



**Diferenças
que constroem,**
Compromisso social
e ético da Psicologia.

**MANUAL DE
PRODUÇÃO DE
PRONTUÁRIOS
E DOCUMENTOS
ESCRITOS
DO CRP SP**



**Diferenças
que constroem,**
Compromisso social
e ético da Psicologia

MANUAL DE
**PRODUÇÃO DE
PRONTUÁRIOS
E DOCUMENTOS
ESCRITOS**
DO CRP SP

Setembro/2023



XVII Plenário (2022 – 2025)

Diretoria

Presidenta: Talita Fabiano de Carvalho

Vice-presidenta: Maria da Glória Calado

Secretária: Marta Eliane de Lima

Tesoureira: Eduardo de Menezes Pedroso

Conselheiras e conselheiros

Efetivas e efetivos

Ana Tereza da Silva Marques (CRP 06/141032)

Annie Louise Saboya Prado (CRP 06/86192)

Camila Prandini Prandini (CRP 06/157432)

Dreyf de Assis Gonçalves (CRP 06/55379)

Eduardo de Menezes Pedroso (CRP 06/122428)

Ione Aparecida Xavier (CRP 06/27445)

Janaina Darli Duarte Simão (CRP 06/47523)

Lilian Suzuki (CRP 06/27810)

Luciane de Almeida Jabur (CRP 06/66501)

Magna Barboza Damasceno (CRP 06/66384)

Maria da Glória Calado (CRP 06/33194)

Marta Eliane de Lima (CRP 06/94890)

Mônica Cintrão França Ribeiro (CRP 06/20583)

Murilo Centrone Ferreira (CRP 06/142583)

Talita Fabiano de Carvalho (CRP 06/71781)

Suplentes

Camila Andrade de Oliveira (CRP 06/94895)

Carlos Eduardo Mendes (CRP 06/153775)

Carú de Paula Seabra Moreira Ribeiro (CRP 06/136173)

Davi Rodriguez Ruivo Fernandes (CRP 06/118838)

Fabiana Macena Luiz (CRP 06/148611)

Gabriela Alvim de Oliveira Freitas (CRP 06/149012)

Giseli de Fátima Assoni (CRP 06/72980)

Ivani Teixeira Mendes (CRP 06/42535)

Leonardo Maggi Gambatto (CRP 06/124424)

Maria da Piedade Romeiro de Araujo Melo (CRP 06/45952)

Mayara Aparecida Bonora Freire (CRP 06/120511)

Sonia Maria Motinho da Silva (CRP 06/12033)

Tayná Alencar Berti de Souza (CRP 06/83455)

Valeria Campinas Braunstein (CRP 06/31093)

Wilson Flávio Lourenço Nogueira (CRP 06/53258)

Organização

Juliana dos Anjos Corrêa Lima (CRP 06/96032)
Lívia Necchi Firmino Coelho (CRP 06/110889)

Revisão textual

Tiara Vaz

Diagramação

Micael Melchiades

*Material produzido pelo Conselho Regional de Psicologia - SP, com
apoio do Conselho Federal de Psicologia*





SUMÁRIO

RESOLUÇÃO CFP nº 001/2009

09

LEI FEDERAL nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018

13

RESOLUÇÃO CFP nº 006/2019

16

PERGUNTAS FREQUENTES

46

Manual de Produção de Prontuários e Documentos Escritos do CRP SP

O Conselho Regional de Psicologia de São Paulo evidencia a importância das psicólogas e dos psicólogos conhecerem e seguirem os parâmetros éticos e legais quanto à produção dos documentos escritos para que possam ofertar à sociedade uma Psicologia de qualidade, com ética e compromisso social.

A maior parte das denúncias e dos processos éticos que tramitam no Conselho são referentes aos documentos produzidos por profissionais da Psicologia, que não aplicam os princípios éticos, técnicos e científicos previstos na Resolução CFP nº 06/2019, que institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos por psicólogas e psicólogos no exercício profissional. Assim, é fundamental que as profissionais e os profissionais estejam atentos a esta normativa, também levando em conta o compromisso com a garantia dos Direitos Humanos, ponderando as implicações sociais decorrentes da finalidade e dos usos dos documentos escritos produzidos.

Ressaltamos, ainda, que em qualquer atividade profissional, a psicóloga e o psicólogo devem manter registros documentais de seu trabalho, que poderão ser elaborados em arquivos manuscritos, impressos ou digitais. Conforme a Resolução CFP nº 001/2009, em seu artigo 1º, “é obrigatório que a psicóloga e o psicólogo possuam o registro dos serviços prestados, independentemente da abordagem teórica, da área de atuação, de ser atendimento individual ou grupo, ou da frequência dos atendimentos. É da autonomia da psicóloga e do psicólogo a elaboração do seu prontuário, contudo deverá obedecer a normativa vigente quanto à produção do registro.”

Ambas as temáticas costumam ser alvos de dúvidas frequentes da categoria. Assim, elaboramos este material impresso e digital a fim de facilitar a consulta dessas Resoluções. Ao final, você encontrará perguntas e respostas referentes aos dois temas. Para outras dúvidas, entre em contato com a sua Subseção de referência.

Diferenças que constroem, compromisso social e ético da Psicologia!

XVII Plenário do CRP SP

RESOLUÇÃO CFP nº 001/2009

Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

O CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 e;

CONSIDERANDO a necessidade de haver um registro das informações decorrentes da prestação de serviços psicológicos que possibilite a orientação e a fiscalização sobre o serviço prestado e a responsabilidade técnica adotada;

CONSIDERANDO a necessidade de contemplar de forma sucinta a assistência prestada, a descrição e a evolução do processo e os procedimentos técnico-científicos adotados no exercício profissional;

CONSIDERANDO que o registro documental, além de valioso para o psicólogo e para quem recebe atendimento e, ainda, para as instituições envolvidas, é também instrumento útil à produção e ao acúmulo de conhecimento científico, à pesquisa, ao ensino, como meio de prova idônea para instruir processos disciplinares e à defesa legal;

CONSIDERANDO o que está disposto no Código de Ética Profissional do Psicólogo;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário do Conselho Federal de Psicologia, no dia 31 de janeiro de 2009, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DOS REGISTROS DOCUMENTAIS

Art. 1º Tornar obrigatório o registro documental sobre a prestação de serviços psicológicos que não puder ser mantido prioritariamente sob a forma de prontuário psicológico, por razões que envolvam a restrição do compartilhamento de informações com o usuário e/ou

beneficiário do serviço prestado.

§ 1º O registro documental em papel ou informatizado tem caráter sigiloso e constitui-se de um conjunto de informações que tem por objetivo contemplar de forma sucinta o trabalho prestado, a descrição e a evolução da atividade e os procedimentos técnico-científicos adotados.

§ 2º Deve ser mantido permanentemente atualizado e organizado pelo psicólogo que acompanha o procedimento.

Art. 2º Os documentos agrupados nos registros do trabalho realizado devem contemplar:

I - identificação do usuário/instituição;

II - avaliação de demanda e definição de objetivos do trabalho;

III - registro da evolução do trabalho, de modo a permitir o conhecimento do mesmo e seu acompanhamento, bem como os procedimentos técnico-científicos adotados;

IV - registro de Encaminhamento ou Encerramento;

V - cópias de outros documentos produzidos pelo psicólogo para o usuário/instituição do serviço de psicologia prestado deverão ser arquivadas, além do registro da data de emissão, finalidade e destinatário.

VI - documentos resultantes da aplicação de instrumentos de avaliação psicológica deverão ser arquivados em pasta de acesso exclusivo do psicólogo. (Redação dada pela Resolução CFP nº 5/2010)

Art. 3º Em caso de serviço psicológico prestado em serviços-escola e campos de estágio, o registro deve

contemplar a identificação e a assinatura do responsável técnico/supervisor que responderá pelo serviço prestado, bem como do estagiário.

Parágrafo único. O supervisor técnico deve solicitar do estagiário registro de todas as atividades e acontecimentos que ocorrerem com os usuários do serviço psicológico prestado.

Art. 4º A guarda do registro documental é de responsabilidade do psicólogo e/ou da instituição em que ocorreu o serviço.

§ 1º O período de guarda deve ser de no mínimo 05 anos, podendo ser ampliado nos casos previstos em lei, por determinação judicial, ou ainda em casos específicos em que seja necessária a manutenção da guarda por maior tempo.

§ 2º O registro documental deve ser mantido em local que garanta sigilo e privacidade e mantenha-se à disposição dos Conselhos de Psicologia para orientação e fiscalização, de modo que sirva como meio de prova idônea para instruir processos disciplinares e à defesa legal.

CAPÍTULO II

DOS PRONTUÁRIOS

Art. 5º Na hipótese de o registro documental de que trata o art. 1º desta Resolução ser realizado na forma de prontuário, o seguinte deve ser observado:

I - as informações a ser registradas pelo psicólogo são as previstas nos incisos I a V do art. 2º desta Resolução;

II - fica garantido ao usuário ou representante legal o acesso integral às informações registradas,

pelo psicólogo, em seu prontuário;

III - para atendimento em grupo não eventual, o psicólogo deve manter, além dos registros dos atendimentos, a documentação individual referente a cada usuário;

IV - a guarda dos registros de atendimento individual ou de grupo é de responsabilidade do profissional psicólogo ou responsável técnico e obedece ao disposto no Código de Ética Profissional e à Resolução CFP nº 07/2003, que institui o Manual de Documentos Escritos, produzidos pelo psicólogo, decorrente de avaliação psicológica. (Expressão "Resolução CFP nº 07/2003" revogada pela Resolução do Exercício Profissional nº 6/2019)

Art. 6º Quando em serviço multiprofissional, o registro deve ser realizado em prontuário único.

Parágrafo único. Devem ser registradas apenas as informações necessárias ao cumprimento dos objetivos do trabalho.

Art. 7º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília (DF), 30 de março de 2009.

HUMBERTO VERONA
Conselheiro Presidente

LEI FEDERAL nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018

Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente são regidas por esta Lei e pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Art. 2º O processo de digitalização de prontuário de paciente será realizado de forma a assegurar a integridade, a autenticidade e a confidencialidade do documento digital.

§ 1º Os métodos de digitalização devem reproduzir todas as informações contidas nos documentos originais.

§ 2º No processo de digitalização será utilizado certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou outro padrão legalmente aceito.

§ 3º O processo de digitalização deve obedecer a requisitos dispostos em regulamento.

Art. 3º Os documentos originais poderão ser destruídos após a sua digitalização, observados os requisitos constantes do art. 2º desta Lei, e após análise obrigatória de comissão permanente de revisão de prontuários e avaliação de documentos, especificamente criada para essa finalidade.

§ 1º A comissão a que se refere o caput deste artigo constatará a integridade dos documentos digitais e avaliará a eliminação dos documentos que os originaram.

§ 2º Os documentos de valor histórico, assim identificados pela comissão a que se refere o caput deste artigo, serão preservados de acordo com o disposto na legislação arquivística.

Art. 4º Os meios de armazenamento de documentos digitais deverão protegê-los do acesso, do uso, da alteração, da reprodução e da destruição não autorizados.

Parágrafo único. Os documentos oriundos da digitalização de prontuários de pacientes serão controlados por meio de sistema especializado de gerenciamento eletrônico de documentos, cujas características e requisitos serão especificados em regulamento.

Art. 5º O documento digitalizado em conformidade com as normas estabelecidas nesta Lei e nos respectivos regulamentos terá o mesmo valor probatório do documento original para todos os fins de direito.

§ 1º Para fins do disposto no caput deste artigo é mandatório que a guarda, o armazenamento e o manuseio dos documentos digitalizados também estejam em conformidade com as normas estabelecidas nesta Lei e nos respectivos regulamentos.

§ 2º Poderão ser implementados sistemas de certificação para a verificação da conformidade normativa dos processos referida no caput deste artigo.

Art. 6º Decorrido o prazo mínimo de 20 (vinte) anos a partir do último registro, os prontuários em suporte de papel e os digitalizados poderão ser eliminados.

§ 1º Prazos diferenciados para a guarda de prontuário de paciente, em papel ou digitalizado, poderão ser fixados em regulamento, de acordo com o potencial de uso em estudos e pesquisas nas áreas das ciências da saúde, humanas e sociais, bem como para fins legais e probatórios.

§ 2º Alternativamente à eliminação, o prontuário poderá ser devolvido ao paciente.

§ 3º O processo de eliminação deverá resguardar a intimidade do paciente e o sigilo e a confidencialidade das informações.

§ 4º A destinação final de todos os prontuários e a sua

eliminação serão registradas na forma de regulamento.

§ 5º As disposições deste artigo aplicam-se a todos os prontuários de paciente, independentemente de sua forma de armazenamento, inclusive aos microfilmados e aos arquivados eletronicamente em meio óptico, bem como aos constituídos por documentos gerados e mantidos originalmente de forma eletrônica.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 27 de dezembro de 2018;
197º da Independência e 130º da República.

MICHEL TEMER
Torquato Jardim
Gustavo do Vale Rocha

RESOLUÇÃO CFP nº 006/2019

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.

O CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, no uso das atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971;

CONSIDERANDO que a(o) psicóloga(o), no exercício profissional, tem sido solicitada(o) a apresentar informações documentais com objetivos diversos e a necessidade de editar normativas que forneçam subsídio à(ao) psicóloga(o) para a produção qualificada de documentos escritos;

CONSIDERANDO os princípios éticos fundamentais que norteiam a atividade profissional da(o) psicóloga(o) e os dispositivos sobre avaliação psicológica contidos na Resolução CFP nº 10/2005, que institui o Código de Ética Profissional do Psicólogo - diploma que disciplina e normatiza a relação entre as práticas profissionais e a sociedade que as legitima -, cujo conhecimento e cumprimento se constitui como condição mínima para o exercício profissional;

CONSIDERANDO que a Psicologia no Brasil tem, nos últimos anos, se deparado com demandas sociais que exigem da(o) psicóloga(o) uma atuação transformadora e significativa, com papel mais ativo na promoção e respeito aos direitos humanos, ponderando as implicações sociais decorrentes da finalidade do uso dos documentos escritos produzidos pelas(os) psicólogas(os);

CONSIDERANDO que, com o objetivo de garantir a valorização da autonomia, da participação sem discriminação, de uma saúde mental que sustente uma vida digna às pessoas, grupos e instituições, a(o) psicóloga(o) encontra-se inserida(o) em diferentes setores de nossa sociedade, conquistando espaços emergentes que exigem normatizações que balizem sua ação com competência e ética;

CONSIDERANDO que a(o) psicóloga(o) deve pautar sua atuação profissional no uso diversificado de conhecimentos, técnicas e procedimentos, devidamente reconhecidos pela comunidade científica, que se configuram nas formas de avaliação e intervenção sobre as pessoas, grupos e instituições;

CONSIDERANDO que a(o) psicóloga(o) deve atuar com autonomia intelectual e visão interdisciplinar, potencializando sua atitude investigativa e reflexiva para o desenvolvimento de uma percepção crítica da realidade diante das demandas das diversidades individuais, grupais e institucionais, sendo capaz de consolidar o conhecimento da Psicologia com padrões de excelência ética, técnica e científica em favor dos direitos humanos;

CONSIDERANDO que a(o) psicóloga(o) deve: construir argumentos consistentes da observação de fenômenos psicológicos; empregar referenciais teóricos e técnicos pertinentes em uma visão crítica, autônoma e eficiente; atuar de acordo com os princípios fundamentais dos direitos humanos; promover a relação entre ciência, tecnologia e sociedade; garantir atenção à saúde; respeitar o contexto ecológico, a qualidade de vida e o bem-estar dos indivíduos e das coletividades, considerando sua diversidade;

CONSIDERANDO a complexidade do exercício profissional da(o) psicóloga(o), tanto em processos de trabalho que envolvem a avaliação psicológica como em processos que envolvem o raciocínio psicológico, e a necessidade de orientar a(o) psicóloga(o) para a construção de documentos decorrentes do exercício profissional nos mais variados campos de atuação, fornecendo os subsídios éticos e técnicos necessários para a elaboração qualificada da comunicação escrita;

CONSIDERANDO que toda a ação da(o) psicóloga(o) demanda um raciocínio psicológico, caracterizado por uma atitude avaliativa, compreensiva, integradora e contínua, que deve orientar a atuação nos diferentes campos da Psicologia e estar relacionado ao contexto que origina a demanda;

CONSIDERANDO que um processo de avaliação psicológica se caracteriza por uma ação sistemática e delimitada no tempo, com a finalidade de diagnóstico ou não, que utiliza

de fontes de informações fundamentais e complementares com o propósito de uma investigação realizada a partir de uma coleta de dados, estudo e interpretação de fenômenos e processos psicológicos;

CONSIDERANDO a função social do Sistema Conselhos de Psicologia em contribuir para o aprimoramento da qualidade técnico-científica dos métodos e procedimentos psicológicos;

CONSIDERANDO a Resolução CFP nº 01/1999, que estabelece normas de atuação para as(os) psicólogas(os) em relação à questão da Orientação Sexual; Resolução CFP nº 18/2002, que estabelece normas de atuação para as(os) psicólogas(os) em relação ao preconceito e à discriminação racial; a Resolução CFP nº 01/2009, alterada pela Resolução CFP nº 005/2010, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos; a Resolução CFP nº 01/2018, que estabelece normas de atuação para as(os) psicólogas(os) em relação às pessoas transexuais e travestis e a Resolução CFP nº 09/2018 que estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da(o) psicóloga(o), regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e revoga as Resoluções nº 002/2003, nº 006/2004 e nº 005/2012 e Notas Técnicas nº 01/2017 e 02/2017;

CONSIDERANDO que as(os) psicólogas(os) são profissionais que atuam também na área da saúde, em conformidade com a caracterização da Organização Internacional do Trabalho, Organização Mundial da Saúde e Classificação Brasileira de Ocupação;

CONSIDERANDO que o artigo 13, parágrafo 1º, da Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962, estabelece que é função da(o) psicóloga(o) a elaboração de diagnóstico psicológico;

CONSIDERANDO a Resolução nº 218, de 06 de março de 1997 do Conselho Nacional de Saúde, que reconhece as(os) psicóloga(os) como profissionais de saúde de nível superior;

CONSIDERANDO a decisão deste Plenário em sessão realizada no dia 23 de fevereiro de 2019;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir as regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional.

