

REGIMENTO DO SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente regulamento estabelece o funcionamento do Serviço-Escola de Psicologia - SEP, definindo sua estrutura técnica e administrativa, suas atividades e competências de cada um de seus componentes.

Art. 2º O Serviço-Escola de Psicologia é parte integrante do Centro de Formação em Ciências da Saúde da Universidade Federal do Sul da Bahia – Campus Paulo Freire e tem seu funcionamento subordinado aos regulamentos da Universidade e aos dispositivos presentes neste regimento.

TÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Serviço-Escola de Psicologia da UFSB tem os seguintes objetivos:

- I. Articular ensino-pesquisa-extensão, proporcionando à/ao graduanda/o sua participação na construção da ciência psicológica, e promovendo a integração teórica e prática do conhecimento adquirido no curso;
- II. Desenvolver atividades concernentes aos diversos campos da Psicologia, destinadas à formação profissional de futuras/os psicólogas/os graduadas/os e pós-graduadas/os pela UFSB e ao atendimento da comunidade, valorizando as demandas do território em que está localizada e priorizando o atendimento à população;
- III. Possibilitar a estudantes estagiárias/os oportunidade para intervir em situações, contextos, grupos e sujeitos, desenvolvendo as competências e habilidades necessárias ao futuro exercício da profissão e preparando-as/os para atividades profissionais de intervenção, de forma congruente com o Projeto Pedagógico de Curso e com as Diretrizes Curriculares Nacionais para cursos de graduação em Psicologia;

IV. Coordenar o estabelecimento de convênios de estágios da Coordenação de Estágios - COES junto com a comissão do Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Saúde - COAPES.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

Art. 4º São atribuições institucionais do Serviço-Escola de Psicologia:

- I. Proporcionar atividades supervisionadas de estágio, no Serviço-Escola de Psicologia da UFSB, a estudantes de psicologia em níveis de graduação e pós-graduação, na prestação de serviços psicológicos segundo diferentes modalidades técnicas e abordagens de natureza preventiva ou intervencionista, respondendo a demandas individuais ou coletivas da comunidade atendida;
- II. Viabilizar ações estratégicas e mecanismos práticos para implementação de campos de atuação psicológica dentro do Serviço-Escola de Psicologia;
- III. Servir de campo de pesquisa para a construção de dados que possam contribuir com o desenvolvimento teórico-prático da ciência psicológica;
- IV. Oportunizar a celeridade do atendimento (triagens, encaminhamentos e intervenções) à população que procurar o Serviço-Escola de Psicologia;
- V. Conservar, para fins de arquivamento e/ou consulta, documentos recebidos e produzidos, vinculados às atividades do Serviço de Psicologia, como:
 - a) Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP de todas/os as/os psicólogas/os que atuam no Serviço-Escola de Psicologia;
 - b) Termo de Compromisso de Estágio firmado entre a/o estudante-estagiária/o e a COES, ou outro serviço em que o Estágio seja realizado;
 - c) Plano de Estágio e demais documentos apresentados pela/o estudante e seu/sua orientador/a;
 - d) Documentos resultantes das atividades de estágio (prontuários, relatórios e demais registros documentais), que devem ser arquivados conforme regras de sigilo e confidencialidade, e, no mínimo, pelo tempo de arquivamento de cinco anos, exigido pela resolução 01/2009 do Conselho Federal de Psicologia, ou pelo tempo exigido por resolução que venha a substituí-la;

e) Outros que se fizerem necessários para o bom andamento das atividades do Serviço-Escola de Psicologia.

VI. Estabelecer normas de funcionamento interno, integrando-as às normas já estabelecidas em outros âmbitos da UFSB;

VII. Administrar o patrimônio sob guarda e responsabilidade.

TITULO IV

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º A coordenação do Serviço-Escola de Psicologia será de responsabilidade de sua/seu Coordenador/a, que para realizar suas atribuições, contará com o auxílio de um Responsável Técnico, corpo administrativo e um corpo docente de estágio em Psicologia, que apoiarão todas as atividades desenvolvidas no âmbito da mesma.

§ 1º O/A Responsável Técnico/a do Serviço-Escola deverá ser portador/a do Diploma de Bacharelado em Psicologia e ter registro ativo no Conselho Regional de Psicologia da 3ª Região;

§ 2º A/O Responsável Técnica/o do Serviço-Escola de Psicologia será indicada/o pelo Colegiado do Curso de Psicologia por um período de dois anos, podendo ser reconduzida/o;

§ 3º O Colegiado do Curso de Psicologia indicará um/a substituto/a eventual da/o Responsável Técnica/o, que fará a substituição nos impedimentos da/o titular.

