



**UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE**  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE  
CURSO DE PSICOLOGIA  
SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA – CRP/SP 2702J

**MANUAL DE ESTÁGIOS ESPECÍFICOS EM PSICOLOGIA**

***NORMAS DE FUNCIONAMENTO,  
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E ACADÊMICOS***

**35ª Edição**  
1º semestre de 2024

**UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE**

**REITOR**

*Prof. Dr. Marco Tullio de Castro Vasconcelos*

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

*Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Janette Brunstein*

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**

*Prof. Dr. Cleverson Pereira de Almeida*

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

*Prof. Dra. Maria Cristina Triguero Veloz Teixeira*

**PRÓ-REITORIA DE CONTROLE ACADÊMICO**

*Prof. Dr. Wallace Tesch Sabaini*

**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

*Prof. Dr. Luiz Carlos Lemos Junior*

**DIREÇÃO DO CCBS (CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE)**

*Prof. Dr. Jan Carlo Morais Oliveira Bertassoni Delorenzi*

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE PSICOLOGIA**

*Prof. Dr. Fabiano Fonseca da Silva – Coordenador*

*Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Camila Cruz Rodrigues – Coordenadora Adjunta*

**EQUIPE TÉCNICA DO SERVIÇO-ESCOLA**

*Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Camila Cruz Rodrigues – Professora Responsável*

*Resp. Técnica Aline Pereira (Psicóloga CRP 06/156604)*

*Técnico Eduardo Mota Teixeira (Psicólogo CRP 06/118908)*

*Técnica Jessica Thatiane Silva de Aquino (Psicóloga CRP 06/147230)*

*Resp. Técnico Luís Fernando Amarante Fernandes (Médico Psiquiatria CRM 201980)*

**COMISSÃO DO SERVIÇO-ESCOLA**

*Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Ana Lucia Ramos Pandini*

*Prof. Me. Bartholomeu de Aguiar Vieira*

*Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Bruna Suruagy do Amaral Dantas*

*Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Camila Cruz Rodrigues*

*Prof. Dr. Eduardo Fraga de Almeida Prado*

*Prof<sup>a</sup>. Ms. Elisa Harumi Musha*

*Prof. Dr. Erich Montanar Franco*

*Prof. Dr. Fabiano Fonseca da Silva*

*Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Flávia Blikstein*

*Prof.<sup>a</sup> Dra. Julia Garcia Durand*

*Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Loraine Seixas Ferreira*

*Prof. Dr. Marcos Vinícius de Araújo*

*Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Maria Aparecida Fernandes Martin*

*Prof<sup>a</sup>. Ms. Mariana Luzia Aron*

*Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Reimy Solange Chagas*

*Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Sandra Ribeiro de Almeida Lopes*

*Prof<sup>a</sup>. Ms. Susete Figueiredo Bacchereti*

*Resp. Técnico Luís Fernando Amarante Fernandes – Médico Psiquiatria CRM 201980*

*Resp. Técnica Aline Pereira (Psicóloga - CRP 06/156604)*

*Técnico Eduardo Mota Teixeira (Psicólogo - CRP 06/118908)*

*Técnica Jessica Thatiane Silva de Aquino (Psicóloga - CRP 06/147230)*

## **ÍNDICE**

APRESENTAÇÃO .....	5
PRINCÍPIOS GERAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DOS ESTÁGIOS ESPECÍFICOS.....	5
DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO.....	7
TERMOS DE ESTÁGIO .....	8
HORAS DE ESTÁGIO E REGISTRO DE ATIVIDADES PRÁTICAS .....	10
AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO .....	11
RELATÓRIOS SEMANAIS E RELATÓRIO FINAL .....	12
COLETA DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO.....	23
FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA MACKENZIE .....	23
DOCUMENTOS DO SERVIÇO-ESCOLA.....	29
ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO – CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS .....	33
ANEXO 1 - CALENDÁRIO DE ESTÁGIOS .....	33
ANEXO 2 – FICHA DE HORAS – ATIVIDADES PRÁTICAS .....	34
ANEXO 3 – FICHA DE HORAS – RELATÓRIOS.....	35
ANEXO 6 – RELATÓRIO SEMANAL .....	36
ANEXO 7 – RELATÓRIO FINAL.....	37
ANEXO 8 – EVOLUÇÃO .....	38
ANEXO 9 – EVOLUÇÃO DE GRUPOS .....	39
ANEXO 10 – FICHA DE FREQUÊNCIA.....	40
ANEXO 11 – RELATÓRIO PSICOLÓGICO .....	41
ANEXO 12 – AUTORIZAÇÃO PARA ESTÁGIO EM INSTITUIÇÃO VINCULADA A AGENTE DE INTEGRAÇÃO .....	43

## APRESENTAÇÃO

Este manual apresenta instruções e procedimentos técnicos, éticos, acadêmicos e administrativos adotados nos Estágios Específicos do Curso de Psicologia da UPM, configurando-se como importante ferramenta norteadora para o desenvolvimento das atividades. Ao início de cada modalidade de estágio, a(o) estagiária(o) e o(a) supervisor(a) devem tomar ciência das informações nele contidas por meio da leitura atenta em encontro de supervisão.

## PRINCÍPIOS GERAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DOS ESTÁGIOS ESPECÍFICOS

Todas as áreas de estágios devem seguir as orientações para os procedimentos administrativos e acadêmicos com relação à supervisão, ao registro das atividades e avaliação da(o) estagiária(o). Para cada modalidade de prática supervisionada, a(o) estagiária(o) deverá atender às exigências mínimas especificadas nos critérios de avaliação. As atividades dos Estágios Específicos serão realizadas pela(o) estagiária(o) nas dependências do Serviço-Escola e/ou em Instituições Parceiras, orientadas semanalmente por um(a) professor(a) psicólogo(a), responsável pelo grupo de supervisão.

Casos específicos em que as atividades não possam ser realizadas de maneira presencial devem ser previamente autorizadas pelo(a) supervisor(a).

Após a realização de cada atendimento individual e/ou de práticas grupais, a(o) estagiária(o) deve, **obrigatoriamente**, preencher o Registro de Frequência do Aluno com as informações relativas à atividade. O preenchimento será realizado por meio de um Formulário on-line, cujo link e QR Code serão disponibilizados.

Nenhum compromisso acadêmico, profissional ou particular poderá ser assumido pela(o) estagiária(o) nos horários destinados às supervisões e aos estágios obrigatórios.

A troca de grupo de supervisão NÃO É PERMITIDA, durante o semestre ou entre as 9ª e 10ª etapas de estágio, objetivando-se o compromisso com usuários(as), grupos, instituições e grupo de supervisão, salvo anuência do NAT (Núcleo de Apoio Temático).

Nos estágios externos de 7ª, 9ª e 10ª etapas, a(o) estagiária(o) permanecerá na mesma instituição, não sendo permitida a troca do local de estágio, salvo os casos avaliados pelo(a) supervisor(a).

As atividades práticas desenvolvidas pela(o) estagiária(o) devem ser submetidas à anuência do(a) supervisor(a).

## **1. Da conduta das(os) estagiárias(os):**

- 1.1. Toda conduta deverá estar em estrita conformidade com o Código de Ética Profissional do Psicólogo<sup>1</sup> (CFP Nº 010/05) e não será admitida a alegação de seu desconhecimento;
- 1.2. Guardar sigilo de toda e qualquer informação que tomar conhecimento em decorrência das atividades práticas e de sua participação nos grupos de supervisão, evitando todo e qualquer comentário acerca de atendimentos, supervisões ou qualquer aspecto relacionado ao Serviço, às instituições e às(aos) usuárias(os), inclusive em redes sociais virtuais;
- 1.3. Não é permitido divulgar e/ou publicar informações, documentos e quaisquer outros registros decorrentes de atendimentos, atividades práticas de estágio e supervisão em espaços virtuais e redes sociais;
- 1.4. Manter conduta e apresentação pessoal condizentes com as situações de atendimento, atividades práticas e de supervisão nas dependências do Serviço-Escola e das instituições parceiras;
- 1.5. Evitar o uso de celular nas instalações do Serviço-Escola e das instituições parceiras para tarefas distintas das definidas como atividades práticas de estágio;
- 1.6. Seguir as orientações técnicas e éticas do(a) supervisor(a) na condução das atividades práticas e no relacionamento pessoal e profissional com todas as pessoas envolvidas nesse processo.

## **2. Do uso do espaço físico do Serviço-Escola:**

- 2.1. Todas as instalações são de uso exclusivo das(os) usuárias(os), estagiárias(os) e profissionais vinculadas(os) ao Serviço-Escola, não sendo permitido destiná-las a nenhuma outra finalidade que não esteja prevista;
- 2.2. A Sala de Espera é de uso exclusivo das(os) usuárias(os);
- 2.3. Não é permitido o consumo de alimentos nas áreas de atendimento e de circulação do prédio do Serviço-Escola.

---

<sup>1</sup> Disponível em: <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf>

## DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Pautados em diretrizes e atos administrativos de diversos órgãos de regulação e fiscalização, os documentos de estágio garantem a formalização do desenvolvimento de todas as atividades da(o) estagiária(o) para a formação superior. Destacamos:

1. **Lei de Estágios, nº 11.788<sup>2</sup>**, de 25/09/2008, que versa sobre os estágios obrigatórios e não-obrigatórios;
2. **Resolução CFP 010/2005<sup>3</sup>**, que aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo - CEPP;
3. **Resolução CFP nº 01/2009<sup>4</sup>**, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental;
4. **Resolução CFP 06/2019<sup>5</sup>**, que institui regras para a elaboração de documentos escritos, produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional, e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019;
5. **Portaria do Ministério da Saúde nº 1820/2009**, que regulariza o registro documental de seus usuários em formato de prontuário;
6. **Portaria CVS 01/2007<sup>6</sup> da Secretaria de Estado da Saúde**, que institui a equipamentos de saúde a obrigatoriedade do cadastro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa;
7. **Portaria MS-GM nº 1820/2009<sup>7</sup>**, que dispõe sobre os direitos e deveres de usuárias/os de saúde;
8. **Resoluções 196/96<sup>8</sup>, 466/12<sup>9</sup> e 510/16<sup>10</sup> do Conselho Nacional de Saúde**, que versam a respeito da realização de pesquisa com seres humanos, este Serviço-Escola organiza o registro de suas atividades acadêmicas resguardando a identidade da(o) usuária(o)/instituição.

