

Desligamento de Psicólogas e Destinação de Materiais Sigilosos

Atualização: 08/07/2026.

1. O que as psicólogas devem fazer no caso de desligamento/saída do local de atuação?

Quando psicólogas se desligam ou são desligadas do local onde atuam, a responsabilidade pela guarda e sigilo dos documentos psicológicos exige um procedimento metódico, conforme descrito na legislação que rege a prática profissional da psicologia no Brasil.

A Resolução [CFP nº 001/2009](#) e a Resolução [CFP nº 006/2019](#) estabelecem como dever da psicóloga a guarda dos documentos escritos decorrentes da prestação de serviços psicológicos, por um prazo mínimo de 5 (cinco) anos, englobando nessa guarda os registros documentais, documentos entregues a quem de direito, e demais materiais que fundamentam o trabalho prestado, estejam eles em forma física ou digital.

O Artigo 15 do Código de Ética Profissional da Psicologia ([Resolução CFP nº 10/2005](#)) é o ponto de partida para determinar o procedimento correto:

Art. 15 – Em caso de interrupção do trabalho do psicólogo, por quaisquer motivos, ele deverá zelar pelo destino dos seus arquivos confidenciais.

1º – Em caso de demissão ou exoneração, o psicólogo deverá repassar todo o material ao psicólogo que vier a substituí-lo, ou lacrá-lo para posterior utilização pelo psicólogo substituto.

2º – Em caso de extinção do serviço de Psicologia, o psicólogo responsável informará ao Conselho Regional de Psicologia, que providenciará a destinação dos arquivos confidenciais.

Vale ressaltar a importância da [Resolução CFP nº 1/2009](#), que trata especificamente do registro documental decorrente da atuação profissional da psicologia e complementa o Código de Ética:

Art. 4º – A guarda do registro documental é de responsabilidade do psicólogo e/ou da instituição em que ocorreu o serviço.

1º O período de guarda deve ser de no mínimo 05 anos, podendo ser ampliado nos casos previstos em lei, por determinação judicial, ou ainda em casos específicos em que seja necessária a manutenção da guarda por maior tempo.

2º O registro documental deve ser mantido em local que garanta sigilo e privacidade e mantenha-se à disposição dos Conselhos de Psicologia para orientação e fiscalização, de modo que sirva como meio de prova idônea para instruir processos disciplinares e à defesa legal.

Desta forma, a responsabilidade pela guarda dos documentos é compartilhada entre a psicóloga e a instituição onde atua. Portanto, é fundamental que o local em conjunto com a profissional, estabeleça um procedimento seguro para a guarda destes, garantindo o cumprimento da legislação e a proteção dos dados.

Para além das resoluções citadas, destaca-se que o prazo para guarda de documentos psicológicos poderá ser ampliado nos casos previstos em lei, a exemplo da [Lei nº 13.787/2018](#) sobre prontuário, por determinação judicial, ou, ainda, em casos específicos em que as circunstâncias determinem que seja necessária a manutenção da guarda por maior tempo.

Com base nas diretrizes apontadas, descrevem-se abaixo as ações que a psicóloga deverá se atentar no caso de saída/desligamento do local onde atua:

1. **Repassar todo o material sigiloso:** Idealmente, a psicóloga que está de saída deve entregar o material para a psicóloga que irá sucedê-la na instituição. Essa transferência garante a continuidade do acompanhamento psicológico das pessoas atendidas, se necessário, e assegura que os documentos permaneçam sob a guarda de um profissional obrigado ao sigilo profissional. Se não houver substituição imediata da profissional, mas houver psicóloga responsável técnica na instituição, pode ser realizado o repasse dos materiais sigilosos à psicóloga responsável técnica.
2. **Lacrar os arquivos:** Caso não haja uma substituta de imediato nem psicóloga responsável técnica pelos serviços de psicologia, a psicóloga que está de saída da instituição deverá lacrar os materiais sigilosos de forma segura, garantindo que somente a psicóloga substituta tenha acesso posterior a eles. É essencial que o lacre seja feito de forma a identificar os arquivos como documentos sigilosos e que contenham informações sensíveis.

3. **Informar ao CRP SC:** Se não houver previsão de contratação de psicólogas em até 90 dias e for encerrada a prestação de serviços de psicologia, ou seja, caso haja a extinção do serviço de Psicologia, a psicóloga deverá lacrar os materiais sigilosos e encaminhar pessoalmente ou via Correios ao Conselho Regional de Psicologia de SC para que sejam guardados na referida autarquia.

