

Acesse os links  
**LEGISLAÇÃO e FALE CONOSCO**  
no site do CRP  
[www.crpsp.org.br](http://www.crpsp.org.br)



**Conselho Regional  
de Psicologia SP**



**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA  
6ª REGIÃO**

[www.crpsp.org.br](http://www.crpsp.org.br)

**SEDE**

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

**SUBSEDE DE ASSIS**

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

**SUBSEDE BAIXADA SANTISTA/VALE DO RIBEIRA**

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

**SUBSEDE DE BAURU**

Rua Albino Tãmbara, 5-28 - Bauru/SP  
Fones: (14) 3223-3147/3223-6020 - bauru@crpsp.org.br

**SUBSEDE DE CAMPINAS**

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

**SUBSEDE DO GRANDE ABC**

Rua Almirante Tamandaré, 426 - Santo André/SP  
Fones: (11) 4436-4000/4427-6847 - abc@crpsp.org.br

**SUBSEDE DE RIBEIRÃO PRETO**

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

**SUBSEDE DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

Rua Coronel Spinola de Castro, 3360 - São José do Rio Preto/SP  
Fones: (17) 3235-2883/3235-5047 - sjrpreto@crpsp.org.br

**SUBSEDE DE SOROCABA**

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

**SUBSEDE DO VALE DO PARAÍBA E LITORAL NORTE**

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

**Diretrizes para a  
produção de  
documentos  
escritos**



**Guarde esse folder para consultas futuras**

## **Atenção psicólogos (as): 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 psicólogos (as) e de representações encaminhadas ao CRP SP.

Antes de tudo devemos ressaltar que o trabalho do(a) psicólogo(a) 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.

Os(as) psicólogos(as) 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 o(a) **AUTOR(A)** (quem elabora); o(a) **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 pelo(a) psicólogo(a).

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** do(a) psicólogo(a), incluindo a palavra **PSICÓLOGO(A)**, seguido da **REGIONAL DO CRP** e seu **NÚMERO DE INSCRIÇÃO**. (Ex. CRP 06/XX.XXX).

É muito importante que o(a) psicólogo(a) 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** ao(à) responsável legal.

Atentar-se ao direito do(a) avaliado(a) à **DEVOLUTIVA** e ao dever do(a) psicólogo(a) 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 OUTROS(AS) PROFISSIONAIS**, cada um deles deverá se responsabilizar por todas as informações contidas no documento.

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

Finalizamos, citando o Princípio Fundamental VII constante do Código de Ética Profissional dos(as) Psicólogos(as), 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 dispõe do **SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO** na sede e sedes.