Art. 6º O Corpo Docente é constituído por docentes do Curso de Psicologia da UFSB, cujos componentes curriculares utilizem as dependências do Serviço-Escola de Psicologia.

Parágrafo único: O Corpo Docente do Serviço-Escola de Psicologia tem por função realizar o acompanhamento das atividades exercidas pelas/os estudantes no âmbito de componentes curriculares ou atividades, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Psicologia e preceitos éticos da profissão.

Art. 7º O Corpo Técnico é composto por servidores técnico-administrativos da UFSB e/ou outros funcionários com funções relacionadas às atividades-fim do Serviço-Escola de Psicologia.

Parágrafo único: Os/As profissionais do Corpo Técnico deverão ter registro ativo no Órgão de Classe correspondente.

Art. 8º O Corpo Administrativo é composto por servidores técnico-administrativos da UFSB e/ou outros funcionários com funções relacionadas às atividades-meio do Serviço-Escola de Psicologia.

Art. 9º O Serviço-Escola de Psicologia da UFSB contará com um Conselho Executivo, composto por:

- I. Coordenador e vice-coordenador do Serviço-Escola de Psicologia da UFSB;
- II. Responsável Técnica/o do Serviço-Escola de Psicologia da UFSB;
- III. Duas/dois representantes docentes com função de orientação de estágio no Serviço-Escola de Psicologia, indicados pelo Colegiado de Curso.

§ 1º O/A Coordenador/a do Conselho Executivo do o Serviço-Escola de Psicologia será indicado pelo Conselho Executivo, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzida/o.

TITULO V

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10 À coordenação do Serviço-Escola de Psicologia da UFSB compete:

- I. Responder pela direção administrativa do Serviço-Escola de Psicologia da UFSB;
- II. Estabelecer ou aprovar rotinas e normas de atendimento psicológico dos usuários do Serviço-Escola de Psicologia;
- III. Planejar o funcionamento anual do Serviço-Escola de Psicologia da UFSB, inclusive férias e recesso, bem como o desenvolvimento das atividades propostas;
- IV. Auxiliar no planejamento e organização do plano semestral e/ou anual de atividades relacionadas ao Serviço-Escola de Psicologia da UFSB, junto ao Colegiado de Psicologia;

- V. Pleitear alterações, mudanças, ampliação ou cancelamentos dos estágios do Serviço-Escola de Psicologia da UFSB;
- VI. Propor alterações no Regimento Interno do Serviço-Escola de Psicologia, as quais devem ser submetidas ao Colegiado de Curso;
- VII. Responder pelo Serviço-Escola de Psicologia junto a instâncias superiores da UFSB e junto a outros órgãos, instituições e à comunidade, intermediando, inclusive, as relações com o Sistema de Conselhos de Psicologia e órgãos representativos no que tange as práticas profissionais desenvolvidas no Serviço-Escola de Psicologia, devendo responder ética e tecnicamente para o bom andamento das atividades profissionais nesse espaço;
- VIII. Levantar as necessidades estruturais, administrativas e pedagógicas do Serviço-Escola de Psicologia, encaminhando-as aos setores competentes;
- IX. Prestar contas e elaborar, anualmente, relatórios referentes ao funcionamento do Serviço-Escola de Psicologia da UFSB;
- X. Responsabilizar-se pelo controle e conservação da infraestrutura física e patrimônio do Serviço-Escola de Psicologia, providenciando sua manutenção junto aos setores responsáveis, quando necessário.

Art. 11 À/Ao Responsável Técnica/o do Serviço-Escola de Psicologia compete:

- I. Responder tecnicamente pelo Serviço-Escola de Psicologia da UFSB;
- II. Supervisionar as rotinas do Serviço-Escola de Psicologia e dos atendimentos;
- III. Cumprir e fazer cumprir o Regimento do Serviço-Escola de Psicologia, o código de ética da profissão e outras normativas legais pertinentes a sua função;
- IV. Dar orientação técnica a estagiárias/os do Serviço-Escola de Psicologia da UFSB, quando solicitado;
- V. Zelar pelo interesse de usuárias/os, discentes, docentes e pela imagem do Serviço-Escola de Psicologia junto à comunidade;
- VI. Responder, juridicamente e administrativamente, por esclarecimentos técnicos decorrentes de sua função;
- VII. Advertir e/ou aplicar eventuais as penalidades, em consonância com o REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE PSICOLOGIA DA UFSB, no Manual de Estágios da UFSB e no