2. Quando a psicóloga sai ou é desligada do local da instituição, como deve proceder em relação às pessoas atendidas?

Primeiramente, é fundamental respeitar o direito de livre escolha das pessoas atendidas. Nenhuma pessoa, física ou jurídica, pode obrigar alguém a ser atendido por determinado profissional ou a continuar um tratamento específico. No entanto, a forma de destinação dos registros documentais dependerá da natureza do vínculo entre a psicóloga e o local onde atuava.

A titularidade dos materiais sigilosos e das pessoas atendidas dependerá do vínculo formal entre profissional e o local onde atuava. Por exemplo, se a psicóloga apenas utiliza o espaço físico da empresa, mantendo autonomia sobre a gestão de sua clientela, como em casos de cessão de espaço, os registros documentais permanecem sob sua responsabilidade. Nessas situações, caso a pessoa atendida deseje, o atendimento poderá ser continuado no novo local onde a psicóloga passará a atuar.

Por outro lado, quando as pessoas atendidas forem vinculadas ao local, como em contratos celetistas, regimes estatutários ou quando a psicóloga integra uma equipe de serviço institucionalizado, os materiais sigilosos devem permanecer no local, sendo formalmente repassados ao profissional de Psicologia substituto.

O repasse deve ocorrer de forma ética, assegurando o sigilo das informações, conforme previsto nas normativas profissionais. Nesses casos, se a pessoa atendida desejar seguir em atendimento com a psicóloga desligada, será necessário iniciar novo vínculo assistencial fora da instituição, sem prejuízo do direito de acesso à documentação gerada durante o atendimento anterior, conforme prevê o Código de Ética.

3. Elaboração de Termo de lacre

Caso não haja psicóloga substituta no momento do desligamento, mas com previsão de contratação em período inferior a 90 dias, os documentos sigilosos poderão permanecer na instituição sob os cuidados de um profissional de área diversa da psicologia, mas que se comprometa a assegurar a integridade dos documentos e destiná-los à nova psicóloga.

Caso haja necessidade de realizar o lacre deve-se proceder da seguinte maneira:

- A psicóloga deve redigir o Termo de Lacre conforme modelo anexo, descrevendo sinteticamente os materiais que serão lacrados;
- Lacrar todo o registro documental decorrente de sua atuação profissional na instituição. Podem ser incluídos no lacre os materiais técnicos (como testes psicológicos não aplicados) que sejam de uso privativo da psicóloga.
- A psicóloga e a pessoa responsável pela guarda do material lacrado devem assinar o Termo de Lacre, devendo a psicóloga levar consigo uma cópia do documento para sua segurança. O termo original deve permanecer junto do material lacrado.
- A psicóloga deve enviar o Termo de Lacre digitalizado para o e-mail cof@crpsc.org.br, para ciência e acompanhamento da Comissão de Orientação e Fiscalização do Conselho Regional de Psicologia de Santa Catarina.

Ressalta-se que o deslacre do material deverá ser feito pela psicóloga que assumir o serviço na instituição. A profissional deve conferir a condição dos materiais lacrados, verificando se conferem com o que consta declarado no Termo de Lacre. A profissional substituta deverá redigir o Termo de Deslacre que deve ser assinado pela psicóloga, digitalizado e encaminhado para a Comissão de Orientação e Fiscalização de Santa Catarina (cof@crpsc.org.br) para registro e acompanhamento.

Por fim, ressalta-se que a [Resolução CFP nº 1/2009](#), que determina a obrigatoriedade do registro documental em psicologia, estabelece (art. 4º) que a

responsabilidade pela guarda do registro documental é compartilhada entre a psicóloga e a instituição em que ocorreu o serviço. Enquanto a psicóloga deve zelar pela adequada confecção e preservação dos materiais, a instituição, por outro lado, deve prover as condições necessárias no que se refere ao mobiliário ou sistemas informatizados apropriados para o registro de tais informações.

4. Modelo de termo de lacre

Acesse o termo de lacre:

<https://site.crpssc.org.br/wp-content/uploads/2026/07/TERMO-DE-LACRE-encerramento-servico-e-guarda-CRP-Google-Docs.pdf>

Materiais para Consulta

Para se aprofundar no tema, os seguintes documentos e materiais podem ser consultados.

Leis e Resoluções relacionadas:

[Resolução CFP nº 10/2005](#). Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

[Resolução CFP nº 1/2009](#). Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

[Resolução CFP nº 006/2019](#). Institui as regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela Psicóloga e pelo Psicólogo no exercício profissional.

[Lei nº 13.787/2018](#). Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente.