

RESOLUÇÃO Nº 2014/2025 - CONSU, de 21 de fevereiro de 2025.

**CRIA O LABORATÓRIO SERVIÇO DE PSICOLOGIA
APLICADA - SPA E APROVA O SEU REGIMENTO.**

O Reitor da Universidade Estadual do Ceará – UECE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando o que consta do **Processo NUP 31032.008441/2024-91 e a deliberação unânime dos membros do **Conselho Universitário – CONSU**, em sessão realizada no dia 21 de fevereiro de 2025,**

RESOLVE:

Art. 1º. Criar o **LABORATÓRIO SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA - SPA**, de natureza mista (**Ensino, Pesquisa e Extensão**), no Centro de Humanidades/CH e aprovar o seu Regimento.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as demais disposições em contrário.

Reitoria da Universidade Estadual do Ceará, Fortaleza, 21 de fevereiro de 2025.

Prof. M.e. Hidelbrando dos Santos Soares
Reitor da UECE

ANEXO ÚNICO – RES. Nº 2014/CONSU, DE 21/02/2025

REGIMENTO DO LABORATÓRIO SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA (SPA) DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ (UECE)

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente regimento tem como finalidade estabelecer a estrutura técnica e administrativa do Serviço de Psicologia Aplicada (SPA) da Universidade Estadual do Ceará (UECE), definir e disciplinar suas atividades e as competências de cada um de seus componentes, bem como direcionar valores fundamentais em um serviço como esse, tais como ética, integridade e responsabilidade social.

Art. 2º. O SPA viabiliza a inter-relação entre a Universidade Estadual do Ceará e a sociedade em geral, efetuada por meio da prestação de serviços de Psicologia dessa universidade, voltado para a formação dos alunos do curso de Psicologia, de modo a integrar teoria e prática nas atividades e projetos de prevenção e intervenção em processos psicossociais, nos diversos campos de atuação da Psicologia como clínica, educação, organização, comunidade, instituições de saúde, assistência social e organizações diversas.

CAPÍTULO II

DA INSTITUIÇÃO E SEUS FINS

Art. 3º. O SPA é parte integrante do curso de Psicologia da Fundação Universidade Estadual do Ceará (Funece), ao qual se subordina técnica e administrativamente.

Art. 4º. O SPA tem como finalidade apoio acadêmico, proporcionando atividades de ensino, extensão e pesquisa nas práticas de estágio e supervisão voltadas ao atendimento na área clínica, escolar e da saúde.

Art. 5º. Compete ao SPA, visando o cumprimento de suas finalidades:

- I. Dar suporte aos docentes no âmbito disciplinas do curso de Psicologia que estejam vinculadas ao SPA, de forma previamente planejada e documentada;
- II. Oferecer estágio supervisionado aos alunos do curso de Psicologia, conforme normas e diretrizes contidas neste Regimento e/ou manual do aluno-estagiário do SPA;
- III. Oferecer suporte teórico-prático aos docentes da disciplina de Estágio Curricular em Processos Clínicos;
- IV. Prestar, à comunidade, serviços de natureza da clínica psicológica;
- V. Servir como espaço de pesquisa, sob a autorização formal dos pacientes, a partir dos atendimentos realizados, resguardando a ética dos atendimentos psicológicos,



preconizada pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP) e as orientações da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP);

- VI.** Estabelecer regras de funcionamento interno, respeitando as normas já estabelecidas no Projeto Pedagógico Curricular (PPC) do curso de Psicologia da UECE acerca do SPA;
- VII.** Zelar pelo patrimônio do SPA sob guarda e responsabilidade.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

Art. 6º. O SPA da UECE tem como estrutura:

- I.** Coordenação do serviço-escola;
- II.** Supervisores;
- III.** Responsável técnico (psicólogo com CRP ativo);
- IV.** Estagiários;
- V.** Secretaria;
- VI.** Serviços gerais.

§1º. As atribuições desses membros visam apoiar e respaldar as ações da Coordenação do SPA, fiscalizando e garantindo o cumprimento das decisões pautadas coletivamente.

§2º. A coordenação, os supervisores e o responsável técnico formam, ainda, o Conselho Deliberativo do SPA.

§3º. Aos membros do Conselho Deliberativo, é incumbida a responsabilidade de comparecer, sempre que requerido, às reuniões agendadas pela Coordenação, nas quais esta será a presidente, e os supervisores serão membros; além de julgar assuntos de ordem técnica do SPA e, por fim, julgar assuntos referentes às solicitações de estagiários, supervisores e Coordenação.

