

ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS

Orientações sobre a Resolução
CFP Nº 006/2019

Comissão de Orientação e Fiscalização
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 12ª REGIÃO
1ª Edição - AGOSTO/2019



2a Edição Revisada - Novembro de 2025

Comissão de Orientação e Fiscalização

Rafael Werres Leitão - CRP-12/21413 - Presidente

Andrea Duarte Pesca - CRP-12/02714

Carla Giovana Dagostin - CRP-12/00772

Geise Presa - CRP-12/03205

Keit Krelling - CRP-12/07099

Lana Kelly Santos Baêta - CRP-12/21885

Theo Ceccato - CRP-12/19001

Psicólogas Assistentes Técnicas

Daniela Furlan - CRP-12/12831

Gisele Cristiane Meneghelli - CRP-12/19111

Gustavo Henrique Wollmann - CRP-12/25835

Helena Vicente - CRP-12/28109

João Antonio Fernandes Evaldt - CRP-12/22902

Luiz Henrique Fernandes dos Reis - CRP-12/23044

Priscila de Abreu - CRP-12/14033

Zenóbio Cosme Gonçalves Ferreira - CRP-12/23682

Coordenação Técnica

Sara Evaristo de Lima Melo - CRP-12/16485

Contato: cof@crpsc.org.br

O QUE PRECISO SABER SOBRE DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS?	3
PARA QUE SERVE UM DOCUMENTO PSICOLÓGICO?	4
O QUE DEVE SER AVALIADO AO ELABORAR UM DOCUMENTO PSICOLÓGICO?	4
QUAIS CUIDADOS DEVEM SER TOMADOS COM A LINGUAGEM DE UM DOCUMENTO PSICOLÓGICO?	5
QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS?	5
QUAL A DIFERENÇA ENTRE DECLARAÇÃO E ATESTADO PSICOLÓGICO?	9
QUAL A DIFERENÇA ENTRE RELATÓRIO E LAUDO PSICOLÓGICO?	10
QUAL A DIFERENÇA ENTRE ATESTADO E LAUDO PSICOLÓGICO?	10
QUANDO SOU SOLICITADA/O A ELABORAR UM DOCUMENTO QUE NÃO CONSTA ENTRE AS POSSIBILIDADES DESCRITAS NA RESOLUÇÃO, O QUE DEVO FAZER?	11

QUE DOCUMENTO ESCOLHO PARA SOLICITAR 11
UMA AVALIAÇÃO OU PARA ENCAMINHAR
UMA DEMANDA?

O QUE DEVO CONSIDERAR PARA CONTRIBUIR 12
COM UM DOCUMENTO MULTIPROFISSIONAL?

DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS TÊM PRAZO DE 12
VALIDADE? ONDE CONSTA ESTA INFORMAÇÃO?

PRECISO FAZER O REGISTRO DOCUMENTAL 13
(PRONTUÁRIO) MESMO FAZENDO UM
RELATÓRIO (OU OUTRO DOCUMENTO)?

POR QUANTO TEMPO DEVE SER ARQUIVADO 13
UM REGISTRO DOCUMENTAL E, POR
CONSEQUÊNCIA, OS DOCUMENTOS EMITIDOS
PELA/O PROFISSIONAL?

QUAIS PROVIDÊNCIAS DEVEM SER TOMADAS 14
COM OS DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS NO
DESLIGAMENTO DE UMA/UM PROFISSIONAL DE
SEU LOCAL DE TRABALHO?

QUE PROVIDÊNCIAS DEVEM TOMADAS NA 15
ENTREGA DE DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS?

A Resolução **CFP Nº 006/2019**, que regulamenta a elaboração de documentos psicológicos, entrou em vigor!

O QUE PRECISO SABER SOBRE DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS?

