

RESOLUÇÃO Nº 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 nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019.

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

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO que a(o) psicóloga(o) deve atuar com autonomia intelectual e visão interdisciplinar, potencializando sua atitude investigativa e reflexiva para o desenvolvimento de uma percepção crítica da realidade diante das demandas das diversidades individuais, grupais e institucionais, sendo capaz de consolidar o conhecimento

da Psicologia com padrões de excelência ética, técnica e científica em favor dos direitos humanos;

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

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

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

CONSIDERANDO que um processo de avaliação psicológica se caracteriza por uma ação sistemática e delimitada no tempo, com a finalidade de diagnóstico ou não, que utiliza de fontes de informações fundamentais e complementares com o propósito de uma investigação realizada a partir de uma coleta de dados, estudo e interpretação de fenômenos e processos psicológicos;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

I - Princípios fundamentais na elaboração de documentos psicológicos;

II - Modalidades de documentos;

III - Conceito, finalidade e estrutura;

IV - Guarda dos documentos e condições de guarda;

V - Destino e envio de documentos;

VI - Prazo de validade do conteúdo dos documentos;

VII - Entrevista devolutiva.

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

§ 1º - Os casos omissos, ou dúvidas sobre matéria desta normativa, serão resolvidos pela orientação e jurisprudência firmada pelos Conselhos Regionais de Psicologia e, naquilo que se aplicar, solucionadas pelo Conselho Federal de Psicologia, de acordo com os termos previstos no art. 6º, alíneas g e h da Lei nº 5.766/1971, art. 13, item XII, do Decreto nº 79.822/1977, art. 22 do Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005), ou legislações que venham a alterá-las ou substituí-las, preservando o mérito aqui disposto.

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

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

SEÇÃO I

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS NA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS

Documento Psicológico

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

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

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

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

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

Princípios Técnicos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Princípios da Linguagem Técnica

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

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

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

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

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

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

Princípios Éticos

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

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



ABMES

Associação Brasileira de
Mantenedoras de Ensino Superior

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO II

MODALIDADES DE DOCUMENTOS

Art. 8º - Constituem modalidades de documentos psicológicos:

I - declaração;

II - Atestado Psicológico;

III - Relatório;

a) Psicológico;

b) Multiprofissional;

Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior

SHN Quadra 01, Bloco F, Entrada A, Conjunto A, 9º andar

Edifício Vision Work & Live, Asa Norte – Brasília/DF

CEP: 70.701-060 - Telefone: (61) 3322-3252

E-mail: abmes@abmes.org.br - Website: www.abmes.org.br

IV - Laudo Psicológico;

V - Parecer Psicológico.

SEÇÃO III

CONCEITO, FINALIDADE E ESTRUTURA

Declaração - Conceito e finalidade

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

I - Comparecimento da pessoa atendida e seu acompanhante;

II - Acompanhamento psicológico realizado ou em realização;

III - Informações sobre tempo de acompanhamento, dias e horários.

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

Estrutura

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

I - Título: "declaração".

II - Expor no texto:

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

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

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

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

ATESTADO PSICOLÓGICO - Conceito e finalidade

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

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

I - Justificar faltas e impedimentos;

II - Justificar estar apto ou não para atividades específicas (manusear arma de fogo, dirigir 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 nº 09/2018 e a presente, ou outras que venham a alterá-las ou substituí-las;

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

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

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

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

Estrutura

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

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

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

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

I - Título: "Atestado Psicológico";

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

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

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

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

de diagnóstico, científica e socialmente reconhecidas, como fonte para enquadramento de diagnóstico;

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

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

RELATÓRIO PSICOLÓGICO - Conceito e finalidade

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

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

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

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

Estrutura

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

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

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



ABMES

Associação Brasileira de
Mantenedoras de Ensino Superior

Identificação

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

I - Título: "Relatório Psicológico";

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

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

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

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

Descrição da demanda

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

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

Procedimento

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

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

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

Análise

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

Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior

SHN Quadra 01, Bloco F, Entrada A, Conjunto A, 9º andar

Edifício Vision Work & Live, Asa Norte – Brasília/DF

CEP: 70.701-060 - Telefone: (61) 3322-3252

E-mail: abmes@abmes.org.br - Website: www.abmes.org.br

I - A análise deve apresentar fundamentação teórica e técnica.