Art. 7º. A coordenação do SPA será ocupada por docente do curso de Psicologia da UECE, aprovado em reunião de colegiado, desde que seja doutor e psicólogo com registro no Conselho Regional de Psicologia 11ª região (CRP 11).

Art. 8º. Os supervisores do SPA serão docentes do curso de Psicologia da UECE, que sejam psicólogos com registro no CRP 11.

Art. 9º. O responsável técnico pelo SPA será psicólogo com registro no Conselho Regional de Psicologia 11ª região (CRP 11).

Art. 10. Os estagiários do SPA deverão ser discentes devidamente matriculados no curso de Psicologia da UECE em disciplinas que estejam relacionadas ao serviço-escola.

Parágrafo único. Poderão realizar atividades no SPA aqueles discentes do curso de Psicologia da UECE que estejam realizando pesquisa e/ou extensão, cujas atividades estejam relacionadas ao serviço-escola, desde que aprovados pelo Conselho Deliberativo.

Art. 11. Os critérios de exclusão e desligamento dos membros, sejam discentes, professores, responsável técnico ou colaboradores, deverá ser discutida em reunião interna do serviço-escola. Serão desligados pelo coordenador do SPA:

- I. Discente, professor, responsável técnico ou colaborador que não cumprir com as funções e atividades acordadas;
- II. Aquele que descumprir este Regimento, e/ou normativas da Universidade, dos Conselhos Federal e Regional de Psicologia e/ou orientações da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP).

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA

Art. 12. Competem aos serviços de atendimento:

- I. Triagem:
 - a. Acolhimento inicial por meio de um primeiro atendimento da clientela e, quando necessário, respectivos familiares, como procedimento para ingresso no serviço;
 - b. Direcionar a clientela e os respectivos familiares aos setores de atendimento, ou encaminhamento a serviços externos, quando necessário.
- II. Avaliação Psicológica:
 - a. Atendimento da clientela para realizar os procedimentos de avaliação psicológica, tendo como objetivo investigar a demanda do cliente por meio de entrevistas e utilização de técnicas e testes psicológicos, conforme as regulamentações vigentes do Conselho Federal de Psicologia (CFP);
 - b. Direcionar a clientela aos setores de atendimento, ou encaminhamento a serviços externos, quando necessário;
 - c. Emitir laudo psicológico, conforme orientações da Resolução do CFP no 006/2019, ou outras que venham a substituí-la, a fim de apresentar os procedimentos e conclusões decorrentes do processo de avaliação psicológica, auxiliando na tomada de decisões e no encaminhamento mais adequado.
- III. Psicoterapia individual (crianças, adolescentes, adultos e idosos):
 - a. Atendimento da clientela e, quando necessário, respectivos familiares, para realizar os procedimentos de psicoterapia;
 - b. Fazer visitas aos serviços que acompanham a clientela, quando necessário para o processo de psicoterapia;

- c. Direcionar clientela e respectivos familiares aos setores de atendimento, ou encaminhamento a serviços externos, quando necessário;
 - d. Emitir documento psicológico referente ao atendimento, conforme orientações da Resolução CFP no 006/2019, ou outras que venham a substituí-la.
- IV. Psicoterapia de grupo (crianças, adolescentes, adultos e idosos):
 - a. Atendimento da clientela e, quando necessário, dos respectivos familiares para realizar os procedimentos de psicoterapia de grupo;
 - b. Fazer visitas aos serviços que acompanham a clientela, quando necessário para o processo de psicoterapia;
 - c. Direcionar clientela e respectivos familiares aos setores de atendimento, ou encaminhamento a serviços externos, quando necessário;
 - d. Emitir documento psicológico referente ao atendimento, conforme orientações da Resolução CFP no 006/2019, ou outras que venham a substituí-la.
- V. Plantão Psicológico:
 - a. Atendimento da clientela para realizar intervenção psicológica de urgência;
 - b. Oferecer serviço breve e focal realizado em até duas sessões;
 - c. Promover escuta e acolhimento de questões emergências do sujeito;
 - d. Direcionar clientela e respectivos familiares aos setores de atendimento, ou encaminhamento a serviços externos, quando necessário;
 - e. Emitir documento psicológico referente ao atendimento, conforme orientações da Resolução CFP no 006/2019, ou outras que venham a substituí-la.

