

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Conselho do Instituto de Psicologia

Avenida Pará, 1720 - Bloco 2C - Bairro Umuarama, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: +55 (34) 3225-8505 - www.ip.ufu.br

**RESOLUÇÃO CONSIPUFU Nº 16, DE 28 DE JUNHO DE 2023**

Dispõe sobre o Regimento Interno do Centro de Psicologia do Instituto de Psicologia da Universidade Federal de Uberlândia

O CONSELHO DO INSTITUTO DE PSICOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art.12 da RESOLUÇÃO CONSUN Nº 44, DE 03 DE OUTUBRO DE 2022 (Regimento Interno do Instituto de Psicologia),

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião nº 11, 15 de junho de 2023;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23117.034608/2018-63,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o Regimento Interno do Centro de Psicologia do Instituto de Psicologia da Universidade Federal de Uberlândia cujo inteiro teor segue no Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Revogar a Resolução Nº 01, de 01 de agosto de 2001 do Conselho da Faculdade de Psicologia.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 28 de junho de 2023

Maristela de Souza Pereira
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Maristela de Souza Pereira, Presidente**, em 28/06/2023, às 10:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4605120** e o código CRC **43EFED23**.

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 16, DE 28 DE JUNHO DE 2023

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE PSICOLOGIA DO INSTITUTO DE PSICOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO

Art. 1º O Centro de Psicologia - CENPS é um órgão complementar do Instituto de Psicologia, conforme Resolução nº 12/2004, do Conselho Universitário, que tem por objetivo principal cumprir o Art. 16 da Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962, e demais legislações pertinentes e complementares.

§ 1º. Está registrado no Conselho Federal de Psicologia, CRP - 04/PJ - 181, como um Serviço de Psicologia, o que exige a indicação de um (a) Psicólogo (a) Responsável Técnico (RT).

§ 2º. No momento da nomeação de novo (a) Coordenador (a) do Centro de Psicologia - CENPS, este (a) deverá providenciar os documentos relativos à transferência da responsabilidade técnica, indicados pelo Conselho Federal de Psicologia.

§ 3º. A sigla CENPS passa a designar Centro de Psicologia do Instituto de Psicologia da Universidade Federal de Uberlândia.

Art. 2º O CENPS é uma unidade especial de ensino, pesquisa e extensão para todas as áreas de atuação da Psicologia.

Art. 3º O presente regimento discrimina atividades e aspectos básicos da organização e funcionamento do CENPS.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º O objetivo principal do CENPS é cumprir o art. 16, da Lei nº 4119, de 27 de agosto de 1962: "As faculdades que mantiverem curso de Psicólogo deverão organizar Serviços Clínicos e de aplicação à Educação e ao Trabalho - orientados e dirigidos pelo Conselho dos Professores do Curso - abertos ao público, gratuitos ou remunerados".

Art. 5º Compete ao CENPS:

I - oferecer campo de estágio e prática de disciplina(s) aos(às) estudantes do Curso de Psicologia;

II - ofertar campo de pesquisa aos(às) professores(as) do IPUFU e psicólogos(as) técnicos(as) administrativos(as) lotados(as) no CENPS;

III - disponibilizar serviço de Psicologia à comunidade gratuito ou remunerado conforme legislação vigente; e

IV - apresentar trabalho interdisciplinar com outras instituições acadêmicas públicas e privadas.

Art. 6º O CENPS poderá desenvolver trabalhos em conjunto com outros Departamentos ou Cursos da Universidade Federal de Uberlândia.

CAPÍTULO III DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO

Art. 7º O CENPS terá local de funcionamento e secretaria próprios.

Art. 8º Poderão utilizar o espaço do CENPS:

I - docentes do curso de Psicologia da UFU;

II - psicólogos(as) técnico-administrativos(as) lotados no CENPS;

III - Docentes de outras Unidades Acadêmicas da UFU ou profissionais que tenham projetos vinculados aos grupos citados nos incisos I e II, com projetos interinstitucionais e convênios;

IV - discentes-estagiários(as) do IPUFU;

V - discentes de práticas de disciplinas do IPUFU;

VI - discentes-pesquisadores(as) da graduação e da pós-graduação do IPUFU;

VII - discentes extensionistas do IPUFU;

VIII - discentes de outras Unidades Acadêmicas envolvidos(as) em ações desenvolvidas pelos docentes do IPUFU.

