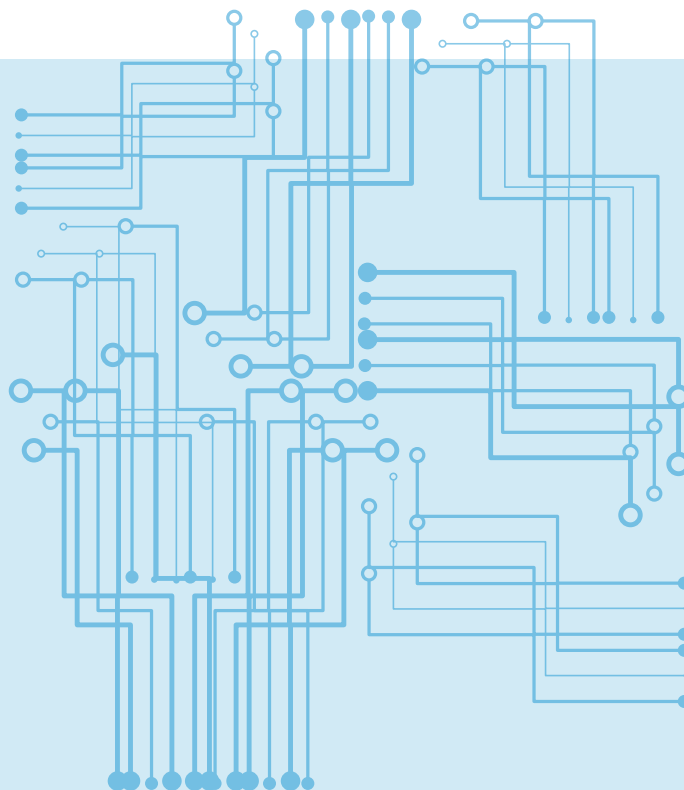
The background of the cover features a close-up photograph of a person's hand typing on a laptop keyboard. The hand is wearing a blue and white striped sleeve and a gold-toned watch. The image is overlaid with a complex, white circuitry pattern consisting of lines and nodes, which is more prominent on the left side. The overall color palette is dominated by light blue and white, with the natural colors of the hand and laptop providing contrast.

ORIENTAÇÕES DO CRP-12 PARA PESSOAS JURÍDICAS INSCRITAS



EQUIPE RESPONSÁVEL

COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO X PLENÁRIO

Adriana Braatz Zluhan
Giovana Mara Sens
Ivana de Paula Sousa
Jamir Sardá

EQUIPE TÉCNICA DEDICADA À COMISSÃO

Carlos Eduardo Rodrigues de Araújo
Daniela Furlan
Lucila de Castro Neves
Pâmela Lunardelli Trindade
Priscila de Abreu

SEDE DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 12ª REGIÃO

Rua Prof. Bayer Filho, 110 – Coqueiros – Florianópolis/SC – CEP: 88080-300
Fone (48) 3244-4826

SUBSEDE OESTE

Av. Porto Alegre, 427-D, Ed. Lázio Executivo, Sala 802 – Centro – Chapecó/SC
CEP: 89802-130 – Fone: (49) 3304-0388 – E-mail: oeste@crpsc.org.br

SUBSEDE SUL

Rua Henrique Lage, 267, 2º andar, sala 2, Ed. João Benedet – Centro – Criciúma/SC
CEP: 88801-010 – Fone: (48) 2102-7091 – E-mail: sul@crpsc.org.br

SUBSEDE NORTE

Rua Mario Lobo, 61, sala 905/906, Centro, Joinville/SC – CEP: 89201-330
Fone: (47) 3202-7421 – E-mail: norte@crpsc.org.br



APRESENTAÇÃO

Em meio ao contexto da pandemia mundial o CRP-12 se lança ao desafio de inovar seus procedimentos para se aproximar da categoria e respeitar as medidas de afastamento social.

Neste contexto, os processos de inscrição de pessoas jurídicas, que antes contavam com uma visita presencial de inspeção e acolhimento como padrão, ganharam um novo procedimento: a entrevista de orientação remota.

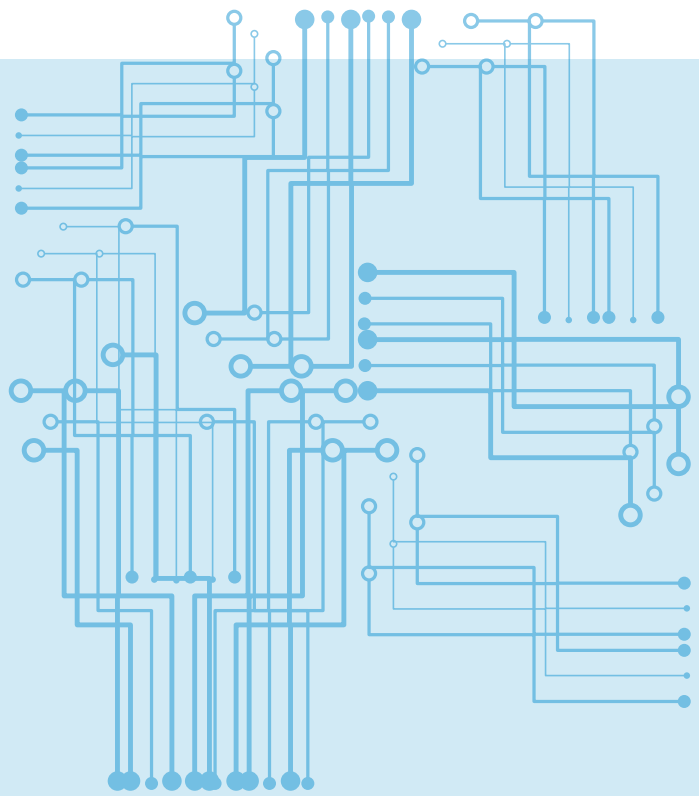
E é para dar suporte a este procedimento e possibilitar consultas posteriores que a equipe técnica e a Comissão de Orientação e Fiscalização elaboraram esta cartilha.