Parágrafo único. A presente Resolução tem como objetivos orientar a(o) psicóloga(o) na elaboração de documentos escritos produzidos no exercício da sua profissão e fornecer os subsídios éticos e técnicos necessários para a produção qualificada da comunicação escrita.

Art. 2º As regras para a elaboração, guarda, destino e envio de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional, referido no artigo anterior, encontram-se dispostas nos seguintes itens:

- I - Princípios fundamentais na elaboração de documentos psicológicos;
- II - Modalidades de documentos;
- III - Conceito, finalidade e estrutura;
- IV - Guarda dos documentos e condições de guarda;
- V - Destino e envio de documentos;
- VI - Prazo de validade do conteúdo dos documentos;
- VII - Entrevista devolutiva.

Art. 3º Toda e qualquer comunicação por escrito, decorrente do exercício profissional da(o) psicóloga(o), deverá seguir as diretrizes descritas nesta Resolução.

§ 1º Os casos omissos, ou dúvidas sobre matéria desta normativa, serão resolvidos pela orientação e jurisprudência firmada pelos Conselhos Regionais de Psicologia e, naquilo que se aplicar, solucionadas pelo Conselho Federal de Psicologia, de acordo com os termos previstos no art. 6º, alíneas g e h da Lei nº 5.766/1971, art. 13,

item XII, do Decreto nº 79.822/1977, art. 22 do Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005), ou legislações que venham a alterá-las ou substituí-las, preservando o mérito aqui disposto.

§ 2º A não observância da presente norma constitui falta ético-disciplinar, passível de capitulação nos dispositivos referentes ao exercício profissional do Código de Ética Profissional do Psicólogo, sem prejuízo de outros que possam ser arguidos.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Seção I

Princípios Fundamentais na Elaboração de Documentos Psicológicos

Documento Psicológico

Art. 4º O documento psicológico constitui instrumento de comunicação escrita resultante da prestação de serviço psicológico à pessoa, grupo ou instituição.

§ 1º A confecção do documento psicológico deve ser realizada mediante solicitação do usuário do serviço de Psicologia, de seus responsáveis legais, de um profissional específico, das equipes multidisciplinares ou das autoridades, ou ser resultado de um processo de avaliação psicológica.

§ 2º O documento psicológico sistematiza uma conduta profissional na relação direta de um serviço prestado à pessoa, grupo ou instituição.

§ 3º A(o) psicóloga(o) deverá adotar, como princípios fundamentais na elaboração de seus documentos, as técnicas da linguagem escrita formal (conforme artigo 6º desta Resolução) e os princípios éticos, técnicos e

científicos da profissão (conforme artigos 5º e 7º desta Resolução).

§ 4º De acordo com os deveres fundamentais previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, na prestação de serviços psicológicos, os envolvidos no processo possuem o direito de receber informações sobre os objetivos e resultados do serviço prestado, bem como ter acesso ao documento produzido pela atividade da(o) psicóloga(o).

Princípios Técnicos

Art. 5º Os documentos psicológicos devem ser elaborados conforme os princípios de qualidade técnica e científica presentes neste regulamento.

§ 1º Os documentos emitidos pela(o) psicóloga(o) concretizam informações fundamentais e devem conter dados fidedignos que validam a construção do pensamento psicológico e a finalidade a que se destina.

§ 2º A elaboração de documento decorrente do serviço prestado no exercício da profissão deve considerar que este é o resultado de uma avaliação e/ou intervenção psicológica, observando os condicionantes históricos e sociais e seus efeitos nos fenômenos psicológicos.

§ 3º O documento escrito resultante da prestação de serviços psicológicos deve considerar a natureza dinâmica, não definitiva e não cristalizada do fenômeno psicológico.

§ 4º Ao produzir documentos escritos, a(o) psicóloga(o) deve se basear no que dispõe o artigo 1º, alínea "c", do Código de Ética Profissional do Psicólogo, prestando serviços psicológicos de qualidade, em condições de trabalho dignas e apropriadas à natureza desses serviços, utilizando princípios, conhecimentos e técnicas reconhecidamente fundamentados na ciência psicológica, na ética e na legislação profissional.

§ 5º Na realização da Avaliação Psicológica, ao produzir documentos escritos, a(o) psicóloga(o) deve se basear no que dispõe o artigo 2º da Resolução CFP nº 09/2018, fundamentando sua decisão, obrigatoriamente, em métodos, técnicas e instrumentos psicológicos reconhecidos cientificamente para uso na prática profissional da(o) psicóloga(o) (fontes fundamentais de informação), podendo, a depender do contexto, recorrer a procedimentos e recursos auxiliares (fontes complementares de informação).

§ 6º A(o) psicóloga(o) deve resguardar os cuidados com o sigilo profissional, conforme previsto nos artigos 9º e 10º do Código de Ética Profissional do Psicólogo.

§ 7º Ao elaborar um documento em que seja necessário referenciar material teórico técnico, as referências devem ser colocadas, preferencialmente, em nota de rodapé, observando a especificidade do documento produzido.

§ 8º Toda e qualquer modalidade de documento deverá ter todas as laudas numeradas, rubricadas da primeira até a penúltima lauda, e a assinatura da(o) psicóloga(o) na última página.

Princípios da Linguagem Técnica

Art. 6º O documento psicológico constitui instrumento de comunicação que tem como objetivo registrar o serviço prestado pela(o) psicóloga(o).

§ 1º A(o) psicóloga(o), ao redigir o documento psicológico, deve expressar-se de maneira precisa, expondo o raciocínio psicológico resultante da sua atuação profissional.

§ 2º O texto do documento deve ser construído com frases e parágrafos que resultem de uma articulação de ideias, caracterizando uma sequência lógica de posicionamentos que representem o nexos causal resultante de seu raciocínio.

§ 3º A linguagem escrita deve basear-se nas normas cultas da língua portuguesa, na técnica da Psicologia, na objetividade da comunicação e na garantia dos direitos humanos (observando os Princípios Fundamentais do Código de Ética Profissional do Psicólogo e as Resoluções CFP nº 01/1999, 18/2002 e 01/2018, ou outras que venham a alterá-las ou substituí-las).

§ 4º Os documentos psicológicos devem ser escritos de forma impessoal, na terceira pessoa, com coerência que expresse a ordenação de ideias e a interdependência dos diferentes itens da estrutura do documento.

§ 5º Os documentos psicológicos não devem apresentar descrições literais dos atendimentos realizados, salvo quando tais descrições se justifiquem tecnicamente.

Princípios Éticos

Art. 7º Na elaboração de documento psicológico, a(o) psicóloga(o) baseará suas informações na observância do Código de Ética Profissional do Psicólogo, além de outros dispositivos de Resoluções específicas.

§ 1º De modo especial, deverão ser observados os Princípios Fundamentais e os seguintes dispositivos normativos:

I - Artigo 1º, alíneas `b`, `c`, `f`, `g`, `h`, `i`, do Código de Ética Profissional do Psicólogo;

II - Artigo 2º, alíneas `f`, `g`, `h`, `j`, `k`, `q`, do Código de Ética Profissional do Psicólogo;

III - Artigo 11, do Código de Ética Profissional do Psicólogo;

IV - Artigo 12, do Código de Ética Profissional do Psicólogo;

V - Artigo 18, do Código de Ética Profissional do Psicólogo.

§ 2º Devem ser observados, ainda, os deveres da(o) psicóloga(o) no que diz respeito ao sigilo profissional em relação às equipes interdisciplinares, às relações com a justiça e com as políticas públicas, e o alcance das informações na garantia dos direitos humanos, identificando riscos e compromissos do alcance social do documento elaborado.