§1º Docentes de outras Unidades Acadêmicas da UFU que estejam desenvolvendo atividades no CENPS deverão comprovar que tais atividades estão previstas no Plano de Trabalho aprovado em sua Unidade.

§2º Profissionais que estejam desenvolvendo atividades no CENPS deverão assinar uma Declaração de Participação Voluntária e Ausência de Vínculo Empregatício.

§3º. Nos casos citados nos incisos III a VIII, a responsabilidade pelos atendimentos caberá sempre aos docentes do curso de graduação ou do Programa de Pós-graduação em Psicologia e/ou aos(às) psicólogos(as) do CENPS, de acordo com o tipo de vinculação.

Art. 9º É obrigatório a todas e quaisquer pessoas que utilizem o espaço do CENPS o conhecimento e a observância do presente regimento, a obediência ao Código de Ética do Psicólogo, bem como o respeito ao disposto no guia de boas práticas do CENPS.

§1º. Em caso de desrespeito ao regimento e/ou ao Código de Ética, caberá à Coordenação do CENPS notificar o(a) supervisor(a) ou professor(a), quando se tratar de aluno(a).

§2º Em caso de desrespeito ao regimento e/ou ao Código de Ética, caberá à Coordenação do CENPS tomar as medidas administrativas cabíveis e notificar o (a) Diretor (a) do IPUFU, quando se tratar de docente ou psicólogo técnico-administrativo.

Art. 10 Todo projeto a ser desenvolvido no CENPS deverá estar de acordo com os objetivos citados no Capítulo II e ser encaminhado ao CENPS via SEI para o registro de atividades, conforme Cadastro de Registro de Atividades do CENPS.

CAPÍTULO IV**DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 11 O CENPS está academicamente e administrativamente ligado ao Instituto de Psicologia.

Art. 12 O CENPS será administrado por um (a) Coordenador(a).

DA COORDENAÇÃO**SEÇÃO I****Da Definição**

Art. 13 A Coordenação do CENPS é seu órgão executivo.

Art. 14 O(A) Coordenador(a) do CENPS será docente do Instituto de Psicologia em regime de 40 horas ou DE, psicólogo(a) inscrito(a) no CRP-04.

§ 1º O (a) Coordenador(a) do CENPS deverá ser eleito pela Comunidade Universitária, aqui entendida como todos(as) os(as) docentes, discentes e técnicos(as) administrativos(as) do Instituto de Psicologia e de acordo com o Regimento Interno do IPUFU.

§2º O mandato de Coordenador(a) do CENPS será de dois anos, permitida uma recondução consecutiva e tantas alternadas quanto possível.

§ 3º Na ausência eventual ou impedimento do(a) Coordenador(a), essa função será exercida pelo Substituto legal do(a) Coordenador (a) do CENPS, que será o(a) docente com maior tempo de exercício no IPUFU, que exerça ou tenha exercido atividades no CENPS (Estágio, extensão, atendimento ou pesquisa), possua CRP 04 ativo e não esteja ocupando no momento cargo de gestão ou representação em órgão colegiado.

Seção II**Da Competência**

Art. 15 Compete à Coordenação:

I - Administrar e representar o CENPS;

II - Convocar e presidir reuniões;

III - Coordenar a equipe de técnicos-administrativos, visando à eficiência da organização do trabalho do CENPS;

IV - Zelar pela ordem, no âmbito do CENPS, e adotar as medidas a ela compatíveis;

V - Aplicar as medidas legais cabíveis em casos de irregularidades cometidas por servidores do CENPS no exercício de suas funções, bem como, no caso de trabalhadores terceirizados, comunicar às instâncias responsáveis;

VI - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento por todos(as) usuários(as) do CENPS;

VII - No caso de eventuais recursos arrecadados com os serviços prestados ou advindos de projetos acadêmicos vinculados ao CENPS, apresentar a distribuição orçamentária ao CONSIP para apreciação.

VIII - Apresentar anualmente, ao CONSIP, para apreciação, movimento financeiro realizado no CENPS;

X - Atuar, no que for cabível, com relação à: contratação, promoção, transferência, licenciamento e dispensa de técnico administrativo, e outros assuntos pertinentes à gestão de pessoas;

X - Representar o CENPS nas reuniões do CONSIP.