Por isso, pedimos que antes de participar da entrevista de acolhimento as(os) responsáveis técnicas(os) dediquem alguns minutos para se apropriar deste material.

Boa leitura!

O Conselho Regional de Psicologia – 12ª Região, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº 5.766 de 20/12/1971 e tendo em vista o dispositivo do Artigo 16, da Resolução CFP nº 16/2019, bem como as diretrizes da Resolução CRP-12 nº 06/2020, registra neste material as principais orientações às pessoas jurídicas inscritas junto a esta autarquia.





SUMÁRIO

1. RESPONSABILIDADE TÉCNICA	5
2. ESTÁGIO EM PSICOLOGIA	7
3. RELAÇÃO COM COLEGAS..... 8 DE TRABALHO	
4. CONDUTA PROFISSIONAL	10
5. CONDIÇÕES DE TRABALHO.....	14
6. MATERIAL TÉCNICO E REGISTRO.....	16 DOCUMENTAL
7. PUBLICAÇÕES RECOMENDADAS	20

PALAVRAS CHAVES

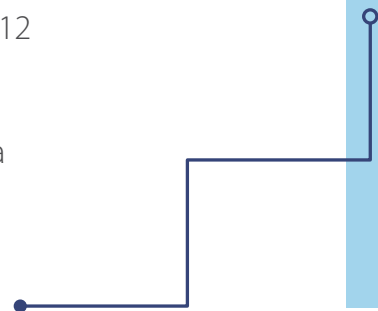
Vedação acústica e visual
Condições do ambiente
mobiliário

1 RESPONSABILIDADE TÉCNICA

- 1.1. Responsável Técnica(o) é a(o) psicóloga(o) indicada(o) pela pessoa jurídica para assumir as seguintes funções junto ao CRP-12 (Resolução CFP nº 16/2019, artigo 13):
 - 1.1.1. Acompanhar frequentemente os serviços de Psicologia prestados, respeitando a autonomia de suas(seus) colegas.
 - 1.1.2. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas, pela qualidade dos serviços e pela guarda do material utilizado, adequação física e qualidade do ambiente de trabalho utilizado.
 - 1.1.3. Comunicar, formalmente, ao CRP-12 quando deixar a função ou o se afastar da pessoa jurídica.
 - 1.1.4. Observações importantes:
 - 1.1.4.1. Exclui-se da Responsabilidade Técnica os deveres éticos individuais desde que se prove não ter havido negligência na sua função (Resolução CFP nº 16/2019, artigo 13, § 2º).
 - 1.1.4.2. A(O) Responsável Técnica(o) deve manter a relação respeitosa com os colegas, contando com o CRP-12 para elucidar dúvidas da equipe sobre a conduta ética. Quando, ela(ele) se deparar com possíveis faltas éticas, deve formalizar seu questionamento conforme explicações do *site* do CRP-12 e registrando as providências que tenha tomado diante dos fatos.
 - 1.1.4.3. A carga horária definida pela empresa para a(o) Responsável Técnica(o) deverá ser suficiente ao desempenho das suas atribuições e responsabilidades enquanto RT, bem como das demais atividades de Psicologia desenvolvidas por ela(e) na empresa (Resolução CFP nº 16/2019, artigo 13, § 3º).

