

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA

RESOLUÇÃO CFP 06/2019 COMENTADA

ORIENTAÇÕES SOBRE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCRITOS PRODUZIDOS PELA(O) PSICÓLOGA(O) NO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

I- Apresentação

A elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) em sua prática profissional tem sido pauta no Sistema Conselhos de Psicologia desde 2001, com o objetivo de fornecer diretrizes para as(os) psicólogas(os), e garantir maior uniformidade e qualidade na produção desses documentos. Na construção histórica das normativas a respeito desta temática, destacamos as seguintes resoluções que versaram sobre elaboração de documentos escritos produzidos por psicólogas(os): Resolução CFP n.º 30/2001, posteriormente revogada pela Resolução CFP n.º 17/2002 e pela Resolução CFP n.º 07/2003.

A Resolução CFP n.º 07/ 2003, revogada pela atual normativa, contemplava um Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pela(o) psicóloga(o), com foco na prestação de serviços decorrentes de avaliação psicológica e organizado sobre os seguintes itens: princípios norteadores; modalidades de documentos; conceito/finalidade/estrutura; validade e guarda dos documentos.

Considerando a complexidade do exercício profissional da(o) psicóloga(o), a Resolução CFP n.º 06/2019 foi construída de modo a ampliar o leque de documentos psicológicos para aqueles decorrentes do exercício profissional nos mais variados campos de atuação, fornecendo os subsídios éticos e técnicos necessários para a elaboração qualificada da comunicação escrita.

Nesse sentido, a presente Resolução avança ao separar os documentos que são provenientes de avaliação psicológica de outros relativos às diversas formas de atuação da(o) psicóloga(o), ao estabelecer o Relatório Multiprofissional e, também, ao regulamentar aspectos referentes ao destino e envio de documentos e fatores relacionados à entrevista devolutiva.

Este documento foi produzido com o objetivo de orientar as(os) psicólogas(os) sobre a Resolução CFP n.º 06/2019, de grande importância para a categoria profissional, destacando a responsabilidade da(o) psicóloga(o) ao produzir documentos psicológicos.

Brasília, 11 de setembro de 2019.

Grupo de Trabalho da APAF para revisão da Resolução n.º 07/2003 - Conselho Federal de Psicologia

Grupo de Trabalho para elaboração da versão comentada da Resolução CFP n.º 06/2019, composto por: Alessandra Gotuzo Seabra, Caroline Barbosa Roseiro, Losiley Alves Pinheiro, Mari Ângela Calderari Oliveira, Mércia Capistrano Oliveira e Comissão Consultiva em Avaliação Psicológica do CFP.

II - Comentários e Fundamentações sobre a Resolução

RESOLUÇÃO n.º 6, DE 29 DE MARÇO DE 2019

Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP n.º 15/1996, a Resolução CFP n.º 07/2003 e a Resolução CFP n.º 04/2019.

O CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, no uso das atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei n.º 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 n.º 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 n.º 01/1999, que estabelece normas de atuação para as(os) psicólogas(os) em relação à questão da orientação sexual; Resolução CFP n.º 18/2002, que estabelece normas de atuação para as(os) psicólogas(os) em relação ao preconceito e à discriminação racial; a Resolução CFP n.º 01/2009, alterada pela Resolução CFP n.º 05/2010, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos; a Resolução CFP n.º 01/2018, que estabelece normas de atuação para as(os) psicólogas(os) em relação às pessoas transexuais e travestis, e a Resolução CFP n.º 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 n.º 02/2003, n.º 06/2004 e n.º 005/2012, e Notas Técnicas n.º 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 1.º, da Lei n.º 4.119, de 27 de agosto de 1962, estabelece que é função da(o) psicóloga(o) a elaboração de diagnóstico psicológico;

CONSIDERANDO a Resolução n.º 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. 1.º 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. 2.º 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. 3.º Toda e qualquer comunicação por escrito, decorrente do exercício profissional da(o) psicóloga(o), deverá seguir as diretrizes descritas nesta Resolução.

§ 1.º 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 artigo 6.º, alíneas g e h da Lei n.º 5.766/1971, artigo 13, item XII, do decreto n.º 79.822/1977, artigo 22 do Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP n.º 010/2005), ou legislações que venham a alterá-las ou substituí-las, preservando o mérito aqui disposto.