O Sistema Conselhos de Psicologia, cumprindo a função social de contribuir com o aprimoramento técnico-científico da profissão, atualiza a norma sobre elaboração de documentos psicológicos. Em 29 de junho de 2019 entrou em vigor a **Resolução CFP Nº 006/2019**. Os documentos emitidos no exercício da Psicologia impactam o cotidiano das relações sociais, e devem, portanto, revelar compromisso com a promoção dos direitos humanos, a sustentação teórica e técnica, a autonomia intelectual, a visão interdisciplinar e a atitude profissional avaliativa, compreensiva e integradora, para responder de forma adequada as demandas de trabalho. **Por isso é fundamental a leitura, na íntegra, da Resolução CFP nº 006/2019.**

Abaixo são destacadas as respostas mais frequentes sobre o tema.

PARA QUE SERVE UM DOCUMENTO PSICOLÓGICO?

O documento psicológico resulta da prestação direta de serviços psicológicos a uma pessoa, grupo ou organização. Pode ser o registro da conclusão de uma avaliação psicológica ou uma resposta a uma solicitação daqueles que estão diretamente envolvidos no processo de trabalho ou de autoridades legais. Podem ser considerados envolvidos: a/o usuária/o ou sua/seu responsável legal, uma/um profissional específica/o ou equipes multiprofissionais.

O QUE DEVE SER AVALIADO AO ELABORAR UM DOCUMENTO PSICOLÓGICO?

A elaboração de documentos pressupõe condições dignas e apropriadas para sua emissão, qualidade técnica e compromisso ético. Assim, a/o profissional deve avaliar: se a finalidade do documento é coerente com seu objetivo e contexto de trabalho; se conseguirá sustentar tecnicamente as afirmações que compõem o documento; e, ainda, ponderar sobre o sigilo e as relações profissionais envolvidas. Para tanto, é essencial analisar os efeitos dos

condicionantes históricos e sociais sobre os fenômenos psicológicos observados, bem como sua natureza dinâmica. Sempre que necessário, cabe à/ao profissional intervir de modo fundamentado sobre a demanda e construir um projeto de trabalho para reformulação dos condicionantes que provocam sofrimento psíquico ou violação de direitos humanos.

QUAIS CUIDADOS DEVEM SER TOMADOS COM A LINGUAGEM DE UM DOCUMENTO PSICOLÓGICO?

Um documento psicológico deve: expressar o raciocínio psicológico que o norteia, garantir a coerência com os princípios técnicos e éticos da profissão e com as normas cultas da língua portuguesa, bem como primar pela objetividade da comunicação. Para tanto, garantirá o compromisso com a promoção e defesa dos Direitos Humanos e a impessoalidade. Deve-se observar o uso de frases e parágrafos coesos e a interdependência entre os itens da estrutura do texto. O uso de transcrições de falas das pessoas atendidas requer justificativa técnica e ética, bem como a necessária contextualização textual.

QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS?

São modalidades de documentos psicológicos: declaração, atestado, relatório, laudo e parecer psicológicos, bem como o relatório multiprofissional.

O QUE É UMA DECLARAÇÃO PSICOLÓGICA?

A declaração psicológica é um documento que registra de forma objetiva e sucinta, informações pontuais sobre a prestação de serviços, tais como: comparecimento e acompanhamento (tempo, dias e horários). Este documento não deve ser utilizado para registrar sintomas, situações ou estados psicológicos. Para saber mais informações sobre este documento e sua estrutura consulte o **artigo 9º da Resolução CFP Nº 006/2019**.

O QUE É UM ATESTADO PSICOLÓGICO?

O atestado psicológico certifica com fundamento no diagnóstico psicológico uma determinada situação, estado ou funcionamento psicológico. Suas principais finalidades são justificar faltas, impedimentos, afastamentos ou dispensas, ou ainda justificar aptidão para atividades específicas após um processo de avaliação psicológica. A informação emitida no atestado deve possuir justificativa verificada tecnicamente e, em se tratando de afirmação sobre aptidão para atividades específicas, deve se respaldar em processo de avaliação psicológica no rigor da **Resolução CFP Nº 31/2022**. Este documento deve ser requerido formalmente (informação a ser registrada no prontuário psicológico) e deve se restringir às informações solicitadas, incluindo o uso de classificações diagnósticas, caso entenda pertinente.

