



Acesse os links
LEGISLAÇÕES e **CONTATO**
no site do **CRP SP**

www.crpsp.org.br



crpsp



crp_sp



crp_sp



crpspvideos

Guarde esse folder para consultas futuras



Conselho
Regional de
PSICOLOGIA SP

www.crpsp.org.br

SEDE

R. Arruda Alvim, 89, São Paulo/SP
Fone: (11) 3065-9474 - orientacao@crpsp.org.br

SUBSEDE ASSIS

R. Osvaldo Cruz, 47, V. Xavier, Assis/SP
Fones: (18) 3322-6224/3322-3932 - assis@crpsp.org.br

SUBSEDE BAIXADA SANTISTA E VALE DO RIBEIRA

R. Dr. Cesário Bastos, 26, V. Belmiro, Santos/SP
Fones: (13) 3235-2324/3235-2441 - baixada@crpsp.org.br

SUBSEDE BAURU

R. Albino Tâmbara, 5-28, V. Cidade Universitária, Bauru/SP
Fones: (14) 3223-3147/3223-6020 - bauru@crpsp.org.br

SUBSEDE CAMPINAS

R. Frei Manuel da Ressurreição, 1251, Guanabara, Campinas/SP
Fones: (19) 3243-7877/3241-8516 - campinas@crpsp.org.br

SUBSEDE GRANDE ABC

R. Almirante Tamandaré, 426, Jd. Bela Vista, Santo André/SP
Fones: (11) 4436-4000/4427-6847/4990-7314 - abc@crpsp.org.br

SUBSEDE RIBEIRÃO PRETO

R. Thomaz Nogueira Gaia, 168, Jd. América, Ribeirão Preto/SP
Fones: (16) 3620-1377/3623-5658 - ribeirao@crpsp.org.br

SUBSEDE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

R. Coronel Spinola de Castro, 3360, Ed. Firenze, Bloco B, Sala 22,
Centro, São José do Rio Preto/SP
Fones: (17) 3235-2883/3235-5047 - sjrpreto@crpsp.org.br

SUBSEDE SOROCABA

Av. Armando Sales de Oliveira, 189, Vila Trujillo, Sorocaba/SP
Fones: (15) 3211-6368/3211-6370 - sorocaba@crpsp.org.br

SUBSEDE VALE DO PARAÍBA E LITORAL NORTE

R. Nancy Guisard Kehier, 25, Centro, Taubaté/SP
Fone: (12) 3631-1315 - vale@crpsp.org.br

Diretrizes para a produção de **DOCUMENTOS ESCRITOS**



Atenção psicólogas/os: **especialmente você que, a partir de seu trabalho, produz documentos escritos**

O objetivo desse folder é abordar alguns aspectos fundamentais que devem ser considerados na produção de documentos escritos, os quais têm sido matéria de frequentes solicitações de esclarecimentos de psicólogas/os e de representações encaminhadas ao CRP SP.

Antes de tudo devemos ressaltar que o trabalho da/o psicóloga/o deve pautar-se sempre no **CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL**, além de manter-se atualizado com o estudo constante da legislação específica. Referente ao tema em pauta, ressaltam-se a **RESOLUÇÃO CFP 07/2003** (sobre o Manual de Elaboração de Documentos Escritos), a **RESOLUÇÃO CFP 08/2010** (que trata da atuação profissional da/o psicóloga/o parecerista, perito, assistente técnico ou psicoterapeuta de uma das partes) e **RESOLUÇÃO CFP 01/2009** e **05/2010** que abordam a produção e guarda de prontuários.

As/os psicólogas/os produzem diversos documentos em sua prática profissional. Alguns podem inclusive ser anexados a processos judiciais, principalmente naqueles que envolvem litígio entre as partes, disputa de guarda, modificação de visitas, acusação/ suspeita de abuso sexual.

Cumprindo a função de diluir as principais dúvidas e promover o aprimoramento dos serviços prestados pela categoria, elencamos alguns cuidados que devem ser tomados na elaboração dos documentos escritos:

Todo e qualquer documento deve conter dados de **IDENTIFICAÇÃO**, constando autoria, com as folhas rubricadas e a última assinada.

Deve-se deixar claro a/o **AUTORA/AUTOR** (quem elabora); a/o **SOLICITANTE** (a quem se destina); e o **OBJETIVO** (finalidade para a qual esse documento está sendo elaborado).

A contextualização e identificação do documento produzido visam nortear o trabalho a ser realizado e especificar claramente o contexto em que o documento foi elaborado, prevenindo que seja utilizado com outros fins.

A **REDAÇÃO** deve ser **BEM ESTRUTURADA** (começo, meio e fim), com linguagem profissional, apropriada a quem vai receber o documento, precisa e clara (não utilizar gíria e/ou juízo de valor), especialmente quando se referir a dados de natureza subjetiva.

Não fazer **AFIRMAÇÕES** sem sustentação em fatos e/ou teorias, principalmente se referir a alguém que não tenha sido avaliado pela/o psicóloga/o.

Quando mencionar fala de terceiros, utilizar **ASPAS** e o termo **SIC**.

Deve ser feita uma **ANÁLISE** da questão explanada a partir dos dados coletados e fundamentada na teoria psicológica, bem como uma **CONCLUSÃO** que estabeleça relação com a análise.

Em qualquer tipo de documento escrito, é importante indicar **LOCAL** e **DATA DA EMISSÃO**, com **NOME COMPLETO, ASSINATURA** da/o psicóloga/o, incluindo a palavra **PSICÓLOGA/O**, seguido da **REGIONAL DO CRP** e seu **NÚMERO DE INSCRIÇÃO**. (Ex. CRP 06/XX.XXX).

É muito importante que a/o psicóloga/o coloque todos esses dados para que possa identificar a qual Conselho Regional pertence, em que época foi emitido o documento e o período correspondente aos fatos.

Deixar claro que esse documento foi produzido mediante determinada situação e que, portanto, **NÃO SE APLICA ETERNAMENTE**. Da mesma forma, o documento deve ser entregue a quem de direito.

Cabe observar que, no caso de crianças, adolescentes ou interditos, recomenda-se que o documento seja **ENTREGUE** à/ao responsável legal.

Atentar-se ao direito da/o avaliada/o à **DEVOLUTIVA** e ao dever da/o psicóloga/o em fornecê-la verbalmente e/ou por escrito.

Deve-se respeitar os princípios éticos, restringindo-se às informações estritamente necessárias, relatando apenas o que for indispensável para o objetivo do trabalho.

É importante salientar que, no caso de **DOCUMENTOS ELABORADOS EM CONJUNTO COM OUTRAS/OS PROFISSIONAIS**, cada um deles deverá se responsabilizar por todas as informações contidas no documento.

Na hipótese de serem utilizados **TESTES PSICOLÓGICOS**, a/o psicóloga/o deve estar atenta/o ao parecer do CFP (favorável ou desfavorável) ao instrumento.

Finalizamos, citando o Princípio Fundamental VII constante do Código de Ética Profissional das/os Psicólogas/os, que deve direcionar a atividade profissional também na produção de documentos escritos:

VII. O psicólogo considerará as relações de poder nos contextos em que atua e os impactos dessas relações sobre as suas atividades profissionais, posicionando-se de forma crítica e em consonância com os demais princípios deste Código.

Em caso de dúvidas, o CRP SP dispõe do **SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO** na sede e subsedes.