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

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

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

§ 3.º A(O) psicóloga(o) deverá adotar, como princípios fundamentais na elaboração de seus documentos, as técnicas da linguagem escrita formal (conforme artigo 6.º desta Resolução) e os princípios éticos, técnicos e científicos da profissão (conforme artigos 5.º e 7.º desta Resolução).

§ 4.º De acordo com os deveres fundamentais previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, na prestação de serviços psicológicos, as(os) envolvidas(os) 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. 5.º Os documentos psicológicos devem ser elaborados conforme os princípios de qualidade técnica e científica presentes neste regulamento.

§ 1.º 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.

§ 2.º 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.

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

§ 4.º Ao produzir documentos escritos, a(o) psicóloga(o) deve se basear no que dispõe o artigo 1.º, 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.

§ 5.º Na realização da Avaliação Psicológica, ao produzir documentos escritos, a(o) psicóloga(o) deve se basear no que dispõe o artigo 2.º da Resolução CFP n.º 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).

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

§ 7.º 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.

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

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

§ 2.º 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.

§ 3.º 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 n.º 01/1999, 18/2002 e 01/2018, ou outras que venham a alterá-las ou substituí-las).

§ 4.º 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.

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

Princípios Éticos

Art. 7.º 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.

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

I - artigo 1.º, alíneas “b”, “c”, “f”, “g”, “h”, “i”, do Código de Ética Profissional do Psicólogo;

II - artigo 2.º, 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.

§ 2.º 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.

§ 3.º 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.

§ 4.º 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.

§ 5.º 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.

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

§ 7.º 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. 8.º 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. 9.º 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(sua) acompanhante;
- II - Acompanhamento psicológico realizado ou em realização;
- III - Informações sobre tempo de acompanhamento, dias e horários.

§ 1.º É vedado o registro de sintomas, situações ou estados psicológicos na Declaração.

Estrutura

§ 2.º 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 e carimbo, em que conste nome completo ou nome social completo da(o) psicóloga(o), acrescido de sua inscrição profissional e assinatura.

Comentários e Fundamentação:

A Declaração é o documento psicológico mais objetivo e sucinto entre todos. Responde a solicitações pontuais que visam a informar situações que envolvem dia(s), horários e tempo de atendimento da(o) paciente/cliente e/ou da pessoa que a(o) acompanha.

Diferente do Atestado Psicológico, a declaração NUNCA deve apresentar registro de sintomas, estados psicológicos, ou qualquer outra informação que diga respeito ao funcionamento psicológico da pessoa atendida.

A especificação da finalidade do documento é essencial e refere-se a um item obrigatório. É por meio da identificação da finalidade ou motivo do documento que a(o) psicóloga(o) se resguarda em relação ao uso dado ao documento depois de sua entrega.

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.

§ 1.º 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 veículo 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 n.º 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.

§ 2.º Diferente 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.

§ 3.º A emissão de atestado deve estar fundamentada no registro documental, conforme dispõe a Resolução CFP n.º 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.

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

Estrutura

§ 5.º 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.

§ 6.º 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 da(o) solicitante: identificação de quem solicitou o documento, especificando se a solicitação foi realizada pelo Poder Judiciário, por empresas, instituições públicas ou privadas, pela(o) própria(o) usuária(o) do processo de trabalho prestado ou por outras(os) interessadas(os);

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.

§ 7.º 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.

Cabe ressaltar que, em geral, em processos legais e da justiça do trabalho a descrição no documento do número do CID que caracteriza o diagnóstico do paciente é imprescindível. Nestes casos, a solicitação de autorização por escrito da pessoa atendida para divulgação do número do CID no documento se faz necessária.

Comentários e Fundamentação:

O atestado é oriundo de um processo de avaliação psicológica, realizado para verificar determinada situação ou condição do estado psicológico

(diagnóstico psicológico). Ressalta-se que o diagnóstico psicológico a que se refere o Art. 10 não corresponde a diagnóstico nosológico, mas sim a descrição de estado psicológico relativo aos construtos avaliados. Desta forma, o atestado psicológico serve para informar sobre a saúde mental do avaliando a partir de evidências científicas encontradas no âmbito da ciência psicológica.

