

RESOLUÇÃO CFP N° 06/2019

Esp. Karla Garcia Alves CRP09/8540
Área Técnica
Conselho Regional de Psicologia 9ª Região



RESOLUÇÃO CFP N° 06/2019

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



A(o) Psicóloga(o) deve:

- ❑ Fundamentar sua atuação profissional, obrigatoriamente, em conhecimentos, técnicas e instrumentos psicológicos reconhecidos cientificamente;
- ❑ Construir argumentos consistentes da observação de fenômenos psicológicos;
- ❑ Empregar referenciais teóricos e técnicos pertinentes;
- ❑ Considerar a complexidade do exercício profissional em processos de trabalho que envolvem tanto a **avaliação psicológica** como em processos que envolvem o **raciocínio psicológico**.



- **RACIOCÍNIO PSICOLÓGICO:** 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.

- **PROCESSO DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:** ação sistemática e delimitada no **tempo**, com a finalidade de **diagnóstico ou não**, 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.

AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

Fontes fundamentais:

- ❑ Testes psicológicos aprovados pelo CFP para uso profissional da psicóloga(o) e/ou;
- ❑ Entrevistas psicológicas, anamnese e/ou;
- ❑ Protocolos ou registros de observação de comportamentos obtidos individualmente ou por meio de processo grupal e/ou técnicas de grupo.

Fontes complementares:

- ❑ Técnicas e instrumentos não psicológicos que possuam respaldo da literatura científica da área e que respeitem o Código de Ética e as garantias da legislação da profissão;
- ❑ Documentos técnicos, tais como protocolos ou relatórios de equipes multiprofissionais.

PRINCÍPIOS PARA A ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS

- ❑ Elaborar documento psicológico **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 (Art. 4º, § 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 (Art. 5º, § 1º).
- ❑ É o resultado de uma **avaliação e/ou intervenção psicológica**, observando os condicionantes históricos e sociais e seus efeitos nos fenômenos psicológicos (Art. 5º, § 2º).
- ❑ Deve considerar a natureza **dinâmica, não definitiva e não cristalizada** do fenômeno psicológico (Art. 5º, § 3º).

MODALIDADES DE DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS

- Declaração
- Atestado Psicológico
- Relatório Psicológico
- Relatório Multiprofissional
- Laudo Psicológico
- Parecer Psicológico

DECLARAÇÃO

- ❑ Registra, de forma objetiva e sucinta, informações sobre a prestação de serviço realizado ou em realização.

Abrange as informações:

- Comparecimento da pessoa atendida e seu acompanhante;
 - Acompanhamento psicológico realizado ou em realização;
 - Informações sobre tempo de acompanhamento, dias e horários.
- ❑ É **vedado** o registro de sintomas, situações ou estados psicológicos.



DECLARAÇÃO

ESTRUTURA

em forma de itens ou texto corrido

❑ Título: "Declaração"

Expor no texto:

- ❑ Nome da pessoa atendida
- ❑ Descrição da razão ou motivo do documento
- ❑ Informações sobre local, dias, horários e duração do acompanhamento psicológico
- ❑ Encerrar indicando o local, data de emissão, carimbo, em que conste nome completo/nome social da(o) psicóloga(o), acrescido da inscrição profissional e assinatura.



ATESTADO PSICOLÓGICO

- ❑ 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.

- ❑ Comunica o diagnóstico de condições mentais, com fins de:
 - Justificar faltas e impedimentos;
 - Justificar estar apto ou não para atividades específicas após realização de um processo de avaliação psicológica, dentro do rigor técnico e ético que subscrevem a Resolução CFP nº 09/2018;
 - Solicitar afastamento e/ou dispensa, subsidiada na afirmação atestada do fato.

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**.
- ❑ A emissão de atestado deve estar fundamentada no registro documental, conforme dispõe a Resolução CFP nº 01/2009 e 05/2010, não isentando a(o) psicóloga(o) de guardar os registros em seus arquivos profissionais, pelo prazo estipulado nesta resolução.



ATESTADO PSICOLÓGICO

- ❑ Os Conselhos Regionais podem, no prazo de até cinco anos, solicitar à(ao) psicóloga(o) a apresentação da **fundamentação técnico-científica** do atestado.
- ❑ É **facultado** à(ao) psicóloga(o) destacar, ao final do atestado psicológico, que este não poderá ser utilizado para fins diferentes da identificação, possui caráter sigiloso e se trata de documento extrajudicial.



ATESTADO PSICOLÓGICO

ESTRUTURA

texto corrido, separado apenas por pontuação, sem parágrafos, evitando riscos de adulteração.

- ❑ Título: "Atestado Psicológico"
- ❑ Nome da pessoa ou instituição atendida
- ❑ Nome do solicitante
 - Poder Judiciário, instituições públicas ou privadas, usuário ou outros interessados
- ❑ Descrição da razão ou motivo do pedido
- ❑ Descrição das condições psicológicas do beneficiário do serviço psicológico advindas do raciocínio psicológico ou processo de avaliação psicológica realizado.
 - facultado o uso da Classificação Internacional de Doenças (CID) ou outras Classificações de diagnóstico, científica e socialmente reconhecidas
- ❑ Encerrar indicando local, data de emissão, carimbo (nome completo/nome social completo da(o) psicóloga(o) e inscrição profissional)
- ❑ Numerar todas as laudas, rubricar da primeira até a penúltima lauda e assinar na última página.