1.2. Obrigações da Pessoa Jurídica inscrita no CRP-12:

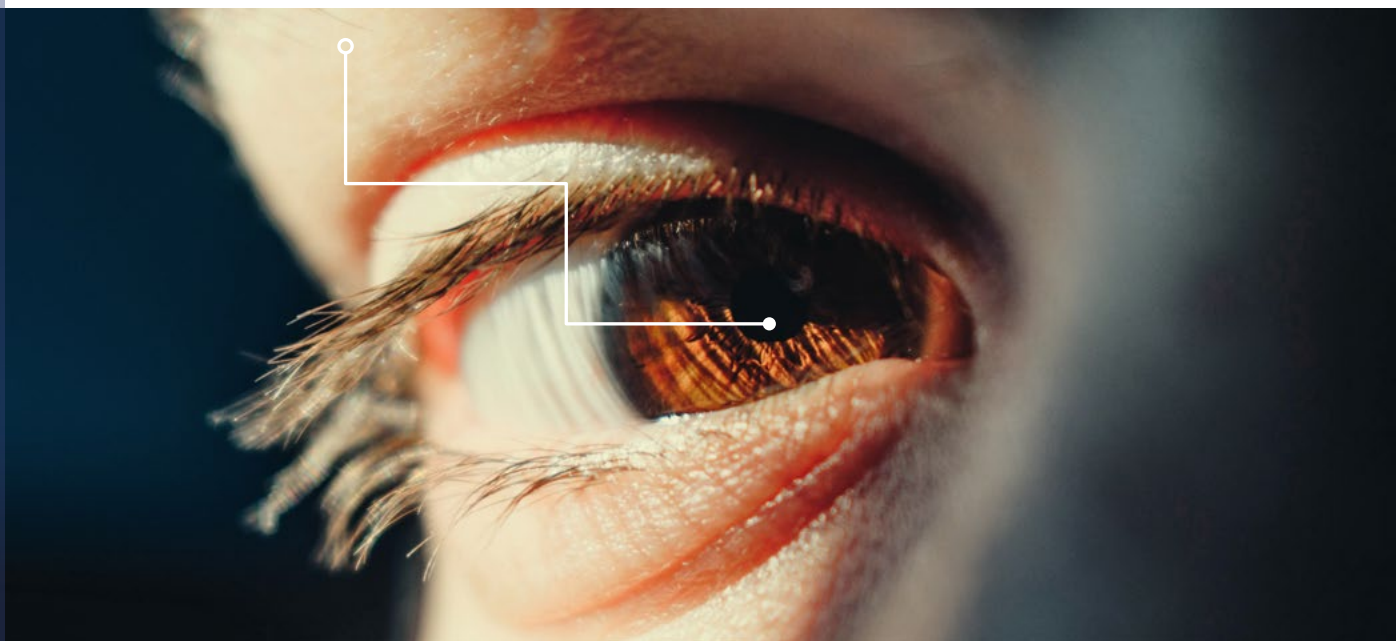
- 1.2.1. Quando houver a substituição da(o) Responsável Técnica(o), a PJ fica obrigada a comunicar o CRP-12 no prazo máximo de trinta dias úteis a contar do desligamento da(o) responsável anterior. Enquanto a(o) nova(o) RT não for nomeada(o), a PJ fica proibida de executar serviços de Psicologia (Resolução CFP nº 16/2019, artigo 14).
- 1.2.2. A Pessoa Jurídica deverá encaminhar documentos comprobatórios ao CRP-12 de qualquer alteração de seus atos constitutivos.
- 1.2.3. O cancelamento da inscrição da Pessoa Jurídica pode acontecer nas seguintes situações: a pedido da entidade; em decorrência de processo disciplinar ordinário; em virtude do cometimento de falta disciplinar; ou mediante constatação do encerramento de suas atividades.
- 1.2.4. Para as PJ inscritas na modalidade REGISTRO:
 - 1.2.4.1. Todas as agências, filiais ou sucursais, sejam elas localizadas em uma ou mais jurisdições, deverão indicar psicóloga(o) Responsável Técnica (o) naquele local e apresentar documentos relativos à constituição da unidade (Resolução CFP nº 16/2019, artigo 2º).
 - 1.2.4.2. Deve informar seu número de inscrição no CRP-12 em todas as suas comunicações, divulgações e publicidade (Resolução CFP nº 16/2019, artigo 8º). Este tipo de comunicação é percebida como parte da publicidade profissional e, por isso, a(o) responsável técnica(o) deve estar atenta para que esteja coerente com o Código de Ética.
- 1.2.5. A entrevista de orientação realizada com a(o) RT se caracteriza como o primeiro ato de orientação à pessoa jurídica, não excluindo a possibilidade de atos de fiscalização e orientação presencial posteriores. O CRP-12 poderá, sempre que motivado ou em razão de seus procedimentos padrão, realizar ações de orientação e/ou inspeção junto à Pessoa Jurídica inscrita. Essa última deverá seguir as normas e exigências impostas às suas atividades, consultando o CRP-12 sempre que houver dúvidas quanto ao compromisso assumido pela(o) Responsável Técnica(o) ou pela PJ.



2

ESTÁGIO EM PSICOLOGIA

- 2.1. O estágio em Psicologia deve ser formalizado mediante Termo de Convênio e Termo de Compromisso de Estágio em que conste o Plano de Atividades que serão desenvolvidas pela(o) acadêmica(o). Essas atividades devem ser planejadas, supervisionadas e executadas em coerência com a etapa de aprendizagem das(os) acadêmicas(os) e o contexto onde se dará o campo de estágio, considerando que este é um ato educativo que visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional.
- 2.2. O caráter dos estágios em Psicologia é exclusivamente educativo, portanto, não deve servir para suprir carência/ausência de profissional qualificado. O serviço oferecido por meio das atividades de estágio não deve substituir aquele prestado por profissionais habilitados. As atividades de estágio devem ser frequentemente acompanhadas a fim de que a(o) acadêmica(o) desenvolva suas competências com o devido suporte e que a(o) usuária(o) do serviço seja atendida com segurança e qualidade técnica.
- 2.3. É responsabilidade ética das(os) supervisoras(es) e orientadoras(es) de estágio elucidar, informar, orientar e exigir dos estudantes a observância dos princípios e normas contidas no Código de Ética Profissional do Psicólogo, tal como estabelecido em seu artigo 17.