Código de Ética Estudantil (Resolução CONSUNI nº 07/2024), ou outros que vierem a substituí-los à estudantes e notificar ao/à docente supervisor/a sempre que houver descumprimento das normas do Serviço-Escola de Psicologia pela/o estagiária/o;

VIII. Supervisionar e manter o controle sobre os registros dos atendimentos e sua guarda, tornando-os disponíveis para inspeção interna ou externa, que devem ser realizadas respeitando as normas do Conselho Federal de Psicologia;

IX. Participar, como membro nato, do Conselho Executivo do Serviço-Escola de Psicologia da UFSB;

X. Levantar estatísticas e documentos referentes aos atendimentos, ações conveniadas ou outros, com finalidade de atendimento às legislações civil e educacional vigentes;

XI. Responsabilizar-se pelo controle e conservação da infraestrutura física e patrimônio do Serviço-Escola de Psicologia, providenciando sua manutenção junto aos setores responsáveis, quando necessário.

Art. 12 Ao Corpo Administrativo compete:

I. Realizar atividades de recepção de usuárias/os, estudantes, servidores, estagiárias/os e público em geral;

II. Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de toda a documentação e legislação pertinente ao Serviço-Escola de Psicologia;

III. Expedir declarações e certificados referentes a atividades vinculadas ao Serviço-Escola de Psicologia;

IV. Manter cadastro de usuárias/os, que deve ser atualizado sempre que ocorrerem alterações ou necessidade de inclusão de dados;

V. Manter agenda dos atendimentos, que deve ser atualizada pelas/os estagiárias/os ou outros responsáveis pelos atendimentos;

VI. Organizar o mapa de sala dos atendimentos e mantê-lo atualizado, mediante demanda das/os estagiárias/os e/ou supervisoras/es de estágio;

VII. Arquivar, na pasta individual de cada estagiária/o, seu controle de frequência, avaliação das atividades e demais documentos pertinentes ao seu estágio;

- VIII. Controlar o empréstimo de materiais e equipamentos de uso não exclusivo de psicólogas/os, incluindo o telefone;
- IX. Favorecer a comunicação eficiente entre supervisoras/es, coordenação e estagiários;
- X. Secretariar as reuniões do Conselho Executivo do Serviço-Escola de Psicologia;
- XI. Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos materiais técnico e administrativo do Serviço-Escola de Psicologia, requisitando-os, quando necessários;
- XII. Responsabilizar-se pelo controle e conservação da infraestrutura física e patrimônio do Serviço-Escola de Psicologia, providenciando sua manutenção junto aos setores responsáveis, quando necessário;
- XIII. Manter discrição e sigilo absoluto em relação a todos os assuntos relacionados ao Serviço-Escola de Psicologia da UFSB;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas, sempre que designadas pela/o Coordenação, Responsável Técnica/o e/ou Conselho Executivo.

Art. 13 Ao Corpo Técnico compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Regimento do Serviço-Escola de Psicologia da UFSB;
- II. Apoiar técnica e administrativamente as rotinas do Serviço-Escola de Psicologia e dos atendimentos;
- III. Zelar pelo interesse de usuárias/os, discentes, docentes e pela imagem do Serviço-Escola junto à comunidade;
- IV. Dar orientação técnica a estagiárias/os do Serviço-Escola de Psicologia da UFSB, quando solicitado;
- V. Controlar o empréstimo de materiais e equipamentos de uso exclusivo de psicólogas/os.

Art. 14 Às/aos orientadoras/es compete:

- I. Orientar, acompanhar, avaliar e responsabilizar-se pela/o estagiária/o desde a inserção no campo de estágio até o término deste, inclusive em relação à sua conduta técnica e ética profissional;