CAPÍTULO V DOS CARGOS E COMPETÊNCIAS

Art. 13. Ao Conselho Deliberativo compete:

- I. Fiscalizar e garantir o cumprimento das determinações do Conselho Deliberativo;
- II. Ser instância recursal da Coordenação do SPA;
- III. Comparecer, sempre que requerido, às reuniões agendadas pela Coordenação do SPA, em que esta presidirá, e os supervisores serão membros;
- IV. Requerer reuniões, de acordo com solicitação da maioria absoluta dos membros;
- V. Julgar assuntos de ordem técnica do SPA.

Art. 14. À Coordenação do SPA compete:

- I. Definir e coordenar atividades do SPA, desempenhando as diretrizes administrativas às quais está subordinado;
- II. Representar o SPA em eventos quando necessário;
- III. Presidir e coordenar reuniões do Conselho Deliberativo do SPA;
- IV. Incumbir atribuições aos servidores, de apoio e administrativos;

- V. Divulgar, junto à comunidade, os serviços oferecidos pelo SPA;
- VI. Aprovar a escala de férias dos servidores do SPA, encaminhando ao Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP) da FUNECE;
- VII. Julgar assuntos referentes a solicitações de estagiários, supervisores e responsável técnico;
- VIII. Convocar reuniões, elaborar pautas e registrar em ata de todos os encontros realizados;
- IX. Atestar cargas horárias cumpridas pelos estagiários no SPA;
- X. Orientar, fiscalizar, garantir o cumprimento e autenticar o lançamento de conteúdos programáticos, tanto do estágio teórico, quanto de supervisão, carga horária das atividades, sendo estas lançadas em diário pelos professores da disciplina;
- XI. Planejar o funcionamento anual do SPA, desde férias e recessos, até outras atividades neste desenvolvidas;
- XII. Orientar a rotina de trabalho de técnico-administrativos e funcionários do SPA;
- XIII. Determinar a supervisão das atividades do SPA caso haja necessidade;
- XIV. Pleitear alterações, mudanças, ampliação ou cancelamentos dos estágios do SPA;
- XV. Participar e opinar em todos os momentos, junto ao colegiado de Psicologia, que digam respeito ao estágio de Psicologia realizado no SPA.

Art. 15. Ao Responsável Técnico de Psicologia compete:

- I. Gerenciar tecnicamente as rotinas do SPA, como administrar a clínica em seus diversos setores, de acordo com normativas do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e do Ministério da Educação;
- II. Zelar pelas rotinas e fluxos de atendimento psicológico dos usuários do SPA;
- III. Organizar triagens dos usuários inscritos no SPA para o devido encaminhamento às diversas modalidades de estágios realizados ou para encaminhamentos externos (quando for o caso);
- IV. Solicitar e autorizar pedidos de material feito por supervisores ou funcionários do SPA e encaminhá-los ao setor competente para despacho;
- V. Conferir e autenticar carga horária mensal das atividades desenvolvidas pelos estagiários no SPA;
- VI. Fornecer apoio imediato ao estagiário que, em momento do atendimento, perceba alguma urgência psicológica a qual não se sente apto a solucionar;
- VII. Gerenciar e manter o controle sobre os registros dos atendimentos, tornando-os disponíveis para inspeção interna ou externa.
- VIII. Gerenciar as estatísticas das diversas modalidades de atendimentos e repassá-las semestralmente para a Coordenação do SPA;

- IX. Gerenciar documentos referentes aos atendimentos, ações conveniadas ou outros, com finalidade de cumprimento às legislações civil e educacionais vigentes;
- X. Efetuar o controle do material e dos documentos gerados pelos atendimentos realizados no SPA (prontuários, materiais de testes psicológicos, relatórios), bem como organizar e arquivar toda a documentação;
- XI. Cumprir e fazer cumprir o Regimento do SPA;
- XII. Orientar a rotina dos discentes que estejam realizando atividades práticas no SPA, na sua relação com pacientes e no cuidado com os prontuários;
- XIII. Realizar treinamento com os servidores e orientação introdutória com os estagiários, treinando-os posteriormente;
- XIV. Acompanhar os procedimentos de inscrição, triagem, atendimento e encaminhamento de casos;
- XV. Zelar pela conduta ética dos profissionais e dos estudantes;
- XVI. Elaborar relatório anual, relativo às atividades do serviço-escola;
- XVII. Substituir, quando necessário, o coordenador acadêmico.