CAPÍTULO V DA EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Seção I Da Definição

Art. 16 É desejável que o CENPS tenha, no mínimo, quatro profissionais de Psicologia para dar atendimento psicológico à comunidade e quatro técnicos(as)-administrativos(as) com as atribuições de secretaria, recepção, almoxarifado e arquivo.

Art. 17 As atribuições de recepção, almoxarifado e arquivo deverão ser do conhecimento de toda a equipe técnico-administrativa para que, em caso de necessidade do setor, possa haver substituição, sem prejuízo do trabalho.

§ 1º A recepção nunca deverá ficar sem a presença de um(a) técnico-administrativo, recepcionista ou substituto(a).

§ 2º As funções previstas nesta Resolução, na falta de servidores(as) técnicos(as)-administrativos(as), níveis C e D, suficientes para sua execução, poderão ser desempenhadas por trabalhadores(as) terceirizados(as) disponíveis ao CENPS.

§ 3º Caberá à coordenação do CENPS redistribuir as funções descritas neste regimento para os(as) trabalhadores(as) terceirizados(as), de acordo com as competências para as quais foram contratados(as).

§ 4º No caso de existência de equipe de técnicos(as)-administrativos(as) em quantidade inferior ao previsto no caput, caberá à coordenação do CENPS a redistribuição das atribuições entre seus subordinados.

Seção II Das Atribuições da Recepção

Art. 18 - Compete à Recepção:

I - Tratar de documentos variados;

II - Recepcionar e atender paciente/cliente e estagiários(as) do CENPS;

- III - Cadastrar e manter atualizados os dados dos(as) pacientes/clientes em sistemas específicos adotados, gerando prontuário para todos os atendimentos do CENPS, tal como ficha e cartão de retorno;
- IV - Gerar relatórios de atendimentos mensalmente, onde sejam descritos todos os atendimentos realizados, tal como sua modalidade, participantes e responsáveis;
- V - Agendar atendimentos e acolhimentos à pacientes/cliente nos sistemas utilizados;
- VI - Atender e realizar ligações telefônicas relativas às informações gerais e aos atendimentos no CENPS;
- VII - Organizar esquema de acolhimento, agendando primeiros atendimentos e reservando salas;
- VIII - Manter atualizado os quadros de aviso do CENPS;
- IX - Observar os e-mails recebidos pela recepção e dar os encaminhamentos necessários;
- X - Observar e zelar pelo estado da recepção: manter a ordem e o silêncio do local, evitar a formação de filas ou aglomerações, solicitar serviços de limpeza e apoio da segurança patrimonial quando necessário.;
- XI - Levantar demandas específicas do público e buscar solucioná-las junto aos responsáveis;
- XII - Apoiar e prestar auxílio ao pessoal da secretaria, do almoxarifado e do arquivo, e substituí-los eventualmente em suas funções, se necessário;
- XIII - Dar visto no documento de declaração de inexistência de pendências assinado pelo supervisor de estágio.

Seção III

Das Atribuições da Secretaria

Art. 19 - Compete à Secretaria:

- I - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- II - Preparar relatórios e planilhas sobre atendimentos e outros indicadores de produtividade do CENPS;
- III - Auxiliar a Coordenação do CENPS nos procedimentos e encaminhamentos administrativos pertinentes a cada tarefa;
- IV - Solicitar serviços em geral, manutenção e reparos na estrutura predial das dependências do CENPS;
- V - Solicitar a manutenção preventiva e corretiva do patrimônio do CENPS;
- VI - Solicitar serviços de assessoria técnica na aérea da informática no âmbito do CENPS;
- VII - Solicitar e/ou realizar a baixa de bens em desuso à DIPAT (Divisão de Patrimônio da UFU), as transferências de responsabilidade pelo patrimônio e o inventário dos bens permanentes do patrimônio do CENPS;

VIII - Realizar a compra de materiais de consumo empregados nas atividades administrativas do CENPS, através do sistema específico;

IX - Providenciar a instalação de novos equipamentos do patrimônio do CENPS;

X - Viabilizar a administração de recursos próprios do CENPS (quando houver), realizando, entre outras, tarefas: pesquisa de preços de produtos e serviços; solicitação de despesas a serem pagas pelo CENPS; compra de materiais de consumo e permanente; contratação de serviços; atendimento de fornecedores; conferência e arquivamento de notas fiscais e faturas de pagamentos; aquisição de vale-transporte para os pacientes economicamente hipossuficientes;

XI - Realizar o inventário dos bens permanentes do patrimônio do CENPS junto ao almoxarife;

XII - Realizar o serviço de protocolo do CENPS;

XIII - Promover a divulgação, a manutenção e a atualização das informações contidas na página eletrônica do CENPS;

XIV - Secretariar as Reuniões do CENPS;

XV - Apoiar e prestar auxílio à recepção, ao almoxarifado e ao arquivo, e substituí-los(as) eventualmente em suas funções, se necessário.