- II. Apresentar semestralmente e anualmente plano de estágio ao Conselho Executivo do Serviço-Escola de Psicologia da UFSB;
- III. Executar e fazer cumprir o plano de estágio;
- IV. Orientar, subsidiar e trabalhar o material teórico necessário para atualização da/o estagiária/o;
- V. Orientar a construção e o manuseio de prontuários e outros materiais de registro relacionados às práticas, em consonância com as resoluções do Conselho Federal de Psicologia que versam sobre o tema;
- VI. Exigir a produção e o preenchimento dos documentos referentes às atividades desenvolvidas pela/o estagiária/o, assinando, juntamente com a/o estagiária/o, os registros dos trabalhos realizados e demais documentos psicológicos;
- VII. Comunicar a coordenação e a/ao responsável técnico do Serviço de Psicologia de Psicologia eventuais cancelamentos ou alterações nos planos de estágios que ocorrem em suas dependências, bem como qualquer tipo de intercorrência;
- VIII. Acompanhar as atividades e registros da COES quanto ao preenchimento e assinatura de todos os documentos exigidos pelos setores responsáveis por estágios na UFSB;
- IX. Acatar e respeitar as deliberações da Coordenação do Serviço-Escola de Psicologia da UFSB e do seu Conselho Executivo.

Art. 15 Às/aos estagiárias/os compete:

- I. Ser responsável nas atividades do estágio de acordo com as normas e o planejamento com a supervisão;
- II. Cumprir regulamentos do Serviço-Escola de Psicologia da UFSB e determinações da supervisão;
- III. Requisitar, com a devida antecedência e com a autorização do/a docente orientador/a, os materiais que serão utilizados nas atividades de estágio;
- IV. Respeitar, em todas as atividades, o Código de Ética Profissional do Psicólogo e as demais determinações do Sistema de Conselhos de Psicologia, observando, especialmente, o sigilo profissional referente aos conteúdos de atendimentos ou discussões em supervisões, além de qualquer informação que seja considerada do âmbito apenas do serviço;

- V. Cumprir com assiduidade e pontualidade os horários regulares de atendimento, supervisões, reuniões ordinárias ou extraordinárias;
- VI. Comunicar, em caso de impossibilidade, as suas ausências, com pelo menos 24 horas de antecedência do próximo atendimento, excetuando-se ausências por motivo de força maior;
- VII. Atualizar prontuários das/os usuárias/os atendidas/os, conforme orientações do/a docente orientador/a e normas do Sistema de Conselhos de Psicologia, devendo os prontuários serem assinados pela/o discente e pela/o docente supervisor;
- VIII. Cumprir as normas da UFSB, em especial as referentes à estágios;
- IX. Zelar pelas instalações do Serviço-Escola de Psicologia da UFSB, assim como pelo material permanente e de consumo de que faz uso.

TITULO VI DAS VEDAÇÕES

Art. 16 É vedado a qualquer membro do Serviço-Escola de Psicologia:

- I. Exigir ou aceitar a qualquer título, valores, quantias ou outros bens em razão de sua atividade vinculada ao Serviço-Escola de Psicologia e que caracterize a obtenção de vantagens para si ou para outrem;
- II. Retirar do Serviço-Escola de Psicologia qualquer documento e/ou material, salvo em situações expressamente autorizadas por quem de direito e apenas para fins decorrentes das atividades de estágio e/ou ensino, pesquisa e extensão;
- III. Utilizar-se de sua posição para conceder atendimento para usuárias/os sem a prévia inscrição no serviço, ou mesmo favorecê-las/los no tempo de espera para atendimento.

Art. 17 São aplicáveis aos estagiários do Serviço-Escola de Psicologia, as seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Desligamento do Serviço-Escola de Psicologia.

Art. 18 Caberá advertência por escrito às/aos estagiárias/os nos seguintes casos:

- I. Negligência no cumprimento de tarefas relacionadas a usuárias/os e às atividades do Serviço-Escola de Psicologia;
- II. Descumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pelo Serviço-Escola de Psicologia, das instruções e determinações da/o Responsável Técnica/o, supervisão docente e pessoal técnico-administrativo, no âmbito de suas atribuições;
- III. Falta de conduta profissional no Serviço-Escola de Psicologia;
- IV. Comportamentos passíveis de sanções leves e/ou médias, previstos no Código de Ética Estudantil da UFSB;
- V. Casos omissos, não previstos neste documento, mas que sejam pertinentes à sanção disciplinar de advertência.

§ 1º. As advertências podem ser aplicadas por docente orientador/a, Coordenação da Comissão de Estágios Supervisionados e Responsável Técnica/o do Serviço-Escola de Psicologia. Todos os casos devem ser informados à toda equipe supracitada;

§ 2º. Qualquer advertência deve ser informada ao Conselho Executivo do Serviço-Escola de Psicologia, que a encaminhará para arquivamento.