Alerta-se que o Conselho Regional de Psicologia pode solicitar a apresentação da fundamentação técnico-científica que embasou a emissão do atestado, devendo a/o psicóloga/o dispor do registro documental pelo prazo estipulado no **art. 4º, § 1º da Resolução CFP nº 001/2009**. Para saber mais informações sobre o atestado psicológico e sua estrutura consulte o **artigo 10 da Resolução CFP Nº 006/2019**.

O QUE É UM RELATÓRIO PSICOLÓGICO?

O relatório psicológico comunica descritivamente a atuação profissional em determinado caso, podendo gerar orientações, recomendações, encaminhamentos e intervenções. Partindo da análise do registro documental do trabalho realizado, é necessário avaliar quais dados serão pertinentes à finalidade e aos destinatários do documento para, então, descrevê-los de forma contextualizada e fundamentada. A narrativa deve ser detalhada, didática, precisa, harmônica e de linguagem acessível ao destinatário. A descrição literal das sessões, atendimentos ou acolhimentos deve ser utilizada apenas se justificada tecnicamente e acompanhada do raciocínio técnico. Destaca-se que, embora este documento possa mencionar o diagnóstico psicológico, essa não é sua finalidade. Para saber mais informações sobre este documento e sua estrutura consulte os artigos **11 e 12 da Resolução CFP Nº 006/2019**.

O QUE É UM LAUDO PSICOLÓGICO?

O laudo psicológico resulta de um processo de avaliação psicológica e objetiva subsidiar decisões relacionadas ao contexto em que surgiu a demanda. Após a devida análise dos dados obtidos e do registro documental da avaliação psicológica realizada, é necessário avaliar quais dados são pertinentes à finalidade e aos destinatários do documento para, então, descrever os resultados do processo de forma contextualizada e fundamentada. O laudo psicológico deve fornecer apenas as informações necessárias e relacionadas à demanda, relatando o encaminhamento, as intervenções, o diagnóstico, o prognóstico, a hipótese diagnóstica, a evolução do caso, orientação e/ou sugestão de projeto terapêutico. Da mesma forma que o relatório, a linguagem deve ser didática, precisa, harmônica e acessível ao destinatário. A descrição literal das sessões, atendimentos ou acolhimentos deve ser utilizada apenas se justificada tecnicamente e acompanhada do raciocínio técnico. Para saber mais informações sobre este documento e sua estrutura consulte o artigo **13 da Resolução CFP Nº 006/2019**.

O QUE É UM PARECER PSICOLÓGICO?

O parecer psicológico oferece uma resposta sobre uma questão-problema pertinente ao campo da Psicologia ou sobre algum documento psicológico, visando subsidiar tecnicamente uma decisão.

O parecer pode ser requerido por meio de quesitos, sendo que cabe à/ao psicóloga/o avaliar se há condições para respondê-los respeitando os limites de sua atribuição. Além disso, para cumprir a finalidade deste documento é necessário conhecimento técnico específico a respeito do assunto questionado, por isso, é fundamental que a/o profissional faça uma autoanálise sobre sua aptidão para atender este tipo de demanda. É necessário observar o rigor estrutural deste documento, contextualizando os argumentos apresentados tanto do ponto de vista técnico, quanto dos parâmetros éticos que o norteiam. Para saber mais informações sobre este documento e sua estrutura consulte o artigo **14 da Resolução CFP Nº 006/2019**.

QUAL A DIFERENÇA ENTRE DECLARAÇÃO E ATESTADO PSICOLÓGICO?

Um erro comum na elaboração de documentos psicológicos se refere à emissão de atestado para informar que determinada pessoa esteve em atendimento psicológico. Nesse caso, o documento correto a ser emitido é a declaração, que se destina a informar dados pontuais sobre a realização do atendimento e serve, na maioria das vezes, a objetivos administrativos. Já o atestado psicológico comunica uma conclusão técnica a respeito das condições psicológicas da pessoa atendida. Apesar de serem documentos sintéticos, são completamente diferentes no que se refere a sua finalidade e ao tipo de informação que está sendo transmitida.

QUAL A DIFERENÇA ENTRE RELATÓRIO E LAUDO PSICOLÓGICO?

