

MANUAL ORIENTATIVO DE REGISTRO E ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS

MANUAL ORIENTATIVO DE REGISTRO E ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS



Conselho Federal de Psicologia

Endereço: SAF SUL, Quadra 2, Lote 2, Bloco

B, Ed. Via Office, térreo, sala 104

CEP: 70.070-600 - Brasília/DF, Brasil.

Fone: (61) 2109-0100

www.cfp.org.br

facebook.com/conselhofederaldepsicologia

Twitter @cfp_psicologia

Instagram @conselhofederaldepsicologia

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

(BENITEZ Catalogação Ass. Editorial, MS, Brasil)

M294

1.ed. Manual orientativo de registro e elaboração de documentos psicológicos / [editor, organização e coordenação] Conselho Federal de Psicologia.
- 1.ed. - Brasília, DF : Conselho Federal de Psicologia, 2025.

Vários colaboradores.

Bibliografia.

ISBN 978-65-84219-04-5

1. Laudos psicológicos - Manuais, guias etc.
2. Psicologia - Prática. 3. Prontuários médicos - Aspectos morais e éticos. 4. Prontuários médicos - Manuais, guias etc. I. Conselho Federal de Psicologia.

10-32025/44

CDD 150.287

Índice para catálogo sistemático:

1. Documentos psicológicos : Elaboração : Manuais e guias : Psicologia 150.287

Aline Graziele Benitez - Bibliotecária - CRB-1/3129

Coordenadora Geral Estratégica
Emanuelle Silva

Coordenador-Geral Executivo
Rafael Menegassi Taniguchi

Gerência de Comunicação
Marília Mundim (Gerente)
Raphael Gomes (Supervisor)

Gerência Técnica
Camila Dias de Lima Alves (Gerente)
Ylo Barroso Caiado Fraga (Supervisor)
Mariana dos Reis Veras (Analista Técnica)

Secretaria de Orientação e Ética
Daniela Ribeiro Mundim e Silva (Analista Técnica)
Fabíola Borges Corrêa (Gerente)
Sara Juliana Bulgarelli Guadanhim
(Analista Técnica)

Texto e Organização

Autores
Ediana Rosselly de Oliveira Gomes
Patricia Karla de Souza e Silva
Izabel Augusta Hazin Pires

Colaboradores
Caroline Tozzi Reppold
Clarissa Paranhos Guedes
Daniela Sacramento Zanini
Jefferson de Souza Bernardes
Marina de Pol Poniwas
Raquel Souza Lobo Guzzo

Edição de Texto
Editora Gm Editorial

Projeto Gráfico e diagramação
Tatianny dos Santos Fonseca

XIX Plenário | Gestão 2023-2025

Diretoria

Alessandra Santos de Almeida – Presidente
(vice presidente entre 23/4/2024 e 12/06/2025)

Izabel Augusta Hazin Pires – Vice-presidente
(secretária de 16/12/2022 a 12/06/2025)

Rodrigo Acioli Moura – Secretário
(a partir de 13/06/2025)

Neuza Maria de Fátima Guareschi – Tesoureira
(a partir de 13/06/2025)

Conselheiras(os)

Antonio Virgílio Bittencourt Bastos

Carla Isadora Barbosa Canto

Carolina Saraiva

Célia Mazza de Souza
(tesoureira de 16/12/2022 a 12/06/2025)

Clarissa Paranhos Guedes

Evandro Morais Peixoto

Fabiane Rodrigues Fonseca

Gabriel Henrique Pereira de Figueiredo

Ivani Francisco de Oliveira
(vice-presidente de 16/12/2022 a 19/04/2024)

Jefferson de Souza Bernardes

Juliana de Barros Guimarães

Maria Carolina Fonseca Barbosa Roseiro

Marina de Pol Poniwas

Nita Tuxá

Pedro Paulo Gastaldo de Bicalho
(presidente de 16/12/2022 a 12/06/2025)

Raquel Souza Lobo Guzzo

Roberto Chateaubriand Domingues

Rosana Mendes Éleres de Figueiredo

SUMÁRIO



• • • • •

1. APRESENTAÇÃO	6
2. INTRODUÇÃO	8
3. REGISTRO DOCUMENTAL E PRONTUÁRIOS	12
3.1 Conceito e finalidade	12
3.2 Semelhanças e diferenças entre registro documental e prontuário psicológico	14
3.3 Estrutura	15
3.4 Aspectos de linguagem, meio e frequência dos registros psicológicos	19
3.5 Serviços multiprofissionais	21
3.6 Atendimento em grupo	22
4. DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS.....	23
4.1 Modalidades de Documentos Psicológicos	23
4.2 Estrutura dos Documentos Psicológicos	30
4.3 Princípios técnicos, éticos e de linguagem na produção de documentos:....	32
4.4 Destino e envio dos documentos	33
4.5 Validade de documentos psicológicos	33
4.6 Dúvidas frequentes na produção de documentos psicológicos	34
5. GUARDA, ACESSO DE PRONTUÁRIOS E REGISTROS DOCUMENTAIS E DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS.....	41
5.1 Eliminação/descarte.....	42
5.2 Casos especiais	43
5.3 Situações de perda, violação ou avaria	44
6. PRODUZINDO DOCUMENTOS EM CONTEXTOS ESPECÍFICOS	45
6.1 Serviços-escolas.....	45



6.2 Estágio em psicologia	47
6.3 Contexto escolar.....	48
6.4 Contexto do sistema de justiça	50
6.5 Assistência Social.....	52
6.6 Públicos especiais e possibilidade de quebra de sigilo	53
APÊNDICES	56
1. Modelo de Prontuário/Registro Documental.....	56
2. Modelo de Prontuário Multidisciplinar.....	57
3. Modelos de Documentos Psicológicos (nomes fictícios)	58
OUTROS MODELOS DE DOCUMENTOS INSERIDOS EM CONTEXTOS	
DIVERSOS	66
Modelo de Termo de Ciência do Usuário/beneficiário atendido em Serviço-escola de uma Instituição Pública.....	66
Modelo de Formulário de Encaminhamento	67
Modelo de Requerimento de Documento Psicológico	68
Modelo de Termo de Autorização no atendimento a crianças e adolescentes	
69	
Termo de Entrega de Documentos Psicológicos	70
Modelo de Termo de entrega de crianças e adolescente em contexto de acolhimento institucional (Situações de desligamento gradativo ou definitivos e adoção)	71
Ficha de Notificação Individual de Violência Interpessoal/Autoprovocada	72
NORMATIVAS	74
REFERÊNCIAS	78

1. APRESENTAÇÃO

O XIX Plenário do Conselho Federal de Psicologia tem a satisfação de apresentar à categoria este Manual de Orientação de Registro e Elaboração de Documentos Psicológicos, resultado de um esforço coletivo que reafirma nosso compromisso com a valorização da prática profissional e a defesa da ética na Psicologia.

A produção de registros e documentos constitui uma das atividades mais centrais da atuação de psicólogas em diferentes contextos. São instrumentos que materializam o trabalho desenvolvido, comunicam processos de cuidado e subsidiam decisões institucionais, jurídicas e sociais. No entanto, essa tarefa exige rigor técnico, objetividade na linguagem, responsabilidade ética e atenção permanente aos direitos humanos e à legislação vigente.

Com este manual buscamos oferecer à categoria subsídios que auxiliem no cotidiano profissional. Mais do que um guia normativo, este manual propõe reafirmar que o registro e a elaboração de documentos em Psicologia são atos de cuidado, que dizem respeito não apenas à técnica, mas ao compromisso com a garantia de direitos, a proteção do sigilo e a qualidade do serviço prestado.

Além de orientar quanto à obrigatoriedade e às finalidades dos registros documentais e prontuários, o manual aprofunda-se nas diferentes modalidades de documentos psicológicos – declaração, atestado, relatório, relatório multiprofissional, laudo e parecer –, descrevendo suas características, finalidades e estruturas. São apresentados quadros comparativos, exemplos e recomendações sobre linguagem, validade, guarda, descarte e contextos específicos de produção, como nos serviços-escola, estágios, sistema de justiça, políticas públicas, entre outros. Assim, a leitura oferece tanto uma compreensão técnica quanto um guia prático para a atuação profissional cotidiana, resguardando os princípios éticos da Psicologia.

O XIX Plenário do Conselho Federal de Psicologia espera que este material contribua para a qualificação da escrita e do registro documental em Psico-

logia e para fortalecer a autonomia, a segurança e a responsabilidade das profissionais¹, apoiando seu exercício ético e qualificado em todos os campos de atuação da Psicologia no Brasil. Boa leitura!

¹ No intuito de garantir uma linguagem inclusiva de gênero, optou-se por referenciar a categoria no feminino, uma vez que o Censo da Psicologia Brasileira revelou que a profissão é predominantemente feminina, com 79,2% de mulheres entre os psicólogos do país. Assim, sempre que aparecerem palavras no feminino estão incluídos todos os gêneros.

2. INTRODUÇÃO

O Código de Ética Profissional, em seu Art. 1º estabelece, entre os deveres fundamentais das psicólogas, as alíneas *f*, *g* e *h*, que destacam a importância da comunicação entre a psicóloga e o beneficiário no acompanhamento e na prestação de serviços psicológicos. Nesse contexto, a elaboração de documentos em Psicologia caracteriza-se como um dos principais desafios enfrentados pelas psicólogas em diferentes áreas de atuação.

Diante disso, a Secretaria de Orientação e Ética do CFP realizou levantamento dos processos disciplinares julgados ao longo do ano de 2024. Como resultado, observou-se que um dos dispositivos mais frequentemente infringidos do Código de Ética Profissional do Psicólogo foi: “Artigo 2º alínea *g* - Ao psicólogo é vedado: *g*) Emitir documentos sem fundamentação e qualidade técnico-científica”. Adicionalmente, foi identificado um número expressivo de infrações à Resolução nº 06, de 29 de março de 2019, que “Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga no exercício profissional.”

A produção documental na Psicologia revela-se, portanto, como uma área vulnerável no exercício profissional. Esta constatação é corroborada pelo Censo da Psicologia (2022), que aponta a elaboração de documentos como uma atividade particularmente desafiadora para a categoria. O contexto pandêmico, marcado pela necessidade de rápida adaptação e assimilação às Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDICs), por parte da categoria, decorrente do isolamento social, intensificou ainda mais o problema da fragilidade e da imperícia na elaboração de documentos psicológicos. Contudo, é importante enfatizar que o Censo da Psicologia Brasileira (2022) indica que esta problemática não surgiu com a pandemia, mas tem raízes anteriores, sendo de natureza estrutural e basilar no exercício profissional das psicólogas (CFP, 2022).

Dentre as variadas atividades desempenhadas pelas profissionais de psicologia em suas especialidades, **a produção de documentos psicológicos se des-**

taca como uma das mais recorrentes, sendo a que mais se evidencia entre psicólogas da saúde, clínicas e jurídicas. Na área da Psicologia Jurídica, por exemplo, essa atividade representa mais de 25% de todas as funções desempenhadas, superando outras práticas. Essa demanda é seguida pela avaliação psicológica, que também apresenta desafios importantes, sobretudo no que diz respeito à escolha de instrumentos adequados para situações específicas e à elaboração de documentos oriundos dos processos avaliativos.

Além disso, em outras áreas da psicologia, como Neuropsicologia, Psicologia Escolar e Educacional, Psicologia Hospitalar, Psicologia Organizacional e do Trabalho, Psicologia Social, a produção de documentos também figura entre as maiores preocupações de profissionais.

O Censo da Psicologia Brasileira (2022) reforça ainda que, ao analisar as redes de conexões entre as atividades típicas da categoria, **a produção de documentos é uma das atividades mais centrais**, ficando atrás apenas de psicoterapia, avaliação psicológica, psicoterapia individual e ensino da psicologia. Em termos quantitativos, a produção de documentos representa cerca de 5% das atividades realizadas em diversas áreas da Psicologia, caracterizando-se, assim, como uma das principais atividades desenvolvidas por profissionais de psicologia no Brasil. É preciso reconhecer que as preocupações com elaborações de documentos e registros e o distanciamento de profissionais das questões vinculadas à legislação e à boa formação não são exclusivas da psicologia. Diversos autores e autoras abordam tal questão no âmbito do próprio judiciário (Santoucy; Conceição; Sudbrack, 2010), nas discussões de que os documentos vão além de uma leitura tecnicista no Serviço Social (Conselho Federal de Serviço Social, 2022) e a produção e arquivamento dos documentos como um ato do cuidado na Medicina (Costa; Abrahão, 2018).

Diversas referências abordam o distanciamento da categoria da psicologia em relação à legislação e à produção de documentos. Corrêa, Figueiredo, Magalhães e Faria (2024), por exemplo, em pesquisas na base de dados do CFP, identificaram falhas tanto na formação como nos limites do amparo legal que afetam profissionais de psicologia. Para as autoras, trata-se de um fenômeno complexo, envolvendo múltiplas dimensões para sua compreensão: a formação precarizada, a legislação em profusão e difusa, pouca orientação

à categoria como um todo, derrocada de valores éticos socialmente importantes, a complexidade e a diversidade de universos populacionais, dentre outros aspectos.

Cabe destacar, ainda, que parte dos problemas identificados na prática profissional não decorre exclusivamente de falhas na formação inicial, mas da ausência de atualização contínua. Muitas profissionais, formadas há anos, deixam de acompanhar as mudanças normativas e técnicas que regulamentam a profissão, o que reforça a necessidade de estudos permanentes e de um compromisso ético com a atualização constante.

Diante desse contexto e das fragilidades identificadas nos levantamentos da Ouvidoria e da Secretaria de Orientação e Ética do CFP junto à categoria, faz-se urgente aprimorar o cuidado às formas de elaboração e escrita de registros e documentos psicológicos, objetivo deste manual. **Fundamental é avançarmos no aspecto técnico, bem como ampliar os sentidos de registros e elaboração de documentos como ato ético de cuidado.**

No que concerne à produção de registros e documentos psicológicos, o CFP oferece diretrizes acerca de *documentos formais* produzidos pela categoria, com base em duas resoluções distintas, quais sejam:

- **Resolução CFP nº 01, de 30 de março de 2009** (atualizada para a Resolução CFP nº. 05/2010) – dispõe sobre a obrigatoriedade do Registro Documental decorrente da prestação de serviços psicológicos. Dirige-se, portanto, a *um aspecto vinculante da prática profissional* da psicóloga, ou seja, imperativo, independente do público-alvo e do contexto de atuação.
- **Resolução CFP nº 06, de 29 de março de 2019** – versa sobre a produção de Documentos Psicológicos, os quais só serão elaborados mediante solicitação de terceiros. **Ressalta-se que, em processos de Avaliação Psicológica, a elaboração e entrega do atestado ou laudo devem ser realizadas independente de solicitação, como parte do processo.**

RESOLUÇÃO CFP Nº 01/2009

Traz duas possibilidades de registro:

- ▶ Registro documental
- ▶ Prontuário

Vinculante à prática profissional

RESOLUÇÃO CFP Nº 06/2019

Cinco modalidades de documentos psicológicos:

- ▶ Declaração
- ▶ Atestado Psicológico
- ▶ Relatório
 - a) Psicológico
 - b) Multiprofissional
- ▶ Laudo Psicológico
- ▶ Parecer Psicológico

Sob Solicitação

Assim, para facilitar a prática profissional, este manual une duas atividades essenciais: **a realização obrigatória de registros dos serviços psicológicos e a produção de documentos psicológicos solicitados**. É um elo inseparável! Resalta-se também que, em sua atuação, a psicóloga precisa considerar, além das prerrogativas do CFP, as legislações específicas ao seu contexto de atuação.