Nos processos de avaliação psicológica compulsória, o documento a ser emitido pela(o) psicóloga(o) deverá ser o atestado psicológico. Contudo, quando solicitado, a(o) psicóloga(o), além do atestado psicológico pode emitir também um laudo psicológico.

Vale ressaltar que o documento atestado psicológico indica a necessidade de afastamento e/ou dispensa da pessoa baseado na avaliação de aspectos psicológicos. Contudo, cabe observar aspectos legais relativos a esse afastamento e/ou dispensa. Por exemplo, nos casos em que a(o) psicóloga(o) perceba a necessidade de afastamento laboral da pessoa atendida por um período superior a quinze dias, a orientação, de acordo com a legislação brasileira, é encaminhar a pessoa atendida ao INSS.

A(o) psicóloga(o) deve manter em seus arquivos uma cópia dos atestados psicológicos emitidos, junto a todo o material resultante do processo avaliativo, protocolado com data, local e assinatura de quem recebeu o documento, para fins de comprovação e fiscalização.

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 à(ao) destinatária(o), 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 n.º 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

§ 1.º 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 cinco itens:

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

Identificação

§ 2.º 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 da(o) solicitante: identificação de quem solicitou o documento, especificando se a solicitação foi realizada pelo Poder Judiciário, por empresas, instituições públicas ou privadas, pela(o) própria(o) usuária(o) do processo de trabalho prestado ou por outras(os) interessadas(os);

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

§ 3.º 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 4.º deste artigo.

Procedimento

§ 4.º 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

§ 5.º 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

§ 6.º 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.

Comentários e Fundamentação:

A presente Resolução inova na distinção entre Relatório e Laudo Psicológico, visando a abarcar os diversos contextos, serviços e demandas em que a comunicação escrita a ser elaborada por psicólogas(os) pode ocorrer. Desse modo, a Resolução acolhe uma pluralidade de procedimentos, observações, análises e referenciais de atuação que possam ser comunicadas com finalidade informativa ou de intervenção pontual, resguardando-se a autonomia profissional para definir métodos e técnicas a serem relatados e o sigilo inerente à relação estabelecida com pessoas, grupos ou instituições atendidas.

O Relatório Psicológico deverá atender aos objetivos dos serviços prestados; portanto, poderá abranger finalidades diversas a depender do contexto de solicitação. Podem ser elaborados Relatórios Psicológicos decorrentes de visitas domiciliares, para fins de encaminhamento, sobre um único atendimento — como em situações de orientação ou de acolhimento nos serviços — para prestar informações de referência e de contra-referência; para subsidiar atividades de outros profissionais, entre outras situações que já ocorrem no exercício profissional, desde que constitua instrumento de comunicação escrita resultante da prestação de serviço psicológico à pessoa, grupo ou instituição, conforme artigo 4.º. Assim, deverá referir-se à atuação da(o) psicóloga(o) e atender às Resoluções CFP n.º 01/2009 e n.º 05/2010, que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental

decorrente da prestação de serviços psicológicos bem como todas as diretrizes éticas da profissão.

Importante distinguir o Relatório Psicológico de outros documentos informativos que sejam de caráter administrativo ou protocolares, tais como Relatórios de Atividades ou relatos em ofícios, que são documentos frequentemente assinados por psicólogas(os), especialmente em serviços públicos, mas que não são elaborados com fim de relatar o atendimento psicológico realizado.

A estrutura descrita para o Relatório refere-se aos conteúdos que devem constar no documento. O Relatório Psicológico refere-se a contextos e solicitações diversas, entre os quais poderíamos mencionar encaminhamentos, relatos de estudo de caso, relatórios de visita domiciliar, relatórios para solicitação de ampliação de número de sessões para planos de saúde. No item finalidade a(o) psicóloga(o) deverá apontar o contexto e/ou solicitação que originou o documento.