Art. 16. Aos Supervisores compete:

- I. Orientar, acompanhar e avaliar o estagiário em todo seu processo, desde a inserção no campo de estágio até o término deste;
- II. Orientar e fiscalizar a conduta ética profissional dos estagiários pelos quais é responsável;
- III. Executar e garantir o cumprimento do plano de estágio;
- IV. Conduzir e responsabilizar-se pela supervisão dos estagiários pelos quais é responsável;
- V. Orientar, subsidiar e trabalhar o material teórico necessário para orientação e qualificação do estagiário;
- VI. Orientar o manuseio dos materiais de registro dos clientes;
- VII. Orientar e fiscalizar a conduta do estagiário nos atendimentos psicoterápicos aos clientes atendidos pelo SPA;
- VIII. Planejar e distribuir a carga horária dos estagiários nas atividades a serem desenvolvidas no SPA;
- IX. Realizar avaliações mensais e semestrais dos estagiários;
- X. Afastar temporariamente, em qualquer ocasião, da prática de estágio, o estagiário que apresente alguma dificuldade de ordem pessoal, seja ela de natureza física ou mental. O afastamento deve ser registrado por escrito e fundamentado, determinando tempo de duração do afastamento. O prazo será de 48 (quarenta e oito) horas, para comunicação do afastamento do estagiário à Coordenação do SPA, que, por sua vez, convocará reunião extraordinária do Conselho Deliberativo;

- XI. Acatar e respeitar as deliberações da Coordenação do SPA e de seu respectivo Conselho Deliberativo.

Art. 17. Ao pessoal do Setor de Secretaria compete:

- I. Realizar atividades de recepção de clientes, alunos, estagiários, supervisores e ao público em geral;
- II. Zelar pelo controle e conservação do material de expediente;
- III. Organizar e manter atualizados os fichários e arquivos do SPA;
- IV. Realizar atividades de comunicação, sejam elas internas ou externas ao serviço;
- V. Controlar o acesso aos instrumentos psicológicos e bibliográficos utilizados pelos estagiários, professores, supervisores e coordenadores dos núcleos;
- VI. Controlar o uso do telefone e demais equipamentos e materiais de uso exclusivo dos componentes do SPA;
- VII. Marcar e desmarcar os horários de atendimento dos clientes via telefone, conforme as solicitações da supervisão, dos estagiários e da coordenação;
- VIII. Controlar o acesso de pessoas às dependências do SPA;
- IX. Garantir o silêncio na recepção e nas dependências do SPA, visando não permitir a perturbação do trabalho em desenvolvimento;
- X. Controlar, organizar e zelar pelos arquivos administrativos e clínicos do SPA;
- XI. Apoiar as atividades desenvolvidas pelos professores e secretariar as reuniões de colegiado;
- XII. Atender às solicitações feitas pela Coordenação do SPA, garantindo o bom desenvolvimento dos trabalhos;
- XIII. Manter discrição e sigilo absoluto em relação a todos os assuntos relacionados ao SPA;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

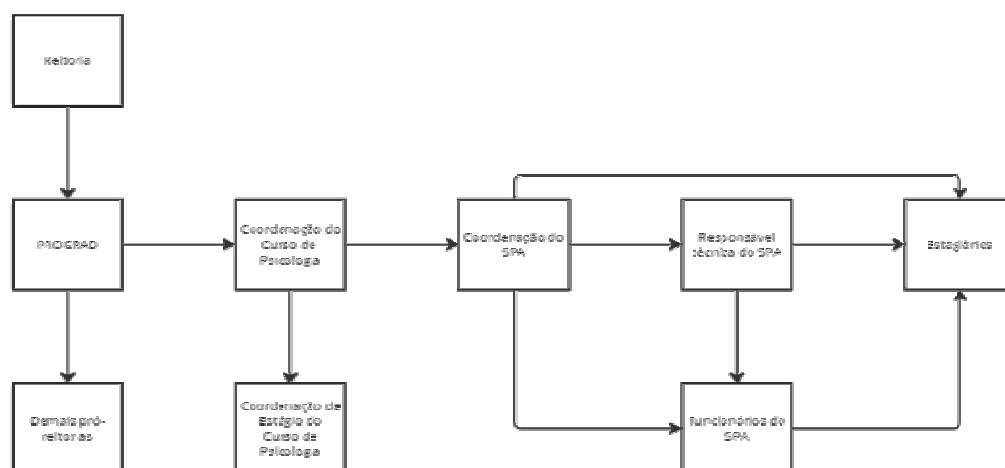
Art. 18. Ao pessoal de serviços gerais:

- I. Ser responsável pela limpeza geral do SPA, assegurando um ambiente higiênico e acolhedor;
- II. Zelar e atender aos serviços da copa;
- III. Zelar pela utilização e racionalização dos materiais permanente e de consumo do SPA;
- IV. Controlar e requisitar, à coordenação do SPA, o material de consumo, conforme as necessidades do serviço;
- V. Cumprir e garantir o cumprimento das normas vigentes do SPA, no que diz respeito a horários de trabalho e vestimenta adequada;

- VI. Comunicar à Coordenação quaisquer ocorrências, desde que sejam pertinentes ao bom andamento dos trabalhos do SPA, mantendo uma postura discreta nas dependências do serviço;
- VII. Manter o sigilo absoluto do que porventura tomar conhecimento no SPA, ao que compete tanto à equipe no geral, quanto à clientela.

Art. 19. Aos estagiários compete:

- I. Ser responsável nas atividades de estágio clínico, conforme as normas e o planejamento com a supervisão;
- II. Ler e estudar o Manual do Estagiário que está em anexo ao final deste documento;
- III. Cumprir as determinações da coordenação do SPA e da supervisão;
- IV. Cumprir assiduamente e pontualmente os horários regulares de atendimentos, supervisões, seminários, reuniões ordinárias e/ou extraordinárias;
- V. Com base no Código de Ética do Psicólogo, manter sigilo profissional referente aos conteúdos trazidos por seus clientes/pacientes em atendimento ou de discussões em supervisões dos casos triados e de psicodiagnóstico, além de quaisquer informações que sejam consideradas de âmbito exclusivo do serviço;
- VI. Comunicar suas ausências em caso de impossibilidade com pelo menos 24 horas de antecedência do atendimento seguinte;
- VII. Requerer abono de faltas por escrito, acompanhado do devido atestado médico (em caso de doença) para a Coordenação do SPA;
- VIII. Assinar as fichas de frequência dos atendimentos;
- IX. Zelar pelas instalações do SPA, também por seu material permanente e de consumo de que faz uso. O Organograma a seguir ilustra os setores e cargos acadêmicos descritos e as relações que são estabelecidas entre eles, hierarquicamente.



CAPÍTULO VI INSTALAÇÕES FÍSICAS

Art. 20. As instalações físicas do SPA objetivam oferecer aos seus usuários:

- I. Condições de acesso, sala de espera e atendimento, contendo bebedouro térmico;
- II. Espaços com boa circulação de ar e com iluminação adequada;
- III. Organização e divisão do espaço físico para o desempenho de atividades técnicas, administrativas e de supervisão.

CAPÍTULO VII DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO-ESCOLA PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

Art. 21. O SPA funcionará a partir de calendário próprio, que deverá ser norteado pelo calendário acadêmico da UECE.

Art. 22. O SPA terá recessos definidos em colegiado, determinados anualmente conforme o calendário acadêmico da UECE.

Art. 23. O SPA funcionará nos horários das 08h00min às 18h00min de segunda a sexta-feira.

CAPÍTULO VIII DA CLIENTELA

Art. 24. O SPA atenderá à comunidade geral, preferencialmente, àqueles de menor poder aquisitivo, verificado pela secretaria e pela coordenação.

Art. 25. Fica proibido o atendimento de alunos do Curso de Psicologia da UECE como clientes do SPA.

Art. 26. Fica proibido que parentes de primeiro ou segundo grau dos estagiários ou de quaisquer outros membros do conselho deliberativo sejam atendidos pela equipe da qual estes façam parte.

CAPÍTULO IX INSTRUÇÕES PARA O USO DO SPA

Art. 27. Para iniciar os atendimentos clínicos:

- I. O graduando deverá estar matriculado nas disciplinas de Estágio em Processos Clínicos;
- II. O estagiário poderá atender casos novos e/ou encaminhados por ex-estagiários ou por seu supervisor;
- III. O estagiário deverá comparecer à recepção do SPA e reservar sala, tendo verificado horário e espaço disponíveis para dar início aos atendimentos.