3. REGISTRO DOCUMENTAL E PRONTUÁRIOS

3.1 Conceito e finalidade

Os **registros em psicologia** compreendem o *conjunto de informações relativas ao trabalho prestado pela Psicóloga*. Em outras palavras, o registro deve descrever a evolução das atividades realizadas, ou seja, dispô-las em uma perspectiva processual ao longo do tempo, bem como os *procedimentos técnicos científicos adotados*. O registro viabiliza, portanto, que a memória do trabalho realizado permaneça para além do profissional, mediante o formato escrito.

Sem desconsiderar as determinações legais que tornam os registros uma **obrigação do profissional** e o configuram como matéria de competência de orientação e fiscalização do Sistema Conselhos de Psicologia, faz-se necessário elencar, igualmente, outras razões que reforçam a importância, a relevância e a urgência de sua implementação:

- Revelam-se como instrumentos imprescindíveis ao exercício da reflexão e acompanhamento do trabalho, garantindo ao usuário/beneficiário a boa continuidade e qualidade dos serviços prestados;
- Permitem revisitá a própria prática, mediante a salvaguarda de informações relevantes e, a partir disso, rever hipóteses, alterar caminhos de intervenção, analisar criticamente as próprias ações, propiciando uma perspectiva longitudinal dos processos e conferindo ao usuário maior segurança quanto à qualidade da prática realizada;
- Viabilizam o fornecimento de informes e a comunicação com sujeitos atendidos e outros profissionais/instituições;
- Apresentam-se como fonte confiável para a produção de documentos psicológicos.

Os registros psicológicos podem ser produzidos na forma de **Registro Documental e/ou Prontuários**. Todo registro Psicológico, seja nas modalidades de Registro Documental ou Prontuário, se configura como **material de natureza sigilosa**, com restrição de acesso a terceiros.

O **Prontuário** é a forma prioritária de registros psicológicos vinculada à prestação de serviços, sendo um dever da psicóloga e um direito do usuário/beneficiário do serviço, que poderá solicitá-lo ao profissional e/ou à instituição. Em diversas áreas de atuação e diante de circunstâncias nas quais haja necessidade de **restrição de compartilhamento de informações com o usuário e/ou beneficiário, profissionais e terceiros**, a forma adotada pela profissional é a de **registro documental**.



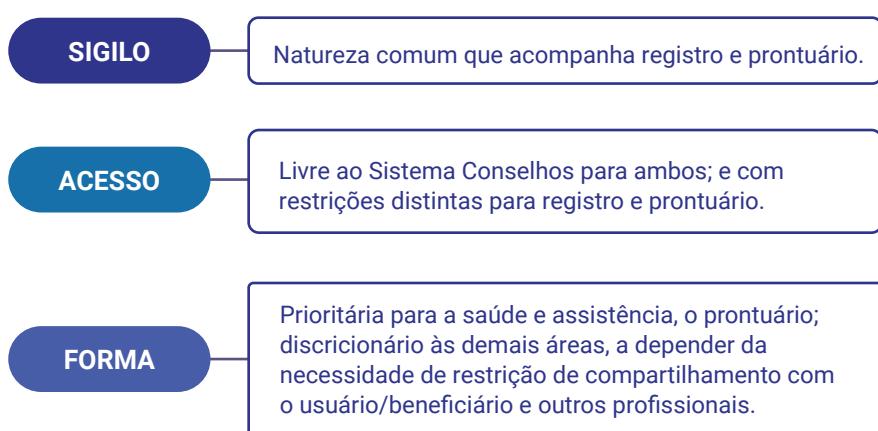
É possível que a Psicóloga se pergunte que informações e documentos devem compor o inciso VI, do Artigo 2º, da resolução CFP nº 001/2009 – registro documental. A seguir, apresentamos alguns exemplos:

- Material resultante da aplicação de instrumentos e técnicas de avaliação e intervenção psicológica (folhas de resposta de testes psicológicos utilizados, desenhos);
- Termos de ciência e responsabilidade para atendimentos com crianças e adolescentes (devidamente protocolados);
- Cópia dos documentos psicológicos² produzidos e entregues aos beneficiários do serviço (e termos de entrega);
- Ameaças de responsáveis legais;
- Registros de informações as quais a Psicóloga tenha sido solicitada pelos responsáveis a manter sigilo;
- Planejamento do trabalho a ser realizado;
- Documentos e exames oriundos de outros profissionais e/ou serviços.

² Documentos psicológicos são aqueles previstos no Artigo 8º da Resolução CFP nº 06/2019.

3.2 Semelhanças e diferenças entre registro documental e prontuário psicológico

A compreensão das especificidades e conexões entre o registro documental e o prontuário psicológico é essencial para a prática profissional em Psicologia. Esses instrumentos, embora distintos em forma, compartilham aspectos fundamentais, como finalidade, estrutura e a preservação do sigilo, sendo imprescindível para ambos. No entanto, diferem em relação ao acesso permitido, que é irrestrito ao Sistema Conselhos de Psicologia, mas varia para outros sujeitos envolvidos, de acordo com a natureza de cada documento. Além disso, distinguem-se no formato: enquanto o prontuário é prioritariamente utilizado em contextos de saúde e assistência, o registro documental é utilizado conforme as demandas específicas de cada área, especialmente avaliando a necessidade de restrição no compartilhamento com o usuário ou beneficiário. Essas diferenças e semelhanças serão melhor ilustradas por meio dos diagramas abaixo:



3.3 Estrutura

A Resolução CFP nº 01/2009 indica uma estrutura mínima (obrigatória) para compor o registro psicológico. Para além dela, a profissional tem resguardada a liberdade e autonomia para acrescentar outros campos que venha a julgar necessários à boa condução dos serviços prestados.

Estrutura comum ao registro documental e prontuário



Na **identificação mínima**, quando os usuários/beneficiários do serviço são pessoas, além do nome completo e/ou nome social, recomenda-se o registro da data de nascimento e de um documento de identificação (Registro Geral ou Cadastro de Pessoas Físicas). Outras informações sociodemográficas que venham a caracterizar o público podem ser adicionadas, se o profissional avaliar necessário. Veja alguns exemplos:

- Para atendimento a crianças e adolescentes, adicionar o(s) nome(s) do(s) responsável(eis);
- Para instituições escolares/acadêmicas, adicionar turma, ano escolar, turno;
- Para atendimento multiprofissional, adicionar nomes e contatos de outros profissionais;
- Para fins de comunicação, adicionar pelo menos um meio de contato (número telefônico ou e-mail);
- Para fins de segurança, adicionar contatos de emergência;
- Outras categorias: gênero, orientação sexual, escolaridade, endereço, profissão, estado civil, renda, entre outros;

2



Avaliação de demanda e definição de objetivos do trabalho

No campo de **avaliação da demanda e definição dos objetivos de trabalho**, faz-se necessário descrever as razões que motivaram a busca pelo serviço ou assistência psicológica. Em seguida, deve-se apresentar a modalidade de assistência prestada e os objetivos previstos. É possível inserir nesta seção, informações objetivas alinhadas ao propósito do trabalho, como: dias e frequência de encontros, duração do atendimento, modalidade presencial ou remota e prazo (se couber) da prestação de serviços.

Considerando uma prestação de serviço específica, as seções de identificação e avaliação da demanda e definição dos objetivos de trabalho são registradas uma única vez, não impedindo, entretanto, a necessidade eventual de algum tipo de atualização, conforme ocorram alterações na conduta profissional, nos objetivos do trabalho ou no âmbito das informações sociodemográficas dos usuários.

3



Registro da evolução do trabalho e os procedimentos técnico-científicos adotados

Na **evolução do trabalho** situa-se o “coração” do Registro Psicológico, pois nela deve constar a descrição das atividades realizadas, bem como dos procedimentos técnico-científicos adotados. Recomenda-se que a psicóloga registre a *data do encontro e, logo em seguida, a síntese da prestação de serviço ofertada*. Tal como em outros documentos formais, recomenda-se atenção para evitar espaços em branco, de modo a prevenir possíveis adulterações do material.

A síntese refere-se à construção de um texto-base com informações principais e relevantes a respeito do serviço psicológico prestado que, por sua vez é, em sua natureza, diverso e complexo. Não se trata, portanto, de definir previamente, de modo inflexível, número de caracteres, palavras ou páginas. **Uma evolução bem escrita não está diretamente e estritamente relacionada à quantidade de texto, mas sim à qualidade desta escrita.**

Embora as normativas que orientam a categoria tenham como objetivo transmitir referências e diretrizes de condutas, ela jamais irão confrontar os princípios éticos e técnicos da prática profissional. Assim, caberá à psicóloga, portanto, **construir um raciocínio clínico** que a conduza no sentido de avaliar quais intervenções, procedimentos e observações devam ser registradas, selecionando as informações pertinentes ao registro. A evolução pode variar, conforme o caso, mas deve sempre se pautar no registro do trabalho que, de fato, foi realizado. Nesse sentido, é crucial destacar a importância de evitar escolhas de registro de informações que possam colocar em risco a integridade do documento.

ATENÇÃO!!!!

- ⚠️ Transcrição literal da sessão ou do trabalho desenvolvido não é evolução!
- ⚠️ Embora não seja proibido o registro de falas literais dos usuários, tal escolha deve ser utilizada com parcimônia e justificativa técnica. Ao incorrer em demasiada utilização, a profissional fragiliza o registro e torna-o vulnerável à violação de sigilo;
- ⚠️ Frente à necessidade e/ou ao desejo do profissional de registrar hipóteses diagnósticas, interpretações teórico-clínicas não compartilhadas durante a prestação de serviços, bem como análises específicas acerca de sintomas observados, o profissional deve levar em consideração que **a forma indicada para tais informações não é o Prontuário, mas sim a de Registro Documental.**

4

**Registro de encaminhamento ou encerramento**

Para encerrar o registro, **o campo de encaminhamento ou encerramento** deve ser preenchido quando a prestação de serviço for finalizada. Neste campo devem constar informações que abordem como o trabalho foi concluído. Intercorrências como interrupções, abandono e desistência devem ser sinalizadas, bem como a recomendação de outros encaminhamentos, com devida justificativa e protocolo de entrega, quando houver. Orienta-se datar e assinar³ todos os registros que forem finalizados.

³ Caso o profissional opte por registrar as informações em meios informatizados, especialmente em plataformas eletrônicas, é fundamental verificar previamente se esses ambientes asseguram a autenticidade e a segurança do conteúdo.

3.4 Aspectos de linguagem, meio e frequência dos registros psicológicos

A **linguagem** utilizada no registro psicológico deve ser **formal, técnica e, ao mesmo tempo, acessível a pessoas que não pertencem à área da Psicologia**. A **linguagem formal** tem como premissas: a utilização rigorosa das normas gramaticais e o uso de um vocabulário rico e diversificado. Não deve, entretanto, ser confundida com a linguagem acadêmica ou com a coloquial. Além disso, tal caracterização não deve produzir uma comunicação que afaste o interlocutor, que pode ser um leigo, de sua compreensão.

A **linguagem técnica**, por outro lado, viabiliza a demonstração do domínio, estudo e conhecimento profissional. Não há, na Resolução CFP nº 01/2009, uma determinação quanto à pessoalidade do registro. A depender da adesão por uma linguagem pessoal ou impersonal, orienta-se mantê-la na integralidade do texto.

No tocante ao **meio** em que a informação será mantida, o registro pode ser em papel ou informatizado⁴. Embora o registro em papel seja viável e acessível a toda categoria, tem sido cada vez mais recorrente o registro mediado por Tecnologia Digital da Informação e da Comunicação (TDICs). Cada uma dessas alternativas terá vantagens e desvantagens que devem ser avaliadas pela profissional, como demonstrado a seguir:

⁴ Em casos de Prontuário dispostos em Plataformas Digitais (programas prontos, comercializados por empresas), orienta-se o cuidado em verificar se o formato disponibilizado pela plataforma garante a estrutura mínima exigida pelo Sistema Conselhos de Psicologia, sob pena de, diante de uma fiscalização, necessitar realizar adequações necessárias.

Forma de registro	Vantagens	Desvantagens
Em papel	<p>Baixo investimento: modalidade mais barata;</p> <p>Facilidade de manuseio;</p> <p>Validade jurídica previamente reconhecida;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maior probabilidade de ausência de padronização; ▪ Problemas de legibilidade no tocante à escrita; ▪ Riscos de adulteração; ▪ Prejuízo ambiental; ▪ Demanda mais espaço físico para fins de arquivamento e armário com chaves; ▪ Aumentam as chances de perdas, especialmente em casos nos quais o transporte do material é recorrente.
Informatizado	<p>Sistematização prévia que diminui o tempo gasto com processos burocráticos e confere agilidade no preenchimento da evolução e no arquivamento;</p> <p>Segurança de dados: controle de acesso mediante senhas;</p> <p>Atualização em tempo real;</p> <p>Flexibilidade na acessibilidade e portabilidade em relação a locais e horários.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investimento financeiro, seja na aquisição de equipamentos eletrônicos próprios e na manutenção regular em termos de hardware e software necessários, como nas assinaturas de plataformas pagas; ▪ Treinamento: necessidade de conhecimentos básicos em tecnologia e conhecimento acerca de validade jurídica de documentos on-line (possíveis assinaturas eletrônicas); ▪ Sigilo Profissional: exige do profissional verificação prévia de aspectos de acesso e segurança dos dados pela empresa.

Ressalta-se que o CFP dispõe da Resolução nº 09/2024, que regulamenta o exercício de psicologia mediado por TDICs. Embora o documento não versar especificamente sobre registros psicológicos na modalidade *on-line*, aborda aspectos relacionados à prestação de serviços por meio de TDICs. Considera-se, portanto, parte das boas práticas profissionais que a psicóloga informe ao usuário/beneficiário sobre os recursos adotados para o registro psicológico que utiliza e para a preservação do sigilo das informações.