O Relatório será elaborado a partir da demanda e/ou da solicitação, com base no registro documental, ressaltando-se, porém, que não se trata de transcrição ou de sistematização em texto desses registros. Os registros abrangem todas as informações referentes aos serviços psicológicos ou, em equipes multiprofissionais, também a outros atendimentos, providências e decisões tomadas. A construção do Relatório deve tomar esses registros como base, mas não se limita ao seu conteúdo. Portanto, se os registros são a base do Relatório, então o trabalho desenvolvido, a demanda atendida e a finalidade da solicitação do documento fazem parte de sua estrutura, e devem direcionar a argumentação analítica e/ou a comunicação informativa, a depender dos objetivos da solicitação e dos direitos das(os) usuárias(os), salvo contextos previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo e nas legislações vigentes.

Conforme o Código de Ética Profissional do Psicólogo, a solicitação de documentos decorrentes de serviços psicológicos é condicionada ao acordo de trabalho ou aos objetivos do serviço prestado, o que depende da relação e contratualidade entre psicóloga(o) e pessoa(s) atendida(s) e de deveres legais. Um apontamento importante é esse artigo parecer conflitar com as disposições da Resolução CFP n.º 08/2010, quando diz que é vedado: “1 - Produzir documentos advindos do processo psicoterápico com a finalidade de fornecer informações à instância judicial acerca das pessoas atendidas, sem o consentimento formal destas últimas à exceção de Declarações, conforme a Resolução CFP n.º 07/2003.”

Contudo, a Resolução define que se apresente a finalidade do documento e a descrição da demanda de modo a propiciar a diferenciação necessária a

partir de cada contexto de solicitação. Isto é, a(o) psicóloga(o) tem autonomia para decidir quais procedimentos, observações e análises serão comunicados, a depender dos contextos de solicitação, o que estará condicionado a resguardar as diretrizes, normativas e princípios éticos da profissão, os quais são orientados pelo respeito e defesa dos direitos e dignidade da pessoa humana e das coletividades, destacando-se, especialmente, as alíneas de “e” a “h”, do artigo 1.º, bem como as alíneas “a”, “b”, “c”, “f”, “g”, “j” e “k” do artigo 2.º do Código de Ética Profissional.

Os procedimentos a serem descritos no Relatório dizem respeito a descrição de toda e qualquer atividade, técnica, argumentação técnico-científica e considerações éticas utilizadas na prestação de serviço psicológico e devem basear-se em evidências científicas.

O Relatório abrange descrições e narrativas que sejam referidas aos procedimentos adotados, à demanda da solicitação e à evolução do trabalho, quando houver. Pode referir-se a ações e a relatos pontuais, como nos casos de encaminhamentos e de relatórios de visitas, ou pode referir-se a uma exposição analítica maior, quando necessário. Ainda que contemple análises ou considerações críticas, não cabe juízos de valor e opiniões pessoais que não possuam respaldo na ciência psicológica. As descrições literais apenas serão justificáveis quando forem necessárias à argumentação desenvolvida no texto e para evidenciar o contexto de que se trata, e não como resposta a solicitações que extrapolem a condição dos serviços psicológicos e que prejudiquem o sigilo e outras prerrogativas éticas da profissão.

Recomenda-se que, na conclusão, seja retomada a finalidade da emissão do documento, registrado a entrevista devolutiva para a entrega do documento, indicadas as possibilidades de encaminhamento ou de continuidade dos serviços psicológicos, além de outras orientações. Essas recomendações são fundamentais em contextos nos quais os Relatórios Psicológicos possam subsidiar decisões pessoais e institucionais que tragam impactos para a vida da(s) pessoa(s) atendidas, o que ocorre regularmente nos serviços públicos e em contextos que envolvem processos judiciais. Nesse sentido, além dos prazos definidos pelas normativas e manuais referentes a métodos e técnicas de avaliação psicológica, que podem ser considerados aqui por analogia, devem ser explicitados na conclusão argumentos técnicos e éticos que delimitem não apenas a finalidade do documento, mas também a validade temporal das informações prestadas no documento, ressaltando-se a natureza dinâmica e não cristalizada do objeto de estudo bem como das intervenções, ações ou análises realizadas.

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

§ 1.º 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 cinco itens:

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

Identificação

§ 2.º 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, pela(o) própria(o) usuária(o) 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

§ 3.º 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 4.º deste artigo.

Procedimento

§ 4.º 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.