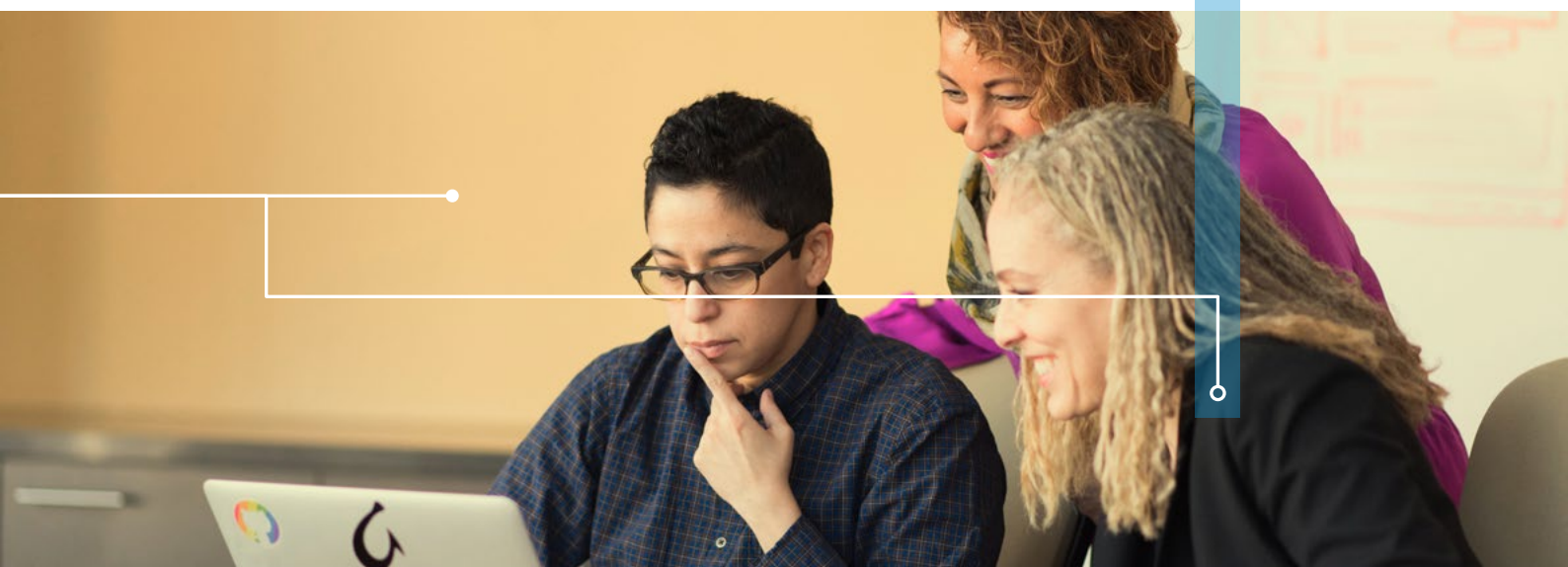


3 RELAÇÃO COM COLEGAS DE TRABALHO

- 3.1. Respeito, consideração e solidariedade com outros colegas da mesma ou de outras profissões são condutas esperadas da(o) psicóloga(o) de acordo com o Código de Ética Profissional (artigo 1º, alínea 'j'), sendo seu dever colaborar, salvo quando há motivo relevante que impeça ou restrinja essa colaboração.
- 3.2. Ao cumprir o dever de noticiar transgressões a princípios e diretrizes do Código de Ética ou da legislação profissional cabe à(ao) psicóloga(o) se responsabilizar pelas informações reveladas e contextualizá-las para que a apuração dos fatos possa ser realizada.
- 3.3. Sempre que, por motivos justificáveis, a(o) profissional não puder continuar o serviço que assumiu inicialmente, deve sugerir os serviços de outra(o) psicóloga(o), fornecendo ao seu substituto informações necessárias à continuidade do trabalho (CEPP, artigo 1º, alínea 'k').
- 3.4. Todas as demandas que extrapolam as atribuições profissionais da Psicologia devem ser direcionadas para entidades e profissionais com a habilitação necessária (CEPP, artigo 6º, alínea 'a').



- 3.5. Quando atua em equipe multiprofissional ou em serviços integrados deve comunicar-se com a equipe revelando somente informações que sirvam ao objetivo do trabalho conjunto e sejam relevantes para qualificar o serviço integrado. A(o) psicóloga(o) deve proteger o direito à intimidade da pessoa atendida, mantendo em sigilo as demais informações a que possa ter acesso. Na mesma lógica, quando comunica outros profissionais informações sigilosas, deve orientar quem as recebe sobre sua responsabilidade em resguardar o caráter confidencial das informações e preservar o sigilo profissional (CEPP, artigo 6º, alínea 'b').
- 3.6. Quando mais de uma(um) psicóloga(o) atua na mesma pessoa jurídica é importante que a parceria entre as(os) profissionais seja formalizada e que não restem dúvidas sobre os procedimentos que devem ser adotados para garantir a continuidade dos serviços caso uma(um) das(os) profissionais deixe a parceria. As pessoas atendidas precisam ser informadas desde o início se os serviços são intermediados pela pessoa jurídica ou decorrentes da prestação de serviço por profissional autônomo. Além disso, a pessoa deve ser informada sobre como serão continuados os serviços caso a(o) profissional que assumiu o caso não possa continuar e como poderá acessar seu prontuário (CEPP, artigos 1º, alíneas 'e' e 'f' e 4º).