Quanto à **frequência** dos registros, não há uma determinação rígida a ser adotada pela profissional. Entretanto, o registro deve ser mantido permanentemente atualizado e organizado pela psicóloga que acompanha a prestação do serviço. Recomenda-se, sempre que possível, que o registro seja realizado logo após a prestação do atendimento, de modo a assegurar maior fidedignidade às informações. Nesse sentido, faz-se necessário que cada profissional, no seu contexto de atuação, considere a diversidade de ações realizadas, a quantidade de pessoas atendidas e avalie a frequência mais segura para: garantir um registro confiável das informações; otimizar sua rotina e consolidar uma experiência segura do trabalho.

A guarda do registro documental deve ser mantida pelo prazo de 5 anos⁵. Entretanto, os prontuários em saúde (psicológico ou multiprofissional) devem ser guardados por até 20 anos, conforme legislação vigente⁶. No capítulo 5, serão abordadas mais informações sobre a guarda de registros e documentos psicológicos.

3.5 Serviços multiprofissionais

Quando em serviço multiprofissional, o registro deve ser realizado em prontuário único (compartilhado), respeitando a estrutura mínima prevista no prontuário psicológico. Nesses casos, é fundamental que apenas informações necessárias e indispensáveis ao cumprimento dos objetivos do trabalho

⁵ Resolução CFP nº 01, de 30 de março de 2009 (atualizada para a Resolução CFP nº. 05/2010) - dispõe sobre a obrigatoriedade do Registro Documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

⁶ Lei Nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018 - dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente.

sejam registradas. A psicóloga deve limitar os registros às informações que considere relevantes para o trabalho dos demais profissionais envolvidos, garantindo, assim, o cumprimento das normas de sigilo e confidencialidade.

3.6 Atendimento em grupo

Nos casos de atendimento regulares em grupo, a mesma estrutura mínima de registro deve ser seguida. A profissional deve avaliar e registrar apenas as informações consideradas relevantes sobre o funcionamento do grupo. Além do prontuário único para o grupo, o artigo 5º da Resolução CFP nº 01/2009 orienta que seja elaborada a documentação individual correspondente a cada integrante do grupo não eventual. Considera-se grupo não eventual quando os atendimentos em grupo são contínuos e recorrentes, diferenciando-se de atendimentos pontuais.

4. DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS

Um documento psicológico é toda e qualquer comunicação por escrito, resultante da prestação de serviço de avaliação ou intervenção psicológica à pessoa, grupo ou instituição. Deve ser produzido mediante solicitação e sistematiza uma conduta profissional que foi realizada ou encontra-se em andamento e deve estar amparado no registro documental dos atendimentos realizados pela psicóloga, conforme estabelece a Resolução CFP nº 06/2019.

Ao receber a solicitação de emissão de um documento, é necessário que a profissional identifique qual é a demanda da solicitante e elabore o documento mais adequado, considerando as modalidades de documentos, finalidades e o serviço prestado.

A Resolução CFP nº 06/2019 indica cinco diferentes modalidades de documentos, cada um com conceitos e finalidades específicas. Vamos conhecer?

4.1 Modalidades de Documentos Psicológicos



Declaração



Atestado
Psicológico



Relatório

Psicológico

Multiprofissional



Laudo
Psicológico



Parecer
Psicológico



Declaração

A declaração é um documento sucinto, mas frequentemente utilizado pelas profissionais, especialmente na área clínica. Tem a finalidade de registrar informações objetivas sobre a prestação de serviço realizado ou em realização, tais como:

1. Comparecimento da pessoa atendida e/ou seu(sua) acompanhante;
2. Acompanhamento psicológico realizado ou em realização;
3. Informações sobre tempo de acompanhamento, dias e horários.



Não deve informar sintomas, situações ou estados psicológicos.



Atestado Psicológico

É um documento que afirma, com fundamento em um diagnóstico psicológico, uma determinada situação, estado ou funcionamento psicológico. O atestado deve ser resultante de avaliação psicológica, conforme Resolução CFP nº 31/2022 que estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e estar fundamentado no registro documental. Apresenta finalidades específicas como:

1. Justificar faltas e impedimentos;
2. Justificar estar apto ou não para atividades específicas (ex.: uso de armas, dirigir, concursos públicos/seleção profissional);
3. Solicitar afastamento e/ou dispensa.

ATENÇÃO!!!!

- ⚠️** Os Conselhos Regionais podem, no prazo de até cinco anos, solicitar à psicóloga a apresentação da fundamentação técnico-científica do atestado.
- ⚠️** Em casos de avaliação psicológica compulsória o atestado psicológico é o documento que deve ser emitido. Situações como concursos públicos, perícia em contexto de trânsito e porte de armas o profissional deve consultar as resoluções específicas.
 - **Resolução CFP nº 01/2019** - Institui normas e procedimentos para a perícia psicológica no contexto do trânsito.
 - **Resolução CFP nº 01/2022** - Regulamenta a Avaliação Psicológica para concessão de registro e porte de arma de fogo
 - **Resolução CFP nº 08/2025** - Regulamenta a Avaliação Psicológica em Concurso Público
- ⚠️** Quando justificadamente necessário, fica facultado à psicóloga o uso da Classificação Internacional de Doenças (CID) ou outras classificações de diagnóstico, cientificamente reconhecidas. Entretanto, *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. Nesses casos, a solicitação de autorização por escrito da pessoa atendida para divulgação do número do CID no documento se faz necessária.*
- ⚠️** Para fins de concurso público, o atestado emitido não se refere às condições mentais e sim à seleção profissional, conforme o disposto na Resolução CFP nº 08/2025: Art. 6º § 1º A avaliação psicológica em concursos públicos e seleções de natureza pública não tem como finalidade realizar psicodiagnóstico com objetivo de identificar psicopatologias.



É um documento psicológico técnico-científico, com narrativa detalhada, didática, acessível e compreensível ao destinatário. Tem o objetivo de comunicar a atuação profissional da psicóloga (concluída ou em desenvolvimento), **possuindo caráter informativo e não diagnóstico**. Pode gerar orientações, recomendações, encaminhamentos e intervenções.

O relatório é produzido mediante demandas diversas, tais como: encaminhamentos, estudos de caso na área clínica, visitas domiciliares, solicitação de ampliação de número de sessões para planos de saúde, subsídio técnico à processos jurídicos, dentre outros.

Deve ser construído com base no registro documental e no prontuário, de forma que a psicóloga tenha autonomia para selecionar quais procedimentos, observações e análises serão comunicados no relatório, a depender dos contextos de solicitação, resguardando os princípios éticos e técnicos da profissão.



O relatório psicológico não corresponde à descrição literal das sessões, atendimento ou acolhimento realizado, salvo quando tal descrição se justifique tecnicamente. É uma comunicação sistematizada acerca do serviço realizado ou em realização.



Relatório

Multiprofissional

Este documento visa comunicar a atuação da psicóloga em contexto multiprofissional, interdisciplinar ou transdisciplinar, finalizada ou em andamento. É produzido em conjunto com profissionais de outras áreas, preservando-se a autonomia e a ética profissional dos envolvidos. Pode gerar orientações, recomendações, encaminhamentos e intervenções, devendo a psicóloga observar as mesmas características do relatório psicológico.

É um documento bastante utilizado na área escolar, em dispositivos da assistência social, no hospital, na clínica, dentre outros.



Laudo
Psicológico

É resultante de processo de **avaliação psicológica**, com a finalidade de subsidiar decisões relacionadas ao contexto em que surgiu a demanda. Assim como o relatório, tem valor técnico-científico, devendo apresentar narrativa detalhada e didática, com precisão e harmonia, tornando-se acessível e comprehensível ao destinatário. Também deve ser construído com base no registro documental, 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 31/2022, que estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos – SATEPSI



Nos casos em que a psicóloga atue em equipes multiprofissionais, e havendo solicitação de um documento decorrente da avaliação psicológica, o laudo psicológico ou informações decorrentes da avaliação psicológica poderão compor um documento único. Contudo, é indispensável que a psicóloga registre apenas informações necessárias, resguardando o caráter do documento como registro, a forma de avaliação em equipe e considerando o sigilo profissional na elaboração do laudo psicológico em conjunto com equipe multiprofissional, interprofissional ou transdisciplinar, conforme disposto no Código de Ética Profissional do Psicólogo.



Parecer Psicológico

É um documento escrito, que apresenta uma análise técnica na qual elucida dúvidas ou responde a uma questão-problema do campo psicológico ou a documentos psicológicos questionados, sendo, portanto, uma resposta a uma consulta. O seu resultado pode ser indicativo ou conclusivo.

O Parecer Psicológico é um documento em que a 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 em que 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.

Outra situação possível é quando há a solicitação de apreciação de um documento produzido por outra psicóloga. Por exemplo, em situações de perícias psicológicas em que é solicitado à psicóloga assistente técnica 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 assistente poderia, com base em estudos científicos, questionar resultados de testes (ou de outras técnicas) aplicados pela perita, 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.

Para tanto, a elaboração de parecer psicológico exige, da psicóloga, conhecimento específico e competência no assunto, como por exemplo:

Tipo de parecer	Contexto comum	Quem pode emitir
Clínico	Saúde mental.	Psicóloga clínica e com experiência em avaliação psicológica e clínica.
Educacional	Aprendizagem, desenvolvimento escolar, inclusão, orientações psicopedagógicas.	Psicóloga com atuação em contextos educacionais (escolas, instituições de ensino) e conhecimento em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem.
Organizacional / do Trabalho	Seleção de pessoal, avaliação de desempenho, clima organizacional, situações de assédio, saúde ocupacional.	Psicóloga organizacional/do trabalho, com experiência em gestão de pessoas e processos organizacionais.

Jurídico / Pericial	Processos judiciais (guarda de filhos, capacidade civil, crimes, medidas socioeducativas).	Psicóloga com atuação em psicologia jurídica; em casos de perícia, deve ser nomeado pelo juiz ou atuar como assistente técnico.
Social / Comunitário	Políticas públicas, medidas socioeducativas, funcionamento de instituições de acolhimento.	Psicóloga com experiência em políticas públicas, assistência social ou comunitária.
Hospitalar/da Saúde	Adesão ao tratamento, avaliação de impacto emocional de procedimentos, apoio multiprofissional.	Psicóloga hospitalar ou da saúde, integrado a equipes multiprofissionais.



O parecer psicológico **não** é resultante de uma avaliação ou intervenção psicológica.

4.2 Estrutura dos Documentos Psicológicos

Assim como cada documento tem o seu próprio objetivo, também possuem estrutura própria, com itens específicos, os quais apresentam semelhanças e diferenças, conforme quadro abaixo:

Declaração	Atestado	Relatório / Relatório Multiprofissional	Laudo psicológico	Parecer
Estrutura: forma de itens ou texto corrido	Estrutura: texto corrido	Estrutura: forma de itens ou texto corrido	Estrutura: forma de itens	Estrutura: forma de itens
Nome da pessoa atendida	Nome da pessoa atendida	Nome da pessoa ou instituição atendida	Nome da pessoa ou instituição atendida	Nome da pessoa ou instituição atendida
	Nome do solicitante	Nome do solicitante	Nome do solicitante	Nome do solicitante
Finalidade	Finalidade	Finalidade	Finalidade	Finalidade
		Nome do(s) autor(es)	Nome do(s) autor(es)	Nome do(s) autor(es)
		Descrição da demanda	Descrição da demanda	Descrição da demanda
		Procedimento	Procedimento	
		Análise	Análise	Análise
		Conclusão	Conclusão	Conclusão
	Validade	Validade	Validade	
			Referências Bibliográficas	Referências Bibliográficas
Data, local, nome da psicóloga, CRP, carimbo e assinatura.				

Para compreender melhor o que compõe cada um desses itens, veja a seção dos modelos nos apêndices.

4.3 Princípios técnicos, éticos e de linguagem na produção de documentos:

No quadro abaixo são destacados Princípios Fundamentais (Técnicos, Éticos e de Linguagem) que devem nortear a elaboração e emissão de documentos.

PRINCÍPIOS TÉCNICOS	PRINCÍPIOS ÉTICOS	PRINCÍPIOS DA LINGUAGEM TÉCNICA
Possuir qualidade técnica e científica.	Basear as informações na observância do Código de Ética Profissional do Psicólogo, além de outras resoluções específicas.	Redigir o documento psicológico, expressando-se de maneira precisa, expondo o raciocínio psicológico resultante da sua atuação profissional.
Conter dados fidedignos.	Emitir documentos com fundamentação e qualidade técnico científica.	Construir o texto em frases e parágrafos que resultem de uma articulação de ideias.
Considerar que é resultado de avaliação ou intervenção psicológica.	Observar os deveres da psicóloga quanto 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.	Deve basear-se nas normas cultas da língua portuguesa, na técnica da Psicologia, na objetividade da comunicação e na garantia dos direitos humanos.
Apresentar as referências, preferencialmente, em nota de rodapé, observando a especificidade do documento produzido.	A psicóloga deve elaborar e fornecer documentos psicológicos sempre que solicitada ou quando finalizar um processo de avaliação psicológica.	Ser escritos de forma impersonal, na terceira pessoa, com coerência que expresse a ordenação de ideias e a interdependência dos diferentes itens da estrutura do documento.
Ter todas as laudas numeradas, rubricadas da primeira até a penúltima lauda, e a assinatura da psicóloga na última página. Na numeração de páginas sugere-se que a psicóloga utilize a numeração fracionada de páginas, exemplo: na primeira página de um documento com 10 páginas no total inserir "1/10" ou "1 de 10".	A psicóloga é responsável ética e disciplinarmente pelo cumprimento dos princípios éticos, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal decorrentes das informações que fizerem constar nos documentos psicológicos.	Os documentos psicológicos não devem apresentar descrições literais dos atendimentos realizados, exceto quando tais descrições se justifiquem tecnicamente.

4.4 Destino e envio dos documentos

Os documentos produzidos pela psicóloga devem ser **entregues diretamente ao beneficiário da prestação do serviço psicológico, ao seu responsável legal e/ou ao solicitante.**

É recomendável que a psicóloga 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. Em casos de documentos digitalizados, o protocolo pode se efetivar mediante:

- Sistema próprio, com assinatura (certificação) digital da profissional;
- Envio para o canal formal de comunicação, que é o endereço de correio eletrônico (*e-mail*) oficial do beneficiário/responsável legal, com resposta sinalizando a confirmação do recebimento.

Para entrega do **relatório e laudo psicológico**, é dever da psicóloga realizar ao menos uma **entrevista devolutiva** à pessoa, grupo, instituição atendida ou responsáveis legais. Na impossibilidade desta se realizar, a psicóloga deve explicitar suas razões e registrá-las em prontuário ou registro documental.

4.5 Validade de documentos psicológicos

Este item deve ser considerado **apenas** para os seguintes documentos: **Atestado Psicológico, Laudo Psicológico e Relatório Psicológico** e tem como objetivo 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 profissional da Psicologia.