§ 3º À(o) psicóloga(o) é vedado, sob toda e qualquer condição, o uso dos instrumentos, técnicas psicológicas e experiência profissional de forma a sustentar modelo institucional e ideológico de segregação dos diferentes modos de subjetivação.

§ 4º Sempre que o trabalho exigir, poderá a(o) psicóloga(o), mediante fundamentação, intervir sobre a demanda e construir um projeto de trabalho que aponte para a reformulação dos condicionantes que provocam o sofrimento psíquico, a violação dos direitos humanos e a manutenção ou prática de preconceito, discriminação, violência e exploração como formas de dominação e segregação.

§ 5º A(o) psicóloga(o) deve prestar serviço responsável e de qualidade, observando os princípios éticos e o compromisso social da Psicologia, de modo que a demanda, tal como formulada, seja compreendida como efeito de uma situação de grande complexidade.

§ 6º É dever da(o) psicóloga(o) elaborar e fornecer documentos psicológicos sempre que solicitada(o) ou quando finalizado um processo de avaliação psicológica, conforme art. 4º desta Resolução.

§ 7º A(o) psicóloga(o) fica responsável ética e disciplinarmente pelo cumprimento das disposições deste artigo, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal decorrentes das informações que fizerem constar nos documentos psicológicos.

Seção II

Modalidades de Documentos

Art. 8º Constituem modalidades de documentos psicológicos:

- I - Declaração;
- II - Atestado Psicológico;
- III - Relatório;
 - a) Psicológico;
 - b) Multiprofissional;
- IV - Laudo Psicológico;
- V - Parecer Psicológico.

Seção III

Conceito, Finalidade e Estrutura

DECLARAÇÃO - Conceito e finalidade

Art. 9º Declaração consiste em um documento escrito que tem por finalidade registrar, de forma objetiva e sucinta, informações sobre a prestação de serviço realizado ou em realização, abrangendo as seguintes informações:

- I - Comparecimento da pessoa atendida e seu acompanhante;
- II - Acompanhamento psicológico realizado ou em realização;
- III - Informações sobre tempo de acompanhamento, dias e horários.

§ 1º É vedado o registro de sintomas, situações ou es-

tados psicológicos na Declaração.

Estrutura

§ 2º A declaração deve apresentar as informações da estrutura detalhada abaixo, em forma de itens ou texto corrido:

I - Título: "Declaração".

II - Expor no texto:

a) Nome da pessoa atendida: identificação do nome completo ou nome social completo;

b) Finalidade: descrição da razão ou motivo do documento;

c) Informações sobre local, dias, horários e duração do acompanhamento psicológico.

III - O documento deve ser encerrado com indicação do local, data de emissão, carimbo, em que conste nome completo ou nome social completo da(o) psicóloga(o), acrescido de sua inscrição profissional e assinatura.

ATESTADO PSICOLÓGICO - Conceito e finalidade

Art. 10 Atestado psicólogo consiste em um documento que certifica, com fundamento em um diagnóstico psicológico, uma determinada situação, estado ou funcionamento psicológico, com a finalidade de afirmar as condições psicológicas de quem, por requerimento, o solicita.

§ 1º O atestado presta-se também a comunicar o diagnóstico de condições mentais que incapacitem a pessoa atendida, com fins de:

I - Justificar faltas e impedimentos;

II - Justificar estar apto ou não para atividades específicas (manusear arma de fogo, dirigir veí-

culo motorizado no trânsito, assumir cargo público ou privado, entre outros), após realização de um processo de avaliação psicológica, dentro do rigor técnico e ético que subscrevem a Resolução CFP nº 09/2018 e a presente, ou outras que venham a alterá-las ou substituí-las;

III - Solicitar afastamento e/ou dispensa, subsidiada na afirmação atestada do fato.

§ 2º Diferentemente da declaração, o atestado psicológico resulta de uma avaliação psicológica. É responsabilidade da(o) psicóloga(o) atestar somente o que foi verificado no processo de avaliação e que esteja dentro do âmbito de sua competência profissional.

§ 3º A emissão de atestado deve estar fundamentada no registro documental, conforme dispõe a Resolução CFP nº 01/2009 ou aquelas que venham a alterá-la ou substituí-la, não isentando a(o) psicóloga(o) de guardar os registros em seus arquivos profissionais, pelo prazo estipulado nesta resolução.

§ 4º Os Conselhos Regionais podem, no prazo de até cinco anos, solicitar à(ao) psicóloga(o) a apresentação da fundamentação técnico-científica do atestado.

Estrutura

§ 5º A formulação desse documento deve restringir-se à informação solicitada, contendo expressamente o fato constatado.

I - As informações deverão estar registradas em texto corrido, separadas apenas pela pontuação, sem parágrafos, evitando, com isso, riscos de adulteração.

II - No caso em que seja necessária a utilização de parágrafos, a(o) psicóloga(o) deverá preencher esses espaços com traços.

§ 6º O atestado psicológico deve apresentar as informações da estrutura detalhada abaixo:

I - Título: "Atestado Psicológico";

II - Nome da pessoa ou instituição atendida: identificação do nome completo ou nome social completo e, quando necessário, outras informações sócio-demográficas;

III - Nome do solicitante: identificação de quem solicitou o documento, especificando se a solicitação foi realizada pelo Poder Judiciário, por empresas, instituições públicas ou privadas, pelo próprio usuário do processo de trabalho prestado ou por outros interessados;

IV - Finalidade: descrição da razão ou motivo do pedido;

V - Descrição das condições psicológicas do beneficiário do serviço psicológico advindas do raciocínio psicológico ou processo de avaliação psicológica realizado, respondendo a finalidade deste. Quando justificadamente necessário, fica facultado à(ao) psicóloga(o) o uso da Classificação Internacional de Doenças (CID) ou outras Classificações de diagnóstico, científica e socialmente reconhecidas, como fonte para enquadramento de diagnóstico;

VI - O documento deve ser encerrado com indicação do local, data de emissão, carimbo, em que conste nome completo ou nome social completo da(do) psicóloga(o), acrescido de sua inscrição profissional, com todas as laudas numeradas, rubricadas da primeira até a penúltima lauda, e a assinatura da(o) psicóloga(o) na última página.

§ 7º É facultado à(ao) psicóloga(o) destacar, ao final do atestado psicológico, que este não poderá ser utilizado para fins diferentes do apontado no item de identificação, que possui caráter sigiloso e que se trata de documento extrajudicial.

RELATÓRIO PSICOLÓGICO - Conceito e finalidade

Art. 11 O relatório psicológico consiste em um documento que, por meio de uma exposição escrita, descritiva e circunstanciada, considera os condicionantes históricos e sociais da pessoa, grupo ou instituição atendida, podendo também ter caráter informativo. Visa a comunicar a atuação profissional da(o) psicóloga(o) em diferentes processos de trabalho já desenvolvidos ou em desenvolvimento, podendo gerar orientações, recomendações, encaminhamentos e intervenções pertinentes à situação descrita no documento, não tendo como finalidade produzir diagnóstico psicológico.

I - O relatório psicológico é uma peça de natureza e valor técnico-científico, devendo conter narrativa detalhada e didática, com precisão e harmonia. A linguagem utilizada deve ser acessível e compreensível ao destinatário, respeitando os preceitos do Código de Ética Profissional do Psicólogo.

II - Deve ser construído com base no registro documental elaborado pela(o) psicóloga(o), em conformidade com a Resolução CFP nº 01/2009 ou resoluções que venham a alterá-la ou substituí-la.

III - O relatório psicológico não corresponde à descrição literal das sessões, atendimento ou acolhimento realizado, salvo quando tal descrição se justifique tecnicamente. Este deve explicitar a demanda, os procedimentos e o raciocínio técnico-científico da(o) profissional, bem como suas conclusões e/ou recomendações.

Estrutura

§ 1º O relatório psicológico deve apresentar as informações da estrutura detalhada abaixo, em forma de itens ou texto corrido.

I - O relatório psicológico é composto de 5 (cinco) itens:

- a) Identificação;
- b) Descrição da demanda;
- c) Procedimento;

d) Análise;

e) Conclusão.

Identificação

§ 2º Neste item, a(o) psicóloga(o) deve fazer constar no documento:

I - Título: "Relatório Psicológico";

II - Nome da pessoa ou instituição atendida: identificação do nome completo ou nome social completo e, quando necessário, outras informações sócio-demográficas;

III - Nome do solicitante: identificação de quem solicitou o documento, especificando se a solicitação foi realizada pelo Poder Judiciário, por empresas, instituições públicas ou privadas, pelo próprio usuário do processo de trabalho prestado ou por outros interessados;

IV - Finalidade: descrição da razão ou motivo do pedido;

V - Nome da(o) autora(or): identificação do nome completo ou nome social completo da(o) psicóloga(o) responsável pela construção do documento, com a respectiva inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Descrição da demanda

§ 3º Neste item, a(o) psicóloga(o), autora(or) do documento, deve descrever as informações sobre o que motivou a busca pelo processo de trabalho prestado, indicando quem forneceu as informações e as demandas que levaram à solicitação do documento.