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

Análise

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

§ 7.º A(O) psicóloga(o) deve seguir as orientações que constam no § 5.º do artigo 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 n.º 01/2009 ou outras que venham a alterá-la ou substituí-la.

Conclusão

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

§ 9.º 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.

Comentários e Fundamentação:

Esta modalidade de documento contempla a atuação em equipes multiprofissionais e permite a elaboração conjunta, a responsabilidade compartilhada e referenciais interdisciplinares, resguardando-se a autonomia das demais categorias profissionais e do contexto de cada serviço/equipe multiprofissional.

Na atuação profissional, especialmente nas áreas da saúde, da assistência social e do judiciário, tem se consolidado a nomenclatura “Relatório Psicossocial”; porém, com a variedade de contextos e de composição das equipes, a elaboração de relatórios com esta denominação abarca organização textual e referenciais de intervenção e de argumentação técnica muito variados. A Resolução acolhe essa diversidade e não define qualquer impedimento para que seja utilizada essa denominação. Da mesma forma, como define-se na modalidade de Relatório Psicológico, o documento deve conter como título “Relatório Multiprofissional”. Contudo, pode receber subtítulos diversos e variar em sua organização textual, a depender do serviço, da demanda e da solicitação, resguardando a necessidade de constar as informações especificadas na presente Resolução. Desta forma, o Relatório Multiprofissional pode referir-se a Relatório Informativo, Relatório de Encaminhamento, entre outras,

inclusive, podendo ser fruto de uma única intervenção/atendimento – nos casos, por exemplo, de visitas domiciliares, atendimentos para orientação ou de acolhimento, estudos de caso, mediação de conflitos, participação em grupos, procedimentos de saúde realizados em equipe, entre outros. Importante ressaltar o dever de assumir responsabilidades profissionais somente por atividades para as quais esteja capacitado pessoal, teórica e tecnicamente (Código de Ética Profissional, artigo 1.º, b), considerando-se que as demandas em equipes multiprofissionais possam gerar solicitações que extrapolem as atribuições da psicologia ou que excedam a possibilidade de observação e análise a partir dos procedimentos realizados, ou ainda, que não sejam pertinentes aos referenciais técnicos da(o) profissional. Reforça-se também a observância das alíneas de “e” a “h”, no artigo 1.º do Código de Ética Profissional, que concernem aos direitos de usuárias(os) dos serviços psicológicos, que devem ser inegociáveis nos diversos contextos de solicitação desses Relatórios e de outros documentos psicológicos, ainda que sejam solicitações feitas não pela(o) usuária(o), mas por outros profissionais, serviços e agentes públicos, inclusive quando advindas de demandas e determinações do judiciário. O Relatório Multiprofissional é proveniente da atuação multidisciplinar, interdisciplinar ou transdisciplinar. Cabe observar, quanto à atuação em equipe multiprofissional, que diversos procedimentos e referenciais são empregados e construídos de modo inter ou transdisciplinar e, portanto, sua escrita pode ser em conjunto com outros profissionais. Contudo, quando a atividade desenvolvida no atendimento a pessoa/grupo/instituição consistir em métodos e técnicas privativos da Psicologia, estes devem ser relatados em itens diferente dos demais profissionais, destacando que foram utilizados apenas pela(o) psicóloga(o) da equipe. Em todos os casos, a estrutura do Relatório Multiprofissional deve contemplar o estabelecido Resolução, e conforme haja acordo com as regulamentações das outras profissões envolvidas. A orientação para que a análise seja destacada na organização textual também se direciona a evidenciar argumentações, referenciais, observações, métodos e técnicas específicos e privativos da Psicologia. Caso as informações relatadas não se baseiem em métodos e técnicas privativas da Psicologia, a redação deste item pode ser em conjunto com outros profissionais, nos casos em que se trate de processos de trabalho interdisciplinares. Recomenda-se, porém, que essa compreensão seja explicitada no texto, conforme regulamentação das demais categorias profissionais envolvidas. Assim como na Análise, a Conclusão pode ser redigida em conjunto com outros profissionais nos casos em que se trate de processos de trabalho interdisciplinares. É importante o profissional encerrar o documento com data, local e assinatura a fim de atestar a veracidade das informações apresentadas no documento. Da mesma forma, a rubrica em todas as páginas assim como a numeração das

mesmas é uma segurança ao profissional do conjunto do documento elaborado.