O prazo de validade do conteúdo do documento escrito, decorrente da prestação de serviços psicológicos, **deverá ser indicado no último parágrafo do documento**, considerando a *normatização vigente na área* em que atua a psicóloga. Não havendo definição normativa, o prazo de validade do documento deve ser indicado pela psicóloga, levando em consideração os objetivos da

prestação do serviço, os procedimentos utilizados, os fenômenos psicológicos e contextuais analisados e as conclusões obtidas.

Em cada situação, a psicóloga deve ter autonomia para decidir se este item será exposto por meio de informação cronológica, que pode estar relacionada às 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 psicóloga como, por exemplo, em um processo de psicoterapia de um adolescente, em que muitas mudanças são esperadas e que o funcionamento dos fenômenos psicológicos pode alterar-se e, portanto, há necessidade de um acompanhamento frequente e sistemático. Ou ainda, pode estar relacionado ao fenômeno psicológico avaliado, sendo necessário considerar o tempo e as variáveis que podem influenciar esses fenômenos.

A psicóloga também pode considerar a validade a partir de um prognóstico, levando em consideração a efetivação do encaminhamento sugerido e a condição clínica, podendo assim, recomendar nova avaliação em um tempo cronológico determinado pelo resultado do raciocínio psicológico da profissional.

Assim, é importante que a psicóloga 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.

4.6 Dúvidas frequentes na produção de documentos psicológicos

1. Os documentos psicológicos podem ser elaborados em primeira pessoa?

Os documentos psicológicos devem ser elaborados com uma linguagem formal, objetiva e imparcial, que evite o uso de verbos na primeira pessoa. Isso ocorre porque esses documentos representam uma abordagem técnica, científica e

profissional, em vez de na perspectiva pessoal do autor do documento. O uso da terceira pessoa reforça a validade do documento como um registro técnico.

2. Como incluir a finalidade em uma declaração?

A finalidade da declaração é um item obrigatório a ser apresentado no documento. Por este motivo, recomenda-se explicitar o motivo específico pelo qual o documento foi solicitado, devendo-se evitar expressões genéricas como “declara-se, para os devidos fins...”. É por meio da identificação da finalidade ou motivo do documento que a psicóloga se resguarda em relação ao uso dado ao documento depois de sua entrega.

3. Qual a diferença entre declaração e atestado psicológico?

A declaração se destina a informar dados pontuais sobre o comparecimento da pessoa atendida, realização de acompanhamento psicológico e informações sobre tempo de acompanhamento – dias e horários – e serve, na maioria das vezes, a objetivos administrativos. É vedado o registro de sintomas, situações ou estados psicológicos em uma declaração. Já o atestado psicológico, comunica uma conclusão técnica a respeito das condições psicológicas da pessoa atendida, após um processo de avaliação psicológica. Apesar de serem documentos sintéticos, são completamente diferentes no que se refere a sua finalidade e ao tipo de informação que está sendo transmitida.

4. Em situações de trabalho, o atestado psicológico é válido para o empregador?

O atestado psicológico indica a necessidade de afastamento e/ou dispensa da pessoa fundamentada em um processo de avaliação psicológica. Contudo, cabe observar aspectos legais relativos a esse afastamento e/ou dispensa. Ressaltamos que a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) faz menção ao atestado médico para o abono de faltas. Sendo assim, cabe às organizações decidirem se aceitam o atestado psicológico para esse fim.

5. É possível emitir atestado psicológico a partir de acompanhamento psicoterapêutico?

Toda a ação da psicóloga 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. 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.

A Resolução CFP nº 06/2019 dispõe que o Atestado Psicológico 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 da Resolução CFP 06/2019, não corresponde a diagnóstico nosológico, mas sim a descrição de estado psicológico relativo aos construtos avaliados. Desta forma, o atestado psicológico pode ser emitido a partir da avaliação psicológica realizada no acompanhamento psicoterápico e serve para informar sobre a saúde mental do avaliado a partir de evidências científicas encontradas no âmbito da ciência psicológica.

6. O atestado psicológico abona faltas?

Justificar é diferente de abonar. Justificar pode implicar na necessidade de compensação. Abonar retira o dever de compensar. Nesse sentido, o direito ao abono estará relacionado às regras contratuais de trabalho ou outras normativas institucionais.

7. Qual o período máximo recomendado de afastamento?

No contexto trabalhista, para afastamentos de até 15 dias, fica sob critério do empregador validar o documento. Acima desse período, cabe ao INSS a responsabilidade de avaliar o sujeito, mediante perícia médica. Importante registrar que servidores públicos têm suas próprias regras de afastamento e licença, geralmente estabelecidas em leis específicas, como a Lei nº 8.112/90.

8. Quais são os documentos psicológicos resultantes da avaliação psicológica?

De acordo com o art. 13 da Resolução CFP nº 6/2019, os documentos resultantes da avaliação psicológica são o atestado psicológico e o laudo psicológico. Para informações gerais sobre diretrizes para a realização de

Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e regulamentação do Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos – SATEPSI, consulte a Resolução CFP nº 31/2022.

9. Qual a diferença entre atestado e laudo?

O atestado psicológico comunica com precisão sintética a conclusão técnica a respeito das condições psicológicas da pessoa atendida. Diferentemente do laudo psicológico, fornece suporte a decisões sem versar acerca de procedimentos, argumentos e interpretações técnicas inerentes à avaliação psicológica. Assim, *embora ambos resultem de diagnóstico e/ou avaliação psicológica, comunicam de modo distinto em detalhamento e argumentação*. Por isso, o *sigilo profissional é o principal parâmetro para a escolha entre estas modalidades*: a profissional deve se perguntar *para quem e para que está fazendo este documento* e avaliar qual a melhor modalidade.

10. Deve-se emitir um laudo psicológico, além do atestado?

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

11. É possível emitir um relatório a partir de um único atendimento realizado?

Sim, um relatório pode ser decorrente de um único atendimento, para fins de encaminhamento, por exemplo, relacionado a visitas domiciliares, serviços de acolhimento, prestação de informações de referência e contrarreferência e para subsidiar atividades de outros profissionais.

12. Em caso de elaboração conjunta em razão de atuação multiprofissional, como se dá a estrutura do documento?

As práticas privativas da psicóloga devem ser resguardadas, assim como sigilo profissional, de forma que apenas estejam descritos os resultados necessários para que a análise integrada seja realizada. Todos os itens de Estrutura devem estar presentes. Alguns itens podem ser apresentados de forma conjunta no documento multiprofissional (tais como Identificação, Descrição da demanda, Conclusão e Referências), contudo, deve-se garantir

a apresentação dos itens Procedimento e Análise com uma redação independente por parte da psicóloga, pois eles fazem referência a métodos, técnicas e procedimentos específicos da psicóloga.

13. Qual a diferença entre laudo e relatório psicológico?

A distinção entre relatório e laudo psicológico está na finalidade dos documentos. O laudo é fruto de um processo de avaliação psicológica diante de uma demanda específica e deve apresentar os itens descritos na Resolução CFP nº 06/2019, com destaque para o procedimento conduzido, a análise realizada e a conclusão gerada a partir desse processo de avaliação. Em contrapartida, o relatório descreve o trabalho, sua evolução e sugere encaminhamentos, mas não envolve um processo de avaliação psicológica.

14. Em casos de relatório, laudos e pareceres que levem assinatura eletrônica, ainda assim o documento precisará das rubricas?

A assinatura eletrônica tem respaldo jurídico no Brasil, por meio da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Nessa medida, documentos assinados eletronicamente com certificados emitidos pela ICP-Brasil, possuem validade jurídica plena e equivalem, em termos legais, à assinatura física. Portanto, documentos assinados eletronicamente podem não necessitar de outros dispositivos de autenticação, como rubricas, carimbos ou assinaturas físicas adicionais, desde que sigam os critérios estabelecidos para a validade jurídica e autenticidade digital.

Ainda, de acordo com a Lei nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos e em questões relacionadas à validade documentos digitais, são reconhecidos os três tipos de assinatura eletrônica (simples, avançada e qualificada), sendo que a assinatura qualificada é a mais segura e amplamente usada para documentos que demandam fé pública, como laudos e pareceres psicológicos.

Desta forma, para documentos como relatórios, pareceres e laudos psicológicos emitidos com assinatura eletrônica válida, não há necessidade de inclusão de rubricas físicas. O uso da assinatura eletrônica atende aos requisitos normativos e legais de autenticidade, segurança e validade jurídica, eliminando a obrigatoriedade de dispositivos físicos complementares.

15. Quando sou solicitado a elaborar um documento que não consta entre as possibilidades descritas na Resolução, o que devo fazer?

Nesse contexto, a psicóloga deve avaliar a solicitação do paciente e, a partir dela, depreender qual documento psicológico é pertinente, respeitando as normas que regulamentam a profissão e garantindo que sua produção esteja em conformidade com a Resolução CFP nº 06/2019 e demais normativas vigentes que orientam a prática profissional.

Além de observar o disposto na Resolução CFP nº 06/2019, cabe destacar que o Código de Ética Profissional da Psicóloga demarca a autonomia e a responsabilidade da profissional pela escolha dos processos de trabalho, instrumentos e técnicas que sejam suficientes para garantir a qualidade do serviço oferecido. Desta forma, entende-se que é de sua competência orientar a pessoa atendida acerca dos documentos mais adequados à demanda, de acordo com o trabalho que está sendo realizado, a finalidade e o destino que será dado ao documento.

16. É possível usar a Inteligência Artificial na elaboração de registros e documentos psicológicos?

Sim, é possível, desde que resguardados os cuidados éticos, técnicos e legais e de sigilo profissional. A Inteligência Artificial pode auxiliar na organização, redação e padronização de registros e documentos psicológicos (como anotações, relatórios, pareceres e laudos), como ferramenta de apoio, mas nunca como substituta do julgamento profissional da psicóloga. Ou seja, pode ser utilizada para otimizar o trabalho, mas não pode assumir o papel da avaliação, análise crítica e decisão clínica, que são competências privativas da psicóloga.

Possibilidades de uso:

- Auxiliar na formatação e clareza da redação.
- Sugerir estrutura de documentos (ex.: tópicos obrigatórios em um laudo).
- Apoiar na sistematização de dados de entrevistas, escalas e observações.
- Ajudar na organização de relatórios extensos.

Limites e cuidados:

- O conteúdo clínico (interpretações, conclusões, hipóteses diagnósticas) deve ser sempre elaborado exclusivamente pela psicóloga, com base em seu conhecimento técnico e científico.
- É essencial garantir a confidencialidade e a segurança de dados dos pacientes, evitando inserir informações sensíveis em sistemas de IA, sem respaldo legal ou ético.
- O CFP determina que a responsabilidade sobre qualquer documento psicológico é integralmente da profissional, não podendo ser terceirizada a máquinas ou softwares.

5. GUARDA, ACESSO DE PRONTUÁRIOS E REGISTROS DOCUMENTAIS E DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS

A Guarda dos Registros Documentais se refere ao modo como os registros e documentos psicológicos (declarações, atestados, relatórios, laudos e pareceres) são armazenados, considerando as necessidades de sigilo e acesso do Sistema Conselhos de Psicologia, para fins de orientação e fiscalização.

A Psicóloga e/ou a instituição, precisam preservar a restrição de acesso destes documentos.

Se a forma selecionada do registro for físico, recomenda-se:

- Prover armário(s) com chaves;
- Dispor de sala privativa, entre outras medidas de segurança.

No caso do registro informatizado, aconselha-se:

- Utilizar computador privativo, com senhas pessoais e intransferíveis nas máquinas, arquivos e/ou plataformas eletrônicas.

O Registro Psicológico gera materialidade formal, ou seja, pode ser considerado prova idônea e, assim, requerido para instruir processos Éticos e Disciplinares. De acordo com a Resolução CFP nº 01/2009 e a Resolução CFP nº 06/2019, a responsabilidade da guarda é da Psicóloga e/ou da instituição em que o serviço foi prestado.

No que diz respeito aos prazos de guarda, as resoluções determinam 5 anos, contados a partir do último registro, podendo tal prazo ser ampliado em casos previstos por lei ou determinação específica.

Nos casos de estabelecimentos que prestam serviços em saúde, por instrução da Lei nº 13.787/2018, este prazo se estende para 20 anos em relação aos prontuários, sendo estes compreendidos como de acesso ao usuário/beneficiário do serviço ou pessoa que o representa, por igual período.

Considerando essas circunstâncias particulares, é válido destacar que o prazo de 5 anos de guarda não deve ser tomado como parâmetro para crianças e adolescentes. Partindo do Código Civil (Lei nº 10.406/2002, art. 205), que prevê prazo prescricional geral de 10 anos para demandas de natureza civil; do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940, art. 109, I), o qual estabelece que, em crimes cuja pena máxima seja superior a 12 anos, a prescrição pode alcançar 20 anos; e do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), o qual, embora não fixe prazo expresso de guarda documental, ao assegurar o princípio da proteção integral tem sido interpretado como exigindo a preservação das informações até a maioridade da criança (18 anos completos), momento em que passam a incidir os demais prazos definidos na legislação.

Portanto, diante do contexto acima descrito, recomenda-se que, a depender do público-alvo e contexto da prestação de serviço, a psicóloga mantenha-se atualizada acerca da legislação, a fim de respeitar e cumprir o tempo de guarda necessário e, consequentemente, garantir o acesso àqueles de direito.

5.1 Eliminação/descarte

Encerrado o prazo mínimo de guarda dos registros documentais, a Psicóloga e/ou a instituição poderá descartá-lo, salvo nos casos previstos em lei. Em casos de Registros e Prontuários informatizados/eletrônicos/digitais, orienta-se no sentido do descarte definitivo dos arquivos, sem qualquer possibilidade de cópias. Aqueles profissionais que utilizam plataformas pagas, devem verificar, desde a adesão ao serviço, as cláusulas sobre esta etapa, a fim de protegerem a si mesmos e aos seus usuários. De acordo com a Lei nº 13.787/2018, é oferecida também a possibilidade alternativa de entrega do Prontuário do paciente ao titular do serviço de saúde como destino final do descarte, decorrido o prazo mínimo de 20 anos.

No caso de testes psicológicos que se tornaram desfavoráveis ou com os estudos de evidência de validade e normas vencidos, pode-se proceder de três maneiras: 1) manter sua guarda, para fins de estudo ou pesquisa, em local diferente dos testes psicológicos aprovados pelo Satepsi e em uso na prática profissional; 2) descartar o material físico por meio de fragmentadoras

de papel ou outro recurso que impossibilite seu uso/acesso por outras pessoas; 3) em caso de material informatizado, orienta-se o descarte definitivo dos arquivos inviabilizando o acesso por outras pessoas.