I - A descrição da demanda constitui requisito indispensável e deverá apresentar o raciocínio técnico-científico que justificará procedimentos utilizados, conforme o parágrafo 4º deste artigo.

Procedimento

§ 4º Neste item, a(o) psicóloga(o) autora(or) do relatório deve apresentar o raciocínio técnico-científico que justifica o processo de trabalho utilizado na prestação do serviço psicológico e os recursos técnico-científicos utilizados, especificando o referencial teórico metodológico que fundamentou suas análises, interpretações e conclusões.

I - Cumpre, à(ao) psicóloga(o) autora(or) do relatório, citar as pessoas ouvidas no processo de trabalho desenvolvido, as informações objetivas, o número de encontros e o tempo de duração do processo realizado.

II - Os procedimentos adotados devem ser pertinentes à complexidade do que está sendo demandado.

Análise

§ 5º Neste item devem constar, de forma descritiva, narrativa e analítica, as principais características e evolução do trabalho realizado, baseando-se em um pensamento sistêmico sobre os dados colhidos e as situações relacionadas à demanda que envolve o processo de atendimento ou acolhimento, sem que isso corresponda a uma descrição literal das sessões, atendimento ou acolhimento, salvo quando tal descrição se justificar tecnicamente.

I - A análise deve apresentar fundamentação teórica e técnica.

II - Somente deve ser relatado o que for necessário para responder a demanda, tal qual disposto no Código de Ética Profissional do Psicólogo.

III - É vedado à(ao) psicóloga(o) fazer constar no documento afirmações de qualquer ordem sem identificação da fonte de informação ou sem a devida sustentação em fatos e/ou teorias.

IV - A linguagem deve ser objetiva e precisa, especialmente quando se referir a informações de natureza subjetiva.

Conclusão

§ 6º Neste item, a(o) psicóloga(o) autora(or) do relatório deve descrever suas conclusões, a partir do que foi relatado na análise, considerando a natureza dinâmica e não cristalizada do seu objeto de estudo.

I - Na conclusão pode constar encaminhamento, orientação e sugestão de continuidade do atendimento ou acolhimento.

II - O documento deve ser encerrado com indicação do local, data de emissão, carimbo, em que conste nome completo ou nome social completo da(o) psicóloga(o), acrescido de sua inscrição profissional, com todas as laudas numeradas, rubricadas da primeira até a penúltima lauda, e a assinatura da(o) psicóloga(o) na última página.

III - É facultado à(ao) psicóloga(o) destacar, ao final do relatório, que este não poderá ser utilizado para fins diferentes do apontado no item de identificação, que possui caráter sigiloso, que se trata de documento extrajudicial e que não se responsabiliza pelo uso dado ao relatório por parte da pessoa, grupo ou instituição, após a sua entrega em entrevista devolutiva.

RELATÓRIO MULTIPROFISSIONAL - Conceito e finalidade

Art. 12 O relatório multiprofissional é resultante da atuação da(o) psicóloga(o) em contexto multiprofissional, podendo ser produzido em conjunto com profissionais de outras áreas, preservando-se a autonomia e a ética profissional dos envolvidos.

I - A(o) psicóloga(o) deve observar as mesmas características do relatório psicológico nos termos do Artigo 11.

II - As informações para o cumprimento dos objetivos

da atuação multiprofissional devem ser registradas no relatório, em conformidade com o que institui o Código de Ética Profissional do Psicólogo em relação ao sigilo.

Estrutura

§ 1º O relatório multiprofissional deve apresentar, no que tange à atuação da(o) psicóloga(o), as informações da estrutura detalhada abaixo, em forma de itens ou texto corrido.

I - O Relatório Multiprofissional é composto de 5 (cinco) itens:

- a) Identificação;
- b) Descrição da demanda;
- c) Procedimento;
- d) Análise;
- e) Conclusão.

Identificação

§ 2º Neste item, a(o) psicóloga(o) deve fazer constar no documento:

I - Título: "Relatório Multiprofissional";

II - Nome da pessoa ou instituição atendida: identificação do nome completo ou nome social completo e, quando necessário, outras informações sócio-demográficas;

III - Nome do solicitante: identificação de quem solicitou o documento, especificando se a solicitação foi realizada pelo Poder Judiciário, por empresas, instituições públicas ou privadas, pelo próprio usuário do processo de trabalho prestado ou por outros interessados;

IV - Finalidade: descrição da razão ou motivo do pedido;

V - Nome das autoras(res): identificação do nome completo ou nome social completo das(os) profissionais responsáveis pela construção do documento, com indicação de sua categoria profissional e o respectivo registro em órgão de classe, quando houver.

Descrição da demanda

§ 3º Neste item, a(o) psicóloga(o), autora(or) do documento, deve descrever as informações sobre o que motivou a busca pelo processo de trabalho multiprofissional, indicando quem forneceu as informações e as demandas que levaram à solicitação do documento.

I - A descrição da demanda constitui requisito indispensável e deverá apresentar o raciocínio técnico-científico que justificará procedimentos utilizados pela(o) psicóloga(o) e/ou pela equipe multiprofissional, conforme o parágrafo 4º deste artigo.

Procedimento

§ 4º Devem ser apresentados o raciocínio técnico-científico, que justifica o processo de trabalho realizado pela(o) psicóloga(o) e/ou pela equipe multiprofissional, e todos os procedimentos realizados pela(o) psicóloga(o), especificando o referencial teórico que fundamentou suas análises e interpretações.

§ 5º A descrição dos procedimentos e/ou técnicas privativas da Psicologia deve vir separada das descritas pelos demais profissionais.

Análise

§ 6º Neste item orienta-se que cada profissional faça sua análise separadamente, identificando, com subtítulo, o nome e a categoria profissional.

§ 7º A(o) psicóloga(o) deve seguir as orientações que constam no § 5º do Art. 11 desta resolução (item Análise do Relatório Psicológico).

I - O relatório multiprofissional não isenta a(o) psicóloga(o) de realizar o registro documental, conforme Resolução CFP nº 01/2009 ou outras que venham a alterá-la ou substituí-la.

Conclusão

§ 8º A conclusão do relatório multiprofissional pode ser realizada em conjunto, principalmente nos casos em que se trate de um processo de trabalho interdisciplinar.

§ 9º A(o) psicóloga(o) deve elaborar a conclusão a partir do relatado na análise, considerando a natureza dinâmica e não cristalizada do seu objeto de estudo, podendo constar encaminhamento, orientação e sugestão de continuidade do atendimento ou acolhimento.

I - O documento deve ser encerrado com indicação do local, data de emissão, carimbo, em que conste nome completo ou nome social completo dos profissionais, e os números de inscrição na sua categoria profissional, com todas as laudas numeradas, rubricadas da primeira até a penúltima lauda, e a assinatura da(o) psicóloga(o) na última página.

II - É facultado à(ao) psicóloga(o) destacar, ao final do relatório multiprofissional, que este não poderá ser utilizado para fins diferentes do apontado no item de identificação, que possui caráter sigiloso, que se trata de documento extrajudicial e que não se responsabiliza pelo uso dado ao relatório multiprofissional por parte da pessoa, grupo ou instituição, após a sua entrega em entrevista devolutiva.

LAUDO PSICOLÓGICO - Conceito e finalidade

Art. 13 O laudo psicológico é o resultado de um processo de avaliação psicológica, com finalidade de subsidiar decisões relacionadas ao contexto em que surgiu a demanda. Apresenta informações técnicas e científicas dos fenômenos psicoló-

gicos, considerando os condicionantes históricos e sociais da pessoa, grupo ou instituição atendida.

I - O laudo psicológico é uma peça de natureza e valor técnico-científico. Deve conter narrativa detalhada e didática, com precisão e harmonia, tornando-se acessível e compreensível ao destinatário, em conformidade com os preceitos do Código de Ética Profissional do Psicólogo.

II - Deve ser construído com base no registro documental elaborado pela(o) psicóloga(o), em conformidade com a Resolução CFP nº 01/2009, ou outras que venham a alterá-la ou substituí-la, e na interpretação e análise dos dados obtidos por meio de métodos, técnicas e procedimentos reconhecidos cientificamente para uso na prática profissional, conforme Resolução CFP nº 09/2018 ou outras que venham a alterá-la ou substituí-la.

III - Deve considerar a demanda, os procedimentos e o raciocínio técnico-científico da profissional, fundamentado teórica e tecnicamente, bem como suas conclusões e recomendações, considerando a natureza dinâmica e não cristalizada do seu objeto de estudo.