<sup>2</sup> Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm)

<sup>3</sup> Disponível em: [https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2005/07/resolucao2005\\_10.pdf](https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2005/07/resolucao2005_10.pdf)

<sup>4</sup> Disponível em: [https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2009/04/resolucao2009\\_01.pdf](https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2009/04/resolucao2009_01.pdf)

<sup>5</sup> Disponível em: <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2019/09/Resolu%C3%A7%C3%A3o-CFP-n-06-2019-comentada.pdf>

<sup>6</sup> Disponível em: [http://www.cremesp.org.br/library/modulos/legislacao/versao\\_impressao.php?id=6724](http://www.cremesp.org.br/library/modulos/legislacao/versao_impressao.php?id=6724).

<sup>7</sup> Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2009/prt1820\\_13\\_08\\_2009.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2009/prt1820_13_08_2009.html)

<sup>8</sup> Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/cns/1996/res0196\\_10\\_10\\_1996.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/cns/1996/res0196_10_10_1996.html)

<sup>9</sup> Disponível em: <https://www.inca.gov.br/sites/ufu.sti.inca.local/files//media/document//resolucao-cns-466-12.pdf>

<sup>10</sup> Disponível em: <http://conselho.saude.gov.br/resolucoes/2016/Reso510.pdf>

## TERMOS DE ESTÁGIO

Os Termos de Estágio são documentos exigidos pela legislação para assegurar a condição de estagiária(o) regularmente matriculada(o) no curso de Psicologia da Universidade Presbiteriana Mackenzie. O **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)** e o **TERMO DE ADESÃO** devem ser emitidos ao início das práticas e o **prazo final para entrega é 05/04/2024.**

### 1. TCE (TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO)

- 1.1. Exigido para estagiária(o) ingressante que cumprirá **Estágio Externo** (aquele com atividades práticas realizadas em instituição parceira);
- 1.2. Logo após a definição do local de estágio pelo(a) supervisor(a), cada estagiária(o) deve **ACESSAR** e **PREENCHER** o TCE em um formulário eletrônico, com dados pessoais e informações atualizadas da instituição (pode haver necessidade de visita ao local de estágio para atualização das informações);
- 1.3. Posteriormente ao preenchimento, a Secretaria realizará a conferência e impressão do documento e providenciará a assinatura do professor responsável pela área de estágio na UPM. O **Plano de Atividades de Estágio Específico** da área será anexado às 03 vias do TCE pela Secretaria do SE;
- 1.4. A Secretaria enviará um e-mail comunicando a disponibilidade do documento para que a(o) estagiária(o) possa retirar as 03 vias. Em posse dos documentos, a(o) estagiária(o) deve conferir os dados, **ASSINAR** as documentações e **LEVÁ-LAS** à instituição para colher as assinaturas da(o) responsável legal da instituição;
  - 1.4.1. Referente à assinatura da(o) responsável legal pela instituição, serão aceitas assinaturas digitais, desde que certificadas (como, por exemplo, da plataforma gov.br). Ou seja, não serão consideradas assinaturas digitadas ou fotos de assinaturas, por exemplo;
- 1.5. Por fim, em posse das 03 vias com as assinaturas dos três signatários (aluno, instituição e Universidade), a(o) estagiária(o) entregará 01 via para o Responsável da instituição parceira, 01 via para a Secretaria do Serviço-Escola e guardar consigo 01 via do TCE. Só então o vínculo de estágio estará devidamente formalizado.

### 2. TERMO DE ADESÃO (FORMULÁRIO INDIVIDUAL DE ADESÃO AO TCE)

- 2.1. Exigido para a(o) estagiária(o) ingressante que cumprirá **Estágio Interno** (aquele cujas atividades práticas são realizadas com usuárias(os) do SE de Psicologia);

2.2. A equipe da Secretaria disponibilizará nas pastas das(os) supervisoras(es) os TERMOS DE ADESÃO impressos, acompanhados do **Plano de Atividades de Estágio Específico** da área, para que cada estagiária(o) possa preencher os campos *nome completo*, *RG*, *CPF*, *Registro Acadêmico (RA)* e assinar o campo *assinatura*. Só então o vínculo de estágio estará devidamente formalizado.

### 3. TERMO DE RESCISÃO

3.1. Utiliza-se o TERMO DE RESCISÃO<sup>11</sup> para Estágios Externos interrompidos durante o período de vigência do TCE emitido anteriormente, seja por transferência de local, reprovação ou outras situações;

3.2. A interrupção deve ser procedida por meio de discussão e fechamento técnico com a instituição, entrega de documentos solicitados para encerramento legal e entrega das vias do TERMO DE RESCISÃO;

3.3. Nos casos em que a(o) estagiária(o) se encontre impossibilitada(o) de fazer esse fechamento, o(a) supervisor(a) fica responsável por cumpri-lo.

### 4. APROVEITAMENTO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

4.1. O estágio não obrigatório, devidamente registrado e assinado pela Área de Estágios do CCBS, poderá ser aceito como atividade prática de Estágio Obrigatório na respectiva área **DESDE QUE**:

4.2. O(a) supervisor(a) avalie a viabilidade de prática supervisionada na área;

4.3. A(o) estagiária(o) forneça uma cópia do TCE devidamente assinado;

4.4. A empresa/instituição autorize, **POR ESCRITO**, o desenvolvimento das atividades de estágio sob orientação do(a) supervisor(a) do Curso de Psicologia da UPM, além das já previstas no plano de Estágio Não Obrigatório, conforme o modelo de **AUTORIZAÇÃO PARA ESTÁGIO EM INSTITUIÇÃO VINCULADA A AGENTE DE INTEGRAÇÃO**<sup>11</sup> (modelo no ANEXO 12);

4.5. A documentação mencionada acima deve ser anexada ao prontuário da(o) estagiária(o) pelo(a) supervisor(a) na Secretaria do Serviço-Escola no prazo máximo de 30 dias após o início do semestre letivo.

---

<sup>11</sup> Link de acesso ao arquivo do modelo de Autorização para estágio em instituição vinculada a agente de integração: <https://www.mackenzie.br/universidade/unidades-academicas/ccbs/estagios-e-desenvolvimento-do-protagonismo-estudantil/>

## HORAS DE ESTÁGIO E REGISTRO DE ATIVIDADES PRÁTICAS

Ao final de todos os estágios obrigatórios, a(o) estagiária(o) deverá ter cumprido um total de, no mínimo, 475 horas nas diferentes modalidades de práticas supervisionadas, sendo o **mínimo de 75 horas para o estágio da 7ª etapa** e o **mínimo de 80 horas para os demais estágios, em cada semestre**, conforme TABELA A:

TABELA A

7ª etapa	Práticas Psicossociais de Grupos	75 horas
8ª etapa	Avaliação Psicológica Aplicada e Psicodiagnóstico	80 horas
9ª etapa	Psicologia Clínica e da Saúde I	80 horas
	Psicologia Social e das Instituições I	80 horas
10ª etapa	Psicologia Clínica e da Saúde II	80 horas
	Psicologia Social e das Instituições II	80 horas
TOTAL		<b>475 horas</b>

Segundo as características do estágio, a composição dessas horas e seu respectivo registro poderão ser distribuídos a critério do supervisor, tendo sido acordado anteriormente entre eles, a atribuição de 15h para a elaboração do relatório final.

**Ressalta-se que o término das atividades práticas desenvolvidas pela(o) estagiária(o) não está condicionado apenas ao cumprimento da carga horária mínima, mas à realização do cronograma definido pelas(os) supervisoras(es) em consonância com as necessidades do local de estágio.**

O registro das horas realizadas deve ser feito em dois documentos:

- (1) FICHA DE HORAS – RELATÓRIOS
- (2) FICHA DE HORAS – ATIVIDADES PRÁTICAS

### ATENÇÃO AO PREENCHIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO:

1. As fichas não devem ter sua estrutura ou layout modificados;
2. Não serão aceitas rasuras nos documentos;
3. O campo “Área de Estágio” deve estar preenchido de acordo ao indicado na TABELA B;
4. As datas devem estar registradas em ordem cronológica;
5. Não pode haver abreviaturas nos campos “Supervisor(a) UPM:”, “Estagiária(o):”, “Local(is) de estágio”;
6. A data final do documento deve ser igual ou posterior à última atividade registrada.