5.2 Casos especiais

1. O QUE FAZER QUANDO A PSICÓLOGA DEIXA O SERVIÇO OU O SERVIÇO É EXTINTO.

Em casos nos quais a Psicóloga preste serviço em uma instituição (pessoa jurídica) e venha a encerrar o seu vínculo de trabalho, se houver psicóloga substituta, esta se tornará a nova responsável por todo material que foi produzido. Este procedimento de transferência de material e ou responsabilidade técnica, deve ser registrado em documento no Conselho Regional de Psicologia⁷.

Não havendo psicóloga substituta, o material deverá ser lacrado e entregue ao responsável técnico da instituição, identificado como sigiloso e com algumas informações principais, repassadas em duas vias (uma com a psicóloga outra com a pessoa que irá recebê-lo), devidamente protocolado.

Conforme o Artigo 15 do Código de Ética Profissional do Psicólogo, em caso de extinção do serviço de Psicologia, a psicóloga responsável deve informar o Conselho Regional, que providenciará a destinação dos arquivos confidenciais.

para maiores informações
ver Artigo 15
do Código de
Ética.

Em caso de morte ou doença incapacitante da psicóloga que atue de forma autônoma, na área clínica, por exemplo, a família pode buscar orientação específica e repassar os materiais e documentos ao Conselho Regional de Psicologia, a fim de garantir aos usuários/beneficiários seu acesso de forma segura.

5.3 Situações de perda, violação ou avaria

Em situações de perda, roubo ou furto, intempéries ou danificação por terceiros, de Registros Documentais e Prontuários físicos e informatizados, orienta-se:

1

Registro de Boletim de Ocorrência, junto às autoridades competentes.

2

Comunicação aos usuários/beneficiários do serviço acerca do ocorrido.

3

Tentativa de reconstrução dos documentos, considerando aquilo que a memória consegue acessar.

Para outras dúvidas, orienta-se buscar o Conselho Regional de Psicologia.

O risco para as situações listadas acima é real, embora haja maior ou menor probabilidade, conforme a realidade de cada profissional e sistema utilizado. Diante disso, o Sistema Conselhos de Psicologia alerta a importância de observar as condições de armazenamento mais seguro, para cada contexto, garantindo-se a manutenção das informações, resguardado o sigilo profissional, conforme normativas e legislação vigentes, tendo em vista a responsabilidade ética e legal a ser resguardada em qualquer situação.

6. PRODUZINDO DOCUMENTOS EM CONTEXTOS ESPECÍFICOS

A produção de registros e documentos, requer da psicóloga a adequação ao contexto específico de atuação, além da observação do previsto nas Resoluções CFP nº 01/2009 e nº 06/2019. Para tanto, recomenda-se que a categoria esteja atenta às publicações do CFP, notadamente, àquelas do Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas (CREPOP), notas técnicas, resoluções, cartilhas e manuais que orientam a psicóloganas diversas áreas de atuação.

Para ilustrar, vamos falar de alguns contextos específicos?

6.1 Serviços-escolas

O Serviço-Escola é um espaço de prestação de serviços e articulação com a sociedade, que integra ações de formação, pesquisa e extensão, cumprindo, assim, a dupla função formativa e assistencial na Instituição de Ensino.

Sua natureza híbrida suscita atenção a algumas especificidades, no tocante ao cumprimento das previsões legais relativas a registros e elaboração de documentos psicológicos. Embora não seja de competência do CFP legislar sobre estudantes, a prática formativa dos discentes em Psicologia só pode ser validada mediante a vinculação destes a um profissional (docente e/ou técnico lotado no campo de estágio). De acordo com o art. 11 e o art. 4º, nas alíneas “c” e “j” da Resolução CFP nº 05/2025, é o orientador do estágio (psicólogo ou psicóloga) o responsável:

- Pelos aspectos de sigilo profissional e confidencialidade das informações ao estágio, inclusive nos registros documentais;
- Pelo acompanhamento e orientação do processo de elaboração e guarda de documentos decorrentes das práticas de estágio, conforme normativas do CFP.

A mesma resolução, no art. 7º, inciso I, atribui também ao supervisor de estágio: “I - acompanhar, de forma regular e sistemática, as atividades realizadas pela(o) estagiária(o), durante todo o estágio”.

Isto posto, fica evidente a importância de ampliarmos o registro e elaboração documental para além daqueles comumente utilizados no exercício profissional, envolvendo os documentos produzidos nos espaços formativos, como estágios, pesquisas e ações de extensão universitárias.

Em casos de Prontuários no formato físico, estes devem ser finalizados com nome e assinatura da psicóloga responsável. Em casos de Prontuários informatizados/eletrônicos/digitais, deve-se garantir a efetivação de uma assinatura eletrônica ou outros tipos de permissões que validem em conjunto (discente e profissional) o registro.

A titularidade da responsabilidade é da instituição, representada pela figura do Responsável Técnico, sendo ela, com registro ativo no CRP e regularmente vinculado à instituição de ensino. De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para os cursos de graduação em Psicologia, atualizada e normatizada pela Resolução CNE/CES nº 1 de 2023, a figura do Responsável Técnico deve ser a mesma que coordena o serviço-escola, exercida por uma psicóloga, docente do quadro permanente da instituição.

Nos casos de prontuários, o acesso é restrito ao usuário do serviço psicológico ou a terceiros devidamente autorizados por ele, mediante sua solicitação; ao Orientador e Supervisor de estágio, ambos psicólogos que respondem em conjunto com o discente em formação e ao Sistema Conselhos. Nos casos dos Registros Documentais, o acesso é restrito ao estagiário e à psicóloga orientadora/supervisora, bem como ao Sistema Conselhos de Psicologia. Em casos de solicitação, cada serviço-escola definirá de maneira autônoma o fluxo e o prazo para entrega de tais registros.

É importante que as(os) usuárias(os) sejam informadas(os) sobre seu direito de acesso ao prontuário, bem como sobre os serviços prestados.

Nos casos específicos de solicitações por Relatórios Psicológicos após o encerramento da prestação de serviços, o serviço-escola terá resguardada a autonomia para avaliar o pedido e estabelecer os procedimentos necessá-

rios à sua produção, como redirecionar a demanda àqueles que estiveram diretamente envolvidos (docentes, técnicos e discentes) na prestação de serviços, dada a diversidade da estrutura organizacional de cada instituição e a transitoriedade da presença dos discentes nestas unidades.

Por fim, considerando a pluralidade das ações dos serviços escolas em Psicologia nos contextos de assistência, ensino/formação e produção de conhecimento, alguns documentos são fundamentais para além daqueles previstos nas Resoluções CFP nº 01/2009 e nº 06/2019 e alguns modelos estão disponíveis nos apêndices, tais como:

- Termo de Ciência do Usuário/Beneficiário;
- Formulário de Encaminhamento;
- Termo de autorização no atendimento à criança e ao adolescente;
- Termo de solicitação de documentos;
- Termo de entrega de documentos.

6.2 Estágio em psicologia

Os estágios são regidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB, 1996), Lei de Estágios (Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008), Diretrizes Curriculares Nacionais da Psicologia (DCN, Resolução CNE/CES nº 01, de 11 de outubro de 2023) e documentos regimentais da Instituição de Ensino Superior, principalmente, a Proposta Político-Pedagógica do Curso (PPC) e documentos e normativas produzidos pelo próprio curso. Além disso, há documentos produzidos pelo CFP, por exemplo, Resolução CFP nº 05/2025, que estabelecem normas de atuação para as psicólogas e psicólogos no exercício profissional da orientação, supervisão e coordenação de estágio em Psicologia, e dá outras providências; Nota Técnica CFP nº 31/2024, que orienta a categoria de profissionais da Psicologia sobre o acompanhamento de estágios obrigatórios supervisionados na graduação e a profissional preceptor; Cartilha “Documento de Orientação Sobre Estágios de Graduação em Psicologia” (CFP, 2025), Carta de Serviços sobre Estágios e Serviços-Escola (2013), dentre outros.

Para os supervisores e orientadores, é fundamental a ciência de que os atos do estagiário são de sua responsabilidade, assim como os documentos produzidos a partir do estágio pelo próprio discente. Neste sentido, o relatório de estágio faz parte dos cuidados por parte do(s) profissional(is), tanto em relação à sua produção, quanto ao seu arquivamento.

Além dos relatórios de estágio, documentos que formalizam este processo são obrigatórios. Destacam-se dois deles: o **Termo de Compromisso de Estágio**, celebrado entre estagiário, instituição de ensino e a parte concedente do estágio, conforme inciso II, art. 3º, da Lei de Estágio. O responsável por este documento, de acordo com o item III, do art. 10, da Resolução CFP nº 05/2025, é o orientador de estágio. O segundo documento é a **Apólice de Seguro do Estágio**, previsto no inciso IV, do art. 9º, da Lei de Estágio, que tem o propósito de proteção do estagiário. Orienta-se que sejam guardados conjuntamente ao Relatório de Estágio (físico ou informatizado), em período definido pela Instituição de Ensino Superior e devidamente assinados pelo discente e pela profissional responsável.

6.3 Contexto escolar

De acordo com as atribuições e responsabilidades da psicologia nas escolas, segundo a Lei nº 13935/2019 – que dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica; a Lei nº 14819/2024 – que institui a Política Nacional de Atenção Psicossocial nas Comunidades Escolares; e o documento orientador do MEC, resultado do trabalho de um grupo constituído por entidades da Psicologia, Serviço Social e Educação, a equipe multiprofissional presente nas escolas deve servir de apoio aos professores em sua tarefa de propiciar condições de aprendizado e desenvolvimento das crianças e jovens.

Inseridas na comunidade escolar, profissionais da Psicologia desenvolvem o contato vincular com estudantes e o acompanhamento de seu processo de desenvolvimento integral, o que significa entender como vivem, os fatores de risco e proteção às suas vidas, limites e potencialidades das suas diferentes dimensões do desenvolvimento. Para isso, os principais documentos que podem ser utilizados dizem respeito a:

1. **Protocolo de cadastro/acolhimento:** documento no qual são registrados como, quando, e os motivos pelos quais os estudantes são indicados para uma análise profissional da psicologia. Constam neles dados sociodemográficos de estudantes; histórico dessa aproximação, indicações de ações realizadas para aproximação, vínculo, escuta e acolhimento; síntese compreensiva sobre o estudante; e caminhos de enfrentamento e resolução da situação.
2. **Registro documental do acompanhamento e processo de desenvolvimento do estudante ou grupo:** documento no qual são registrados os instrumentos utilizados para acompanhar as principais características dos estudantes, assim como resultados das avaliações da psicóloga, envolvendo escalas específicas, materiais de expressão, produção de material coletivo, como cartazes que eles mesmos produzem, dentre outros.
3. **Relatório escolar:** quando requisitados por pais ou responsáveis, profissionais de saúde, setores da rede de proteção, dentre outros atores e instituições envolvidos no cuidado integral aos estudantes.
4. **Relatório de acompanhamento e caracterização do perfil dos estudantes:** este documento reúne registros sistemáticos elaborados pela psicóloga responsável, acerca do desenvolvimento de cada estudante no contexto escolar. Contém apontamentos sobre diferentes dimensões do desenvolvimento, bem como aspectos singulares do processo de aprendizagem. Inclui também, contribuições de professoras e professores que acompanham o percurso escolar e valoriza a livre expressão dos próprios estudantes sobre si mesmos, compondo um panorama integral e reflexivo do processo educativo.
5. **Mapeamento psicosocial e educacional de crianças e jovens:** Este documento é construído a partir da mediação da psicóloga com cada estudante e organiza informações em diferentes dimensões: demográfica, familiar, escolar e subjetiva. O mapeamento busca aprofundar aspectos relevantes da trajetória e do contexto de vida das crianças e jovens, valorizando suas próprias percepções e narrativas.

A cada ano, os documentos são atualizados, incorporando novas dimensões e elementos levantados no diálogo entre estudantes e profissionais da psicologia, de modo a refletir o desenvolvimento e as mudanças ocorridas ao longo do processo escolar e pessoal do estudante.

6.4 Contexto do sistema de justiça

A produção de documentos psicológicos destinados ao Sistema de Justiça, requer atenção especial por se tratar de produções técnicas que podem instruir processos judiciais, frequentemente marcados por litígios e disputas de interesses. Por essa razão, é fundamental considerar a complexidade desse contexto ao escolher a metodologia e os procedimentos de trabalho, bem como apresentar uma fundamentação teórica coerente, crítica e atualizada sobre as questões abordadas. Isso se aplica a diferentes demandas jurídicas, como processos criminais, de família, de violência doméstica, de infância e adolescência, de curatela, de atenção a pessoas com deficiência, entre outras.

A psicóloga que atua nesse campo, deve explicitar, de forma coerente e ética, as contribuições de seu trabalho, assim como os limites da atuação realizada. Tais documentos, em geral, são solicitados por determinação judicial ou a partir de requisição do Ministério Público ou da Defensoria Pública. No entanto, é importante lembrar que o objetivo central dos documentos psicológicos não é atender exclusivamente às demandas das instituições, mas contribuir com informações qualificadas para a garantia de direitos das pessoas atendidas.

Dessa forma, o público principal desses documentos não são os operadores do Direito (juízes, promotores, defensores), mas as próprias pessoas que vivenciam situações mediadas pelo Sistema de Justiça. Nesse sentido, as contribuições da Psicologia têm valor próprio e não devem se subordinar a outros saberes, como o Direito. Assim, a atuação da psicóloga deve manter-se fiel à ética profissional, respeitando a singularidade dos sujeitos e os princípios da prática psicológica.

É imprescindível, portanto, que a psicóloga considere os possíveis efeitos dos documentos que elabora. Além de influenciarem decisões judiciais e administrativas, esses documentos podem gerar repercussões significativas

na trajetória de vida das pessoas envolvidas, assim como nos sentidos sociais e institucionais atribuídos às suas experiências.

Por outro lado, observa-se, no âmbito do Judiciário, uma demanda crescente por relatórios produzidos por psicólogas clínicas, especialmente em casos relacionados à violência de gênero e contra crianças e adolescentes. É importante destacar que qualquer pessoa que realiza acompanhamento psicológico tem o direito de solicitar um relatório referente ao trabalho desenvolvido. Este é um direito da pessoa atendida e um dever ético da profissional. Contudo, ao elaborar esse tipo de documento, a psicóloga deve estar atenta aos limites da sua atuação. O relatório psicológico não tem finalidade pericial. Embora sirva como subsídio à tomada de decisões, não guarda o objetivo de elucidar fatos controversos ou complexos. Deste modo, a psicóloga pode descrever o processo de acompanhamento, os temas abordados, os recursos técnicos utilizados, os sinais e sintomas observados e os efeitos identificados no processo clínico, desde que a elaboração do documento seja fundamentada teoricamente e coerente com a natureza do vínculo estabelecido.

Importante ressaltar que a psicóloga deve se restringir às informações relativas à pessoa que ela efetivamente atendeu, evitando emitir conclusões, julgamentos ou hipóteses diagnósticas sobre terceiros – como supostos autores de violência – que não foram acolhidos e ouvidos no processo terapêutico. Essa distinção é essencial para preservar os princípios éticos da profissão e reforçar que a prática clínica não se confunde com a prática pericial.

Outra situação que pode surgir à profissional da área clínica é ser requisitado a depor em juízo (art. 11, do Código de Ética), para prestar testemunho ou informações sobre um determinado caso. Nesses casos, a profissional não deve se recusar a responder, mas buscar entender seus direitos e obrigações e, em caso de dúvidas, buscar orientação jurídica, consultar um advogado, solicitar supervisão de um profissional mais experiente ou ainda recorrer ao Conselho Regional de Psicologia de sua região.

No contexto do Sistema de Justiça, a psicóloga pode produzir os seguintes tipos de documentos: Relatório Psicológico, Relatório Multiprofissional, Laudo e Parecer.

6.5 Assistência Social

No âmbito da Assistência Social, diversos são os dispositivos nos quais a Psicóloga pode atuar. A multiplicidade de contextos condicionará a elaboração de documentos distintos, individualmente e/ou em equipe. A despeito dessa realidade multifacetada, faz-se necessário registrar a relevância do conhecimento e adequado preenchimento do Prontuário do SUAS, enquanto instrumento técnico de registro padronizado.

O Prontuário SUAS compreende um conjunto de informações relativas à família e/ou membro familiar em acompanhamento. Seu preenchimento e manuseio é restrito aos profissionais de nível superior da equipe técnica de referência das unidades dos Centros de Referência em Assistência Social (CRASSs) e Centros de Referência Especializado em Assistência Social (CREASSs), devidamente registrados em conselhos profissionais, com atuação regulada por Código de Ética Profissional. A continuidade desta atividade permite a comunicação entre os membros da equipe multiprofissional no acompanhamento das famílias, mediante o registro das principais características da família, as ações realizadas e encaminhamentos, bem como “possibilita a produção de dados que visam, em última instância, o aprimoramento dos serviços e benefícios prestados pela Política de Assistência Social à população” (2015)

Tal como previsto nas normativas que versam sobre prontuário, este também se configura como instrumento técnico de caráter legal, sigiloso e científico. Conforme previsto no Capítulo II, da Constituição Federal de 1988, no seu artigo 5º inciso XIV, “as famílias e usuários do SUAS tem o direito de conhecer o conteúdo do Prontuário caso o desejem, bem como lhes é resguardado o sigilo da fonte de suas informações.”

Em caso de necessidade da Psicóloga de maior aprofundamento neste documento, orienta-se acessar o Manual de Instruções para Utilização do Prontuário SUAS (Brasil, 2014), organizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

6.6 Públícos especiais e possibilidade de quebra de sigilo

Código de Ética Profissional do Psicólogo dispõe sobre a possibilidade de quebra de sigilo “nas situações em que se configure conflito entre as exigências decorrentes do disposto no Art. 9º e as afirmações dos princípios fundamentais deste Código” (Art. 10, Código de Ética), convocando a psicóloga a decidir pela quebra de sigilo, baseando sua decisão na busca do menor prejuízo”, da pessoa atendida. Tais orientações demonstram, portanto, que a psicóloga pode responder eticamente tanto por manter, quanto por romper o sigilo. Nesse sentido, possuir conhecimento ético e legal subsidiará o raciocínio técnico, crítico e clínico que a profissional deve dispor para respaldar sua tomada de decisão profissional.

No caso de atendimentos a crianças, adolescentes e pessoas interditadas, surgem reflexões adicionais que demandam atenção e cuidados específicos. As normativas profissionais convocam a psicóloga a garantir o sigilo a essas pessoas e, simultaneamente, o direito à informação aos seus respectivos responsáveis legais. Nesse sentido, a produção de documentos sobre o atendimento e o registro na forma de Prontuário dessas pessoas, deverá considerar os deveres fundamentais previstos no Código de Ética Profissional (art. 1º; alíneas f, g e h).

Há, ainda, situações em que a psicóloga deve compartilhar informações por meio de documentos específicos, como nos casos em que a pessoa esteja em situação de risco ou haja indícios ou provas de violações de direitos (art 2º, do Código de Ética). Segue abaixo uma lista de circunstâncias que vinculam a notificação compulsória por parte da profissional e respectiva denúncia aos órgãos competentes:

AUTOMUTILAÇÃO E SUICÍDIO	VIOLÊNCIA CONTRA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER	VIOLÊNCIA CONTRA A PESSOA IDOSA	VIOLÊNCIA CONTRA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Lei nº 1.3819/2019 Institui a Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio	Lei nº 8.069/1990 Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA	Lei nº 13.931/2019 Torna obrigatória a notificação compulsória, em serviços de saúde públicos e privados, de casos de suspeita ou confirmação de violência contra a mulher	Lei nº 10.741/2003 Estatuto do Idoso	Lei nº 13.146/2015 Estatuto da Pessoa com Deficiência

DOCUMENTO:

Ficha de Notificação Individual de Violência Interpessoal/Autoprovocada.

DESTINATÁRIO:

Setor de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde.

DOCUMENTO:

Comunicação externa de denúncia, mediante ofício (documento formal utilizado para comunicação oficial entre órgãos públicos, empresas ou autoridades).

DESTINATÁRIO:

Conselho Tutelar e/ou Delegacias especializadas de proteção.

Autoridade policial, em até 24 horas, para providências cabíveis e fins estatísticos.

Autoridade policial; Ministério Público; Conselho Municipal da Pessoa Idosa; Conselho Estadual da Pessoa Idosa; Conselho Nacional da Pessoa Idosa.

Autoridade policial, Ministério Público, além dos Conselhos dos Direitos da Pessoa com Deficiência.



Além da notificação, a psicóloga deve comunicar a família (ou responsáveis no caso de crianças e adolescentes) ou pessoa de confiança do paciente (no caso dos adultos), a fim de que busquem outros dispositivos emergenciais de cuidado.

Diante de situações como as mencionadas, é importante destacar que, sempre que a psicóloga compartilha uma informação sigilosa com terceiros, ocorre a quebra de sigilo. No entanto, tal ação não é necessariamente antiética. Quebrar o sigilo sem uma justificativa válida, implica expor a pessoa atendida de forma desnecessária, o que contraria os princípios do exercício profissional. O trabalho da psicóloga requer reflexão contínua, pois nem sempre a repetição ou a concordância extrema são sinais de condutas recomendadas. Nesse contexto, a decisão profissional (que é intransferível), pelo compartilhamento de informações, deve estar obrigatoriamente embasada em uma justificativa técnica sólida e eticamente responsável.

APÊNDICES

1. Modelo de Prontuário/Registro Documental

PROTUÁRIO PSICOLÓGICO

IDENTIFICAÇÃO:

Nome completo do usuário/beneficiário:

Data de nascimento:

CPF:

AVALIAÇÃO DA DEMANDA E PLANO DE TRABALHO

EVOLUÇÃO DO TRABALHO E PROCEDIMENTOS

Data/período: Horário:
(Registro do atendimento/trabalho realizado e dos procedimentos utilizados)

Data/período: Horário:
(Registro do atendimento/trabalho realizado e dos procedimentos utilizados)

Data/período: Horário:
(Registro do atendimento/trabalho realizado e dos procedimentos utilizados)

REGISTRO DE ENCAMINHAMENTO OU ENCERRAMENTO

2. Modelo de Prontuário Multidisciplinar

Nome:		
Data de Nascimento:		
CPF:		
Avaliação de demanda e plano de trabalho:		
Data	Evolução de trabalho e procedimentos	Profissional Responsável e Carimbo.

Registro de Encaminhamento/Encerramento:

3. Modelos de Documentos Psicológicos (nomes fictícios)

I. Declaração

(Timbre da Instituição)

DECLARAÇÃO

Declara-se, para fins de apresentação à Empresa Indústria de Alimentos SA, que _____(Nome Completo)_____, CPF _____, acompanha o filho _____(Nome completo)_____, o qual encontra-se em atendimento psicológico no Serviço de Psicologia Aplicada, com frequência semanal, nas quartas-feiras, das 16h às 17h, com previsão de encerramento em 26 de agosto de 2025.

Natal, 31 de maio de 2025.

(NOME COMPLETO DAPSICÓLOGA

CRP-XX/XXXX

(Timbre da Instituição)

DECLARAÇÃO

Declara-se, para fins de comprovação junto à Escola Municipal Crescer e Aprender, que _____(Nome Completo)_____, CPF _____ compareceu ao atendimento psicológico no dia 30 de maio de 2025, das 16h às 17h, no Serviço de Psicologia Aplicada.

Natal, 31 de maio de 2025.

(NOME COMPLETO DAPSICÓLOGA

CRP-XX/XXXX

II. Atestado Psicológico

ATESTADO PSICOLÓGICO

Atesta-se, para fins de comprovação junto ao trabalho, que Maria Rosa da Liberdade, 35 anos, encontra-se em acompanhamento psicológico para tratar de sintomas compatíveis com CID-10 F31.1 (poderia também descrever as condições psicológicas), necessitando, no momento, de 7 (sete) dias de afastamento de suas atividades laborais, para acompanhamento (ou outra razão que deverá ser indicada). -----

Local data

Psicóloga

CRP

III. Relatório Psicológico e Multiprofissional

IDENTIFICAÇÃO

Título: RELATÓRIO PSICOLÓGICO OU RELATÓRIO MULTIPROFISSIONAL
(Pode ser usado um subtítulo para especificar o serviço realizado)

Nome completo ou nome social da pessoa ou instituição atendida:

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);

Finalidade: descrição da razão ou motivo do pedido;

Nome da(o) autora(or) ou autores em caso de Relatório Multiprofissional com respectiva inscrição no Conselho Profissional.

Obs. Podem ser acrescentadas outras informações sociodemográficas, como: data de nascimento, idade, documentos de identificação, nome dos responsáveis (no caso de crianças e adolescentes), escolaridade, e etc.

DESCRIÇÃO DA DEMANDA

Descrever as informações sobre o que motivou a busca pelo processo de trabalho da psicóloga ou multiprofissional, indicando quem forneceu as informações e as demandas que levaram à solicitação do documento.

PROCEDIMENTOS

Apresentar o raciocínio técnico-científico que justifica o processo de trabalho utilizado na prestação do serviço psicológico e/ou multiprofissional e os recursos técnico-científicos utilizados, especificando o referencial teórico metodológico que fundamentou as análises e conclusões. Neste item, deve-se citar as pessoas ouvidas no processo de trabalho desenvolvido, as informações objetivas, o número de encontros e o tempo de duração do processo realizado. No Relatório Multiprofissional a descrição dos procedimentos e/ou técnicas privativas da Psicologia deve vir separada das descritas pelas(os) demais profissionais.

ANÁLISE

Constitui-se como uma apresentação descritiva, narrativa e, principalmente, analítica resultante de um processo interpretativo e integrativo das principais características e evolução do trabalho realizado, baseando-se em um pensamento sistematizado sobre os dados colhidos e as situações relacionadas à demanda. Deve apresentar fundamentação teórica e técnica e ser relatado o que for necessário para responder a demanda, respeitando os princípios éticos e as questões relativas ao sigilo das informações.

No Relatório Multiprofissional, orienta-se que cada profissional faça sua análise separadamente, identificando, com subtítulo, o nome e a categoria profissional.

CONCLUSÃO

Deve ser elaborada a partir do que foi relatado na análise.

Pode constar encaminhamento, orientação e sugestão de continuidade do atendimento ou acolhimento. A conclusão do relatório multiprofissional pode ser realizada em conjunto com a equipe, principalmente nos casos em que se trate de um processo de trabalho interdisciplinar.

Recomenda-se que seja retomada a finalidade da emissão do documento, registrado a entrevista devolutiva para a entrega do documento, além de outras orientações.

Deve constar 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.

É facultado à psicóloga destacar 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.

As referências não são obrigatorias, mas quando houver, devem ser apresentadas preferencialmente em nota de rodapé. O documento deve ser encerrado com indicação do local, data de emissão, carimbo, em que conste nome completo ou nome social completo da psicóloga, acrescido de sua inscrição profissional, com todas as laudas numeradas, rubricadas da primeira até a penúltima lauda, e a assinatura da psicóloga na última página.

IV. Laudo Psicológico

IDENTIFICAÇÃO

Título: LAUDO PSICOLÓGICO

(Pode ser usado um subtítulo para especificar o serviço ou o tipo de avaliação realizada.)

Nome completo ou nome social da pessoa ou instituição atendida:

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);

Finalidade: descrição da razão ou motivo do pedido;

Nome da(o) autora(or) ou autores: inserir o nome completo da psicóloga e o seu nº de inscrição no CRP de sua região.

Obs. Podem ser acrescentadas outras informações sociodemográficas, como: data de nascimento, idade, documentos de identificação, nome dos responsáveis (no caso de crianças e adolescentes), escolaridade, e etc.

DESCRIÇÃO DA DEMANDA

Descrever as informações sobre o que motivou a busca pelo processo de trabalho, indicando quem forneceu as informações e as demandas que levaram à solicitação do documento.

PROCEDIMENTOS

Apresentar o raciocínio técnico-científico que justifica o processo de trabalho utilizado na prestação do serviço psicológico e/ou multiprofissional e os recursos técnico-científicos utilizados, especificando o referencial teórico metodológico que fundamentou as análises e conclusões. Neste item deve-se citar as pessoas ouvidas no processo de trabalho desenvolvido, as informações objetivas, o número de encontros e o tempo de duração do processo realizado. Os procedimentos adotados devem ser pertinentes à complexidade do que está sendo demandado e atenderem à Resolução CFP nº 31/2022.

ANÁLISE

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. A análise não é apenas a descrição dos resultados, mas sim a explanação da interpretação da psicóloga acerca dos dados obtidos, apontando em seu relato escrito o raciocínio técnico científico realizado e fundamentado nos dados. Deve apresentar fundamentação teórica e técnica e ser relatado o que for necessário para responder a demanda, respeitando os princípios éticos e as questões relativas ao sigilo das informações.

CONCLUSÃO

Deve ser elaborada a partir do que foi relatado na análise.

Indicar o diagnóstico, prognóstico e hipótese diagnóstica, evolução do caso, orientação ou sugestão de projeto terapêutico.

Recomenda-se que seja retomada a finalidade da emissão do documento, registrado a entrevista devolutiva para a entrega do documento, além de outras orientações.

Deve constar 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.

Poderá destacar nesta seção, que o documento 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.

As referências são obrigatórias e devem ser apresentadas preferencialmente em nota de rodapé.

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

V. Parecer

IDENTIFICAÇÃO

Título: PARECER PSICOLÓGICO

(Pode ser usado um subtítulo para especificar o serviço ou o tipo de avaliação realizada.)

