

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE RIBEIRÃO PRETO  
CENTRO DE PESQUISA E PSICOLOGIA APLICADA

**NORMAS PARA REGULAMENTAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES**

Os estágios profissionalizantes, realizados como exigência para formação do psicólogo nesta Faculdade, são coordenados pelo Centro de Pesquisa e Psicologia Aplicada (CPA) e regulamentados pelas seguintes normas:

**I - DO ESTÁGIO**

**1. Caracterização do Estágio Profissionalizante**

O estágio profissionalizante deverá se caracterizar por atividades supervisionadas de prestação de serviços psicológicos que sejam pertinentes às diversas áreas de atuação do psicólogo e que sejam efetivamente desenvolvidas num contexto de exercício profissional, em situação real. Excluem-se desta definição as atividades práticas profissionalizantes.

**2. Distribuição das quinhentas horas de estágio obrigatório**

2.1. As 500 horas de estágios supervisionados exigidos por Lei deverão distribuir-se preferencialmente pelas quatro áreas de aplicação: Saúde, Educacional, Trabalho e Social/Comunitária, e necessariamente entre duas delas.

2.2. Recomenda-se ao estagiário que, sempre que possível, cumpra o maior número de horas de estágio no nível do 5º ano, por julgar-se que assim seu aproveitamento poderá ser maior.

2.3. O mínimo de 250 (duzentas e cinquenta) horas será obrigatoriamente cumprido no 5º ano. As horas excedentes do 4º ano (mais de 250 horas) serão computadas, desde que se cumpram 250 (duzentos e cinquenta) horas previstas para o 5º ano.

### 3. Critérios para atribuição das horas de estágio.

3.1. Serão computadas como estágio todas as horas de estágio dispendidas nas atividades de prestação de serviço e de supervisão.

3.2. As horas dispendidas em leituras, preparação de material e de sessão, treinamento e pesquisa, etc serão consideradas como subsidiárias se fizerem parte de um plano mais amplo de estágio que inclua necessariamente atividades de prestação de serviço. Serão computados como estágio um total de horas subsidiárias que não ultrapasse um terço das horas efetivamente dedicadas às atividades de prestação de serviços e respectiva supervisão. Porém, o total real destas horas deverá constar do plano de estágio e do respectivo relatório.

### 4. Apresentação e avaliação dos projetos de estágio

4.1. Antes do início do estágio, o supervisor deverá apresentar um projeto de estágio e um plano das atividades em formulários específicos, para avaliação pelo Conselho Diretor do CPA. Uma vez aprovado, este estágio passa a existir formalmente no CPA por período indeterminado. Caso o supervisor efetue mudanças nesses documentos, ele deverá providenciar a substituição dos mesmos junto ao Conselho Diretor.

4.2. Após essa aprovação e antes do início das atividades do estágio, o supervisor deverá encaminhar o plano de estágio em formulário específico, contendo o nome e assinatura de todos os alunos que participarão do estágio naquele semestre ou ano. Este plano deverá ser apresentado em duas vias, para ser aprovado por supervisores natos do CPA. Estes planos deverão ser entregues pelo supervisor em um prazo de até 7 dias após o início das atividades do estágio.

4.3. Para cada estágio realizado, o estudante deverá também preencher uma ficha específica junto à Secretaria do CPA. Esta ficha servirá como matrícula nesse estágio e será arquivada na pasta do estagiário.

4.4. A paralisação do estágio pelo aluno e o não cumprimento da Programação anteriormente aprovada pelo CPA, sem o consentimento expresso do Supervisor, implica na anulação das horas já realizadas. Quando o estágio for prorrogado, o aluno

e o supervisor deverão preencher formulário próprio, e entregar na secretaria até a data de encerramento do plano inicial.