4

CONDUTA PROFISSIONAL

- 4.1. É dever de todas(os) as(os) psicólogas(os) primar pela qualidade de seus serviços conforme os padrões e condutas éticas definidas na legislação profissional, utilizando, para isso, princípios, conhecimentos e técnicas reconhecidamente fundamentados na ciência psicológica (CEPP, artigo 1º, alínea 'c').
- 4.2. Ao estabelecer acordos de prestação de serviço, as(os) profissionais devem zelar para que a(o) requerente e demais pessoas envolvidas compreendam, concordem e se comprometam com a organização e as condições necessárias ao bom andamento do trabalho. O acordo deve ser respeitoso e adequado às características do serviço, ao investimento técnico e financeiro da(o) profissional e às condições socioeconômicas e culturais da pessoa atendida. Devem, ainda, observar e cumprir as exigências legais para atendimento à crianças, adolescentes e interditos, garantindo aos seus representantes o direito de acompanhar o andamento do processo quando solicitado, sem prejuízo à preservação da intimidade daquele que é atendido. É responsabilidade da psicóloga(o) adotar linguagem acessível e transparente nessas e demais tratativas durante o processo de atendimento, permitindo à pessoa/grupo/organização compreender os objetivos, métodos e procedimentos que serão realizados (CEPP, artigo 1º, alíneas 'e' e 'h').
- 4.3. O vínculo profissional deve ser preservado, respeitando a subjetividade da pessoa atendida, bem como suas convicções e crenças pessoais. Para tanto, a(o) profissional zelará para que as relações que vier a estabelecer com atendidos e terceiros não venham a prejudicar os objetivos do trabalho. Do mesmo modo, os vínculos pessoais e profissionais devem ser considerados ao se analisar propostas de trabalho envolvendo, em especial, a avaliação psicológica, perícia ou parecer de determinada situação. Nesses casos a(o) profissional deve ponderar sobre sua possibilidade em acolher a demanda com a devida isenção (CEPP, artigos 1º e 2º).

4.4. Na relação com responsáveis legais a(o) profissional deve preservar a intimidade de crianças, adolescentes e pessoas interditas, sem prejuízo aos direitos estabelecidos em Lei que garantem acesso e acompanhamento dos responsáveis sobre os procedimentos realizados (CEPP, artigo 13). Para conduzir com segurança e qualidade essa relação, a(o) profissional que presta serviço a esse público deve buscar aprimoramento sobre os protocolos e sistemas de garantias de direitos, além dos conteúdos pertinentes à Psicologia que qualifiquem a condução técnica dessa relação. Deve ser capaz de dialogar de forma transparente, construtiva e acolhedora com todos os atores envolvidos na dinâmica de atendimento, estabelecendo e elucidando quando necessário sobre os limites de acesso a informação adequados a cada caso específico, considerando o estágio do desenvolvimento e o grau de autonomia do sujeito atendido sobre a própria vida.



- 4.5. Quando realiza procedimentos de avaliação psicológica deve utilizar somente fontes de informação adequadas às diretrizes da Resolução CFP nº 009/2018, artigo 2º, além de estar atenta(o) às seguintes questões:
- 4.5.1. Os materiais que compõem os testes psicológicos (manuais, folhas de aplicação, folhas de correção, crivos, entre outros) resultam de validação científica. Por isso, a compra e venda destes materiais é controlado para que somente profissionais habilitadas(os) os acessem. No mesmo sentido, a reprodução de testes psicológicos pode vir a ferir direitos autorais e a validade técnica do resultados. Assim, e em respeito ao previsto no CEPP, em seu artigo 2º, alínea 'h', o CRP-12 alerta que o uso de materiais não originais ou rasurados é entendido como falta ética.
 - 4.5.2. A escolha de instrumentos psicológicos pressupõe autonomia e aprofundamento profissional sobre o fenômeno a ser investigado, bem como dos constructos e peculiaridades de cada instrumento, sendo necessária a consulta do Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI) acerca da validade do instrumento.
 - 4.5.3. Caso sejam utilizadas técnicas e instrumentos não psicológicos, estes devem possuir respaldo da literatura científica da área e respeitar o Código de Ética e a legislação da profissão.
 - 4.5.4. Os documentos que comunicam o resultado da avaliação psicológica são atestado psicológico ou laudo psicológico. Estes devem ser entregues em entrevista devolutiva para garantir a confidencialidade das informações e a compreensão do conteúdo. Para elaboração dos mesmos deve-se observar as diretrizes da Resolução CFP nº 06/2019.
 - 4.5.5. A avaliação psicológica para candidatos às Carteira Nacional de Habilitação e condutoras(es) de veículos automotores exige credenciamento junto ao Departamento Estadual de Trânsito e deve seguir os parâmetros normativos daquela instituição, além das normativas da profissão. A Resolução CFP nº 01/2019 estabelece quais são os constructos que devem ser avaliados, os procedimentos mínimos (entrevista inicial, aplicação de testes psicológicos e entrevista

devolutiva) e a conduta esperada neste contexto. O documento que registra o resultado desta avaliação é o atestado psicológico que deve ser respaldado pelo registro documental (prontuário) do processo de avaliação psicológica. De acordo com a Resolução CFP nº 01/2019, artigo 2º, § 22, quando solicitado, fica a (o) psicóloga(o) obrigada(o) a realizar a entrevista devolutiva à(ao) candidata(o), apresentando de forma objetiva o resultado da perícia psicológica e possíveis encaminhamentos, se for o caso.