Nome da pessoa ou instituição objeto do questionamento (ou do parecer)

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);

Finalidade: descrição da razão ou motivo do pedido;

Nome da(o) autora(or) ou autores: inserir o nome completo da psicóloga e o seu nº de inscrição no CRP de sua região. **Acrescentar titulação que comprove o conhecimento específico e a competência no assunto.**

Obs. Podem ser acrescentadas outras informações sociodemográficas para melhor identificação.

DESCRIÇÃO DA DEMANDA

Apresentar as informações referentes à consulta ou demanda e finalidades do parecer, além de justificar a análise realizada.

ANÁLISE

Elaborar uma discussão 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

Apresentar o posicionamento sobre a questão-problema ou documentos psicológicos questionados.

Poderá destacar nesta seção que o documento 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.

As referências são obrigatórias e devem ser apresentadas *preferencialmente* em nota de rodapé.

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

OUTROS MODELOS DE DOCUMENTOS INSERIDOS EM CONTEXTOS DIVERSOS

Modelo de Termo de Ciência do Usuário/beneficiário atendido em Serviço-escola de uma Instituição Pública

TERMO DE CIÊNCIA

Considerando a natureza educacional e assistencial de um Serviço-Escola, informamos que:

1. Os atendimentos são realizados por Psicólogas (servidores e colaboradores) **e, predominantemente**, por estagiários, estes últimos, sob a supervisão de professores.
2. As atividades realizadas poderão servir de material de pesquisa, ensino e extensão institucionais, resguardando o sigilo e a identidade do usuário, em conformidade com o Comitê de Ética.
3. O tempo para os atendimentos tem duração de um a dois semestres acadêmicos, renovável por igual período.
4. A vaga do atendimento será perdida, caso ocorram 3 (três) faltas consecutivas do usuário.
5. É fundamental a preservação das instalações e materiais do Serviço-Escola.
6. Os pais ou responsáveis por crianças/adolescentes deverão permanecer na recepção durante as sessões de atendimento.
7. Os casos omissos serão tratados junto à Direção do Serviço-Escola.

Nome do Usuário: _____

Estou ciente e concordo com o termo acima.

Cidade, Dia/ Mês / Ano.

Assinatura do(a) Usuário ou Responsável

Assinatura da Discente/Psicóloga

Modelo de Formulário de Encaminhamento

Timbre da Instituição

ENCAMINHAMENTO

Do: (Nome da Instituição)

Em virtude da indisponibilidade de vagas ou serviço especializado, estamos encaminhando para atendimento no(a): _____
_____.

Endereço: _____.

Telefone: _____.

Dados do Usuário/Beneficiário:

Nome: _____.

Responsável: _____.

Data de nascimento: ____ / ____ / ____ .

Telefone: _____.

Em caso de dúvidas e necessidade de esclarecimentos, entrar em contato com o Serviço pelo telefone (00) 0000-0000 (horário de funcionamento) ou pelo e-mail xxxxxxxx@yyyy.com

Cidade, Dia/ Mês / Ano.

Psicóloga: _____

(CARIMBO COM CRP)

Modelo de Requerimento de Documento Psicológico

REQUERIMENTO

Eu, _____, RG _____, CPF _____, venho requerer junto ao Serviço, (descrição do documento que o solicitante deseja requerer), a fim de (Para solicitação de cópia de prontuário, o preenchimento do campo "finalidade" não é obrigatório.)

Informa-se que o Serviço dispõe do prazo de até 30 (trinta) dias para atender à presente solicitação.

Atualmente, você:

- () Está em atendimento no Serviço;
() Não está em atendimento no Serviço (Caso marque essa opção, preencha o quadro abaixo);

Campo destinado a informações que podem auxiliar na localização dos dados nos arquivos do Serviço (ex: período do atendimento, terapeuta que realizou o atendimento, modalidade do atendimento - psicoterapia, acolhimento psicológico, avaliação neuropsicológica, psicopedagogia, ou outra - e demais informações que julgar importante).

Contatos do requerente:

Telefone: _____

E-mail: _____

Cidade, Dia/ Mês / Ano.

Assinatura do requerente

(Corte)-----

Comprovante do Requerimento

Nome do Solicitante: _____

Data da solicitação: Dia/ Mês / Ano.

Modelo de Termo de Autorização no atendimento a crianças e adolescentes

A Resolução CFP nº 13/2022 indica um modelo de autorização para acompanhamento psicoterapêutico de crianças e adolescentes (menores de 18 anos) em seu anexo I.

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO PARA ACOMPANHAMENTO PSICOTERAPEUTICO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES (MENORES DE 18 ANOS)

Eu, _____, data de nascimento: ____/____/____ portador(a) do documento de identidade nº: _____ domiciliada(o) à: _____
_____, responsável legal pela(o) criança/adolescente: _____, data de nascimento: ____/____/____ portador(a) do documento de identidade nº: _____ autorizo a(o) profissional psicoterapêutico e os encaminhamentos cabíveis.

Todas as intervenções e documentos produzidos serão regidos pelos dispositivos legais vigentes, em especial pelo disposto na Resolução CFP nº 10, de 2005 (Código de Ética Profissional do Psicólogo), bem como pelas demais Resoluções da Psicologia relacionadas ao exercício da profissão.

Em especial, serão grantidos à(s) criança(s) ou adolescente(s) o sigilo das informações e a preservação da dignidade e da intimidade durante a prestação dos serviços de que trata esta autorização.

_____, ____/____/
(Cidade) / (Data)

Responsável Legal pela Criança ou Adolescente

Nome Completo com Registro e o carimbo da(o) Psicóloga

Termo de Entrega de Documentos Psicológicos

TERMO DE ENTREGA

Eu, _____, confirmo que o Laudo Psicológico de Avaliação Neuropsicológica foi entregue pela psicóloga (Nome completo e inscrição profissional). Afirmo que a profissional explicou o documento em uma sessão devolutiva, entregando-me uma via do laudo. De acordo com a Resolução CFP nº 06/2019 do Conselho Federal de Psicologia (CFP), o laudo psicológico tem caráter sigiloso, extrajudicial, não cabendo a psicóloga responsabilizar-se pelo uso dado ao documento por parte da pessoa, grupo ou instituição, após a sua entrega em entrevista devolutiva.

Cidade, Dia/ Mês / Ano.

Assinatura do(a) Usuário ou Responsável

Assinatura da Psicóloga

Modelo de Termo de entrega de crianças e adolescente em contexto de acolhimento institucional (Situações de desligamento gradativo ou definitivos e adoção)

TERMO DE ENTREGA E RESPONSABILIDADE

Eu/Nós, _____, portador do CPF _____ e _____, declaro ter recebido nessa data, da (Instituição de acolhimento), a(s) criança(s) _____, para ficarem sob nossa responsabilidade, conforme determinação judicial documento _____. Comprometo-me a zelar e cuidar da referida criança, tomando todos os cuidados necessários ao seu desenvolvimento físico, mental e religioso, bem como garantir seus direitos contra quaisquer ameaças e violações, conforme preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/90.

Estão sendo entregues também:

Cidade, Dia/ Mês / Ano.

Responsável pela criança(s)/ adolescente(s)

(Profissional da área técnica da Instituição de Acolhimento)

Ficha de Notificação Individual de Violência Interpessoal/ Autoprovocada⁷

República Federativa do Brasil
Ministério da Saúde

SINAN
SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE ADRAVOS DE NOTIFICAÇÃO
FICHA DE NOTIFICAÇÃO INDIVIDUAL

Nº

Caso suspeito ou confirmado de violência doméstica/intimídia (física, psicologicamente, financeira/econômica, negligência/abandono), sexual, autoprovocada, tráfico de pessoas, trabalho escravo, trabalho infantil, tortura, intervenção legal contra mulheres e homens em todos os idades. No caso de violência extrafamiliar/consumista, somente serão objetos de notificação as violências contra crianças, adolescentes, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno, indígenas e população LGBT.

Dados Gerais Notificação Multi-Modal Dados de Residência Dados de Primeira Atendida Dados de Ocorrência	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">1 - Tipo de Notificação</td> <td style="width: 25%;">2 - Individual</td> <td style="width: 25%;">3 - Data de notificação</td> <td style="width: 25%;">4 - Código (CICD)</td> </tr> <tr> <td>2 - Agravo/Incidente</td> <td>VIOLENCIA INTERPESSOAL/AUTOPROVOCADA</td> <td>5 - Código (BIREL)</td> <td>Y09</td> </tr> <tr> <td>6 - UF</td> <td>7 - Município de notificação</td> <td>8 - Data de ocorrência da violência</td> <td>9 - Código (BIREL)</td> </tr> <tr> <td>10 - Unidade Notificadora</td> <td>11 - Unidade de Saúde 12 - Unidade de Assistência Social 13 - Estabelecimento de Ensino 14 - Conselho Tutelar 15 - Unidade de Saúde Indígena 16 - Centro Especializado de Abordagem à Mulher 17 - Outros</td> <td>10 - Gestante 11 - Gravidez 12 - Trabalho profissional gravoso 13 - IDI 14 - Não se aplica</td> <td>10 - Gestante 11 - Gravidez 12 - Trabalho profissional gravoso 13 - IDI 14 - Não se aplica</td> </tr> <tr> <td>18 - Nome da Unidade Notificadora</td> <td>19 - Unidade de Saúde</td> <td>20 - Data de nascimento</td> <td>21 - Rua/Cór</td> </tr> <tr> <td>22 - Nome do paciente</td> <td>23 - Nome da mãe</td> <td>24 - Data de nascimento</td> <td>25 - Rua/Cór</td> </tr> <tr> <td>26 - UF</td> <td>27 - Município de Residência</td> <td>28 - CEP</td> <td>29 - Cidade</td> </tr> <tr> <td>30 - Bairro</td> <td>31 - Logradouro (rua, avenida, ...)</td> <td>32 - CEP</td> <td>33 - Cidade</td> </tr> <tr> <td>34 - Número</td> <td>35 - Complemento (apto., casa, ...)</td> <td>36 - Geo campo 1</td> <td>37 - Geo campo 2</td> </tr> <tr> <td>38 - Telefone</td> <td>39 - Zona 1 - Urbana 2 - Rural 3 - Periférica 9 - Ignorado</td> <td>40 - Geo campo 3</td> <td>41 - Ponto de Referência</td> </tr> <tr> <td>42 - Cidade de residência</td> <td>43 - País (se residente fora do Brasil)</td> <td>44 - Geo campo 4</td> <td>45 - CEP</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Dados Complementares</td> </tr> <tr> <td>46 - UF</td> <td>47 - Município de ocorrência</td> <td>48 - Distrito</td> <td>49 - Cidade</td> </tr> <tr> <td>50 - Bairro</td> <td>51 - Logradouro (rua, avenida, ...)</td> <td>52 - Cidade</td> <td>53 - CEP</td> </tr> <tr> <td>54 - Número</td> <td>55 - Complemento (apto., casa, ...)</td> <td>56 - Geo campo 5</td> <td>57 - Geo campo 6</td> </tr> <tr> <td>58 - Ponto de Referência</td> <td>59 - Zona 1 - Urbana 2 - Rural 3 - Periférica 9 - Ignorado</td> <td>60 - Hora de ocorrência (00:00 - 23:59 horas)</td> <td>61 - Comunicação rápida</td> </tr> <tr> <td>62 - Local de ocorrência</td> <td>63 - Local de prática esportiva</td> <td>64 - Indústria/construção</td> <td>65 - Cometeu outras vezes?</td> </tr> <tr> <td>65 - Residência</td> <td>66 - Bar ou simil</td> <td>67 - Outro _____</td> <td>68 - 1 - Sim 2 - Não 9 - Ignorado</td> </tr> <tr> <td>68 - Habitação coletiva</td> <td>69 - Via pública</td> <td>70 - Ignorado</td> <td>71 - A ocorrência é autoprovocada?</td> </tr> <tr> <td>71 - Escola</td> <td>72 - Ignorado</td> <td>73 - 1 - Sim 2 - Não 9 - Ignorado</td> <td>74 - Ignorado</td> </tr> </table>	1 - Tipo de Notificação	2 - Individual	3 - Data de notificação	4 - Código (CICD)	2 - Agravo/Incidente	VIOLENCIA INTERPESSOAL/AUTOPROVOCADA	5 - Código (BIREL)	Y09	6 - UF	7 - Município de notificação	8 - Data de ocorrência da violência	9 - Código (BIREL)	10 - Unidade Notificadora	11 - Unidade de Saúde 12 - Unidade de Assistência Social 13 - Estabelecimento de Ensino 14 - Conselho Tutelar 15 - Unidade de Saúde Indígena 16 - Centro Especializado de Abordagem à Mulher 17 - Outros	10 - Gestante 11 - Gravidez 12 - Trabalho profissional gravoso 13 - IDI 14 - Não se aplica	10 - Gestante 11 - Gravidez 12 - Trabalho profissional gravoso 13 - IDI 14 - Não se aplica	18 - Nome da Unidade Notificadora	19 - Unidade de Saúde	20 - Data de nascimento	21 - Rua/Cór	22 - Nome do paciente	23 - Nome da mãe	24 - Data de nascimento	25 - Rua/Cór	26 - UF	27 - Município de Residência	28 - CEP	29 - Cidade	30 - Bairro	31 - Logradouro (rua, avenida, ...)	32 - CEP	33 - Cidade	34 - Número	35 - Complemento (apto., casa, ...)	36 - Geo campo 1	37 - Geo campo 2	38 - Telefone	39 - Zona 1 - Urbana 2 - Rural 3 - Periférica 9 - Ignorado	40 - Geo campo 3	41 - Ponto de Referência	42 - Cidade de residência	43 - País (se residente fora do Brasil)	44 - Geo campo 4	45 - CEP	Dados Complementares				46 - UF	47 - Município de ocorrência	48 - Distrito	49 - Cidade	50 - Bairro	51 - Logradouro (rua, avenida, ...)	52 - Cidade	53 - CEP	54 - Número	55 - Complemento (apto., casa, ...)	56 - Geo campo 5	57 - Geo campo 6	58 - Ponto de Referência	59 - Zona 1 - Urbana 2 - Rural 3 - Periférica 9 - Ignorado	60 - Hora de ocorrência (00:00 - 23:59 horas)	61 - Comunicação rápida	62 - Local de ocorrência	63 - Local de prática esportiva	64 - Indústria/construção	65 - Cometeu outras vezes?	65 - Residência	66 - Bar ou simil	67 - Outro _____	68 - 1 - Sim 2 - Não 9 - Ignorado	68 - Habitação coletiva	69 - Via pública	70 - Ignorado	71 - A ocorrência é autoprovocada?	71 - Escola	72 - Ignorado	73 - 1 - Sim 2 - Não 9 - Ignorado	74 - Ignorado
1 - Tipo de Notificação	2 - Individual	3 - Data de notificação	4 - Código (CICD)																																																																														
2 - Agravo/Incidente	VIOLENCIA INTERPESSOAL/AUTOPROVOCADA	5 - Código (BIREL)	Y09																																																																														
6 - UF	7 - Município de notificação	8 - Data de ocorrência da violência	9 - Código (BIREL)																																																																														
10 - Unidade Notificadora	11 - Unidade de Saúde 12 - Unidade de Assistência Social 13 - Estabelecimento de Ensino 14 - Conselho Tutelar 15 - Unidade de Saúde Indígena 16 - Centro Especializado de Abordagem à Mulher 17 - Outros	10 - Gestante 11 - Gravidez 12 - Trabalho profissional gravoso 13 - IDI 14 - Não se aplica	10 - Gestante 11 - Gravidez 12 - Trabalho profissional gravoso 13 - IDI 14 - Não se aplica																																																																														
18 - Nome da Unidade Notificadora	19 - Unidade de Saúde	20 - Data de nascimento	21 - Rua/Cór																																																																														
22 - Nome do paciente	23 - Nome da mãe	24 - Data de nascimento	25 - Rua/Cór																																																																														
26 - UF	27 - Município de Residência	28 - CEP	29 - Cidade																																																																														
30 - Bairro	31 - Logradouro (rua, avenida, ...)	32 - CEP	33 - Cidade																																																																														
34 - Número	35 - Complemento (apto., casa, ...)	36 - Geo campo 1	37 - Geo campo 2																																																																														
38 - Telefone	39 - Zona 1 - Urbana 2 - Rural 3 - Periférica 9 - Ignorado	40 - Geo campo 3	41 - Ponto de Referência																																																																														
42 - Cidade de residência	43 - País (se residente fora do Brasil)	44 - Geo campo 4	45 - CEP																																																																														
Dados Complementares																																																																																	
46 - UF	47 - Município de ocorrência	48 - Distrito	49 - Cidade																																																																														
50 - Bairro	51 - Logradouro (rua, avenida, ...)	52 - Cidade	53 - CEP																																																																														
54 - Número	55 - Complemento (apto., casa, ...)	56 - Geo campo 5	57 - Geo campo 6																																																																														
58 - Ponto de Referência	59 - Zona 1 - Urbana 2 - Rural 3 - Periférica 9 - Ignorado	60 - Hora de ocorrência (00:00 - 23:59 horas)	61 - Comunicação rápida																																																																														
62 - Local de ocorrência	63 - Local de prática esportiva	64 - Indústria/construção	65 - Cometeu outras vezes?																																																																														
65 - Residência	66 - Bar ou simil	67 - Outro _____	68 - 1 - Sim 2 - Não 9 - Ignorado																																																																														
68 - Habitação coletiva	69 - Via pública	70 - Ignorado	71 - A ocorrência é autoprovocada?																																																																														
71 - Escola	72 - Ignorado	73 - 1 - Sim 2 - Não 9 - Ignorado	74 - Ignorado																																																																														

