitos para a integralização do curso. São definidos no PPC e se estruturam em dois níveis: do núcleo comum e das ênfases curriculares.

Estágios Obrigatórios do Núcleo Comum: buscam o desenvolvimento de práticas integradoras das competências e habilidades previstas no núcleo comum de formação e devem estabelecer uma capacitação básica para lidar com os conteúdos da Psicologia, enquanto campo de conhecimento e de atuação. Acompanham o processo de formação, caminhando da baixa para a alta complexidade.

Estágios Obrigatórios das Ênfases Curriculares: buscam o desenvolvimento de práticas integradoras dos conhecimentos, habilidades e competências ligadas a cada uma das ênfases curriculares propostas pelo curso.

Núcleo Comum: conjunto de conhecimentos e práticas que estabelecem uma base comum para a formação da(o) psicóloga(o), assegurando uma identidade profissional ao formando e capacitando-a(o) para lidar com teorias, métodos e procedimentos da Psicologia, como campo científico e profissional, a partir do desenvolvimento das competências básicas que definem o perfil da(o) profissional de Psicologia.

Orientação de estágio: acompanhamento regular, sistemático e presencial das atividades práticas de estágio por uma(um) profissional orientadora(o), membro do corpo docente da instituição de ensino e com registro ativo no CRP de sua região, com formação e experiência profissional compatíveis com as atividades desenvolvidas no estágio.

Orientadora(o) de estágio: profissional psicóloga(o) com registro ativo no CRP de sua região, membro do corpo docente da instituição de ensino, com formação e experiência profissional compatíveis com as atividades desenvolvidas no estágio, que realiza o acompanhamento sistemático e presencial das atividades práticas e orientação técnica e ética.

Pessoas com Deficiência: aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, as quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas (Decreto 6949, de 25 de agosto de 2009).

Plano de Atividades de Estágio: documento obrigatório, que deve ser incorporado ao Termo de Compromisso, que contém uma descrição detalhada dos objetivos e das atividades que serão desenvolvidas pelo estudante durante o período de estágio. Deve ser elaborado pelas três partes envolvidas – estagiário, instituição de ensino e parte concedente, e garantir que as atividades previstas estejam de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso e com o período de formação do estudante. Pode ser atualizado, se necessário, à medida que o desempenho do estudante for sendo progressivamente avaliado.

Prontuário: conjunto de informações, arquivadas em papel ou informatizadas, cuja finalidade é facilitar a manutenção e o acesso às informações que as(os) usuárias(os) de serviços de saúde fornecem durante o atendimento e às informações sobre os atendimentos realizados e os procedimentos utilizados. É de livre acesso à(ao) usuária(o) ou a pessoa por ela(ele) designada e, no caso de prontuário único de equipe multiprofissional, também às(aos) profissionais da equipe.

Registro Documental: registro das informações decorrentes de prestação de serviços psicológicos que não puder ser mantido prioritariamente sob forma de prontuário psicológico, por razões que envolvam a restrição do compartilhamento de informações com a(o) usuária(o) e/ou beneficiária(o) do serviço prestado.

Responsável Técnico: profissional psicóloga(o), regularmente contratada(o) pela instituição de ensino, com registro ativo no CRP de sua região, que responde pela coordenação técnica do Serviço-Escola perante a instituição e a comunidade.

Serviço-Escola: espaço especializado, localizado na Instituição de Ensino, em que ocorrem, no todo ou em parte, orientações e atividades práticas do estágio, além da coordenação dos estágios externos e internos, obrigatórios ou não.

Supervisão de estágio: acompanhamento regular, sistemático e presencial das atividades práticas de estágio realizado por uma(um) profissional com formação e experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso de graduação da(o) estagiária(o), realizada por funcionária(o) do quadro de pessoal da concedente do estágio.

Supervisor de estágio em Psicologia: profissional psicóloga(o) com registro ativo no CRP de sua região, funcionária(o) do quadro de pessoal da concedente do estágio, com formação e experiência profissional compatíveis com as atividades desenvolvidas no estágio, que acompanha de forma presencial e sistemática as atividades desenvolvidas pelo estagiário.

Referências

Carta de serviços sobre estágios e serviços-escola - CFP, ABEP e CRP-SP (2013);

MEC. Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Psicologia, 2023.

LEIS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal. 1988.

Lei n. 5.766, de 20 de dezembro de 1971, cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia

Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB.

Lei n. 13.146, de 06 de julho de 2015, Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

Decreto n. 9.235, de 15 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de

educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no Sistema Federal de Ensino.

NORMATIVAS

Resolução CFP n. 10, de 21 de julho de 2005, que aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo - CEPP;

Resolução CFP n. 1, de 30 de março de 2009, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

Resolução CFP n. 11, de 11 de maio de 2018, que regulamenta a prestação de serviços psicológicos realizados por meios de tecnologias da informação e da comunicação;

Resolução CFP n. 6, de 29 de março de 2019, que institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP n. 15/1996, a Resolução CFP nº 07, de 2003, e a Resolução CFP n. 04/2019.

Portaria MEC n. 2.117, de 6 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a oferta de carga horária na modalidade de EaD em cursos de graduação presenciais ofertados por Instituições de Educação Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino.

Resolução CNE/CES nº 1, de 11 de outubro de 2023, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para os cursos de graduação em Psicologia.