**TABELA B**

ETAPA	ÁREA DE ESTÁGIO
7 <sup>a</sup>	Estágio Específico Supervisionado em Práticas Psicossociais de Grupos
8 <sup>a</sup>	Estágio Específico Supervisionado em Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico
	<i>Psicologia Clínica e da Saúde</i> Estágio Específico Supervisionado em Psicoterapia Breve Psicodinâmica Estágio Específico Supervisionado em Psicoterapia Analítica Estágio Específico Supervisionado em Psicoterapia Comportamental Estágio Específico Supervisionado em Avaliação e Intervenção Neuropsicológica Estágio Específico Supervisionado em Psicologia da Saúde
9 <sup>a</sup> /10 <sup>a</sup>	<i>Psicologia Social e das Instituições</i> Estágio Específico Supervisionado em Psicologia Comunitária Estágio Específico Supervisionado em Psicologia Escolar e Educacional Estágio Específico Supervisionado em Psicologia Jurídica Estágio Específico Supervisionado em Psicologia Organizacional e do Trabalho Estágio Específico Supervisionado em Psicologia do Esporte e do Exercício Físico Estágio Específico Supervisionado em Orientação Profissional

As fichas de cada estagiária(o) deverão ser entregues à Secretaria pelo(a) supervisor(a) corrigidas, com soma das horas, em formato impresso e assinadas<sup>12</sup>.

#### **AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

A aprovação nas disciplinas de estágio específico exige:

- I. Cumprimento e registro da carga horária;
- II. Entrega de Termo de Estágio;
- III. Resolução de possíveis pendências sinalizadas durante período de Conferência de Documentos.

A avaliação da(o) estagiária(o) é processual, ou seja, realizada ao longo do semestre, estando submetida a diferentes critérios:

<sup>12</sup> Link de acesso ao arquivo das Fichas de Horas: <https://www.mackenzie.br/universidade/idades-academicas/ccbs/estagios-e-desenvolvimento-do-protagonismo-estudantil/>

## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

### • **Responsabilidade e disponibilidade para as atividades exigidas no estágio**

- Compromete-se com as exigências formais do estágio de forma responsável, empática e disponível para o trabalho

### • **Articulação teórico-prática**

- Demonstra domínio teórico-conceitual necessário ao desenvolvimento das atividades e apreende novos conceitos, articulando-os em sua prática de estágio, suas análises e discussões. Considera as exigências do meio, respeitando as diferenças individuais e sociais, identificando oportunidades e implementando ações adequadas às demandas percebidas;

### • **Qualidade da comunicação (oral e escrita)**

- Compreende o que é dito e se expressa de forma clara, coerente e objetiva, em linguagem técnico-conceitual, verbalmente e por escrito, articulando aspectos teóricos às situações em foco;

### • **Participação na supervisão**

- Demonstra interesse e disponibilidade para a realização das atividades propostas, participando ativamente com leituras e discussões, propondo intervenções e reflexões pertinentes, acolhendo outros pontos de vista e trazendo sua contribuição aos demais atendimentos;

### • **Frequência**

- Compromete-se com as atividades da supervisão, respeitando os limites de faltas definidos institucionalmente;

### • **Pontualidade**

- Compromete-se com as atividades da supervisão, respeitando as datas de entrega de relatórios, os horários de início e término das supervisões;

### • **Conduta ética**

- a) Orienta suas ações pelos preceitos éticos da profissão e atende as exigências quanto à habilitação, preparo e manuseio/manejo de instrumentos, técnicas e recursos de atuação e de intervenção.

A avaliação bimestral (N1 e N2) é composta por uma nota de autoavaliação (peso 2) e uma nota da avaliação do supervisor (peso 8). A N1 tem peso 3 e a N2 tem peso 7. A avaliação de N2 é realizada após o término das atividades de estágio e entrega de todos os documentos. A nota final será a média ponderada das duas avaliações:

MÉDIA FINAL

$$\bullet \text{ 3N1 (2nota participação aluno + 8 nota sup/10) + 7N2 (2nota participação aluno + 8 nota sup/10) /10}$$

## RELATÓRIOS SEMANAIS E RELATÓRIO FINAL

Os Relatórios Semanais são obrigatórios para a participação na supervisão e são elaborados de acordo com as orientações de cada área de estágio/supervisor(a) utilizando-se do formulário **RELATÓRIO SEMANAL**<sup>13</sup>.

<sup>13</sup> Link de acesso ao arquivo do Relatório Semanal: <https://www.mackenzie.br/universidade/unidades-academicas/ccbs/estagios-e-desenvolvimento-do-protagonismo-estudantil/>

No período de Conferência de Documentos, cada supervisor(a) pode optar pela entrega ou não entrega dos Relatórios Semanais à secretaria para arquivamento. Caso o(a) supervisor(a) opte pelo formato impresso, o descarte deve ser cuidadoso: recomenda-se, neste caso, que sejam encaminhados à secretaria do Serviço-Escola para ser triturado.

Ao término das atividades práticas do semestre, a(o) estagiária(o) deverá elaborar o **RELATÓRIO FINAL** que será arquivado pelo Serviço-Escola no momento da Conferência. Nos tópicos a seguir serão apresentadas as estruturas textuais a serem seguidas para os Relatórios Finais de cada área de estágio.

Tanto o Relatório Semanal, quanto o Relatório Final são Registros Acadêmicos que podem ser direcionados para o Banco de Dados do Serviço-Escola, para isso, todo seu conteúdo deve garantir a confidencialidade, identificando usuários, grupos, instituições e órgãos apenas com suas iniciais e códigos das instituições pré-definidos para as instituições parceiras.

**OBSERVAÇÃO:** De acordo com as Resoluções do Conselho Nacional de Saúde (196/96, 466/12 e 510/16), que versam a respeito da realização de pesquisa com seres humanos, este Serviço-Escola solicita que não seja apresentada, no corpo dos relatórios semanais e final, qualquer informação que identifique as(os) usuárias(os), grupos e/ou instituições.

#### **E. E. S. EM PRÁTICAS PSICOSSOCIAIS DE GRUPOS – 7ª ETAPA**

O Estágio Específico Supervisionado de **Práticas Psicossociais de Grupos** é realizado durante o semestre letivo da 7ª etapa do curso. Consiste na realização de projetos de intervenções grupais previamente elaborados pelo corpo docente, apresentados e selecionados pelas instituições parceiras em função de suas demandas.

A distribuição das instituições é realizada pelos Núcleos de Apoio Temático em comum, de acordo com as(os) supervisoras(es). Cada grupo de estagiárias(os) deverá conter de 2 (dois) a 4 (quatro) integrantes, em conformidade com as diretrizes definidas junto à instituição. A organização das(os) estagiárias(os) em cada grupo funciona em sistema de rodízio de papéis (facilitação/mediação, suporte, observação e registro), considerando as necessidades da coordenação de um processo grupal.

A atividade prática será realizada na instituição e no período disponibilizado na grade horária de cada turma. É possível realizá-la no contraturno acadêmico, por conveniência das(os) estagiárias(os) e da instituição, com o consentimento do(a) supervisor(a). As práticas grupais que forem desenvolvidas no Serviço-Escola deverão respeitar os procedimentos em vigência deste serviço.

A **realização do estágio** consiste no cumprimento das **seguintes tarefas**:

1. Atualização do contato com a instituição e agendamento da primeira visita;
2. Organização do cronograma de atividades junto à instituição;
3. Divulgação do projeto aos usuários do equipamento;
4. Formação dos grupos;
5. Implementação das atividades grupais;
6. Encerramento das atividades com devolutiva para os membros dos grupos;
7. Devolutiva para a instituição;
8. Relatório final para supervisão.

### **ROTEIRO DE RELATÓRIO FINAL - PRÁTICAS PSICOSSOCIAIS E DE GRUPOS 7ª ETAPA**

#### **CONTEXUALIZAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO**

Definição, histórico; características, objetivos, finalidade etc.

#### **APRESENTAÇÃO DO PROJETO**

#### **DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA UTILIZADA E DO PROCESSO GRUPAL**

#### **ANÁLISE DO PROCESSO GRUPAL**

#### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**DEVOLUTIVA** \* assinada pela instituição, supervisor e estagiários (modelo/estrutura à critério do supervisor(a);

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Local e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinaturas e nomes completos e Registro Acadêmico das estagiárias e estagiários

Assinatura, nome completo do(a) supervisor(a) e nº do CRP.

### **ROTEIRO DE DEVOLUTIVA INSTITUCIONAL - PRÁTICAS PSICOSSOCIAIS E DE GRUPOS 7ª ETAPA**

- ✓ Estrutura à critério do supervisor(a), não havendo modelo pré-definido;
- ✓ Deve ser produzida em duas vias, uma a ser entregue à instituição e outra a ser entregue ao Serviço-Escola (esta segunda pode ser anexa ao RELATÓRIO FINAL);
- ✓ Campos de assinaturas devem constar: **(1)** assinatura, nomes completos e Registro Acadêmico (RA) dos estagiários; **(2)** assinatura, nome completo do supervisor na instituição, cargo e/ou registro profissional; **(3)** assinatura, nome completo do supervisor no Mackenzie e nº de CRP.

Local e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinaturas e nomes completos e Registro Acadêmico das estagiárias e estagiários

Assinatura, nome completo do supervisor na instituição, registro profissional e/ou cargo

Cada grupo de estagiárias(os) deverá elaborar um Relatório Semanal referente às atividades desenvolvidas. Ao término de cada projeto, deverá ser produzido um relatório Final pelas(os) estagiárias(os) responsáveis por sua execução.

**OBSERVAÇÃO:** De acordo com as Resoluções do Conselho Nacional de Saúde (196/96, 466/12 e 510/16), que versam a respeito da realização de pesquisa com seres humanos, este Serviço-Escola define que não deve ser apresentada, no corpo dos relatórios semanais e final, qualquer informação que identifique as(os) usuárias(os), grupos ou instituições.

### **E. E. S. EM AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA APLICADA E PSICODIAGNÓSTICO – 8ª ETAPA**

O Estágio Específico Supervisionado de Avaliação Psicológica Aplicada e Psicodiagnóstico é realizado durante o semestre letivo, na 8ª etapa do Curso de Psicologia e ocorrem na Clínica Psicológica Alvinho Augusto de Sá, que integra o SE de Psicologia Mackenzie, equipamento na rede de saúde cadastrado nos órgãos de controle e fiscalização. Durante o semestre, estagiárias(os) se dividem em duplas para

conduzirem atendimentos no processo de Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico, além de Acolhimentos e Triagens psicológicas, para usuárias(os) inscritos no SE de Psicologia.