Seção IV

Das Atribuições do Almoxarifado

Art. 20 - Compete à equipe do Almoxarifado:

I - Realizar o controle de estoque, a reposição, a armazenagem e a distribuição do material de consumo empregado nas atividades do CENPS, e informar ao(à) secretário(a) sobre a necessidade de solicitação de materiais de consumo;

II - Controlar o acesso ao espaço físico e às instalações de uso coletivo, tais como as salas de brinquedos, reunião, vídeo e teste;

III - Observar a utilização dos brinquedos e materiais pedagógicos, de modo a manter organizadas a sala de brinquedos e salas de atendimento infantil, a fim de facilitar e estimular a utilização dos mesmos;

IV - Conferir a integridade de brinquedos, jogos e materiais pedagógicos, e proceder com o reparo, eliminação e/ou substituição daqueles quebrados, estragados e/ou incompletos;

V - Criar rótulos de identificação para as caixas lúdicas e desmontá-las quando em desuso;

VI - Controlar o empréstimo e devolução de quaisquer materiais do CENPS;

VII - Controlar o empréstimo e devolução de chaves das salas do CENPS;

VIII - Controlar o empréstimo e devolução dos testes, bem como a organização da sala em que se encontram;

IX - Conferir patrimônio anualmente, junto ao secretário;

X - Observar e zelar pelo estado das salas de atendimento do CENPS: solicitar serviços de limpeza, informar ao (à) Secretário sobre problemas com a integridade dos bens, reportar ao (à) Coordenador sobre problemas de organização recorrentes etc.;

XI - Apoiar e prestar auxílio à recepção, à secretaria e ao arquivo, e substituí- los(as) eventualmente em suas funções, se necessário.

Seção V

Das Atribuições do Arquivo

Art. 21 - Compete ao responsável pelo Arquivo:

I - Tratar de documentos variados;

II - Providenciar serviços de cópias;

III - Ordenar e arquivar documentos, relativos aos processos gerais de sua Secretaria, no Arquivo Corrente do CENPS;

IV - Armazenar, localizar e resgatar prontuários e fichas no Arquivo Corrente e Intermediário do CENPS;

V - Manter organizados os prontuários do arquivo corrente, criando e removendo, quando necessário, pastas de estagiários, professores e psicólogos técnico-administrativos;

VI - Manter limpos e organizados o arquivo intermediário do CENPS, organizando as caixas arquivos, enumerando-as de modo a possibilitar acesso rápido e preciso dos prontuários e documentos do CENPS;

VII - Realizar o controle, a organização e o envio da documentação para os Arquivos Intermediário e Permanente da Universidade Federal de Uberlândia;

VIII - Solicitar o regresso de arquivos que se encontrem nos Arquivos Intermediário e Permanente da Universidade Federal de Uberlândia;

IX - Gerir e registrar a entrada e saída de prontuários e outros documentos;

X - Produzir e distribuir formulários de uso regular no CENPS;

XI - Observar e zelar pelo estado das salas de atendimento do CENPS: solicitar serviços de limpeza, informar ao (à) Secretário(a) sobre problemas com a integridade dos bens, reportar ao (à) Coordenador sobre problemas de organização recorrentes etc.;

XII - Apoiar e prestar auxílio à recepção, à secretaria e ao almoxarifado, e substituí-los(as) eventualmente em suas funções, se necessário.