IV - O laudo psicológico deve apresentar os procedimentos e conclusões gerados pelo processo de avaliação psicológica, limitando-se a fornecer as informações necessárias e relacionadas a demanda e relatar: o encaminhamento, as intervenções, o diagnóstico, o prognóstico, a hipótese diagnóstica, a evolução do caso, orientação e/ou sugestão de projeto terapêutico.

V - Nos casos em que a(o) psicóloga(o) atue em equipes multiprofissionais, e havendo solicitação de um documento decorrente da avaliação, o laudo psicológico ou informações decorrentes da avaliação psicológica poderão compor um documento único.

VI - Na hipótese do inciso anterior, é indispensável que a(o) psicóloga(o) registre informações necessárias ao cumprimento dos objetivos da atuação multiprofissional, resguardando o caráter do documento como registro e a forma de avaliação em equipe.

VII - Deve-se considerar o sigilo profissional na elaboração do laudo psicológico em conjunto com equipe multiprofissional, conforme estabelece o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

Estrutura

§ 1º O laudo psicológico deve apresentar as informações da estrutura detalhada abaixo, em forma de itens.

I - O Laudo Psicológico é composto de 6 (seis) itens:

- a) Identificação;
- b) Descrição da demanda;
- c) Procedimento;
- d) Análise;
- e) Conclusão;
- f) Referências.

Identificação

§ 2º Neste item, a(o) psicóloga(o) deve fazer constar no documento:

I - Título: "Laudo Psicológico";

II - Nome da pessoa ou instituição atendida: identificação do nome completo ou nome social completo e, quando necessário, outras informações sócio-demográficas;

III - Nome do solicitante: identificação de quem solicitou o documento, especificando se a solicitação foi realizada pelo Poder Judiciário, por empresas, instituições públicas ou privadas, pelo próprio usuário do processo de trabalho prestado ou por outros interessados;

IV - Finalidade: descrição da razão ou motivo do pedido;

V - Nome da(o) autora(or): identificação do nome completo ou nome social completo da(do) psicóloga(o) responsável pela construção do documento, com a respectiva inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Descrição da demanda

§ 3º Neste item, a(o) psicóloga(o), autora(or) do documento, deve descrever as informações sobre o que motivou a busca pelo processo de trabalho prestado, indicando quem forneceu as informações e as demandas que levaram à solicitação do documento.

I - A descrição da demanda constitui requisito indispensável e deverá apresentar o raciocínio técnico-científico que justificará procedimentos utilizados, conforme o parágrafo 4º deste artigo.

Procedimento

§ 4º Neste item, a(o) psicóloga(o) autora(or) do laudo deve apresentar o raciocínio técnico-científico que justifica o processo de trabalho realizado pela(o) psicóloga(o) e os recursos técnico-científicos utilizados no processo de avaliação psicológica, especificando o referencial teórico metodológico que fundamentou suas análises, interpretações e conclusões.

I - Cumpre, à(ao) autora(or) do laudo, citar as pessoas ouvidas no processo de trabalho desenvolvido, as informações objetivas, o número de encontros e o tempo de duração do processo realizado.

II - Os procedimentos adotados devem ser pertinentes à complexidade do que está sendo demandado e a(o) psicóloga(o) deve atender à Resolução CFP nº 09/2018, ou outras que venham a alterá-la ou substituí-la.

Análise

§ 5º Nessa parte do documento, a(o) psicóloga(o) deve

fazer uma exposição descritiva, metódica, objetiva e coerente com os dados colhidos e situações relacionadas à demanda em sua complexidade considerando a natureza dinâmica, não definitiva e não cristalizada do seu objeto de estudo.

I - A análise não deve apresentar descrições literais das sessões ou atendimentos realizados, salvo quando tais descrições se justifiquem tecnicamente.

II - Nessa exposição, deve-se respeitar a fundamentação teórica que sustenta o instrumental técnico utilizado, bem como os princípios éticos e as questões relativas ao sigilo das informações. Somente deve ser relatado o que for necessário para responder a demanda, tal qual disposto no Código de Ética Profissional do Psicólogo.

III - A(o) psicóloga(o) não deve fazer afirmações sem sustentação em fatos ou teorias, devendo ter linguagem objetiva e precisa, especialmente quando se referir a dados de natureza subjetiva.

Conclusão

§ 6º Neste item, a(o) psicóloga(o) autora(or) do laudo deve descrever suas conclusões a partir do que foi relatado na análise, considerando a natureza dinâmica e não cristalizada do seu objeto de estudo.

I - Na conclusão indicam-se os encaminhamentos e intervenções, diagnóstico, prognóstico e hipótese diagnóstica, evolução do caso, orientação ou sugestão de projeto terapêutico.

II - O documento deve ser encerrado com indicação do local, data de emissão, carimbo, em que conste nome completo ou nome social completo da(o) psicóloga(o), acrescido de sua inscrição profissional, com todas as laudas numeradas, rubricadas da primeira até a penúltima lauda, e

a assinatura da(o) psicóloga(o) na última página.

III - É facultado à(o) psicóloga(o) destacar, ao final do laudo, que este não poderá ser utilizado para fins diferentes do apontado no item de identificação, que possui caráter sigiloso, que se trata de documento extrajudicial e que não se responsabiliza pelo uso dado ao laudo por parte da pessoa, grupo ou instituição, após a sua entrega em entrevista devolutiva.

Referências

§ 7º Na elaboração de laudos, é obrigatória a informação das fontes científicas ou referências bibliográficas utilizadas, em nota de rodapé, preferencialmente.

PARECER PSICOLÓGICO - Conceito e finalidade

Art. 14 O parecer psicológico é um pronunciamento por escrito, que tem como finalidade apresentar uma análise técnica, respondendo a uma questão-problema do campo psicológico ou a documentos psicológicos questionados.

I - O parecer psicológico visa a dirimir dúvidas de uma questão-problema ou documento psicológico que estão interferindo na decisão do solicitante, sendo, portanto, uma resposta a uma consulta.

II - A elaboração de parecer psicológico exige, da(o) psicóloga(o), conhecimento específico e competência no assunto.

III - O resultado do parecer psicológico pode ser indicativo ou conclusivo.

IV - O parecer psicológico não é um documento resultante do processo de avaliação psicológica ou de intervenção psicológica.

Estrutura

§ 1º O parecer psicológico deve apresentar as informa-

ções da estrutura detalhada abaixo, em forma de itens.

I - O Parecer é composto de 5 (cinco) itens:

- a) Identificação;
- b) Descrição da demanda;
- c) Análise;
- d) Conclusão;
- e) Referências.

Identificação

§ 2º Neste item, a(o) psicóloga(o) deve fazer constar no documento:

I - Título: "Parecer Psicológico";

II - Nome da pessoa ou instituição objeto do questionamento (ou do parecer): identificação do nome completo ou nome social completo e, quando necessário, outras informações sócio-demográficas da pessoa ou instituição cuja dúvida ou questionamento se refere;

III - Nome do solicitante: identificação de quem solicitou o documento, especificando se a solicitação foi realizada pelo Poder Judiciário, por empresas, instituições públicas ou privadas, pelo próprio usuário do processo de trabalho prestado ou outros interessados;

IV - Finalidade: descrição da razão ou motivo do pedido;

V - Nome da(o) autora(or): identificação do nome completo ou nome social completo da(o) psicóloga(o) responsável pela construção do documento, com a respectiva inscrição no Conselho Regional de Psicologia e titulação que comprove o conhecimento específico e competência no assunto.

Descrição da Demanda

§ 3º Destina-se à transcrição do objetivo da consulta ou demanda. Deve-se apresentar as informações referentes à demanda e finalidades do parecer.

I - A descrição da demanda deve justificar a análise realizada.

Análise

§ 4º A discussão da questão específica do Parecer Psicológico se constitui na análise minuciosa da questão explanada e argumentada com base nos fundamentos éticos, técnicos e/ou conceituais da Psicologia, bem como nas normativas vigentes que regulam e orientam o exercício profissional.

Conclusão

§ 5º Neste item, a(o) psicóloga(o) apresenta seu posicionamento sobre a questão-problema ou documentos psicológicos questionados.

I - O documento deve ser encerrado com indicação do local, data de emissão, carimbo, em que conste nome completo ou nome social completo da(o) psicóloga(o), acrescido de sua inscrição profissional, com todas as laudas numeradas, rubricadas da primeira até a penúltima lauda, e a assinatura da(o) psicóloga(o) na última página.

II - É facultado à(ao) psicóloga(o) destacar, ao final do parecer, que este não poderá ser utilizado para fins diferentes do apontado no item de identificação, que possui caráter sigiloso, que se trata de documento extrajudicial e que não se responsabiliza pelo uso dado ao parecer por parte da pessoa, grupo ou instituição, após a sua entrega ao beneficiário, responsável legal e/ou solicitante do serviço prestado.