RELATÓRIO PSICOLÓGICO

- ❑ 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**.
- ❑ Comunica 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.

RELATÓRIO PSICOLÓGICO

- ❑ Fundamentado no **registro documental** elaborado pela(o) psicóloga(o), em conformidade com a Resolução CFP nº 01/2009 e 05/2010.

- ❑ Não corresponde à descrição literal das sessões, atendimento ou acolhimento realizado, salvo quando tal descrição se justifique tecnicamente.
 - explicitar a demanda,
 - os procedimentos,
 - o raciocínio técnico-científico da(o) profissional,
 - conclusões e/ou recomendações.

RELATÓRIO PSICOLÓGICO

ESTRUTURA

em forma de itens ou texto corrido

- ❑ Identificação
- ❑ Descrição da demanda
- ❑ Procedimento
- ❑ Análise
- ❑ Conclusão

RELATÓRIO PSICOLÓGICO

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,
- possui caráter **sigiloso**,
- se trata de documento **extrajudicial** e
- não se responsabiliza pelo uso dado ao relatório por parte da pessoa, grupo ou instituição,

após a sua **entrega em entrevista devolutiva**.



RELATÓRIO MULTIPROFISSIONAL

- ❑ Resulta 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.
- ❑ Pode ter **caráter informativo**.
- ❑ Comunica 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.



RELATÓRIO MULTIPROFISSIONAL

- ❑ Construir com base no registro documental elaborado pela(o) psicóloga(o), em conformidade com a Resolução CFP nº 01/2009 e 05/2010.
- ❑ Não corresponde à descrição literal das sessões, atendimento ou acolhimento realizado, salvo quando tal descrição se justifique tecnicamente.

RELATÓRIO MULTIPROFISSIONAL

ESTRUTURA

em forma de itens ou texto corrido

- ❑ Identificação
- ❑ Descrição da demanda
- ❑ Procedimento
- ❑ Análise
- ❑ Conclusão

RELATÓRIO MULTIPROFISSIONAL

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,
- possui caráter **sigiloso**,
- se trata de documento **extrajudicial** e
- não se responsabiliza pelo uso dado ao relatório por parte da pessoa, grupo ou instituição,

após a sua **entrega em entrevista devolutiva**.



RELATÓRIO MULTIPROFISSIONAL

Procedimento

- ❑ A descrição dos procedimentos e/ou técnicas privativas da Psicologia deve vir **separada** das descritas pelos demais profissionais.

Análise

- ❑ Cada profissional deve fazer sua análise **separadamente**, identificando, com subtítulo, o nome e categoria profissional
- ❑ Não isenta a(o) psicóloga(o) de realizar o registro documental, conforme Resolução CFP nº 01/2009

Conclusão

- ❑ Pode ser realizada em conjunto, quando trabalho for interdisciplinar



LAUDO PSICOLÓGICO

- ❑ Resultado de um **processo de avaliação psicológica**, com finalidade de subsidiar decisões relacionadas ao contexto em que surgiu a demanda.
- ❑ Deve conter narrativa detalhada e didática, com precisão e harmonia, tornando-se acessível e compreensível ao destinatário.
- ❑ Construído com base no **registro documental** elaborado pela(o) psicóloga(o), conforme a Resolução CFP nº 01/2009 e 05/2010, 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**.

LAUDO PSICOLÓGICO

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

LAUDO PSICOLÓGICO

ESTRUTURA

em forma de itens

- ❑ Identificação
- ❑ Descrição da demanda
- ❑ Procedimento
- ❑ Análise
- ❑ Conclusão
- ❑ Referências

PARECER PSICOLÓGICO

- ❑ Pronunciamento, por escrito, que tem como finalidade apresentar uma **análise técnica**, respondendo a uma **questão-problema** do campo psicológico ou a documentos psicológicos questionados.
- ❑ Resposta a uma consulta.
- ❑ Exige, da(o) psicóloga(o), conhecimento específico e competência no assunto.
- ❑ O resultado pode ser indicativo ou conclusivo.
- ❑ **Não** é um documento resultante do processo de avaliação psicológica ou de intervenção psicológica.



PARECER PSICOLÓGICO

ESTRUTURA

em forma de itens

- ❑ Identificação
- ❑ Descrição da demanda
- ❑ Análise
- ❑ Conclusão
- ❑ Referências

GUARDA DOS DOCUMENTOS E CONDIÇÕES DE GUARDA

- ❑ 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 e 05/2010.
- ❑ Guarda do material cabe à(ao) **psicóloga(o)**, em conjunto com a **instituição** em que 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**.



DESTINO E ENVIO DE DOCUMENTOS

- ❑ Entregar diretamente ao beneficiário do serviço psicológico, ao seu responsável legal e/ou ao solicitante, em entrevista devolutiva.
- ❑ Manter **protocolo de entrega** de documentos (DUAS VIAS), com assinatura do solicitante, comprovando que este efetivamente o recebeu e que se responsabiliza pelo uso e sigilo das informações contidas no documento.
- ❑ Poderá arquivar em versão impressa.



ENTREVISTA DEVOLUTIVA

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.

"-Você sabe qual o peso de uma caneta?"

*-Depende da importância que você der às
palavras escritas por ela."*

CHRYS SUNNY



OBRIIGADA!

E-mail: tecnica@crp09.org.br; orientacao4@crp09.org.br
orientacao@crp09.org.br; orientacao2@crp09.org.br

Telefone: (62) 32531785