Seção VI

Das Atribuições dos(as) Psicólogos(as) Técnico-Administrativos (as)

Art. 22 - Compete aos(as) psicólogos(as) técnico-administrativos(as):

I - Apresentar ao (a) Coordenador (a) do CENPS o plano de trabalho, respeitando as normas de preenchimento vigentes no CENPS e na UFU e o seu contrato de trabalho;

II - Apresentar ao (a) Coordenador (a) do CENPS, semestralmente, relatório das atividades desenvolvidas no semestre;

III - Apresentar tempestivamente ao CENPS, quando solicitado, documentos e relatórios que se fizerem necessários para a execução de seus projetos, bem como registros documentais das

atividades realizadas sob sua responsabilidade;

IV - Atender tempestivamente à Coordenação do CENPS sobre demandas relativas às pendências verificadas em documentos clínicos de clientes sob sua responsabilidade;

V - Prestar serviços de psicologia individual e/ou em grupo;

VI - Confeccionar relatórios;

VII - Preencher formulários dos clientes;

VIII - Participar das reuniões do CENPS;

IX - Desenvolver pesquisa, conforme necessidade do CENPS;

X - Participar de aulas e/ou palestras a convite de docentes e/ou comunidade;

XI - Oferecer estágio supervisionado aos(às) discentes do curso de Psicologia, mediante preenchimento de requisitos constantes das Normas de Estágio do curso de Psicologia.

Parágrafo único - Aplicam-se aos(às) psicólogos(as) técnico-administrativos(as) as atribuições de que tratam o Art. 26, no que lhes couber, quando exercerem a função de supervisores(as) de estágio.

CAPÍTULO VI

DO PÚBLICO INTERNO NO CENPS (DOCENTES E DISCENTES)

Seção I

Das Atribuições do (a) Estagiário (a)

Art. 23 Compete ao(à) estagiário(a):

I - Obedecer ao código de ética profissional, ao regimento e às normas do CENPS;

II - Preencher cadastro junto à secretaria para realizar atendimentos no CENPS, fornecendo documentos que comprovem sua participação no projeto, bem como os dados de contato necessários;

III - Atender clientes inscritos no CENPS desde que tenha um(a) supervisor(a) responsável;

IV - Atender somente clientes determinados pelo(a) supervisor(a) ou orientador(a);

V - Preencher e manter atualizados os prontuários de clientes atendidos;

VI - Apresentar tempestivamente ao CENPS, quando solicitado, documentos e relatórios que se fizerem necessários para a execução de seus projetos, bem como registros documentais das atividades realizadas sob sua responsabilidade;

VII - Atender tempestivamente à Coordenação do CENPS nas demandas relativas às pendências verificadas em documentos clínicos de clientes sob sua responsabilidade;

VIII - Informar à recepção os horários de atendimento de clientes para reserva de salas;

IX - Cancelar reservas de sala e material quando desmarcar atendimentos;

X - Notificar as faltas de clientes à secretaria ou recepção;

XI - Notificar, ao(à) supervisor(a) as respectivas faltas;

XII - Encerrar o atendimento, conforme normas regulamentares;

Parágrafo único - Aplicam-se aos(às) extensionistas, pesquisadores(as) e discentes de disciplinas as mesmas competências citadas acima, naquilo que lhes couber.

Seção II

Das Atribuições do (a) Docente Orientador (a) e Supervisor (a)

Art. 24 O (a) Supervisor (a) é o(a) Psicólogo (a) responsável pelo campo de estágio (CENPS), devendo ter registro ativo no CRP/04. Pode ser um (a) docente do IPUFU, um(a) Psicólogo(a) Técnico-administrativo lotado no CENPS ou Psicólogo (a) que seja servidor (a) público(a) da UFU.

§ 1º O (a) Supervisor (a) deve fornecer declaração de inexistência de pendências documentais para as/os estagiários e discentes que realizam atendimentos no CENPS, indicando que não há pendências em prontuários ou outros documentos, quando da finalização do estágio para que o discente estagiário apresente à coordenação de Curso.

§ 2º É vedada a supervisão de estágio por Psicólogo (a) externo à UFU.

Art. 25 O (a) docente orientador (a) deve ser Psicólogo (a) lotado (a) no IPUFU.

Parágrafo único. Quando o (a) docente orientador (a) também for o(a) supervisor de campo ele (a) deverá ter registro ativo no CRP/04.