Referências

§ 6º Na elaboração de pareceres psicológicos, é obri-

gatória a informação das fontes científicas ou referências bibliográficas utilizadas, em nota de rodapé, preferencialmente.

Seção IV

Guarda Dos Documentos e Condições de Guarda

Art. 15 Os documentos escritos decorrentes da prestação de serviços psicológicos, bem como todo o material que os fundamentaram, sejam eles em forma física ou digital, deverão ser guardados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, conforme Resolução CFP nº 01/2009 ou outras que venham a alterá-la ou substituí-la.

§ 1º A responsabilidade pela guarda do material cabe à(ao) psicóloga(o), em conjunto com a instituição em que ocorreu a prestação dos serviços profissionais.

§ 2º Esse prazo poderá ser ampliado nos casos previstos em lei, por determinação judicial, ou em casos específicos em que as circunstâncias determinem que seja necessária a manutenção da guarda por maior tempo.

§ 3º No caso de interrupção do trabalho da(do) psicóloga(o), por quaisquer motivos, o destino dos documentos deverá seguir o recomendado no Art. 15 do Código de Ética Profissional do Psicólogo.

Seção V

Destino e Envio de Documentos

Art. 16 Os documentos produzidos pela(o) psicóloga(o) devem ser entregues diretamente ao beneficiário da prestação do serviço psicológico, ao seu responsável legal e/ou ao solicitante, em entrevista devolutiva.

§ 1º É obrigatório que a(o) psicóloga(o) mantenha protocolo de entrega de documentos, com assinatura do solicitante, comprovando que este efetivamente o recebeu e que se responsabiliza pelo uso e sigilo das informações contidas no documento.

§ 2º Os documentos produzidos poderão ser arquivados

dos em versão impressa, para apresentação no caso de fiscalização do Conselho Regional de Psicologia ou instâncias judiciais, em conformidade com os parâmetros estabelecidos na Resolução CFP nº 01/2009 ou outras que venham a alterá-la ou substituí-la.

Seção VI

Prazo de Validade do Conteúdo Dos Documentos

Art. 17 O prazo de validade do conteúdo do documento escrito, decorrente da prestação de serviços psicológicos, deverá ser indicado no último parágrafo do documento.

§ 1º A validade indicada deverá considerar a normatização vigente na área em que atua a(o) psicóloga(o), bem como a natureza dinâmica do trabalho realizado e a necessidade de atualização contínua das informações.

§ 2º Não havendo definição normativa, o prazo de validade deve ser indicado pela(o) psicóloga(o), levando em consideração os objetivos da prestação do serviço, os procedimentos utilizados, os aspectos subjetivos e dinâmicos analisados e as conclusões obtidas.

Seção VII

Entrevista Devolutiva

Art. 18 Para entrega do relatório e laudo psicológico, é dever da(o) psicóloga(o) realizar ao menos uma entrevista devolutiva à pessoa, grupo, instituição atendida ou responsáveis legais.

§ 1º Na impossibilidade desta se realizar, a(o) psicóloga(o) deve explicitar suas razões.

§ 2º Nos demais documentos produzidos com base nesta resolução, é recomendado à(ao) psicóloga(o), sempre que solicitado, realizar a entrevista devolutiva.

Art. 19 Esta resolução entrará em vigor em 90 dias a partir da data de sua publicação.

Art. 20 Revogam-se a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019, sem prejuízo das demais disposições em contrário.

Rogério Giannini
Conselheiro Presidente
Conselho Federal de Psicologia

PERGUNTAS FREQUENTES

Prontuário / Registro Documental

Pergunta: Os testes psicológicos aplicados devem ser arquivados no prontuário?

Resposta: Os documentos resultantes da aplicação de instrumentos de avaliação psicológica deverão ser arquivados em pasta de acesso exclusivo da psicóloga e do psicólogo, devendo constar, no prontuário, somente o documento produzido a partir da avaliação realizada e/ou registros dos resultados mais relevantes obtidos.

Pergunta: Por quanto tempo devem ser guardados os registros documentais/prontuários?

Resposta: A Resolução CFP nº 001/2009 indica que o período de guarda deve ser de, no mínimo, cinco anos, podendo ser ampliado nos casos previstos em lei. A Lei Federal nº 13.787/2018, que dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para guarda, armazenamento e manuseio de prontuário de paciente, estabelece que o prazo para eliminação do prontuário em suporte de papel e digitalizado é de 20 anos a partir do último registro.

Pergunta: Como deve ser mantida a guarda dos registros documentais/prontuários?

Resposta: Deve existir um local adequado para a guarda desses documentos de modo a garantir a restrição de acesso por pessoas que não tenham relação com o atendimento, principalmente pessoas que não estão submetidas ao sigilo profissional.

Pergunta: Como deve ser o registro em prontuário se o serviço for multiprofissional?

Resposta: Nesse caso, o registro deve ser realizado em prontuário único, multiprofissional, contendo as informações necessárias ao cumprimento dos objetivos do trabalho, conforme o artigo 6º da Resolução CFP nº 01/2009.

Pergunta: O que deve constar no registro documental/prontuário?

Resposta: Deve conter, de acordo com a Resolução CFP nº 001/2009, em seu artigo 2º: identificação da usuária ou do usuário e/ou instituição; avaliação da demanda e definição dos objetivos do trabalho; registro da evolução dos atendimentos, de modo a permitir o conhecimento do caso e seu acompanhamento, bem como os procedimentos técnico-científicos adotados; registro de encaminhamento ou encerramento; cópia de outros documentos produzidos pela psicóloga ou psicólogo para a usuária ou usuário e/ou instituição sobre o serviço prestado, contendo data de emissão, finalidade e destinatária ou destinatário. É importante também que os registros no prontuário sejam identificados pelo nome completo da profissional ou do profissional. Orientamos, inclusive, que as psicólogas e os psicólogos identifiquem assinatura, nome completo e nº de inscrição no CRP em todos os registros realizados.

Pergunta: O que é o prontuário?

Resposta: O prontuário também é considerado um registro documental e é definido como arquivo, em papel ou informatizado, cuja finalidade é documentar e manter atualizadas as informações sobre as usuárias e usuários e atendimento efetuado, possibilitando a continuidade e o acompanhamento do serviço prestado. Deve conter os resultados de avaliações e procedimentos realizados com finalidade diagnóstica ou de tratamento.

Pergunta: O que é o registro documental?

Resposta: O registro documental constitui-se em um conjunto de informações que tem por objetivo registrar, de forma sucinta, o trabalho prestado, a descrição e a evolução da atividade e os procedimentos técnico-científicos adotados, conforme Resolução CFP nº 001/2009, artigo 1º. Diferencia-se do prontuário por considerar a restrição do compartilhamento de informações com a usuária ou usuário e/ou beneficiária ou beneficiário do serviço, pela natureza da atividade ou razões pautadas em normas específicas.

Pergunta: O que mais precisa constar no prontuário?

Resposta: Também é importante que os registros, no prontuário, sejam identificados pelo nome completo da profissional ou do profissional. Orientamos inclusive, que identifiquem assinatura, nome completo e nº de inscrição no CRP em todos os registros realizados.

Pergunta: A usuária ou o usuário do serviço podem acessar o prontuário?

Resposta: O prontuário é um documento da pessoa usuária do serviço. O artigo 5º da Resolução CFP nº 001/2009 destaca, em seu inciso II, que fica garantido à usuária ou usuário ou representante legal o acesso integral às informações registradas pela psicóloga ou psicólogo em seu prontuário.

Pergunta: A usuária ou usuário do serviço podem obter cópia do prontuário?

Resposta: O prontuário é um documento da pessoa usuária do serviço. O artigo 5º da Resolução CFP nº 001/2009 destaca, em seu inciso II, que fica garantido à usuária ou usuário ou representante legal o acesso integral às informações registradas pela psicóloga ou psicólogo em seu prontuário. Assim, a concessão de cópia deverá ser garantida caso haja solicitação da pessoa usuária ou representante legal.

Pergunta: É obrigação das psicólogas e dos psicólogos manterem registro documental/prontuário dos serviços de Psicologia prestados?

Resposta: Sim. Conforme Resolução CFP nº 001/2009, toda psicóloga e todo psicólogo devem manter registro documental/prontuário de suas atividades, independentemente do contexto de atuação.

Pergunta: Posso fazer o prontuário e registro documental no computador?

Resposta: Em qualquer atividade profissional e independentemente da abordagem teórica, a psicóloga e o psicólogo devem manter registros documentais de seu trabalho, que poderão ser elaborados em arquivos manuscritos, impressos ou digitais. É importante que, se mantidos em arquivos digitais, seja realizado o backup das informações.