#### **RELATÓRIOS SEMANAIS E RELATÓRIO FINAL DE PSICODIAGNÓSTICO**

1. Todos os relatórios de atendimento são produzidos pela(o) estagiária(o) no **documento RELATÓRIO SEMANAL** – modelo no ANEXO 6 – de acordo com as orientações específicas de cada supervisor(a);

## ROTEIRO DE RELATÓRIO FINAL - AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E PSICODIAGNÓSTICO 8ª ETAPA

### IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

- Nome (iniciais) \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_.

### PERÍODO DE ATENDIMENTO

- Descrição do período de atendimento, data da primeira e da última sessão. (*OBS: Anamneses com pais, entrevistas preliminares e sessões devolutivas são sessões que DEVEM ser registradas*)
- Nº total de sessões diagnósticas realizadas (*em psicodiagnóstico infantil especificar quantas com os pais e quantas com a criança, da entrevista inicial às devolutivas*).
- Nº de faltas (*se justificadas ou não e momento das ocorrências, o que permite avaliar a motivação para encaminhamento pós-diagnóstico*).

### INSTRUMENTOS UTILIZADOS

- Explicitar os recursos utilizados em cada sessão: nº de entrevistas iniciais e com quem, testes e procedimentos utilizados, nº de entrevistas devolutivas e com quem.

### MOTIVO DA PROCURA

- Esclarecimento dos motivos da procura e descrição minuciosa do quadro sintomático: queixas, preocupações e sofrimento psíquico ou situações para as quais o usuário pede ajuda.
- Dados sobre a conduta do usuário durante a avaliação.

### DADOS DA HISTÓRIA

- No caso de adultos:
  - História do desenvolvimento (*infância, vida escolar, profissional, saúde etc.*).
  - Relações atuais em todas as áreas (*familiar/conjugal, no trabalho, lazer etc.*).
- No caso de crianças e adolescentes:
  - História da criança: desenvolvimento neuropsicomotor, saúde (doenças, medicamento), sono, alimentação, controle dos esfínteres, escolaridade, relacionamento familiar, com amigos, interesses, lazer etc.
  - História dos pais: história de cada um dos pais, configuração da dinâmica da família de origem, namoro, motivação para casamento e filhos, atividade profissional, relacionamento etc.

### SÍNTESE DOS RESULTADOS

- Apresentar a síntese interpretativa de cada teste e/ou procedimento utilizado.

### CONCLUSÃO DIAGNÓSTICA

- Apresentar uma síntese geral, uma compreensão global a partir da análise de todo o caso (entrevistas e resultados dos testes aplicados).

### ENCAMINHAMENTO E JUSTIFICATIVA

- Indicar os encaminhamentos realizados, interno ou externo, a instituição ou profissional para quem se encaminhou o usuário e por quê. Relatar como o usuário recebeu o encaminhamento.
- Indicar a sugestão de encaminhamento e a justificativa dada/preparada ao usuário mesmo que este não tenha aceitado ou comparecido para a devolutiva.
- Deixar documentado e claramente expresso o que foi comunicado ao usuário na última sessão, pois este dado pode ser extremamente necessário no caso de um retorno ou de uma Reclamação posterior do usuário.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Local e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinaturas e nomes completos e Registro Acadêmico das estagiárias e estagiários

\_\_\_\_\_  
Assinatura e nome completo do(a) supervisor(a) e nº do CRP

## ESTÁGIOS ESPECÍFICOS NAS PSICOTERAPIAS E NEUROPSICOLOGIA (9ª E 10ª ETAPAS)

1. Os Estágios Específicos Supervisionados de **Psicologia Clínica** (E. E. S. em Psicoterapia Breve Psicodinâmica; E. E. S. em Psicoterapia Analítica; E. E. S. em Psicoterapia Comportamental; E. E. S. em Avaliação e Intervenção Neuropsicológica) são realizados durante 2 (dois) semestres letivos (9ª e 10ª etapas), na Clínica Psicológica Alvinho Augusto de Sá, que integra o Serviço-Escola de Psicologia da UPM. Todos os relatórios de atendimento são produzidos pela(o) estagiária(o) no **documento RELATÓRIO SEMANAL** – modelo no ANEXO 6 – de acordo com as orientações específicas de cada supervisor(a).

### Modelo **RELATÓRIO FINAL**:

ROTEIRO DE RELATÓRIO FINAL – ÁREAS DE PSIC. CLÍNICA 9ª e 10ª ETAPAS (PBP, ANALT e COMP)	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO</b>	
• Nome (iniciais) _____ Data de nascimento: ____/____/____ Idade: _____.	
<b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO NA INSTITUIÇÃO:</b>	
• Inscrição: ____/____/____	
• Triagem: início ____/____/____ término ____/____/____	
• Psicodiagnóstico: início ____/____/____ término ____/____/____	
• Psicoterapia: início ____/____/____ término ____/____/____	
<b>PROCESSO TERAPÊUTICO</b>	
• Queixa atual (a forma como foi trazida pelo usuário)	
• Histórico (pessoal e clínico)	
• Compreensão do caso	
• Planejamento do atendimento (foco, objetivo, estratégias)	
• Evolução do processo	
• Conclusão e encaminhamento	
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	
Local e data _____, ____ de _____ de 20 ____.	
_____ Assinaturas e nomes completos e Registro Acadêmico das estagiárias e estagiários	
_____ Assinatura e nome completo do(a) supervisor(a) e nº do CRP	

## ESTÁGIOS ESPECÍFICOS EM PSICOLOGIA SOCIAL E DAS INSTITUIÇÕES (9ª E 10ª ETAPAS)

O Estágio Específico Supervisionado de **Psicologia Social e das Instituições** é realizado durante 2 (dois) semestres letivos, nas 9ª e 10ª etapas, e compreende os seguintes estágios: E. E. S. em Psicologia Escolar e Educacional; E. E. S. em Psicologia Comunitária; E. E. S. em Psicologia Jurídica; E. E. S. em Psicologia Organizacional e do Trabalho; E. E. S. em Orientação Profissional e E. E. S. em Psicologia do Esporte e do Exercício Físico. O

Serviço-Escola de Psicologia, por meio das(os) supervisoras(es), oferece a relação de instituições parceiras que possuem **CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO** firmado com a UPM.

Os estágios poderão ser realizados somente em empresas/instituições que tenham o **CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO** assinado até a data estipulada no calendário acadêmico. A(o) estagiária(o) somente poderá entrar em contato com o responsável pela instituição para a qual foi designada(o), após liberação do(a) supervisor(a), desde que cumpridas as exigências de documentação.

### ***Visitas às Instituições***

As visitas às instituições concedentes do estágio serão dimensionadas pelo(a) supervisor(a), em conformidade com as especificidades da instituição.

### ***Peculiaridades Do Projeto Vinculado À Instituição***

A(o) estagiária(o) deverá proceder as seguintes ações:

1. **Análise de Demanda Institucional** – caso a instituição concedente esteja iniciando a parceria com o curso de Psicologia, a(o) estagiária(o) fará a análise institucional no início das atividades de estágio, e incluirá os dados de caracterização da instituição parceira em arquivo, na secretaria do Serviço-Escola;
2. **Revisão de Demanda Institucional** – caso a instituição concedente já faça parte do programa de estágio em Psicologia, a(o) estagiária(o) realizará análise institucional a partir da revisão da demanda, atualizando dados de caracterização institucional. O(A) supervisor(a), após avaliação e aprovação, orientará o encaminhamento das informações e a proposta de intervenção ao responsável pela instituição para sua anuência e posterior aplicação;
3. **Projeto Específico de Intervenção**: o projeto resulta da organização e análise dos dados coletados durante as visitas e deverá ser apresentado seguindo o **MODELO A**, sinalizado abaixo.

### **ATIVIDADES REALIZADAS - 9ª ETAPA:**

- Apresentação das instituições conveniadas às(aos) estagiárias(os) e distribuição das vagas;
- Preparação da(o) estagiária(o) para o primeiro contato com a instituição;
- Preenchimento e entrega do **TCE – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**;
- Revisão de conhecimentos básicos na área de atuação;

- Elaboração, na finalização do estágio, da Devolutiva ou Proposta de Intervenção, impressa em duas vias – uma deverá ser entregue para a instituição e a outra à secretaria. Esta devolutiva deve ser assinada pela(o) estagiária(o), supervisor(a) da UPM e responsável pela instituição parceira (com identificação de nome completo, função/cargo ou número de registro profissional);

Produção de Relatório Final de acordo com o roteiro abaixo, datado e assinado pelas(os) estagiárias(os) e supervisor(a).

**ROTEIRO RELATÓRIO FINAL 9ª ETAPA (ANÁLISE DA DEMANDA INSTITUCIONAL E PROJETO DE INTERVENÇÃO)**  
ESTÁGIOS DE PSICOLOGIA SOCIAL E DAS INSTITUIÇÕES

**CONTEXTUALIZAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO**  
Definição, histórico; características, objetivos, finalidade etc.

**HISTÓRICO DA DEMANDA**  
Considerando também intervenções anteriores

**ANÁLISE DA INSTITUIÇÃO COM FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

**PROJETO DE INTERVENÇÃO**  
Com fundamentação teórica e método detalhado

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**  
Anexos.