4.5.6. Para a concessão de registro e/ou porte de arma de fogo o candidato deve ser submetido a uma Avaliação Psicológica realizada por psicólogas(os) pertencentes ao quadro da Polícia Federal ou credenciados por ela. Esta atividade foi regulamentada pelo Conselho Federal de Psicologia, especificamente, por meio das Resoluções CFP nºs 018/2008, 002/2009 e 010/2009. A Resolução CFP nº 018/2008 estabeleceu que as(os) psicólogas(os) devem ter locais apropriados para a realização das avaliações psicológicas, sem, contudo, estarem obrigados a utilizar o espaço para esse único objetivo. O porte de arma de militares integrantes de forças armadas, policiais (federais, civis, militares, das assembleias legislativas ou senado) e bombeiros militares serão avaliados por psicólogas(os) da própria corporação.

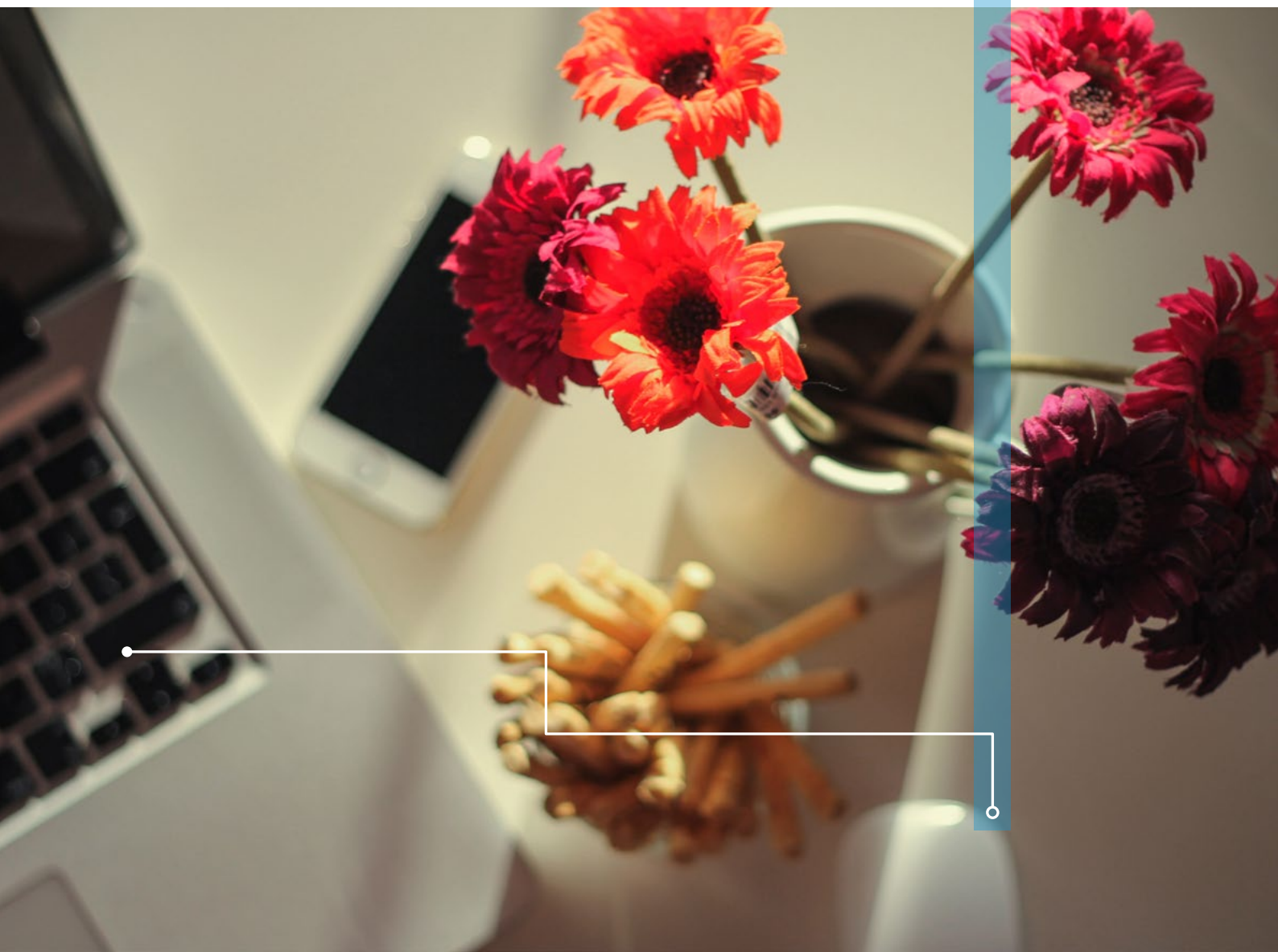
4.6. A modalidade remota ou on-line de atendimento em Psicologia é uma possibilidade inaugurada pela Resolução CFP nº 11/2018. As informações sobre o cadastro obrigatório e as orientações sobre a conduta na prestação de serviços mediados por tecnologias da informação e comunicação à distância estão disponíveis em: <<https://transparencia.cfp.org.br/crp12/pergunta-frequente/atendimento-terapeutico-mediado-por-computador/>>.