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

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

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

Conclusão

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

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

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

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

RELATÓRIO MULTIPROFISSIONAL - Conceito e finalidade

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

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

II - As informações para o cumprimento dos objetivos da atuação multiprofissional devem ser registradas no relatório, em conformidade com o que institui o Código de Ética Profissional do Psicólogo em relação ao sigilo.

Estrutura

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

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



ABMES

Associação Brasileira de
Mantenedoras de Ensino Superior

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

Identificação

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

I - Título: "Relatório Multiprofissional";

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

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

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

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

Descrição da demanda

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

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

Procedimento

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

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

Análise

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

Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior

SHN Quadra 01, Bloco F, Entrada A, Conjunto A, 9º andar

Edifício Vision Work & Live, Asa Norte – Brasília/DF

CEP: 70.701-060 - Telefone: (61) 3322-3252

E-mail: abmes@abmes.org.br - Website: www.abmes.org.br

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

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

Conclusão

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

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

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

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

LAUDO PSICOLÓGICO - Conceito e finalidade

Art. 13 - O laudo psicológico é o resultado de um processo de avaliação psicológica, com finalidade de subsidiar decisões relacionadas ao contexto em que surgiu a demanda. Apresenta informações técnicas e científicas dos fenômenos 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 nº 01/2009, ou outras que venham a alterá-la ou substituí-la, e na interpretação e análise dos dados obtidos por meio de métodos, técnicas e procedimentos reconhecidos cientificamente para uso na prática profissional, conforme Resolução CFP nº 09/2018 ou outras que venham a alterá-la ou substituí-la.

III - Deve considerar a demanda, os procedimentos e o raciocínio técnico-científico da profissional, fundamentado teórica e tecnicamente, bem como suas conclusões

e recomendações, considerando a natureza dinâmica e não cristalizada do seu objeto de estudo.

IV - O laudo psicológico deve apresentar os procedimentos e conclusões gerados pelo processo de avaliação psicológica, limitando-se a fornecer as informações necessárias e relacionadas 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

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

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

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

Identificação

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

I - Título: "Laudo Psicológico";

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

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

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

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

Descrição da demanda

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

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

Procedimento

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

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

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

Análise

§ 5º - Nessa parte do documento, a(o) psicóloga(o) deve fazer uma exposição descritiva, metódica, objetiva e coerente com os dados colhidos e situações relacionadas à demanda em sua complexidade considerando a natureza dinâmica, não definitiva e não cristalizada do seu objeto de estudo.

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

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

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

Conclusão

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

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

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

III - É facultado à(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

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

PARECER PSICOLÓGICO - Conceito e finalidade

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

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

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

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

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

Estrutura

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

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

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



ABMES

Associação Brasileira de
Mantenedoras de Ensino Superior

d) Conclusão;

e) Referências.

Identificação

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

I - Título: "Parecer Psicológico";

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

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

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

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

Descrição da Demanda

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

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

Análise

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

Conclusão

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

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

II- É facultado à(ao) psicóloga(o) destacar, ao final do parecer, que este não poderá ser utilizado para fins diferentes do apontado no item de identificação, que possui caráter sigiloso, que se trata de documento extrajudicial e que não se responsabiliza pelo

Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior

SHN Quadra 01, Bloco F, Entrada A, Conjunto A, 9º andar

Edifício Vision Work & Live, Asa Norte – Brasília/DF

CEP: 70.701-060 - Telefone: (61) 3322-3252

E-mail: abmes@abmes.org.br - Website: www.abmes.org.br

uso dado ao parecer por parte da pessoa, grupo ou instituição, após a sua entrega ao beneficiário, responsável legal e/ou solicitante do serviço prestado.

Referências

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

SEÇÃO IV

GUARDA DOS DOCUMENTOS E CONDIÇÕES DE GUARDA

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

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

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

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

SEÇÃO V

DESTINO E ENVIO DE DOCUMENTOS

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

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

§ 2º - Os documentos produzidos poderão ser arquivados em versão impressa, para apresentação no caso de fiscalização do Conselho Regional de Psicologia ou instâncias judiciais, em conformidade com os parâmetros estabelecidos na Resolução CFP nº 01/2009 ou outras que venham a alterá-la ou substituí-la.

SEÇÃO VI

PRAZO DE VALIDADE DO CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS

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

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

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

SEÇÃO VII

ENTREVISTA DEVOLUTIVA

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

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

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

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

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

ROGÉRIO GIANNINI

Conselheiro-Presidente

(DOU nº 62, 01.04.2019, Seção 1, p.163)