Art. 19 Caberá desligamento nos seguintes casos:

- I. Reincidência específica em falta punida com advertência, e/ou duas advertências por razões diferentes;
- II. Falta de ética ou descumprimento dos direitos e deveres, considerados de maior gravidade, conforme previstos no Código de Ética Profissional;
- III. Obtenção de vantagem indevida ou apropriação não autorizada de material do serviço de Psicologia;
- IV. Danos morais ou físicos a membros, pares e/ou usuárias/os do Serviço-Escola de Psicologia;
- V. Danos físicos intencionais e/ou decorrentes de negligência à estrutura do Serviço-Escola de Psicologia;
- VI. Comportamentos passíveis de sanções graves e/ou gravíssimas, previstos no Código de Ética Estudantil da UFSB;
- VII. Casos omissos, não previstos neste regulamento, mas que sejam pertinentes à sanção disciplinar de desligamento.

Art. 20 Casos de desligamento devem ser encaminhados ao/à docente orientador/a para pronunciamento, assegurando ao estudante o conhecimento do processo e ampla defesa e, posteriormente, julgados pelo Colegiado do Curso de Psicologia.

TITULO VII

DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

Art. 21 O Serviço-Escola de Psicologia da UFSB funcionará a partir de seu calendário próprio, mantendo-se em atividade, no mínimo, nos períodos e horários letivos indicados no Calendário Acadêmico da UFSB.

Art. 22 O Serviço-Escola de Psicologia da UFSB poderá funcionar nos horários das 7h às 22h de segunda à sexta-feira. E aos sábados das 8h às 12h. Conforme deliberação do Conselho Executivo do Serviço-Escola de Psicologia da UFSB.

Parágrafo único: Qualquer alteração nos horários será deliberada pelo Conselho Executivo e devidamente comunicada pela/o responsável técnica/o no Serviço-Escola de Psicologia e em outros meios de comunicação oficiais da UFSB.

Art. 23 Havendo conflito de horários das atividades propostas, serão priorizadas, nesta ordem: atividades de estágio e outros atendimentos vinculados a atividades de ensino; atividades de extensão; atividades de pesquisa.

TÍTULO VIII

DO ACESSO AOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 24 O Serviço-Escola de Psicologia da UFSB atenderá à comunidade interna e externa à UFSB.

Art. 25 É vedado o atendimento psicológico de estudantes do Curso de Psicologia por estudantes do mesmo curso.

Parágrafo único: Estudantes do Curso de Psicologia serão encaminhados para atendimentos em instituições parceiras/conveniadas, e não serão atendidos no

Serviço-Escola de Psicologia da UFSB, em função dos cuidados éticos a serem resguardados nas relações com seus pares e docentes.

Art. 26 Fica proibido parente de primeiro ou segundo grau das/os estagiárias/os ou supervisoras/es serem atendidos pela equipe de que estes façam parte.

Art. 27 O acesso aos serviços prestados pelo Serviço-Escola de Psicologia dar-se-á por meio de cadastro da/os interessadas/os, que deverá ser efetuado no próprio Serviço-Escola de Psicologia pela/o profissional administrativo responsável, devendo a pessoa que procurou o serviço aguardar o contato para dar início ao seu atendimento psicológico.

Art. 28 Por ser um Serviço-Escola, com finalidade principal de aprendizagem da/o aluna/o, as chamadas para os atendimentos psicológicos no campo clínico obedecerão a critérios pedagógicos e ordem cronológica das inscrições.

Parágrafo único: Durante o atendimento ou após o mesmo, por decisão da/o docente orientador/a, a/o usuária/o poderá ser encaminhado para atendimento externo ou reencaminhado para atendimento nesta ou em outra clínica.

Art. 29 O encerramento do atendimento psicológico, em qualquer modalidade, deverá ser feito apenas nos casos de término do trabalho proposto, por desistência do usuário ou por decisão fundamentada do/a docente supervisor/a.

Art. 30 Nos casos de desistência formal da/o usuária/o do/a Serviço-Escola de Psicologia ou de sua ausência por 3 (três) encontros, consecutivos ou não, sem justificativa, o atendimento pode ser encerrado, a critério do/a docente supervisor/a, procedendo-se o arquivamento dos registros relativos ao atendimento.