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 psicológicos, 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 n.º 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 n.º 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 à 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

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

I - O Laudo Psicológico é composto de seis itens:

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

Identificação

§ 2.º 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, pela(o) própria(o) usuária(o) do processo de trabalho prestado ou por outras(os) interessadas(os);

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

§ 3.º 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 4.º deste artigo.

Procedimento

§ 4.º 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 n.º [09/2018](#), ou outras que venham a alterá-la ou substituí-la.

Análise

§ 5.º 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 justificarem 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

§ 6.º 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(ao) 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

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

Comentários e Fundamentação:

Destaca-se o caráter específico do laudo psicológico, diferenciando-o do relatório psicológico. O laudo é fruto de um processo de avaliação psicológica diante de uma demanda específica e deve apresentar os itens descritos no § 1.º, com destaque para o procedimento conduzido, a análise realizada e a conclusão gerada a partir desse processo de avaliação. Em contrapartida, o relatório não envolve um processo de avaliação psicológica.

O registro documental, em conformidade com a Resolução CFP n.º 01/2009 e a Resolução CFP n.º 005/2010, inclui os “documentos produzidos pela(o) psicóloga(o) para o usuário(o)/instituição do serviço de psicologia prestado” e os “documentos resultantes da aplicação de instrumentos de avaliação psicológica”, a serem arquivados conforme determinado pelas resoluções citadas.

O título "Laudo Psicológico" deve ser usado independentemente da orientação ou especificidade teórico-metodológica do processo. Se quiser, o(a) psicólogo(a) poderá colocar um subtítulo especificando o processo, por exemplo, "Laudo Psicológico – Avaliação neuropsicológica”.

O laudo psicológico deve apresentar todos os itens da estrutura identificados separadamente.

Em Procedimento, é necessário explicitar os recursos usados, as fontes fundamentais e complementares usadas, segundo a Resolução CFP n.º 09/2018, com citação de sua base técnica-científica e uso de referências.

Conforme os incisos V, VI e VII, o laudo psicológico poderá compor um documento único com a equipe multiprofissional, caso as conclusões necessárias para responder à demanda inicial sejam derivadas da integração das avaliações individuais dos profissionais da equipe, ou seja, ultrapassando suas avaliações disciplinares e demandando a análise conjunta. Nesse caso, deve-se resguardar as práticas privativas da(o) psicóloga(o), assim como sigilo profissional, conforme o inciso VII, de forma que apenas estejam descritos os resultados necessários para que a análise integrada seja realizada. Todos os itens de Estrutura devem estar presentes. Ainda que alguns itens possam ser apresentados de forma conjunta no documento multiprofissional (tais como Identificação, Descrição da demanda, Conclusão e Referências), deve-se garantir a apresentação dos itens Procedimento e Análise com uma redação independente por parte da(o) psicóloga(o), pois eles fazem referência a métodos, técnicas e procedimentos específicos da(o) profissional psicóloga(o).

A conclusão deve estar em harmonia com os demais itens do Laudo psicológico. Nem todos os itens descritos no inciso I precisam estar descritos na Conclusão, porém, é necessário que seja apresentada uma conclusão a partir dos resultados e análise realizados e que alguma orientação de encaminhamento/intervenções ou diagnóstico/hipótese diagnóstica ou orientação/sugestão de projeto terapêutico seja oferecida.

A hipótese diagnóstica ou o diagnóstico devem ter base técnica-científica. A critério da(o) psicóloga(o), poderão ser usados documentos classificatórios mundialmente reconhecidos na área da saúde mental, tais como a Classificação Internacional das Doenças (CID) ou o Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM) em suas edições mais atuais, bem como outras teorias reconhecidas na psicologia, desde que devidamente referenciadas. Deve-se consultar a legislação vigente a fim de garantir a escrita apropriada a demanda.