5 CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 5.1. O Código de Ética Profissional do Psicólogo (CEPP) demarca, em seu artigo 9º, o dever profissional da Psicologia na proteção da confidencialidade e da intimidade das pessoas por meio do sigilo. O alcance do trabalho da Psicologia depende, entre outras questões, dos vínculos de confiança estabelecidos entre profissional e pessoa/organização/grupo, principalmente quando envolve o acesso a conteúdo íntimo e sensível. Para oferecer serviços alinhados aos padrões ético e técnico definidos para a profissão, a(o) psicóloga(o) deve zelar pelas condições físicas dos locais onde será executado o trabalho, garantindo que são suficientes para atender seus objetivos e promover a vedação acústica e visual necessárias à preservação do sigilo. A quebra de tal prerrogativa representa violação a direitos conferidos à população, bem como a princípios éticos e normativas que regem a profissão de psicóloga(o).
- 5.2. Para a preservação da qualidade dos atendimentos, faz-se necessário que os serviços psicológicos sejam desenvolvidos em ambientes previamente planejados, higiênicos, organizados, ventilados, iluminados e com mobiliário/instrumental adequado (CEPP, artigo 1º, alínea 'c').
- 5.3. O mobiliário e os elementos que compõem o ambiente onde se dá o trabalho da Psicologia devem ser condizentes com a proposta técnica e oferecer o conforto necessário para a condução do trabalho. Deve ser um ambiente propício ao acolhimento das demandas e, portanto, livre de estímulos (imagens, objetos ou símbolos) que possam limitar a expressão ou causar constrangimentos prejudiciais ao vínculo entre profissional e atendida(o) e, por consequência, aos objetivos do trabalho. A Psicologia é profissão profundamente comprometida com o acolhimento e promoção da diversidade de modos de vida, motivo pelo qual exige de suas(seus) profissionais atenção aos elementos que favorecem essa expressão, inclusive àqueles presentes em seu ambiente de trabalho.

- 5.4. Embora não exista norma específica, as dimensões do ambiente devem ser suficientes para comportar o mobiliário e permitir a mobilidade e as atividades planejadas.
- 5.5. Para a efetivação de serviços de qualidade é fundamental a garantia de acesso a recursos materiais, tecnológicos e logísticos. Fazem parte destes recursos: os específicos da ciência psicológica (como testes e inventários), aqueles que também são usados por outras(os) pessoas da equipe (como materiais lúdicos, cadernos e materiais de escritório) e tecnológicos (como computadores, carros e telefones).



6

MATERIAL TÉCNICO E REGISTRO DOCUMENTAL

- 6.1. Neste tópico você encontrará as principais orientações sobre o registro documental da prestação de serviços psicológicos:
- 6.1.1. Registro documental é a organização lógica das informações pertinentes ao processo de trabalho da(o) psicóloga(o). Nele, além de informações sobre a pessoa/organização/grupo atendida, devem deixar descritos os procedimentos realizados e seus resultados, assim como demais informações que impactaram o processo de trabalho e permitam a compreensão das decisões tomadas pela(o) profissional. A organização desse registro, as informações a ele pertinentes e as diretrizes sobre o acesso a essas informações são determinadas pela Resolução CFP nº 001/2009.
 - 6.1.2. O registro é obrigatório a todas(os) as(os) profissional de Psicologia, independente da sua área de atuação ou serviço oferecido, e deve ser mantido atualizado e organizado.
 - 6.1.3. As principais funções do registro documental são: possibilitar a compreensão sobre os objetivos, a evolução e os encaminhamentos resultantes do trabalho, permitir sua continuidade por outras(o) profissionais quando necessário, bem como, servir de materialidade da conduta profissional.
 - 6.1.4. Os registros devem conter: (i) identificação da(o) usuária(o); (ii) avaliação de demanda e definição de objetivos do trabalho; (iii) registro da evolução do trabalho; (iv) registro de Encaminhamento ou Encerramento; (v) cópias de outros documentos produzidos pela(o) psicóloga(o), com data da emissão, finalidade e destinatário; e (vi) documentos resultantes da aplicação de instrumentos de avaliação psicológica. Este último, quando exista, deve ser mantido em pasta de acesso exclusivo da(o) psicóloga(o).