Art. 26 Compete ao(à) docente orientador(a) e supervisor(a):

I - Estar ciente dos serviços oferecidos no CENPS a cada semestre, para orientação dos encaminhamentos;

II - Enviar à secretaria do CENPS, projeto de extensão, prestação de serviço, pesquisa ou outros, aprovados pelo Instituto de Psicologia e que serão desenvolvidos no CENPS;

III - Orientar e/ou supervisionar estágios e práticas de disciplina realizada no CENPS, aprovadas anteriormente pelo Colegiado do Curso;

IV - É facultado ao(à) docente realizar atendimentos no CENPS;

V - Conhecer, respeitar o código de Ética Profissional, as normas regulamentares de estágios vigentes, este Regimento e as regras de funcionamento do CENPS, além de orientar e acompanhar o cumprimento de tais diretrizes por seus(suas) alunos(as) ou estagiários(as);

VI - Ao final do estágio, o(a) supervisor(a) deverá dar vistas às tratativas necessárias ao prontuário do cliente, com o devido encaminhamento;

VII - Apresentar tempestivamente ao CENPS, quando solicitado, documentos e relatórios que se fizerem necessários para a execução de seus projetos, bem como registros documentais das atividades realizadas sob sua responsabilidade;

VIII - Atender tempestivamente à Coordenação do CENPS nas demandas relativas às pendências verificadas em documentos clínicos de clientes sob sua responsabilidade;

Parágrafo único. Aplicam-se aos(às) orientadores(as) e supervisores(as) de extensionistas, pesquisadores as mesmas competências citadas acima com relação aos estagiários.

CAPÍTULO VII

DO ORÇAMENTO

Art. 27 O CENPS poderá manter convênio com o SUS e/ou outras instituições para prestação de serviços.

§ 1º É vedada a cobrança de honorários de clientes, exceto em casos que não se enquadrem na regulamentação do SUS.

§ 2º É vedada a cobrança de honorários que se enquadrem nas restrições impostas pelo Regime Jurídico Único e no Código de Ética do Servidor Público.

Art. 28 Os eventuais recursos arrecadados com os serviços prestados ou advindos de projetos acadêmicos, devem ser administrados pelo(a) Coordenador(a) do CENPS, de acordo com os objetivos do CENPS, as normas vigentes na UFU e a distribuição definida no Art. 15.

Parágrafo único. Os recursos captados pelo CENPS, mediante convênios ou projetos, deverão ser apresentados pela Coordenação do CENPS ao(à) Diretor(a) do Instituto de Psicologia, por meio de comunicação oficial em processo eletrônico.

Art. 29 A utilização desses recursos será destinada à manutenção dos serviços existentes; à implantação de novos serviços e à capacitação dos(as) profissionais e estagiários(as) envolvidos(as) com os serviços conveniados e demais demandas apresentadas pela Coordenação do CENPS e aprovadas pelo Conselho da Unidade.

CAPÍTULO VIII DAS NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO CENPS

Art. 30 Professores(as) e alunos(as) que utilizarem o espaço do CENPS estão sujeitos às seguintes normas:

I - A utilização das salas de atendimento para confecção de relatórios, estudos, reuniões, supervisão e outras atividades ligadas ao CENPS estarão condicionadas à disponibilidade e consentimento da recepção;

II - Relatórios e estudos devem ser feitos preferencialmente na sala de estagiários;

III - Em caso de atraso do cliente, a pessoa que irá atendê-lo deve aguardar sua chegada na sala de atendimento, retornando à recepção periodicamente para verificar a sua presença;

IV - É vedada a saída de prontos de atendimento das dependências do Bloco 2C;

V - O uso do telefone é destinado aos serviços do CENPS, sendo que a liberação para chamadas urbana, interurbana e celular será feita mediante autorização da recepção;

VI - Virar e desvirar a placa de aviso "EM ATENDIMENTO" da porta, ao início e final de cada sessão;

VII - O horário reservado deve ser respeitado rigorosamente, ou seja, o período de uma hora para a organização do tempo de atendimento pelos(as) estagiários(as), de forma a não exceder o horário;

VIII - É proibida a interrupção de qualquer atendimento em andamento, com exceção de casos de extrema urgência e à critério da recepção;

IX - O Guia de boas práticas do CENPS deverá ser observado enquanto instrumento orientador, através do qual as normas gerais são divulgadas.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 Entende-se por cliente a pessoa, grupo, empresa, escola, que recebe atendimento pelo CENPS, em qualquer das modalidades previstas nos Art. 4º e 5º.

Art. 32 Este regimento será aprovado pelo Conselho do Instituto de Psicologia.

Art. 33 O presente Regimento Interno poderá ser modificado mediante proposta de qualquer pessoa ligada ao Instituto de Psicologia e apresentada por um dos membros do CONSIP.