A citação de referências é obrigatória no Laudo Psicológico. Orienta-se que sejam colocadas em notas de rodapé a fim de que o documento seja

finalizado com a data e assinatura do profissional. Não deve ser colocada em folha a parte, pois esta poderia ser destacada do conjunto do documento, o que o tornaria incompleto. Destaca-se que as referências, além de descritas em nota de rodapé, devem ser citadas ao longo do texto como usual em materiais técnico-científicos. Por exemplo, ao nomear um instrumento de avaliação usado, apresentar no texto a citação do manual com sobrenomes e data e, no local apropriado (nota de rodapé), apresentar a citação completa.

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

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

I - O Parecer é composto de cinco itens:

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

Identificação

§ 2.º 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, pela(o) própria(o) usuária(o) 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

§ 3.º 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

§ 4.º 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

§ 5.º 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

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

Comentários e Fundamentação:

De acordo com a definição, o Parecer Psicológico é um documento em que a(o) parecerista emite o seu ponto de vista fundamentado cientificamente sobre uma questão solicitada que está relacionada ao âmbito da Psicologia e, portanto, não é decorrente de avaliação ou intervenção psicológica realizada pela parecerista. O parecer pode ser unicamente teórico, fruto do conhecimento científico da profissional acerca de um tema (questão específica ou ampla). Exemplo de situações onde se aplica a emissão de um parecer são: quando alguém solicita um parecer sobre se “o teste de Rorschach é confiável e válido para o seu uso no contexto jurídico”. Neste caso, o parecerista, especialista na área, irá emitir um parecer demonstrando cientificamente como o teste Rorschach é adequado para avaliação neste caso e contexto específico.

Quando há a solicitação de apreciação de um documento produzido por outra(o) psicóloga(o). Por exemplo, em situações de perícias psicológicas em que é solicitado à(ao) psicóloga(o) assistente técnica(o) de uma das partes um parecer acerca do Laudo Psicológico elaborado pela perita nomeada pelo juiz. Neste caso, a análise do documento é feita, avaliando se o documento atende os preceitos científicos, técnicos e éticos da Psicologia. Assim, a(o) assistente poderia, com base em estudos científicos, questionar resultados de testes (ou de outras técnicas) aplicados pela(o) perita(o), fazer objeções aos seus diagnósticos e conclusões, como também apoiá-los, sempre fundamentando-se na ciência, na técnica e normativas da Psicologia.

A construção do parecer precisa ser bem fundamentada, de forma que as contestações ou ratificações apontadas no documento analisado fiquem explícitas. Por isso, esse tipo de documento demanda uma expertise.

Como nos demais documentos produzidos pela(o) psicóloga(o), as referências devem ser colocadas preferencialmente em nota de rodapé pois, por se tratar de um documento, é aconselhável que este termine com a data e assinatura de quem o emite.

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 cinco anos, conforme Resolução CFP n.º 01/2009 ou outras que venham a alterá-la ou substituí-la.

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

§ 2.º 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.

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

Comentários e Fundamentação:

A necessidade de guarda do material se faz pelo zelo e segurança da(o) psicóloga(o). Assim, em caso de fiscalização ou questionamentos, a(o) profissional terá condição de apresentar o material que levou à sua conclusão técnico científica.

O material, de fato, pertence à instituição em que foi realizado o serviço, porém, cabe à(ao) psicóloga(o) adequar o local para garantir o sigilo necessário, de acordo com as resoluções vigentes, a saber o Código de Ética Profissional e a Resolução CFP n.º 01/2009.

Em caso de desligamento da(o) psicóloga(o), o material permanece na instituição. O repasse deve seguir ao indicado no Código de Ética Profissional, e inclui a entrega do material com termo de repasse à nova

profissional que venha a assumir o serviço ou lacre junto à fiscal do CRP da jurisdição.

Destaca-se que cabe à(ao) psicóloga(o) que realizou o serviço ou intervenção concluir o trabalho com a emissão do documento que atenda à demanda realizada. Assim, não restarão pendências em sua atuação, mesmo por ocasião do desligamento.

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.

§ 1.º 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.

§ 2.º Os documentos produzidos poderão ser arquivados 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 n.º 01/2009 ou outras que venham a alterá-la ou substituí-la.