A distinção entre relatório e laudo psicológico está na finalidade dos documentos. Enquanto o primeiro descreve o trabalho, sua evolução e sugere encaminhamentos, o segundo discorre sobre um processo de avaliação psicológica e faz recomendações com base nos seus resultados.

QUAL A DIFERENÇA ENTRE ATESTADO E LAUDO PSICOLÓGICO?

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 tecer sobre os procedimentos, os argumentos e as 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/o profissional deve se perguntar para quem e para que está fazendo este documento e avaliar qual a melhor modalidade.

QUANDO SOU SOLICITADA/O A ELABORAR UM DOCUMENTO QUE NÃO CONSTA ENTRE AS POSSIBILIDADES DESCRITAS NA RESOLUÇÃO, O QUE DEVO FAZER?

Além de observar o disposto na **Resolução CFP nº 006/2019**, cabe destacar que o Código de Ética Profissional da/o Psicóloga/o (**Resolução CFP nº 10/2005**) demarca a autonomia e a responsabilidade da/o 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.

QUE DOCUMENTO ESCOLHO PARA SOLICITAR UMA AVALIAÇÃO OU PARA ENCAMINHAR UMA DEMANDA?

Caso seja pertinente comunicar o resultado de uma avaliação psicológica (diagnóstico, hipótese diagnóstica) e demonstrar tecnicamente os argumentos que justificam a necessidade do encaminhamento, a modalidade mais apropriada é o laudo psicológico. Se, para cumprir essa função, a descrição do trabalho desenvolvido e sua evolução for suficiente, sugere-se o relatório psicológico.

O documento elaborado pela/o psicóloga/o para comunicar-se com outros profissionais deve revelar apenas as informações necessárias para qualificar o encaminhamento, prezando pelo atendimento adequado às demandas da pessoa atendida e resguardando o seu direito à confidencialidade dos demais conteúdos acessados durante o atendimento psicológico.

O QUE DEVO CONSIDERAR PARA CONTRIBUIR COM UM DOCUMENTO MULTIPROFISSIONAL?

É possível a participação de psicóloga/os em documentos multiprofissionais desde que sejam preservados o sigilo e a autonomia profissional da/o psicóloga/o e que, ao avaliar o contexto e as relações de trabalho, compreenda-se que esta é a forma mais coerente de expressão dos seus resultados. Sobre a atuação em equipe multiprofissional destaca-se da **Resolução CFP Nº 006/2019** as orientações dos **artigos 11 e 12** para relatório multiprofissional e **13** para a comunicação dos resultados da avaliação psicológica nesse contexto.

DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS TÊM PRAZO DE VALIDADE? ONDE CONSTA ESTA INFORMAÇÃO?

Sim. No último parágrafo do documento psicológico deve haver menção sobre a previsão legal do tempo em que deve ser feita nova análise para aferir a permanência dos fenômenos observados. Caso não exista uma norma específica ao contexto da demanda, deve-se registrar a

natureza dinâmica dos aspectos avaliados, bem como – sempre que houver embasamento técnico – descrever a expectativa de permanência das constatações observadas.

PRECISO FAZER O REGISTRO DOCUMENTAL (PRONTUÁRIO) MESMO FAZENDO UM RELATÓRIO (OU OUTRO DOCUMENTO)?

Sim. O registro documental é a materialidade do trabalho realizado. Por isso, é necessário que seja feito e atualizado com frequência para preservar a documentação das informações e interpretações do objeto do trabalho e de sua evolução, dados que irão contextualizar os documentos produzidos. O prontuário psicológico é uma modalidade de registro documental que trata das informações necessárias para o acompanhamento do trabalho, por isso todos os documentos psicológicos emitidos devem estar anexados a ele.

POR QUANTO TEMPO DEVE SER ARQUIVADO UM REGISTRO DOCUMENTAL E, POR CONSEQUÊNCIA, OS DOCUMENTOS EMITIDOS PELA/O PROFISSIONAL?