- 6.1.5. Para preservar o sigilo profissional e a qualidade dos serviços existem três modalidades do registro documental: a principal é o prontuário psicológico, compartilhado com a pessoa ou organização atendida, que no caso de trabalhos em equipes multiprofissionais pode ser substituído ou articulado com o prontuário único, documento que traz para a equipe as informações necessárias ao trabalho conjunto e como exceção há o registro documental de informações que por uma justificativa técnica não podem ser compartilhados (como materiais e análises técnicas).
- 6.1.6. As informações do registro documental possuem caráter sigiloso, requerendo condições específicas e seguras para sua guarda. Assim, se o registro estiver impresso ou manuscrito exigirá mobiliário chaveado ou com senha de acesso que devem permanecer sob a guarda da(o) profissional responsável pelo caso. Se o registro for mantido em sistema informatizado, exigirá ferramentas de segurança eletrônica como senhas e criptografia. Os registros devem ser preservados por pelo menos 5 (cinco) anos (conforme Resolução CFP nº 001/2009), sendo essa uma responsabilidade compartilhada entre psicóloga(o) e instituição onde o serviço é realizado.



- 6.1.7. As informações decorrentes do serviço psicológico prestado pela Pessoa Jurídica devem ser preservadas em sigilo, uma vez que, caso sejam acessadas por terceiros, podem expor a intimidade das pessoas atendidas causando prejuízos às mesmas e podendo gerar demandas judiciais.
- 6.1.8. Em caso de interrupção de seu trabalho, a(o) psicóloga(o), deverá zelar pelo destino dos seus arquivos confidenciais, conforme determina o artigo 15 do Código de Ética Profissional do Psicólogo. Em caso de demissão ou exoneração, o material deverá ser repassado à(ao) psicóloga(o) que vier a substituí-la(o), ou lacrado para posterior utilização pela(o) psicóloga(o) substituta(o) (*vide item 3.5*). Em caso de extinção do serviço de Psicologia, a(o) responsável técnica(o) deverá contatar o Conselho Regional de Psicologia, que orientará quanto à destinação dos materiais privativos e os termos para documentar este procedimento.
 - 6.1.8.1. Caso a interrupção do serviço ocorra por período inferior a 90 dias, o material sigiloso poderá ficar lacrado e guardado sob responsabilidade (tutela) de outra(o) profissional da instituição. O material deve permanecer lacrado até a contratação da(o) profissional de Psicologia substituta(o), devendo o CRP-12 ser informado documentalmente acerca do lacre e do profissional que assumiu a responsabilidade pelo mesmo.
 - 6.1.8.2. Em se tratando de um período maior que este, o material deve ser remetido lacrado para a Sede ou Subsedes do CRP-12, acompanhado de um termo que identifique a(o) profissional, a instituição, o trabalho e data do procedimento de lacre. Uma cópia deste termo fica com a(o) profissional e outra com a(o) responsável legal pela instituição. A(O) psicóloga(o) substituta(o) poderá resgatar este material mediante solicitação da Instituição ao CRP-12.

6.1.9. Materiais que não forem utilizados ou que tenham sido arquivados por mais que o tempo suficiente podem ser descartados. Para tanto, sugerimos técnicas de reciclagem, acompanhadas pela(o) psicóloga(o), e se possível, com ata de descrição dos documentos descartados para registro e organização.

6.1.10. A seção “Registro documental” do Perguntas Frequentes do CRP-12, bem como folder elaborado regionalmente sobre o assunto estão acessíveis para leitura cuidadosa nos seguintes endereços eletrônicos:

6.2. Perguntas frequentes:

6.2.1.1. <<https://transparencia.cfp.org.br/crp12/pergunta-frequente/registro-documental/>>.

6.3. Folder Instruções Sobre o Registro Documental Obrigatório Decorrente da Prestação de Serviços Psicológicos:

6.3.1.1. <[http://www.crp.org.br/ckfinder/userfiles/files/foldercof\(1\)\(1\).pdf](http://www.crp.org.br/ckfinder/userfiles/files/foldercof(1)(1).pdf)>.

6.4. Resolução CFP nº 1/2009, disponível em: <atosoficiais.com.br/cfp>.



7

PUBLICAÇÕES RECOMENDADAS

- 7.1. Documentos recomendados à(ao) entrevistada(o) relativos às orientações prestadas:
 - 7.1.1. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia, disponíveis em: <<https://atosoficiais.com.br/cfp>>, em especial as resoluções abaixo:
 - 7.1.1.1. Código de Ética Profissional do Psicólogo, Resolução CFP nº 10/2005.
 - 7.1.1.2. Resolução CFP nº 9/2018, sobre avaliação psicológica e o uso de testes psicológicos.
 - 7.1.1.3. Resolução CFP nº 1/2009, sobre o registro documental obrigatório;
 - 7.1.1.4. Resolução CFP nº 6/2019; sobre elaboração de documentos psicológicos;
 - 7.1.2. Resolução CRP-12 nº 06/2020 que trata dos procedimentos de orientação por tecnologias de informação e comunicação: <<https://transparencia.cfp.org.br/crp12/wp-content/uploads/sites/27/2017/01/Resolucao-CRP-12-006.2020.pdf>>.
 - 7.1.3. Materiais orientativos produzidos pelo CRP-12, disponíveis em: <<http://crpsc.org.br/orientacoes-tecnicas>>.
 - 7.1.4. Referências Técnicas para a atuação profissional em contextos específicos produzidas pelo CREPOP (Centro de Referências Técnicas em Psicologia e Políticas Públicas), disponíveis em: <<http://crpsc.org.br/orientacoes-tecnicas>>.
 - 7.1.5. Cadastro Nacional de Psicólogas(os), disponível em: <<https://cadastro.cfp.org.br/>>.