## 5. Apresentação e Avaliação dos relatórios

5.1. Todo estágio requer a apresentação de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

5.2. O relatório deverá conter os seguintes itens: 1) Comentário geral a respeito do plano inicial, em termos de seu cumprimento e/ou alterações na realização das atividades. Comentário de cada item onde houve alteração em relação ao proposto no plano; 2) Descrição das atividades principais desenvolvidas; 3) Descrição das atividades subsidiárias desenvolvidas; 4) Avaliação do cumprimento dos objetivos teóricos, práticos e éticos do estágio; 5) Autoavaliação do estagiário em relação ao seu desempenho dentro do estágio (assiduidade, responsabilidade, desempenho nas atividades, formação teórica); 6) Avaliação do supervisor das atividades desenvolvidas pelo estagiário (contendo nota, frequência e breve descrição) e 7) Data, assinatura do estagiário, assinatura(s) do(s) supervisor(es) natos, orgânicos e respectivos CRP.

5.3. Quando um mesmo estágio abranger atividades de mais de uma área de atuação deverá especificar as atividades que dizem respeito a uma e a outra área, bem como o total de horas de estágio que deverá ser atribuído a cada área.

5.4. Só serão considerados para análise os relatórios apresentados ao CPA dentro do prazo de 30 (trinta) dias após o término das atividades.

5.5. Compete ao Presidente do Conselho Diretor do CPA e aos supervisores natos a análise dos relatórios e a atribuição de horas de estágio referentes aos mesmos.

## **II. DOS SUPERVISORES**

### 1. Categoria de Supervisores

O Estágio profissionalizante poderá ser supervisionado por duas categorias de Supervisores:

1.1. **SUPERVISORES NATOS:** psicólogos nas funções de docente ou técnico, lotados no Departamento de Psicologia da FFCLRP-USP.

1.2. **SUPERVISORES ORGÂNICOS:** Psicólogos, nas funções de docente ou técnico, lotados na Universidade de São Paulo, excluídos os do Departamento de Psicologia da FFCLRP-USP, vinculados a um professor supervisor nato.

OBS.: Com relação aos profissionais lotados no Hospital das Clínicas e suas Unidades poderão ser incluídos na categoria de supervisores orgânicos.

## 2. Inscrição do Supervisor no CPA:

Para exercer suas atividades de Supervisor de Estágio, as duas categorias deverão ser inscritas no CPA, mediante formulário específico para tal. Além da inscrição, os Supervisores Orgânicos deverão ser credenciados, apresentando seus Currículos ao Conselho Diretor do CPA. Aos Supervisores Natos, bastará o preenchimento do Formulário de Inscrição.

A validade do credenciamento dos Supervisores Orgânicos será por um período de dois anos, no máximo, podendo ser renovado através de solicitação e nova apreciação do Conselho Diretor do CPA.

## 3. Atribuição e Competência do Supervisor

Cabe ao Supervisor de Estágio, independente da categoria em que estiver inserido:

3.1. Elaborar o Projeto de Estágio em função das necessidades de formação dos alunos e do atendimento da clientela alvo, levando em conta as possibilidades físicas, materiais e humanas para a realização do mesmo.

3.2. Responsabilizar-se pelo efetivo cumprimento das atividades previstas pelo Plano de Estágio.

3.3. Acompanhar sistematicamente o aluno durante a execução do Projeto de Estágio, orientando-o teórica e praticamente, assim como sobre as implicações éticas de sua atuação profissional, por meio de supervisões, no mínimo semanais, que atendam às necessidades individuais do aluno-estagiário.

3.4. Avaliar periodicamente o trabalho que está sendo realizado, reorientando-o na medida da necessidade.

3.5. Assegurar ao estagiário, condições de segurança, salubridade, espaço físico e recursos materiais necessários para a realização das atividades de estágio.

3.6. Ao final do estágio, deverá avaliar o trabalho desenvolvido e assinar o relatório, responsabilizando-se pelo cômputo das horas cumpridas e pela descrição das atividades nele contidas.

3.7. Manter-se constantemente informado sobre as normas atuais do CPA e zelar pelo seu cumprimento.

3.8. Informar, por escrito, ao representante da área no Conselho Diretor do CPA, alterações introduzidas no plano de estágio inicialmente aprovado, inclusive prorrogação ou redução do período de estágio e não cumprimento por parte do estagiário dos compromissos assumidos com o Plano. Quando for o caso solicitar a interrupção do estágio e/ou anulação de horas já cumpridas.

### **III. DO ALUNO-ESTAGIÁRIO**

1. Serão considerados alunos-estagiários aqueles que já tenham cursado Ética Profissional e pelo menos duas disciplinas que ofereçam base para elaboração de diagnóstico (Aconselhamento Psicológico, Técnicas de Entrevista ou Técnicas de Exame Psicológico I) e que sejam inscritos no CPA.