Local e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinaturas e nomes completos e Registro Acadêmico das estagiárias e estagiários

\_\_\_\_\_  
Assinatura, nome completo do(a) supervisor(a) e nº do CRP

**ROTEIRO DE DEVOLUTIVA 9ª ETAPA – ESTÁGIOS DE PSICOLOGIA SOCIAL E DAS INSTITUIÇÕES**

- ✓ Síntese da Análise Institucional e do Projeto de Intervenção, não havendo modelo pré-definido;
- ✓ Deve ser produzida em duas vias, uma a ser entregue à instituição e outra a ser entregue ao Serviço-Escola (esta segunda pode ser anexa ao RELATÓRIO FINAL);
- ✓ Campos de assinaturas devem constar: **(1)** assinatura, nomes completos e Registro Acadêmico (RA) dos estagiários; **(2)** assinatura, nome completo do supervisor na instituição, cargo e/ou registro profissional; **(3)** assinatura, nome completo do supervisor no Mackenzie e nº de CRP.

Local e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinaturas e nomes completos e Registro Acadêmico das estagiárias e estagiários

\_\_\_\_\_  
Assinatura, nome completo do supervisor na instituição, registro profissional e/ou cargo

**OBSERVAÇÃO:** De acordo com as Resoluções do Conselho Nacional de Saúde (196/96, 466/12 e 510/16), que versam a respeito da realização de pesquisa com seres humanos, este Serviço-Escola solicita que não seja apresentada, no corpo dos relatórios semanais e final, qualquer informação que identifique os usuários ou instituições.

## ATIVIDADES REALIZADAS - 10ª ETAPA:

- Revisão, organização e implementação das atividades de estágio previstas para o 2º semestre;
- Análise crítica das atividades;
- Avaliação dos resultados e, se necessário, sugestão de propostas vinculadas ao projeto de intervenção;

### ROTEIRO DE RELATÓRIO FINAL 10ª ETAPA – ESTÁGIOS DE PSICOLOGIA SOCIAL E DAS INSTITUIÇÕES

#### INTRODUÇÃO

Justificativa, objetivos do trabalho e referencial teórico

#### DESCRIÇÃO DO TRABALHO

Atividades realizadas ao longo dos 2 semestres

#### ANÁLISE

Articulação com a práxis, destacando os aspectos teóricos e/ou metodológicos adotados e sua relação com a dinâmica institucional; dificuldades encontradas no campo de estágio e estratégias para superá-las

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

Relacionar a prática do estágio com a formação em Psicologia, destacar o desenvolvimento que o estagiário obteve ao longo do ano, analisar o processo de intervenção, as possibilidades de continuidade e as mudanças alcançadas;

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Local e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Assinaturas e nomes completos e Registro Acadêmico das estagiárias e estagiários

Assinatura e nome completo do(a) supervisor(a) e nº do CRP

Elaboração de devolutiva que deve ser assinada pela(o) estagiária(o), supervisor(a) da UPM e responsável pela instituição parceira (com identificação de nome completo, função/cargo ou número de registro profissional), em duas vias, uma será entregue à instituição e a outra será arquivada no registro acadêmico da(o) estagiária(o);

### ROTEIRO DE DEVOLUTIVA 10ª ETAPA – ESTÁGIOS DE PSICOLOGIA SOCIAL E DAS INSTITUIÇÕES

- ✓ Estrutura à critério do(a) supervisor(a), não havendo modelo pré-definido;
- ✓ Deve ser produzida em duas vias, uma a ser entregue à instituição e outra a ser entregue ao Serviço-Escola (esta segunda pode ser anexa ao RELATÓRIO FINAL);
- ✓ Campos de assinaturas devem constar: **(1)** assinatura, nomes completos e Registro Acadêmico (RA) dos estagiários; **(2)** assinatura, nome completo do supervisor na instituição, cargo e/ou registro profissional; **(3)** assinatura, nome completo do supervisor no Mackenzie e nº de CRP.

Local e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Assinaturas e nomes completos e Registro Acadêmico das estagiárias e estagiários

Assinatura, nome completo do supervisor na instituição, registro profissional e/ou cargo

Assinatura, nome completo do(a) supervisor(a) e nº do CRP

## ESTÁGIO ESPECÍFICO SUPERVISIONADO EM PSICOLOGIA DA SAÚDE (9ª E 10ª ETAPAS)

O Estágio Específico Supervisionado em Psicologia da Saúde ocorre durante 2 (dois) semestre letivos (9ª e 10ª etapas) e é desenvolvido, majoritariamente, nas Instituições de Saúde com as quais a UPM mantém **CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO**.

A distribuição das vagas nas Instituições de Saúde é realizada pela equipe de supervisoras(es) da área e a atribuição de estagiária(o), por sua vez, é feita pelo(a) supervisor(a) a partir das possibilidades que a UPM oferece ao seu grupo de supervisão. Para o início das atividades nas instituições de saúde, é necessário que a(o) estagiária(o) preencha o **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)**.

Na finalização do estágio, há necessidade de elaboração do Relatório Final (**Modelo I**), que deverá ser impresso em duas vias e assinado pela(o) estagiária(o), pelo(a) supervisor(a) da UPM e pelo(a) responsável pela instituição parceira. Uma via será entregue à instituição e a outra arquivada como registro acadêmico da(o) estagiária(o).

<b>ROTEIRO DE RELATÓRIO FINAL 9ª ETAPA E. E. S. PSICOLOGIA DA SAÚDE</b>	<b>ROTEIRO DE RELATÓRIO FINAL 10ª ETAPA E. E. S. PSICOLOGIA DA SAÚDE</b>
<b>CONTEXTUALIZAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO</b> Histórico e características - definição, objetivos e princípios.	<b>CONTEXTUALIZAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO</b> Histórico e características - definição, objetivos e princípios.
<b>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA</b> Histórico, organização, propostas e descrição do serviço de psicologia na instituição.	<b>INTRODUÇÃO</b> Justificativa, objetivo do trabalho, referencial teórico.
<b>ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO</b> Reuniões, visitas, entrevistas, número de atendimentos realizados, entre outras atividades.	<b>RELATO DE EXPERIÊNCIA DE ESTÁGIO</b>
<b>DEMANDAS PSICOLÓGICAS CONSTATADAS E INTERVENÇÃO PSICOTERÁPICA</b>	<b>ANÁLISE</b> Articulação com a práxis, destacando os aspectos teóricos e/ou metodológicos utilizados e sua relação com a dinâmica institucional e com a clientela assistida; Como superou as dificuldades encontradas no campo de estágio.
<b>ANÁLISE DA ÁREA ESPECÍFICA DE ESTÁGIO COM FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> Relacionar a prática do estágio com a formação em Psicologia, destacar o desenvolvimento que o estagiário obteve ao longo do ano, analisar o processo de intervenção, as possibilidades de continuidade e as mudanças alcançadas.
Local e data _____, _____ de _____ de 20____.	<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>
_____ Assinaturas e nomes completos e Registro Acadêmico das estagiárias e estagiários	Local e data _____, _____ de _____ de 20____.
_____ Assinatura e nome completo do(a) supervisor(a) e nº do CRP	_____ Assinaturas e nomes completos e Registro Acadêmico das estagiárias e estagiários
_____ Assinatura e nome completo do responsável pelo estágio na instituição Função/Cargo ou Registro Profissional	_____ Assinatura e nome completo do(a) supervisor(a) e nº do CRP
	_____ Assinatura e nome completo do responsável pelo estágio na instituição Função/Cargo ou Registro Profissional

Todos os relatórios semanais e final devem conter o número de identificação da instituição.

**OBSERVAÇÃO:** De acordo com as Resoluções do Conselho Nacional de Saúde (196/96, 466/12 e 510/16), que versam a respeito da realização de pesquisa com seres humanos, este Serviço-Escola solicita que não seja apresentada, no corpo dos relatórios semanais e final, qualquer informação que identifique as(os) usuárias(os), grupos ou instituições.

#### **COLETA DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO**

Toda atividade prática realizada nos estágios internos e externos caracterizam-se como uma prestação de serviços à comunidade em geral. Para dimensionarmos o alcance dessa atuação e, por consequência, aprimorarmos o atendimento que é oferecido, o Serviço-Escola disponibilizará um link e um *QR Code* com o formulário de **Registro de Frequência do Aluno**, que deverá ser preenchido pelas(os) estagiárias(os) obrigatoriamente a cada atendimento.

#### **FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA MACKENZIE**

A **Clínica Psicológica Alvino Augusto de Sá**, que integra o Serviço-Escola de Psicologia da Universidade Mackenzie, é um equipamento de saúde cadastrado e regido pelas diretrizes de órgãos de controle e fiscalização. Ao longo de cada período letivo, oferece à comunidade em geral diferentes modalidades de serviços psicológicos gratuitos, de qualidade e de alta procura. Os atendimentos são conduzidos prioritariamente por estagiárias(os) do Curso de Psicologia do Mackenzie, supervisionadas(os) por professores psicólogos (mestres e doutores/as em Psicologia) com inscrições ativas no Conselho Regional de Psicologia de São Paulo (CRP-SP).

**Serviços oferecidos regularmente:** Avaliação Psicológica Aplicada e Psicodiagnóstico, Avaliação e Intervenção Neuropsicológica, Psicoterapias (nas abordagens Comportamental, Analítica e Psicodinâmica), Orientação Profissional, Apadrinhamento Afetivo, Curso Preparatório para Pretendentes à Adoção, Atendimento psicológico para situações de violência e vulnerabilidade social e diversos Grupos Temáticos.

### ***Fluxos dos serviços oferecidos***

1. **Inscrições**: A abertura das inscrições depende do fluxo de encerramento dos serviços em andamento. Os critérios e os procedimentos para inscrições podem variar de acordo com a modalidade do serviço oferecido e as orientações para realização das inscrições são divulgados por meio da Página do Serviço-Escola de Psicologia, no Portal do Mackenzie<sup>14</sup>.
2. **Escutas Iniciais**: Após a Inscrição, o interessado deve aguardar contato de oferta de vaga em um dos serviços de escutas iniciais: *Plantão de Acolhimento; Triagem OP; Triagem Neuropsicológica, Acolhimento, Triagem e atendimento em Grupos*. Estes serviços têm por objetivo acolher o interessado, caracterizar suas demandas e realizar o encaminhamento mais adequado para seu caso, que podem ser classificados da seguinte maneira: CONCLUÍDO, DESLIGADO, DESISTENTE, ENCAMINHAMENTO INTERNO e ENCAMINHAMENTO EXTERNO:

---

<sup>14</sup> Link de acesso à Página do Serviço-Escola de Psicologia no Portal do Mackenzie: <https://www.mackenzie.br/en/atendimento-a-comunidade/clinica-psicologica-servico-escola-de-psicologia/>

#### CONCLUÍDO

- Quando não há necessidade de novos serviços e/ou encaminhamentos)

#### DESLIGADO

- Quando o processo é interrompido por conduta do Serviço-Escola (exemplo: excesso de tentativas de contato sem sucesso, excesso de faltas aos agendamentos)

#### DESISTENTE

- Quando o processo é interrompido por escolha do usuário

#### ENCAMINHAMENTO INTERNO

- Quando o serviço mais adequado é uma das modalidades de atendimento oferecidas no próprio serviço-escola. A gestão da oferta de vagas nos serviços internos é feita por data de chegada nas Filas de Espera divididas de acordo com as áreas de atendimento para as quais os usuários foram encaminhados após os serviços de escutas iniciais (Acolhimento e Triagem etc.). São elas:
  - Fila de Espera Avaliação Psicológica Aplicada e Psicodiagnóstico;
  - Fila de Espera Avaliação e Intervenção Neuropsicológica;
  - Fila de Espera Psicoterapias - PBP, Analítica e Comportamental;
  - Fila de Espera Orientação Profissional;
  - Fila de Espera Atendimento LEVV;
  - Fila de Espera Grupos Temáticos.

#### ENCAMINHAMENTO EXTERNO

- Quando se conclui que o encaminhamento mais adequado não é oferecido pelo serviço-escola ou diante de outros impedimentos para continuidade nos serviços internos. Tal desfecho pode ocorrer ao término de qualquer uma das modalidades de atendimento oferecidas. Dentre as alternativas mais comuns de Encaminhamento Externo estão:
  - **Psicoterapia Individual com profissional da Rede de Psicólogos Parceiros**
    - Em posse da **Relação Geral da Rede de Psicólogos Parceiros** que recebem encaminhamentos de usuários para Psicoterapia Individual por valor social (R\$ 30,00 a 60,00/sessão) – relação enviada por e-mail aos supervisores –, para cada encaminhamento externo, o supervisor deve disponibilizar ao estagiário um contato de terapeuta que atenda, quando possível, preferências de localidade, gênero e/ou abordagem. (ii) Estagiário deve contatar o terapeuta para verificar a disponibilidade em receber o caso e definir o encaminhamento com o profissional. A formalização do encaminhamento é feita com o envio do E-MAIL DE ENCAMINHAMENTO EXTERNO (modelo de texto no quadro abaixo) e/ou pelo registro das informações em evolução de prontuário.
  - **Rede Pública de Saúde do Território ou outros Serviços/Profissionais/Instituições.**
    - Sob orientação do supervisor, estagiário deve explorar a Rede de saúde do território, contatar os equipamentos, sondar informações de recepção do caso e providenciar o envio do E-MAIL DE ENCAMINHAMENTO EXTERNO, MODELO DE TEXTO ABAIXO:
      - "A/C de \_\_\_\_\_ (nome usuária/o) e \_\_\_\_\_ (nome profissional/instituição). Envio esta mensagem para formalizar o encaminhamento externo da(o) usuária(o) \_\_\_\_\_ (Prontuário nº \_\_\_\_\_), atendida(o) no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_ no processo de \_\_\_\_\_, conduzido pelas(os) estagiárias(os) \_\_\_\_\_ (nome/s completo/s estagiárias/os), sob supervisão da(o) professor(a) \_\_\_\_\_ (nome completo da/o supervisor/a), psicóloga(o), CRP nº \_\_\_\_\_, para atendimento em \_\_\_\_\_ (serviço solicitado), com \_\_\_\_\_ (nome completo do profissional/instituição). Para agendamento e orientações do serviço encaminhado, oriento a(o) usuária(o) que entre em contato com \_\_\_\_\_ (profissional/instituição) por meio dos contatos \_\_\_\_\_ (informar nº de telefone e/ou e-mail da/o profissional/instituição). Nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos por meio do e-mail [ccbs.clinicapsicologica@mackenzie.br](mailto:ccbs.clinicapsicologica@mackenzie.br).

### **Disponibilização e atribuição de usuários**

Supervisores que possuem casos de usuários RECONDUZIDOS sob sua responsabilidade devem priorizar suas atribuições antes de seus estagiários solicitarem novos casos da Fila de Espera de Psicoterapia (Geral).

1. O contato telefônico com a(o) usuária(o) para agendamento dos atendimentos deve ser realizado pela(o) própria(o) estagiária(o). Antes disso, estagiária(o) deve verificar com a secretaria se há sala de atendimento disponível no dia e horário pretendido.
2. Ao firmar o agendamento com o usuário, o estagiário deve solicitar que a secretaria providencie a atribuição do caso a ele e a seu supervisor.

3. Caso não consiga contato com a(o) usuária(o) na primeira tentativa, deverão ser realizadas, no mínimo, mais duas tentativas (totalizando três) em horários distintos. Sugere-se tentativas de contato nos três turnos, além de envio de e-mail, por meio do endereço institucional da(o) estagiária(o). Após as três tentativas, a(o) estagiária(o) deve pedir à secretaria para realizar o contato e, se não for possível localizar o usuário(a), a nova tentativa deve ser com o próximo usuário da fila.

### ***Comunicação entre estagiárias(os) e usuárias(os)***

A recomendação é que a comunicação entre estagiárias(os) e usuários(as) seja realizada por meios que não exponham dados pessoais dos estagiários(as). Os meios definidos para os contatos são:

1. Contato Telefônico: Para falar com usuário via ligações telefônicas, os estagiários devem utilizar os terminais telefônicos disponíveis na Sala de Estagiários. Para receber recado do paciente, estagiário deve orientá-lo a fazer contato via Secretaria pelo telefone (11) 2114-8342;
2. Caderno de Recados: Quando o usuário faz contato com a Secretaria para falar com o Estagiário, a Secretaria registra a solicitação de retorno do contato no Caderno de Recados, disponível no balcão. É de responsabilidade da(o) estagiária(o) acompanhar os recados e eventuais retornos ao paciente.
3. E-mail: Para falar via e-mail com o usuário, o estagiário deve utilizar seu e-mail institucional/acadêmico ([Nº do Registro Acadêmico]@mackenzista.com.br)
4. Presencialmente: Em espaço, dia/horário previamente orientado por supervisor(a) e reservado com Serviço-Escola;

As orientações acima visam proteger as relações profissionais estabelecidas nas atividades de estágio e serviços prestados. A flexibilização dessas orientações deve ser discutida e autorizada pelo(a) supervisor(a) desde que estejam em consonância com os preceitos do CEPP<sup>15</sup>.

### ***Agendamento de salas***

1. As reservas de salas para todos os atendimentos são feitas pela secretaria. No momento do agendamento, é necessário que o estagiário sinalize o período de uso (semanal ou semestral). Além disso, o estagiário deverá informar o número do Registro Acadêmico

---

15 Código de Ética Profissional do Psicólogo: <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf>

- (RA). Tal procedimento garante que a(o) estagiária(o) possa consultar nos terminais as reservas em seu nome, utilizando-se do Registro Acadêmico (RA) e senha da internet.
2. O agendamento da sala deverá ser feito presencialmente ou por e-mail, apenas pelo estagiário responsável (se a solicitação for por e-mail, o prazo para retorno do pedido é de até 4 dias úteis);
  3. A marcação de horário duplo deverá ser solicitada formalmente pelo supervisor à equipe técnica do Serviço-Escola mediante justificativa;
  4. O estagiário deverá usar a plaqueta NÃO INTERROMPER na porta da sala durante a sessão. Ao finalizar o atendimento, deverá manter a plaqueta na sala e deixar a porta aberta;
  5. O horário de funcionamento da Secretaria do Serviço-Escola é de 2ª a 6ª feira, das 7:00 às 21:30;
  6. O horário de atendimento de usuários é de 2ª a 6ª feira das 8:00 às 20:00, sempre em horários cheios. Exemplo: às 8:00, e não às 8:30;
  7. O contato telefônico com o usuário deverá ser feito pelo telefone da Secretaria do Serviço-Escola ou pelo e-mail institucional do(a) estagiário(a), não devendo o estagiário fornecer qualquer contato pessoal ao usuário. Caso o usuário não responda a três tentativas de contato telefônico e/ou via e-mail, o estagiário deverá entrar em contato com a Secretaria do Serviço-Escola e informar o ocorrido.
  8. A secretaria não fornece informações sobre usuários nem faz reserva de sala por telefone.