Parágrafo único. As modificações somente entrarão em vigor após aprovação pelo Conselho do Instituto de Psicologia.

Art. 34 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do CENPS, ouvidas as partes envolvidas.

Art. 35 O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSIP, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO VOLUNTÁRIA E AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Pelo _____ presente _____ instrumento _____ administrativo, eu _____ de _____ nacionalidade _____, portador(a) do RG nº _____, do CPF nº _____, e do CRP nº _____ declaro estar ciente das condições de exercício da participação voluntária em projeto abaixo descrito, desenvolvido no Centro de Psicologia (CENPS) do Instituto de Psicologia da Universidade Federal de Uberlândia (IPUFU), em especial de seu caráter não remunerado, sem vínculo empregatício ou obrigações de natureza trabalhista, previdenciária ou afins.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do Projeto:	
Período de realização - Início:	Término:
Responsável do Projeto:	SIAPE:
Tipo de Projeto: <input type="checkbox"/> Extensão <input type="checkbox"/> Pesquisa <input type="checkbox"/> Estágio Supervisionado	
[Outro: _____] _____]	

Forma de Participação:

- Extensionista responsável pela realização de atendimentos
- Extensionista responsável pela supervisão de estagiários(as) ou extensionistas que realizam atendimentos
- Pesquisador(a) responsável pela realização de atendimentos
- Estagiário(a) responsável pela realização de atendimentos
- Supervisor(a) de estágio profissionalizante obrigatório
- _____]
- Outro: _____

*Condições de exercício da participação voluntária:**1. São obrigações do(a) participante voluntário(a) de atividades no CENPS:**I. executar as atividades conforme previsto no projeto identificado acima;**II. cumprir os horários e o período previsto para exercícios de suas atividades;**III. respeitar e cumprir os deveres e vedações previstos no regime disciplinar dos servidores efetivos da UFU, conforme Lei 8.112 de 1990, no que for compatível com a natureza de suas atividades;**IV. reparar danos que, por sua culpa ou dolo, vier a causar à UFU ou a terceiros na execução de suas atividades;**V. mencionar sua filiação ao CENPS, IPUFU e à UFU em suas produções científicas ou técnicas resultantes das atividades em que participa voluntariamente;**VI. respeitar o regimento interno do CENPS, na condição que lhe couber, de acordo com sua forma de participação.**1.1. O(A) participante voluntário(a) responde administrativa, civil e criminalmente pelo exercício irregular de suas atividades, nos termos do Art. 121 e seguintes da Lei 8.112, de 1990, do Art.327 do Código Penal Brasileiro, bem como por quaisquer irregularidades que cometa contra normas e regulamentos dos Conselhos Federal e Regional de Psicologia.**2. Ao(À) participante voluntário(a) de atividades no CENPS é vedado:**I. o exercício de atividades próprias de Cargo de Direção ou Função Gratificada;**II. o exercício de funções administrativas privativas de servidores(as) docentes ou técnico(a)-administrativo(a)s efetivo(a)s do quadro de pessoal da UFU;**III. a participação em órgãos colegiados e em processos eleitorais na UFU;**IV. receber da UFU, a qualquer título, remuneração ou ressarcimento pelos serviços prestados voluntariamente.*

Declaro ainda, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que as informações fornecidas são fiéis e verdadeiras, não havendo omissões ou dados que possam induzir a equívocos de julgamento e ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE pelo conteúdo dessa declaração.

Uberlândia, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Participante Voluntário

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PENDÊNCIAS DOCUMENTAIS

Declaro para fins de encerramento de Estágio Profissionalizante Obrigatório realizado no Centro de Psicologia do Instituto de Psicologia da Universidade Federal de Uberlândia, que o(a) estagiário(a) citado(a) abaixo não possui, até a presente data, pendências relativas ao preenchimento de documentos de prontuários.

Estagiário	
Nº de matrícula	
Supervisor (a)	

Observação: Esta declaração não isenta o(a) estagiário(a) e seu(sua) supervisor(a) da responsabilidade pelo preenchimento, assinatura e demais procedimentos necessários para a finalização dos documentos de prontuários referentes ao período subsequente à sua produção.

Uberlândia, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do(a) Supervisor(a) e CRP

Visto deste documento pelo CENPS, carimbo e data

Referência: Processo nº 23117.034608/2018-63

SEI nº 4605120