Art. 31 Caso a/o estagiária/o esteja impedida/o de continuar o atendimento, caberá ao/à docente supervisor/a responsável encaminhar o usuário a outra/o estagiária/o.

Art. 32 Caso a/o docente esteja impedida/o de continuar a supervisão por período superior a catorze dias, caberá à/ao Responsável Técnica/o, articulando-se com a

COES e Coordenação do Colegiado do Curso de Psicologia, encaminhar a sua substituição temporária ou permanente.

Art. 33 A/O usuária/o do Serviço-Escola de Psicologia deve ser informada/o na entrevista inicial sobre os procedimentos que lhe sejam pertinentes.

Parágrafo único: a/o estudante deverá assinar termo de responsabilidade contemplando seus direitos e obrigações pertinentes ao processo de formação conforme previsto na Resolução do CFP nº 5/2025.

TÍTULO IX

DA ORGANIZAÇÃO DOS REGISTROS NO SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

Art. 34 Os registros resultantes dos atendimentos realizados no Serviço-Escola de Psicologia serão arquivados no prontuário da/o usuária/o em arquivo confidencial, uma vez que se trata de material sigiloso e de uso privado para atividades didáticas, de pesquisa e do próprio estágio.

§ 1º. O formato do arquivo poderá ser físico e/ou digital, conforme deliberação do Conselho Executivo do Serviço-Escola de Psicologia.

§ 2º. Em conformidade com a Resolução do CFP nº 5/2025, caso solicitado pela/o usuária/o cabe ao Serviço-Escola de Psicologia produzir cópia de seu prontuário, assim como protocolo de repasse a ser assinado pela/o mesma/o.

§ 3º. A/O usuária/o não pode retirar nenhum documento original do arquivo do Serviço-Escola de Psicologia.

Art. 35 Os prontuários devem ser acessados apenas por psicóloga/o, responsável técnico, docente orientador/a ou estudante autorizada/o, além da/o própria/o usuária/o ou representante legal, conforme Resoluções do CFP nº 01/2009 e nº 05/2025, ou outra/s que vier a substituí-la/s e/ou complementá-la/s.

Art. 36 Cabe a docentes supervisoras/es e estagiárias/os a atualização constante dos prontuários dos casos ativos sob sua responsabilidade, assegurando o cuidado ético e o zelo necessário para o sigilo e preservação deste material.

Art. 37 Os dados decorrentes das atividades do Serviço-Escola de Psicologia serão armazenados pelo responsável técnico, em um banco de dados e disponibilizados para estudos de casos e pesquisas, resguardados os aspectos éticos.

Art. 38 Para a realização de atendimentos em grupo no Serviço-Escola de Psicologia deve ser mantido, além dos registros dos atendimentos, a documentação individual referente a cada usuária/o, conforme a Resolução do CFP nº 01/2009, ou outra que vier a substituí-la;

Art. 39 Além do prontuário em que consta o registro da evolução do caso, os relatórios de orientação e outros documentos exclusivamente didáticos, documentos de pesquisa e/ou testes de eventual avaliação psicológica, também serão arquivados na pasta da/o usuária/o, mas não ficará acessível à/ao mesma/o, por se tratar de conteúdo acadêmico, exclusivamente compartilhado pelo responsável técnico, supervisor/a e/ou estagiária/o.

Art. 40 Os documentos agrupados nos registros de cada usuário devem contemplar os conteúdos mínimos previstos na Resolução CFP nº 01/2009, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 41 Os arquivos devem ser mantidos por um prazo mínimo de 5 (cinco) anos, conforme exigido pela Resolução CFP nº 01/2009, ou outra que vier a substituí-la.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 As atividades desenvolvidas pelo Serviço-Escola de Psicologia poderão ser avaliadas por todas as pessoas interessadas diretamente e vinculadas ao Serviço-Escola de Psicologia.

Art. 43 Outras resoluções pertinentes ao Serviço-Escola de Psicologia poderão ser criadas, contanto que não contrariem as disposições presentes neste documento.

Art. 44 Sempre que necessário, os casos omissos neste documento serão decididos pelo Conselho Executivo do Serviço-Escola de Psicologia, quando de âmbito do funcionamento regular do serviço, ou Colegiado de Curso, em situações extraordinárias ou relacionadas a questões acadêmicas.

Art. 45 Este Regulamento foi aprovado pelo Colegiado do Curso de Psicologia em 25 de fevereiro de 2026, tendo entrado em vigor na data de sua aprovação.