SV5 05.06.2015

7 Para as situações previstas em Leis, conforme já sinalizado neste manual.

1. Dados	85. Essa violência foi motivada por: 01-Serviço, 02-Homofobia/Lesbofobia/Bissexual/Transfobia, 03-Racismo, 04-Intolerância religiosa, 05-Homofobia, 06-Conflito geracional, 07-Situação de rua, 08-Confidencial, 09-Outros, 10-Não se aplica, 11-Ignorado <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Tráfico de seres humanos <input type="checkbox"/> 1- Sim 2- Não 3- Ignorado <input type="checkbox"/> Psicológica/Moral <input type="checkbox"/> Finanças/Econômica <input type="checkbox"/> Intervenção legal <input type="checkbox"/> Tortura <input type="checkbox"/> Negligência/Abandono <input type="checkbox"/> Outras <input type="checkbox"/> Sexual <input type="checkbox"/> Trabalho infantil		
2. Violência sexual	86. Tipo de violência: <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> 1- Sim 2- Não 3- Ignorado <input type="checkbox"/> Psicológica/Moral <input type="checkbox"/> Finanças/Econômica <input type="checkbox"/> Intervenção legal <input type="checkbox"/> Tortura <input type="checkbox"/> Negligência/Abandono <input type="checkbox"/> Outras <input type="checkbox"/> Sexual <input type="checkbox"/> Trabalho infantil		
3. Detalhes da agressão	87. Se ocorreu violência sexual, qual o tipo? <input type="checkbox"/> Assalto sexual <input type="checkbox"/> 1- Sim 2- Não 3- Não se aplica 4- Ignorado <input type="checkbox"/> Estupro <input type="checkbox"/> Prostituição infantil <input type="checkbox"/> Exploração sexual <input type="checkbox"/> Outros _____		
4. Procedimento realizado	88. Procedimento realizado: <input type="checkbox"/> Profissão DST <input type="checkbox"/> Profissão Hepatite B <input type="checkbox"/> Coleta de sêmen <input type="checkbox"/> Contracepção de emergência <input type="checkbox"/> Profissão HIV <input type="checkbox"/> Coleta de sangue <input type="checkbox"/> Coleta de secreção vaginal <input type="checkbox"/> Aberto previsto em lei		
5. Encarceramento	89. Número de encarcerados: <input type="checkbox"/> 1 - Um <input type="checkbox"/> 2 - Dois ou mais <input type="checkbox"/> 3 - Ignorado 90. Vinculograma de parentesco com a pessoa atendida: <input type="checkbox"/> Pai <input type="checkbox"/> Ex-Grávida <input type="checkbox"/> Amigonos/Amigas <input type="checkbox"/> Policial/Policial <input type="checkbox"/> Mãe <input type="checkbox"/> Namorado(a) <input type="checkbox"/> Desconhecido(a) <input type="checkbox"/> da lei <input type="checkbox"/> Padre/a <input type="checkbox"/> Ex-Namorado(a) <input type="checkbox"/> Cuidador(a) <input type="checkbox"/> Própria pessoa <input type="checkbox"/> Madrasta <input type="checkbox"/> Filho(a) <input type="checkbox"/> Patrônico(a) <input type="checkbox"/> Pessoas com relação institucional <input type="checkbox"/> Cônjuge <input type="checkbox"/> Irmão(a)		
6. Data da ocorrência	91. Círculo de vida do provedor autor da violência: 1-Criança (0 a 9 anos) 2-Jovem (10 a 19 anos) 3-Adolescente (20 a 24 anos) 4- Pessoas idosas (50 anos ou mais) 5-Pessoa idosa (50 anos ou mais) 6- Ignorado		
7. Delegacias	92. Suspeita de uso de álcool: <input type="checkbox"/> 1- Sim 2- Não 3- Ignorado		
8. Data de encerramento	93. Circunstâncias da lesão: CID 10 - Cap XX		
Informações complementares e observações			
Nome do acompanhante		Vinculograma de parentesco	(DDD) Telefone
Observações Adicionais:			
9. Notificação	Diskit-Saúde 0800-61 1997 TELEFONES ÚTEIS Central de Atendimento à Mulher 180 Disque-Denúncia - Combate ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes 900		
Município/Unidade de Saúde		Cód. da Unid. de Saúde/CNES	
Nome		Função	Assinatura
Violência interpessoal autoprivada			
SvB9 - 03-06-2015			

NORMATIVAS

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. *Resolução CFP nº 10/2005*. Código de Ética. Brasília, DF: CFP, 2005. Recuperado de <https://atosoficiais.com.br/cfp>.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. *Resolução CFP nº 01/2009*. Em Resolução CFP nº 05/2010 – Altera a Resolução CFP nº 001/2009, publicada no dia 1º de abril de 2009, p. 90, Seção I do DOU. Brasília, DF: CFP, 2009. Recuperado de <https://atosoficiais.com.br/cfp>.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. *Resolução CFP nº 05/2010*. Altera a Resolução CFP nº 001/2009, publicada no dia 1º de abril de 2009, p. 90, Seção I do DOU. Brasília, DF: CFP, 2010. Recuperado de <https://atosoficiais.com.br/cfp/>.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. *Resolução CFP nº 06/2019*. Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 015/1996, a Resolução CFP nº 007/2003 e a Resolução CFP nº 004/2019. Brasília, DF: CFP, 2019. Recuperado de <https://atosoficiais.com.br/cfp>.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. *Resolução CFP nº 13/2022*. Dispõe sobre diretrizes e deveres para o exercício da psicoterapia por psicóloga e por psicólogo. Brasília, DF: CFP, 2022. Recuperado de <https://atosoficiais.com.br/cfp>.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. *Resolução CFP nº 31/2022*. Estabelece diretrizes para a realização de avaliação psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos – SATEPSI e revoga a Resolução CFP nº 009/2018. Brasília, DF: CFP, 2022. Recuperado de <https://atosoficiais.com.br/cfp>.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. *Resolução CFP nº 09/2024*. Regula o exercício profissional da Psicologia mediado por Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação (TDICs) em território nacional e revoga as Resoluções CFP nº 011/2018 e nº 004/2020. Brasília, DF: CFP, 2024. Recuperado de <https://atosoficiais.com.br/cfp>.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. *Nota Técnica CFP n.º 31/2024*. Orientar a categoria de profissionais da Psicologia sobre o acompanhamento de estágios obrigatórios supervisionados na graduação e o profissional preceptor. Brasília, DF: CFP, 2024. Recuperado de <https://site.cfp.org.br>.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. *Resolução CFP nº 05/2025*. Estabelece normas de atuação para as Psicólogas e psicólogos no exercício profissional da orientação, supervisão e coordenação de estágio em Psicologia e dá outras providências – Seção III: Da documentação, prontuário e registros decorrentes de atividades de estágio. Brasília, DF: CFP, 2025. Recuperado de <https://atosoficiais.com.br/cfp>.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. *Resolução CFP nº 08/2025*. Regulamenta a Avaliação Psicológica em Concurso Público e processos seletivos de natureza pública e revoga a Resolução CFP nº 2, de 21 de janeiro de 2016. Brasília, DF: CFP, 2025. Recuperado de <https://atosoficiais.com.br>.

BRASIL. *Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940*. Código Penal. Brasília, DF: Presidência da República, 1940. Recuperado de <https://www.planalto.gov.br>.

BRASIL. *Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990*. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1990. Recuperado de <https://www.planalto.gov.br>.

BRASIL. *Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996*. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF: Presidência da República, 1996. Recuperado de <https://www2.senado.leg.br>.

BRASIL. *Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002*. Institui o Código Civil. Brasília, DF: Presidência da República, 2002. Recuperado de <https://www.planalto.gov.br>.

BRASIL. *Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003*. Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2003. Recuperado de <https://www.planalto.gov.br>.

BRASIL. *Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008*. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do

Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2008. Recuperado de <https://www.planalto.gov.br>.

BRASIL. *Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.* Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF: Presidência da República, 2015. Recuperado de <https://www.planalto.gov.br>.

BRASIL. *Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.* Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República, 2018. Recuperado de <https://www.planalto.gov.br>.

BRASIL. *Lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018.* Dispõe sobre a digitalização, guarda, armazenamento e manuseio dos prontuários eletrônicos (PE) de paciente. Brasília, DF: Presidência da República, 2018. Recuperado de <https://www.planalto.gov.br>.

BRASIL. *Lei nº 13.819, de 26 de abril de 2019.* Institui a Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio, a ser implementada pela União, em cooperação com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; e altera a Lei nº 9.656, de 3 de junho de 1998. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Recuperado de <https://www.planalto.gov.br>.

BRASIL. *Lei nº 13.931, de 10 de dezembro de 2019.* Altera a Lei nº 10.778, de 24 de novembro de 2003, para dispor sobre a notificação compulsória dos casos de suspeita de violência contra a mulher. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Recuperado de <https://www.planalto.gov.br>.

BRASIL. *Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.* Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Brasília, DF: Presidência da República, 2020. Recuperado de <https://www.planalto.gov.br>.

BRASIL. Ministério da Educação. *Resolução CNE/CES nº 01 de 11 de outubro de 2023. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais da Psicologia.* Brasília, DF: Ministério da Educação, 2023. Recuperado de <https://portal.mec.gov.br>.

BRASIL. Ministério da Saúde. *Portaria MS nº 1.820/2009. Dispõe sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde.* Brasília, DF: Ministério da Saúde. 2009. Recuperado de <https://bvsms.saude.gov.br>.

Outros documentos

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.* Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Recuperado de <http://www.planalto.gov.br>.

BRASIL. Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome. *Manual de Instruções para Utilização do Prontuário SUAS.* Brasília, DF: MDS, 2014. Recuperado de <https://blog.mds.gov.br>.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. *Carta de serviços sobre estágios e serviços-escola.* Brasília, DF: CFP, 2013. Recuperado de <https://site.cfp.org.br>.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. *Documento de orientação sobre estágios de graduação em Psicologia.* Brasília, DF: CFP. 2025. Recuperado de <https://site.cfp.org.br>.

PARANÁ. Secretaria de Estado do Trabalho e Desenvolvimento Social - SEDS (Paraná). *Orientação Técnica nº 03: Prontuário do SUAS e a relação com o RMA e a Vigilância Socioassistencial.* Curitiba, PR: SEDS, dez. 2015. Recuperado de <http://aplicacoes.mds.gov.br>.

REFERÊNCIAS

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. *Censo da Psicologia Brasileira: Quem faz a psicologia brasileira? Volume 1 – Formação e inserção no mundo do trabalho*. Brasília: CFP, 2022. Recuperado de: <https://site.cfp.org.br>.

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. *Produção de documentos e emissão de opinião técnica em Serviço Social*. Brasília, DF: Conselho Federal de Serviço Social, 2022.  www.cfess.org.br.

CORREA, F. B.; FIGUEIREDO, R. M. E.; MAGALHÃES, M. V. O. C.; FARIA, Z. S. Evolução da Política de Orientação e Fiscalização na Psicologia em 50 anos. *Psicologia: Ciência e Profissão*, v. 44, n. esp. 1, e287418, 2024.  doi.org.

COSTA, M. A.; ABRAHÃO, A. L. O processo de trabalho no arquivo médico: Novas perspectivas na produção do ato de cuidar em saúde. *Ciência & Saúde Coletiva*, v. 23, n. 4, 2018.  doi.org.

MELLO, S. L. Estatuto da criança e do adolescente: É possível torná-lo uma realidade psicológica? *Psicologia: USP*, v. 10, n. 2, 1999.  [doi.org](https://doi.org/10.1590/S0103-25301999000200002).

MIZAEL, T. M.; GOMES, A. R.; MAROLA, P. P. Conhecimentos de estudantes de Psicologia sobre normas de atuação com indivíduos LGBTs. *Psicologia: Ciência e Profissão*, v. 39, 2019. doi.org.

SANTOUCY, L. B.; CONCEIÇÃO, M. I. G.; SUDBRACK, M. F. O. A compreensão dos operadores de direito do Distrito Federal sobre o usuário de drogas na vigência da nova lei. *Psicologia: Reflexão e Crítica*, v. 23, n. 1, p. 176-185, 2010.
 www.scielo.br.