Comentários e Fundamentação:

O beneficiário do serviço prestado sempre tem direito ao documento final, mesmo que este tenha sido solicitado por órgãos ou instituições. Neste caso, cabe a entrevista devolutiva, que deve funcionar como uma elucidação verbal daquilo que está escrito no documento. Sugere-se que, quando se tratar de resultados pra CNH ou Polícia Federal, entre outros, para o órgão seja liberado apenas aquilo que o beneficiário necessita para o trâmite de suas ações, ficando a(o) psicóloga(o) com a cópia do documento completo que foi repassado ao cliente, assinado por este, comprovando a entrega.

Respeitando a Resolução CFP n.º 11/2018, que trata de atendimentos realizados por TICs, em caso de entrega de documentos neste parâmetro, é obrigatória a assinatura (certificação) digital da profissional e o protocolo de entrega pode ser a resposta ao endereço de correio eletrônico de envio, em que o cliente confirma o recebimento.

Sugere-se a emissão de uma cópia do documento produzido em que o usuário assina que recebeu uma cópia idêntica e data; tal material deve ser acrescentado ao registro documental do usuário e arquivado em conjunto. Caso isso não seja possível por algum motivo como, por exemplo, pela evasão da(o) paciente, sugere-se o registro do contato e tentativa de devolutiva no prontuário do mesmo.

Ressalta-se que os documentos que podem ser entregues às(aos) pacientes são os aqui apresentados nesta Resolução e não protocolos de testes psicológicos.

Sugere-se a guarda física deste material; porém, em caso de registros ou prontuários eletrônicos, todo material adicional à intervenção que tenha sido utilizado precisa estar salvaguardado, por exemplo, em caso de uso de testes psicológicos, a folha de protocolo deve ser escaneada e anexada ao registro digital.

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.

§ 1.º 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.

§ 2.º 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.

Comentários e Fundamentação:

Este item deve ser considerado para os seguintes documentos: Atestado Psicológico, Laudo Psicológico e Relatório Psicológico. A permanência deste item na Resolução foi considerada com o objetivo de assegurar a informação do caráter dinâmico e não determinista do funcionamento dos fenômenos psicológicos envolvidos em processos avaliativos e de intervenção dos quais decorrem os documentos emitidos pela(o) profissional da Psicologia.

Desta forma, é essencial que a(o) psicóloga(o) se aproprie com fundamentos teóricos, técnicos e éticos para se valer da natureza da finalidade de seu processo de trabalho no que diz respeito a decisão sobre a validade a ser indicada. Em cada situação a(o) psicóloga(o) deve ter autonomia para decidir se este item será exposto por meio de informação cronológica, que pode estar relacionada as normativas que dizem respeito aos procedimentos utilizados, ou a outras normativas inerentes ao próprio processo de avaliação psicológica (por exemplo, em um concurso público a avaliação realizada terá validade somente para aquele fim). De outra forma a validade pode estar relacionada aos aspectos qualitativos de uma determinada fase do desenvolvimento do sujeito envolvido no processo de trabalho da(o) psicóloga(o) como, por exemplo, em um processo de psicoterapia de um adolescente, fase esta onde muitas mudanças são esperadas e que o funcionamento dos fenômenos psicológicos podem alterar-se e, portanto, há necessidade de um acompanhamento frequente e sistemático.

Neste item a(o) psicóloga(o) também pode considerar uma validade a partir de um prognóstico favorável levando em consideração a efetivação do encaminhamento sugerido. Da mesma forma com um prognóstico desfavorável caso não haja intervenção sugerida, podendo assim recomendar nova avaliação em um tempo cronológico determinado pelo resultado do raciocínio psicológico do profissional que resultou no prognóstico.

Assim, é importante que a(o) psicóloga(o) compreenda que não há um modelo de prazo de validade para todos os casos. O que vai prevalecer para esta determinação é o entendimento da natureza do que está sendo avaliado e da finalidade do documento que está sendo produzido. É importante que seu documento expresse a dinamicidade dos fenômenos psicológicos assim como os condicionantes históricos e sociais que atuam sobre eles.

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.

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

§ 2.º 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 n.º 15/1996, a Resolução CFP n.º 07/2003 e a Resolução CFP n.º 04/2019, sem prejuízo das demais disposições em contrário.

Rogério Giannini
Conselheiro Presidente
Conselho Federal de Psicologia