Art. 28. No que concerne aos atendimentos:

- I. O estagiário deve assinar o livro de ponto, registrando o horário de início e término dos atendimentos, de modo que a recepção possa manter o controle dos atendimentos por ele realizados;
- II. O estagiário deverá comparecer à recepção com, no mínimo, 10 minutos antes de seu horário de atendimento, para:
 - a. Pegar o prontuário e a chave da sala de atendimento;
 - b. Organizar a sala para o atendimento e o material a ser utilizado, se houver.
- III. O estagiário não deve se atrasar. Em caso de atrasos, o paciente será avisado na recepção e dispensado depois de 10 (dez) minutos. O estagiário levará falta;
- IV. Na primeira sessão de atendimento, compete ao estagiário a leitura do “Termo de Compromisso do Cliente” junto ao paciente. Em caso de atendimento de crianças e adolescentes, solicitar a assinatura dos responsáveis no “Termo de autorização para atendimento de crianças e adolescentes”;
- V. Cabe ao estagiário ao finalizar a sessão:
 - a. Garantir a organização e limpeza da sala de atendimento;
 - b. Fazer a síntese do atendimento, a qual será lida e assinada pelo seu professor supervisor, e posteriormente anexada ao prontuário, baseada na Resolução do CFP nº 01/2009, ou em outras que venham a substituí-la;
 - c. Retornar à recepção o material utilizado, em perfeitas condições;
 - d. Realizar a atualização do prontuário sempre que necessário, de acordo com orientações de seu professor supervisor.

Art. 29. Quando os atendimentos referentes aos estágios forem finalizados, compete ao estagiário:

- I. Entregar ao SPA todas as sínteses e os documentos referentes aos casos, devidamente assinados por ele e por seu professor supervisor;
- II. Entregar o relatório final ao SPA, devidamente corrigido e assinado pelo professor supervisor;
- III. Verificar as informações contidas no prontuário do paciente, atualizando-as caso necessário;
- IV. Preencher o Termo de Encaminhamento, conforme orientação de seu supervisor, a fim de que o paciente possa ser encaminhado para um novo estagiário.

Art. 30. Cabe ao estagiário encerrar devidamente todos os prontuários de seus pacientes, junto ao SPA, para que possa concluir a disciplina de estágio e colar grau.

Art. 31. Em relação às posturas e atitudes, o estagiário deverá:

- I. Utilizar vestimentas adequadas ao local de atendimento psicológico e à função desempenhada por ele, não utilizando blusas decotadas, bermudas, minissaias ou chinelos;
- II. Na relação com o paciente:
 - a. Não realizar práticas comerciais ou doações;
 - b. Manter a discrição na relação com o paciente e/ou conhecidos, respeitando os limites éticos e o sigilo ao compartilhar informações;
 - c. Evitar faltas e atrasos.
- III. Evitar comentar acerca de casos clínicos com os colegas fora da sala de supervisão;
- IV. Zelar pelos materiais emprestados pelo SPA para uso interno durante os atendimentos. O estagiário deve certificar-se que o material a ser utilizado está em boas condições de uso, informando o SPA sobre qualquer dano no material se houver.

Art. 32. O descumprimento, por parte do estagiário, ao Código de Ética Profissional do Psicólogo, às normas internas da Universidade Estadual do Ceará, ao Regimento de estágios do curso de Psicologia e/ou às normas e procedimentos do SPA será caracterizado como ocorrência ética, estando sujeito às sanções definidas pelo conselho deliberativo. Para além disso, o estagiário deverá:

- I. Se souber com antecedência que não poderá comparecer a um atendimento, entrar em contato com o paciente imediatamente para agendar um novo horário para a sessão e informar ao SPA o reagendamento;
- II. Em caso de falta ou atraso do estagiário, comunicar ao paciente assim que possível. Haverá uma tolerância de 10 minutos. Depois desse período, o usuário do serviço será dispensado e será registrada a falta do estagiário, que será relatada ao seu professor supervisor, pelo responsável técnico do SPA;
- III. Responsabilizar-se pelo preenchimento correto e organização dos prontuários;
- IV. Ao final do atendimento, prezar pela organização dos móveis e materiais, mantendo a sala limpa e organizada;
- V. Manter uma postura profissional, devendo sentar-se em locais adequados, evitar falar alto, fumar dentro das salas de atendimento ou da recepção, entre outros;
- VI. Utilizar os materiais do SPA, tais como testes psicológicos e prontuários, apenas no âmbito de suas instalações físicas, a menos que haja autorização prévia.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. O presente Regimento entrará em vigor no dia da aprovação e publicação da resolução de criação do Laboratório Serviço de Psicologia Aplicada (SPA).

Art. 34. Os casos omissos neste Regimento serão deliberados pelo Conselho Universitário – CONSU, ouvidos a Coordenação do Laboratório, o Colegiado do Curso e o Conselho do Centro de Humanidades - CH.