2. Para inscrição junto ao CPA o aluno deverá apresentar cédula de identidade e uma foto 3X4.

3. Ao aluno devidamente inscrito no CPA exige-se, para o reconhecimento da sua condição de estagiário, que assuma compromisso ético-profissional firmado para o período de sua formação profissional em nível de graduação.

4. Cada aluno estagiário terá uma pasta contendo o Termo de Compromisso, uma Ficha de registro dos estágios realizados e seus respectivos relatórios.

5. O aluno-estagiário poderá recorrer, por escrito, ao Conselho Diretor do CPA sempre que se julgar prejudicado pelo não cumprimento das normas aqui contidas.

#### IV. DO USO DE MATERIAL E DEPENDÊNCIAS DO CPA

As salas e materiais destinados à prestação de serviços são de uso exclusivo de docentes, psicólogos contratados e alunos estagiários, envolvidos em atividades de estágio sob responsabilidade deste Centro. Será vetado o uso das dependências e empréstimo destes materiais quando redundar em benefícios financeiros para pessoas ou instituições não vinculados ao CPA.

##### 1. Com relação ao material:

1.1. Cada estagiário terá uma Ficha individual para Registro de Empréstimo de material.

1.2. O prazo de empréstimo de material do CPA é de no máximo 07 (sete) dias úteis a contar da data da retirada.

1.3. Poderá haver prorrogação do prazo, desde que providenciada antes de esgotar o período para devolução do mesmo e desde que o material não tenha sido solicitado por outras pessoas.

1.4. O atraso na devolução do material implica em impedimento para renovação ou retirada de qualquer outro material até que não se regularize a situação.

1.5. O estagiário, ao utilizar materiais do CPA, é inteiramente responsável pelos mesmos. Havendo rasuras, danos ou perdas, deverá providenciar a reposição, em um prazo máximo de 15 dias úteis. Caso necessário, o responsável poderá solicitar ao Conselho do CPA avaliação de seu caso, mediante apresentação de justificativa. Não cabe ao supervisor ou docente responsável eximir o aluno desta responsabilidade. Enquanto não se efetivar a substituição de material equivalente, serão vetados novos empréstimos para tal estagiário.

1.6. Igual proibição será aplicada ao estagiário que retirar materiais em seu nome para uso de colega que esteja impedido de fazê-lo.

1.7. Para assegurar maior controle sobre os materiais, recomenda-se que sejam, sempre que possível, retirados no seu conjunto e não em partes.

1.8. Para todo material de exemplar único não existe circulação para empréstimo. Sua utilização só será feita nas dependências do CPA.

1.9. Com relação a cronômetros, recomenda-se que cada aluno tenha o próprio como instrumento pessoal de trabalho. A este material aplicam-se igualmente o disposto nos itens anteriormente.

1.10. Aos ex-alunos só será permitida consulta dos materiais nas dependências do CPA.

1.11. Para alunos não estagiários e alunos de Pós-Graduação em Psicologia, o empréstimo de materiais estará condicionado à solicitação formalizada por um docente ou psicólogo do Departamento de Psicologia, sendo aplicadas todas as regras referentes a materiais anteriormente descritas, inclusive quando houver danos, rasuras ou perdas. Caso o aluno não se responsabilize pela reposição do material, caberá ao docente/supervisor fazê-lo.

1.12. Os alunos estagiários terão prioridade na retirada de materiais. Somente se houver exemplar disponível os alunos de Pós-Graduação poderão retirar material do CPA.

## 2. Com relação às dependências

2.1. A sala de espera destina-se exclusivamente aos clientes que aguardam atendimento. Na espera de seus clientes, os alunos estagiários deverão permanecer na sala de estagiários.

2.2. O uso das salas de atendimento somente poderá ocorrer mediante agendamento prévio com a secretária do CPA.

2.3. O usuário deverá obedecer atentamente os horários estabelecidos e usar especificamente a sala a ele destinado, deixando-a em condições de uso para o próximo atendimento.

Ribeirão Preto, 09 de maio de 2013.

Presidência do CPA