Documentos Escritos

Pergunta: Emiti um atestado para afastamento de trabalho, ele será aceito?

Resposta: A aceitação do atestado para fins de afastamento e/ou atraso é facultativa, sendo em geral resultado de negociações trabalhistas com a empregadora ou empregador e/ou por avaliação da própria instituição. No caso de afastamento do trabalho em período superior a 15 dias, a trabalhadora ou trabalhador deverão ser encaminhados pela empresa à Perícia da Previdência Social, para efeito de concessão de auxílio-doença.

Pergunta: A psicóloga ou o psicólogo podem emitir atestado psicológico?

Resposta: Sim. A Resolução CFP nº 006/2019 define que é atribuição da profissional e do profissional da Psicologia emitirem atestado psicológico baseado em um diagnóstico psicológico ou em determinada situação, estado ou funcionamento psicológico, com a finalidade de afirmar as condições psicológicas. Pode ser utilizado para justificar faltas e impedimentos; justificar aptidão ou inaptidão para atividades específicas, após realização de um processo de avaliação psicológica e para solicitar-se afastamento e/ou dispensa, subsidiados na afirmação atestada do fato.

Pergunta: Na elaboração de um documento psicológico, quais cuidados devem ser tomados?

Resposta: Além dos cuidados técnicos e éticos na prestação de serviços de Psicologia, na elaboração dos documentos psicológicos, frutos desta intervenção, há aspectos específicos a serem respeitados. As informações fornecidas devem estar de acordo com a demanda, solicitação ou petição, evitando-se a apresentação de dados desnecessários aos objetivos da comunicação escrita. Por este motivo, é imprescindível que a psicóloga ou o psicólogo entendam a finalidade à qual o documento se destina, pois somente assim poderá avaliar qual documento deverá ser produzido e qual ou quais informações deverão estar contidas.

Pergunta: A psicóloga ou o psicólogo podem utilizar CID e/ou DSM?

Resposta: O uso da CID e/ou DSM em documentos produzidos pela profissional ou pelo profissional da Psicologia é facultativo, conforme previsto na Resolução CFP nº 006/2019. Considerando que são classificações internacionais de doenças e problemas relacionados à saúde, não podem ser entendidas como propriedades exclusivas de alguma categoria profissional. Seu uso, entretanto, deve ser criterioso, e a psicóloga e o psicólogo deverão responsabilizar-se somente pelas condições diagnosticáveis pelos métodos e técnicas psicológicas.

Pergunta: O CRP SP fornece modelos de documentos escritos?

Resposta: O CRP SP não disponibiliza modelos de documento psicológico, pois cada documento é único, e a psicóloga e o psicólogo possuem autonomia para sua elaboração. Contudo, devem sempre estar baseados na Resolução CFP nº 006/2019, que dispõe sobre documentos escritos e descreve o que precisa constar nas diferentes modalidades de documentos. Logo, ao receber a solicitação de um documento sobre seu trabalho, a psicóloga ou o psicólogo deverão considerar a demanda, avaliá-la, compreendê-la e então decidir pelo documento que melhor a contemple a partir do trabalho que realiza e de sua fundamentação teórica e técnica.

Pergunta: Quais as modalidades de documentos previstas na Resolução nº 006/2019?

Resposta: Declaração, Atestado Psicológico, Relatório Psicológico, Relatório Multiprofissional, Laudo Psicológico, Parecer Psicológico. É importante que a psicóloga e o psicólogo consultem a Resolução CFP nº 06/2019 na finalidade e na estrutura de cada modalidade de documento.

Pergunta: Posso produzir uma modalidade de documento escrito que não esteja prevista na Resolução CFP nº 06/2019?

Resposta: Sim, caso a profissional ou o profissional considerem que nenhum daqueles exemplos contempla certa demanda, há autonomia para produzir outro tipo de documento, com título diferente, atentando-se às normativas básicas de documentos psicológicos, descritas na SEÇÃO I – PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS NA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS da Resolução CFP nº 006/2019.

Pergunta: Quais são os princípios fundamentais que orientam a produção de um documento escrito?

Resposta: Ao produzir o documento psicológico, a psicóloga e o psicólogo devem orientar-se por princípios éticos e técnicos.

cos, ou seja, sempre apresentar a sua fundamentação científica para embasar suas ideias, proposições e conclusões, nos casos em que a natureza do documento assim exigir. O documento escrito resultante da prestação de serviços psicológicos deverá considerar a natureza dinâmica, não definitiva e não cristalizada do fenômeno psicológico. Quanto aos princípios éticos, a Resolução CFP nº 006/2019 enfatiza o cuidado que a psicóloga e o psicólogo deverão ter em relação aos deveres nas suas relações com a pessoa atendida, ao sigilo profissional, às relações com a justiça e ao alcance das informações na garantia dos Direitos Humanos.

Pergunta: Quando a psicóloga ou o psicólogo devem emitir uma declaração?

Resposta: A declaração é um documento sucinto cuja finalidade é registrar informações sobre o comparecimento da pessoa atendida e acompanhante; acompanhamento psicológico realizado ou em realização e tempo de acompanhamento (dias e horários). Na declaração NÃO DEVEM ser registrados sintomas ou estados psicológicos. Antes de emitir qualquer documento, consulte a Resolução CFP nº 006/2019.

Pergunta: A psicóloga ou o psicólogo podem emitir documento sobre a necessidade de acompanhamento de animal para apoio emocional à pessoa atendida?

Resposta: A psicóloga ou o psicólogo podem emitir o referido documento desde que tenham garantido, minimamente, um acompanhamento psicológico anterior a fim de prestar um serviço de qualidade, em condições dignas e adequadas, conforme normatizado no art. 1º, alínea c do Código de Ética Profissional da Psicóloga e do Psicólogo. Orientamos que a emissão do documento esteja bem fundamentada, assim como com qualidade técnico-científica, seguindo o disciplinado no art. 2º, alínea g do Código de Ética.

Pergunta: Quem poderá receber documento escrito produzido

pela psicóloga ou pelo psicólogo?

Resposta: O documento deve ser entregue diretamente à pessoa atendida; à responsável legal e/ou à solicitante. É importante que a entrega de relatório ou laudo psicológico seja realizada em entrevista devolutiva. A profissional ou o profissional não poderão emitir documento escrito sobre uma pessoa não atendida, contendo afirmações sem fundamentação teórica ou sem sustentação em fatos, da mesma maneira, não poderão fornecer o documento a uma pessoa terceira sem que a pessoa atendida tome conhecimento prévio disto.

Pergunta: Como realizar a entrega de um documento escrito?

Resposta: É obrigatório manter o protocolo de entrega do documento, com assinatura da solicitante, comprovando que efetivamente o recebeu e que se responsabiliza por seu uso e pelo sigilo das informações contidas no documento.

Pergunta: A psicóloga ou o psicólogo devem realizar entrevista devolutiva ao entregar um documento escrito?

Resposta: O Código de Ética orienta que a pessoa usuária deve ser informada em relação ao trabalho psicológico a ser realizado e também em relação aos seus resultados, caracterizando-se direito perene à devolutiva do trabalho que recebe ou recebeu. Assim, é recomendado realizar entrevista devolutiva ao entregarem-se os documentos. No caso da produção de relatório ou laudo psicológico, é obrigatório. Caso não consigam, a psicóloga ou psicólogo devem apresentar justificativa à pessoa atendida.

Pergunta: Por quanto tempo os documentos escritos produzidos devem ser guardados?

Resposta: Os documentos escritos decorrentes da prestação de serviços psicológicos, bem como todo o material que os fundamentaram, sejam eles em forma física ou digital, deverão ser guardados pelo prazo mínimo de cinco anos, conforme

Resolução CFP nº 01/2009. A Lei Federal nº 13.787/2018, que dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para guarda, armazenamento e manuseio de prontuário de paciente, estabelece que o prazo para eliminação do Prontuário em suporte de papel e digitalizado é de 20 anos a partir do último registro. A responsabilidade pela guarda do material cabe à psicóloga e ao psicólogo em conjunto com a instituição na qual ocorreu a prestação dos serviços profissionais. Esse prazo poderá ser ampliado nos casos previstos em lei, por determinação judicial ou em casos específicos em que as circunstâncias determinem que seja necessária a manutenção da guarda por maior tempo.

Pergunta: Posso enviar documentos psicológicos por computador?

Resposta: Sim, no entanto, caso o documento seja enviado e/ou armazenado exclusivamente em forma eletrônica, recomenda-se a utilização de assinatura digital para identificar-se a psicóloga ou o psicólogo emissor do documento.



DISTRIBUIÇÃO
VENDA PROIBIDA
GRATUITA



Conselho
Federal de
Psicologia

Conselhos
Regionais de
Psicologia