## SERVIÇOS DE PSIQUIATRIA NO SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

Sob a Responsabilidade Técnica do médico psiquiatra **Dr. Luís Fernando Amarante Fernandes (CRM 201980)**, o serviço de psiquiatria está disponível exclusivamente para usuárias(os) do Serviço-Escola de Psicologia que se encontram em acompanhamento nas modalidades de atendimento psicológico deste serviço. **Para o 1º semestre de 2024, o prazo para solicitações à Psiquiatria se encerrará em 10/05/2024.**

### Objetivos do Serviço de Psiquiatria

- 1.1. Discussão interdisciplinar dos casos atendidos no Serviço-escola;
- 1.2. Construir planos terapêuticos que contemplem as diversas necessidades das(os) usuárias(os);
- 1.3. Estimular parcerias com a rede de saúde mental;
- 1.4. Avaliações e acompanhamento psiquiátricos;

## 2. Serviços psiquiátricos disponíveis

- 2.1. Discussão de caso;
- 2.2. Avaliação psiquiátrica;
- 2.3. Acompanhamento psiquiátrico.

## 3. Orientações gerais

- 3.1. O acompanhamento psiquiátrico acontecerá apenas na vigência do atendimento psicológico no Serviço-Escola. Logo, os processos de alta e encaminhamento (psicológico e psiquiátrico) devem ser conduzidos simultaneamente;
- 3.2. O contato com a Psiquiatria deve ser feito através da secretaria do Serviço-Escola;
- 3.3. Todas as solicitações de avaliação devem ter anuência do(a) supervisor(a) responsável pelo caso e da(o) usuária(o);
- 3.4. O(a) supervisor(a) ou o(a) estagiário(a) poderá agendar um horário para discussão do caso;
- 3.5. O agendamento é feito pela secretaria, e poderá ser solicitado presencialmente ou via e-mail;
- 3.6. Para o agendamento será necessário preenchimento do formulário de Solicitação de Interconsulta Psiquiátrica disponível na Secretaria do Serviço-Escola;
- 3.7. Quando do agendamento, o estagiário(a) ou supervisor(a) receberá o Roteiro de Discussão de Casos para preparação até a data agendada para discussão;
- 3.8. O agendamento possui ordem de prioridade, sendo **(I) Dia/horário da supervisão; (II) Dia e horário fora da supervisão com presença de supervisor(a) e estagiária(o); ou (III) Dia e horário fora da supervisão com supervisor(a);**
  - 3.8.1. Caso a discussão seja agendada em dia e horário que o(a) supervisor(a) não esteja na UPM, a participação poderá ocorrer de forma remota.
- 3.9. O atendimento conjunto poderá acontecer desde que seja acordado entre os profissionais envolvidos;
- 3.10. Após a avaliação, o supervisor será avisado e poderá agendar novo horário para devolutiva do atendimento realizado.
- 3.11. Casos não indicados para o Serviço de Psiquiatria do Serviço-Escola:
  - 3.11.1. Casos que já estão em acompanhamento psiquiátrico em outro serviço (acompanhamentos externos deverão ser priorizados, tendo em vista a alta demanda no Serviço-Escola, o caráter temporário do seguimento e a observação de questões técnicas e éticas envolvidas na interrupção de tratamentos externos);
  - 3.11.2. Casos que demandem tratamento intensivo e recursos não disponíveis no Serviço-Escola;

- 3.11.3. Quando não houver seguimento psicoterápico conjunto.
- 3.12. A(o) estagiária(o) responsável pelo caso deve orientar a(o) usuária(o) sobre o atendimento psiquiátrico;
- 3.13. A(o) usuária(o) deverá ser informada(o) que a avaliação/acompanhamento psiquiátrico serão temporários e terão como objetivo a complementação do plano terapêutico, estando este NECESSARIAMENTE vinculado ao acompanhamento psicoterápico;
- 3.14. Após encerramento da psicoterapia, o paciente será encaminhado a outro serviço quando necessário;
- 3.15. A(o) usuária(o) que desistir ou for desligado dos atendimentos psicológicos, também não será mais acompanhada(o) pelo serviço de psiquiatria;
- 3.16. O contato com a(o) usuária(o) para os agendamentos de consulta será feito pela secretaria da clínica;
- 3.17. A duração dos atendimentos psiquiátricos é, em média, de 50 minutos;
- 3.18. As(os) usuárias(os) com idade inferior a 18 anos deverão comparecer acompanhados do responsável legal;
- 3.19. Em caso de falta em consulta, o usuário deverá entrar em contato com a secretaria da clínica psicológica para justificar a ausência. Um novo agendamento dependerá da avaliação institucional.

## **DOCUMENTOS DO SERVIÇO-ESCOLA**

Os arquivos da Clínica Psicológica caracterizam-se como um material protegido pelo sigilo profissional e pela confidencialidade. Para garantirmos condições éticas de manuseio, estagiárias(os), supervisoras(es) e funcionárias(os) deverão ser autorizadas(os) pela equipe técnica e coordenação do Serviço-Escola.

### **1. Registro documental/prontuário**

- 1.1. Conforme resolução nº001/2009 do Conselho Federal de Psicologia, entende-se como registro documental o conjunto de informações que objetiva sistematizar de forma sucinta o trabalho prestado, a descrição e a evolução da atividade assim como os procedimentos técnico-científicos adotados;
- 1.2. Atendendo à necessidade da formação, os registros incluem, ainda, os relatórios finais com análise e a compreensão clínica de todos os procedimentos adotados.

## 2. *Evolução do prontuário e evolução de grupo*<sup>16</sup>

- 2.1. O Serviço-Escola do Curso de Psicologia da Universidade Presbiteriana Mackenzie, em conformidade com a Resolução CFP nº 001/2009 e a Portaria do Ministério da Saúde nº 1820/2009, regularizou o registro documental de suas(seus) usuárias(os) em formato de prontuário;
- 2.2. Os prontuários são arquivos compostos por documentos relativos à assistência prestada à(ao/s) usuária(o/s). Assim sendo, devem conter tanto informações sobre a saúde da(o) usuária(o), quanto anotações dos profissionais que prestaram assistência;
- 2.3. O prontuário é um documento *único* para cada usuária(o) e os registros devem ser organizados, em *ordem cronológica*, de forma a garantir o pronto acesso às informações;
- 2.4. O Serviço-Escola terá como responsabilidade a guarda destes documentos e a garantia de *livre acesso* da pessoa atendida ao conteúdo do seu prontuário;
- 2.5. Todas as atividades e atendimentos prestados às(aos) usuárias(os) do Serviço-Escola devem, obrigatoriamente, ser registrados na Evolução de forma manuscrita; A(o) estagiária(o) fará o registro da atividade desenvolvida ao término de sua realização, submetendo-o à correção do(a) supervisor(a);
- 2.6. Em caso de falta da(o) usuária(o), esta informação também deverá ser registrada na Evolução;
- 2.7. Atenção à redação do texto: as informações registradas devem estar com grafia legível e com conteúdo claro, coeso e objetivo;
- 2.8. Toda e qualquer informação registrada em prontuário, deve ser assinada pela(o) estagiária(o) e assinada e carimbada pelo(a) supervisor(a) responsável. As(os) executantes de cada atividade registrada devem ser identificadas(os) da seguinte forma (modelo manuscrito):

---

<sup>16</sup> Link de acesso ao arquivo da Evolução: <https://www.mackenzie.br/universidade/unidades-academicas/ccbs/estagios-e-desenvolvimento-do-protagonismo-estudantil/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assinatura;</li> <li>• Nome completo;</li> <li>• Registro Acadêmico (RA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assinatura</li> <li>• Carimbo</li> </ul>
	<p>na sessão para dia 23/08/19 às 9h.</p> <p>Optik 90f.</p> <p>GABRIELA [REDACTED]</p> <p>RA: 950187-1</p>	<p>[REDACTED]</p> <p>UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE          Centro de Ciências Biológicas e da Saúde          Serviço-ES026 de Psicologia          Prof. Dr. Marcelo Moraes Neumann          Supervisor - Psicólogo          CRP: 059148/1</p>
23/08/19	Neste data foi realizado o uso de [REDACTED]	
9h00	atendimento psicológico com [REDACTED]	

Em casos de rasuras, **não é permitido o uso de corretores**, a(o) estagiária(o) deve selecionar o texto inválido, colocá-lo entre parênteses e passar um traço sobre ele. Em seguida, deve-se redigir a expressão “**sem efeito**”, conforme o exemplo:

1/2020 nesta sessão foram propostas at  
 10 dades (fúndicas) sem efeito. Lúdicas ut  
 zando os itens da pasta gráfica.  
 paciente demonstrou engajament

Em caso de registros omitidos ou irregulares, os prontuários poderão ser devolvidos aos profissionais responsáveis para adequação e correção de conteúdo.

Data e Hora (dd/mm/aa) (00:00h)	Observações clínicas; (d) Direcionamento da sessão; (e) Nome executantes e função.
01/08/19 14h	Tentativo de contato telefônico sem sucesso. [REDACTED]
(Em tempo) 01/07/19 10h	Neste data foi realizado com Claudia [REDACTED]

UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE  
 CLÍNICA PSICOLÓGICA ALVINO ALVINO  
 Rua Paulista, 181, CEP 01224-001  
 Higienópolis, São Paulo  
 Fones: 3256-6827 / 21  
 E-mail: ccbs.clinicas@psicologia.com.br

### ***Ficha de Frequência***

Para cada usuária(o) atendida(o), a(o) estagiária(o) deverá preencher uma FICHA DE FREQUÊNCIA<sup>17</sup> (ANEXO 10) na qual registrará, semanalmente, a atividade realizada e as datas dos atendimentos (DD/MM/AAAA), indicando, ao final, o desfecho para o caso (Concluído, Encaminhamento Interno, Encaminhamento Externo, Desligado ou Desistente).