Os registros documentais do serviço psicológico devem ser arquivados por ao menos 5 (cinco) anos. Esse prazo poderá ser ampliado nos casos previstos em lei, por determinação judicial, ou ainda em casos específicos em que a análise contextual pressupõe a manutenção da guarda por maior tempo.

Esse material deve ser arquivado de modo a preservar a intimidade das pessoas, grupos e instituições atendidas, pois somente essas e a fiscalização do Conselho Regional de Psicologia poderão acessá-lo. A responsabilidade por esta guarda é da/o profissional e da instituição que desenvolveu o trabalho.

QUAIS PROVIDÊNCIAS DEVEM SER TOMADAS COM OS DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS NO DESLIGAMENTO DE UMA/UM PROFISSIONAL DE SEU LOCAL DE TRABALHO?

O **Código de Ética Profissional do Psicólogo** (em seus **artigos 1º, alínea 'k', e 15**) determina à categoria que, ao se desligar de seu local de trabalho, garanta a continuidade dos serviços em andamento e zele pelo destino dos materiais sigilosos. Para tanto, deve haver troca de informações entre profissionais. Quando não é possível o encontro presencial para o relato e entrega dos registros do trabalho realizado, é admissível que os materiais permaneçam lacrados durante o período anterior a efetiva substituição. Nesse caso é preciso formalizar a tutela destes documentos por uma/um profissional legalmente habilitado e cujo Código de Ética pressuponha o sigilo. Sempre que mais seguro e nas situações de extinção do serviço de psicologia, o material deve ser remetido ao CRP-12, onde permanecerá até que seja solicitado mediante a nomeação de psicóloga/o substituta/o.

QUE PROVIDÊNCIAS DEVEM SER TOMADAS NA ENTREGA DE DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS?

O Código de Ética Profissional do Psicólogo – **Resolução CFP nº 10/2005** expõe que:

Art. 1º – São deveres fundamentais dos psicólogos:

f. Fornecer, a quem de direito, na prestação de serviços psicológicos, informações concernentes ao trabalho a ser realizado e ao seu objetivo profissional;

g. Informar, a quem de direito, os resultados decorrentes da prestação de serviços psicológicos, transmitindo somente o que for necessário para a tomada de decisões que afetem o usuário ou beneficiário;

h. Orientar a quem de direito sobre os encaminhamentos apropriados, a partir da prestação de serviços psicológicos, e fornecer, sempre que solicitado, os documentos pertinentes ao bom termo do trabalho;

Art. 13 – No atendimento à criança, ao adolescente ou ao interdito, deve ser comunicado aos responsáveis o estritamente essencial para se promoverem medidas em seu benefício.

De acordo com a **Resolução CFP nº 6/2019**, a confecção do documento psicológico deve ser realizada mediante solicitação da/o usuária/o do serviço de Psicologia, de seus responsáveis legais, de um profissional específico, das equipes multidisciplinares ou das autoridades, ou ser resultado de um processo de Avaliação Psicológica.

A partir do exposto, observa-se que a(o) profissional deve adotar os seguintes cuidados:

- Manter protocolo de entrega do documento: deve ser indicado a quem está sendo entregue o referido documento, e que essa pessoa se responsabiliza pelo uso e sigilo das informações nele contidas. Tal protocolo é um cuidado necessário para proteção da(o) Psicóloga(o) e formalização da entrega, podendo a(o) profissional, em sua análise técnica e autonomia, identificar a melhor forma de firmá-lo;
- Arquivar o documento e seu protocolo de entrega em local seguro, junto com os registros da/o profissional;
- Entregar o documento em entrevista devolutiva: é essencial que a(o) Psicóloga(o) realize entrevista devolutiva, momento no qual deverá elucidar aquilo que está escrito no documento, sanar possíveis dúvidas e, se for o caso, evidenciar encaminhamentos gerados.

No caso de entrega de Relatório e Laudo Psicológico, reforça-se a obrigatoriedade de realizar entrevista devolutiva (na impossibilidade desta se realizar, a(o) psicóloga(o) deve explicitar suas razões).



Comissão de Orientação e Fiscalização
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA
12ª REGIÃO