### ***Relatório Psicológico***

O documento de **RELATÓRIO PSICOLÓGICO**<sup>22</sup> (ANEXO 11) deverá ser confeccionado pela(o) estagiária(o), ao final dos atendimentos, para todas(os) usuárias(os) em acompanhamento nas diversas modalidades, seguindo os itens do modelo vigente.

## **USO DE MÁSCARAS**

Em conformidade com a Nota Técnica GVIMS/GGTES/ANVISA N°04/2020, atualizada em 03/2023, a utilização de máscara de proteção facial deixa de ser obrigatória. Seu uso é recomendado para pessoas com sintomas respiratórios ou positivos para Covid-19, pessoas que tiveram contato próximo com caso confirmado durante o período de transmissão da doença e durante os atendimentos.

## **SALA DE ESTAGIÁRIOS**

A sala de Estagiários é um espaço para estudos e discussão de casos, além de espera das(os) estagiárias(os), para iniciar os atendimentos. Seu acesso é livre às(aos) estagiárias(os) do Serviço-Escola.

## **USO DAS SALAS DE ATENDIMENTO/APLICAÇÃO**

1. Antes de iniciar a atividade, a(o) estagiária(o) deve verificar se a sala está disponível e preparada para o atendimento;
2. Garantir que as janelas permaneçam abertas durante e após a atividade;
3. A(o) estagiária(o) deverá usar a plaqueta **NÃO INTERROMPER**, na porta da sala, durante a sessão. Ao finalizar o atendimento deve manter a plaqueta na sala e deixar a porta aberta;

<sup>17</sup> Link de acesso ao arquivo da FICHA DE FREQUÊNCIA e do RELATÓRIO PSICOLÓGICO: <https://www.mackenzie.br/universidade/unidades-academicas/ccbs/estagios-e-desenvolvimento-do-protagonismo-estudantil/>

## ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO – CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

1. O período de Conferência de Documentos do primeiro semestre de 2024 iniciará em **23 e 24 de maio** (exclusivamente para supervisores de quinta-feira e sexta-feira), com uma pausa nos dias 27, 28 e 29 de maio. As atividades serão retomadas de **03/06/24 a 12/06/24**, seguidas pelo período de Resolução de Pendências de **13/06/2024 a 14/06/2024**.
2. O(A) supervisor(a) é responsável pela entrega da documentação da turma – realizada na secretaria do Serviço-Escola, em horário previamente agendado.
3. O período de Resolução de Pendências é reservado apenas a entrega de documentos faltantes sinalizados durante o período de conferência.

## ANEXO 1 - CALENDÁRIO DE ESTÁGIOS

Data	Atividade
12/02 a 14/02	• Feriado (Carnaval)
05/04 (6ª feira)	• Entrega das vias finais dos Termos de Estágio
29/03 (6ª feira)	• Feriado (Sexta-feira da Paixão)
01/05 (4ª feira)	• Feriado (Dia do Trabalho)
30/05 (5ª feira)	• Feriado (Corpus Christi)
31/05 (6ª feira)	• Ponte Feriado (Corpus Christi)
10/05 (6ª feira)	• Limite para Solicitações à Psiquiatria
23/05 a 12/06	• <b>Conferência de Documentos</b>
13/06 a 14/06	• Resolução de Pendências
15/06 (Sábado)	• Data limite para encerramento das notas no sistema

Acesso disponível em: [https://www.mackenzie.br/fileadmin/ARQUIVOS/Public/1-mackenzie/universidade/controle-academico/2024/Calend%C3%A1rios/IN\\_RE\\_100\\_2023\\_Calend%C3%A1rio\\_Acad%C3%A1mico\\_2024\\_Republicada1\\_Ajustada\\_Assinada20240110.pdf](https://www.mackenzie.br/fileadmin/ARQUIVOS/Public/1-mackenzie/universidade/controle-academico/2024/Calend%C3%A1rios/IN_RE_100_2023_Calend%C3%A1rio_Acad%C3%A1mico_2024_Republicada1_Ajustada_Assinada20240110.pdf)







UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE  
SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

Iniciais do usuário/Cód. Instituição:

Nº do Prontuário:

Estagiário (a) /s e Registro Acadêmico (RA):

Supervisor (a) e CRP:

**RELATÓRIO SEMANAL**

**Data:**

**Nº do relatório:**



UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE  
SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

Iniciais do usuário/Cód. Instituição:

Nº do Prontuário:

Estagiário (a) /s e Registro Acadêmico (RA):

Supervisor (a) e CRP:

**RELATÓRIO FINAL**



**ANEXO 9 – EVOLUÇÃO DE GRUPOS**

UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE  
SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

**EVOLUÇÃO DE GRUPOS**

*A partir de 01/07/2019 este Serviço-Escola regularizou o registro documental de seus usuários, em conformidade à Resolução CFP nº 001/2009 - Conselho Federal de Psicologia*

Nome do grupo/atividade: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_ das \_\_\_\_ : \_\_\_\_ às \_\_\_\_ :

Tema(s) abordados: \_\_\_\_\_

Estagiário (a) /s e  
Registro Acadêmico  
(RA): \_\_\_\_\_

Supervisor (a) e CRP: \_\_\_\_\_

	<b>NOME DO PARTICIPANTE</b>	<b>Nº DO RG</b>	<b>ASSINATURA</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

**Obs.:** Coordenadores/as da atividade devem assinar por último.





UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE  
SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

Iniciais do usuário:

Nº do Prontuário:

Estagiário (a) /s e Registro Acadêmico (RA):

Supervisor (a) e CRP:

Este documento possui caráter confidencial e seu conteúdo não poderá ser utilizado para fins diferentes do apontado no item "Identificação". Após sua entrega/envio, este Serviço-Escola de Psicologia não se responsabiliza pelo uso dado ao documento por parte de pessoas, grupos ou instituições.

### RELATÓRIO PSICOLÓGICO

Este documento foi elaborado por [*nome completo e Registro Acadêmico do aluno*], supervisionado por [*nome completo do supervisor e nº do CRP*], a pedido do Sr. [*nome do solicitante, se a(o) própria(o) usuária(o) ou outras(os) interessadas(os) como responsáveis legais, instituições e órgãos*], com a finalidade de [*descrição do motivo do pedido do documento. Ex.: apresentar dados do processo realizado neste serviço-escola*].

### DESCRIÇÃO DA DEMANDA

O paciente (ou responsável) buscou atendimento por \_\_\_\_\_ [*deve-se incluir a **caracterização da demanda**, descrevendo informações que apresentem a problemática que motivou a busca pelo serviço psicológico. A descrição da demanda deve ser elaborada tendo em vista apenas os aspectos que justifiquem as intervenções que foram realizadas e os procedimentos adotados no processo*].

### PROCEDIMENTO

O atendimento foi realizado em [*especificar o número de sessões ou encontros*] sessões, no período de [*data inicial do processo ou primeiro atendimento*] a [*data final do processo ou último atendimento*], no processo de [*modalidade de atendimento realizada. Ex.: Psicoterapia Breve*], pelo estagiário [*inserir nome do aluno e código de matrícula*] e supervisionado pelo(a) Prof.(a) [*inserir nome completo do supervisor, titulação, se mestre ou doutor, e nº do CRP*].

Foram realizadas as seguintes intervenções e/ou utilizados os seguintes instrumentos:

*Nesta seção, deve-se apresentar as intervenções realizadas, os recursos utilizados e procedimentos adotados durante os atendimentos (ex.: **mencionar testes psicológicos ou instrumentos de avaliação neuropsicológica, entrevistas e observação**). É necessário descrever ainda informações como pessoas que participaram do processo (ex.: realizou-se entrevistas também com a responsável, além da criança atendida).*

## ANÁLISE

É necessário apresentar de forma **descritiva** e **analítica** a evolução do processo, destacando os principais aspectos trabalhados em relação à demanda do usuário/paciente e aos objetivos estabelecidos.

## CONCLUSÃO

Deve-se relatar o **desfecho do processo** e o **encaminhamento dado** (Ex.: o usuário foi encaminhado internamente para Avaliação e Intervenção Neuropsicológica neste Serviço-Escola).

**Nota:** em conformidade com a resolução nº 06 de 2019 do CFP, o documento deve ser elaborado na terceira pessoa e não conter descrições literais e/ou integrais das sessões. A comunicação escrita deve ainda **apoiar-se no raciocínio técnico-científico** desenvolvido pelo estagiário, em **linguagem clara e acessível**, observando o **sigilo profissional**, a **finalidade do documento** (ex. apresentar os dados do processo realizado) e **“para quem”** está sendo elaborado (ex.: para o usuário ou responsável).

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

---

**Nome do(a) Aluno(a)**  
Estagiário(a) de Psicologia  
Código de Matrícula

---

**Nome do(a) Prof.(a)**  
Supervisor Psicólogo  
CRP

**ANEXO 12 – AUTORIZAÇÃO PARA ESTÁGIO EM INSTITUIÇÃO VINCULADA A AGENTE DE INTEGRAÇÃO**

**MODELO**

**AUTORIZAÇÃO PARA ESTÁGIO EM INSTITUIÇÃO VINCULADA A AGENTE DE INTEGRAÇÃO**

São Paulo, ..... de ..... de .....

**Ref.: Realização de Estágio obrigatório Supervisionado em Psicologia.**

Declaro que a organização (nome da Organização / Instituição) autoriza (nome do estagiário) a dedicar (.....) horas semanais para desenvolver um projeto supervisionado por supervisor pertencente ao corpo docente da Universidade Presbiteriana Mackenzie, independentemente de suas atribuições cotidianas do estágio profissionalizante vigente, de forma a atender às exigências do estágio obrigatório supervisionado do curso de Psicologia.

---

(Nome do Responsável Legal ou Supervisor Responsável na Organização)

(Carimbo da Organização / Instituição)