



SÉRIE CRP SP ORIENTA

Produção de Documentos Escritos

Ao longo da prática profissional, a/o psicóloga/o pode ser demandada/o a produzir diversos documentos, sendo cada vez mais comum existirem solicitações neste sentido.

A Resolução CFP n.º 06/2019 institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela/o psicóloga/o no exercício profissional.

O documento psicológico é o resultado da prestação de serviço psicológico a pessoa, grupo ou instituição e deverá ser elaborado de acordo com as técnicas da linguagem escrita formal e os princípios éticos, técnicos e científicos da profissão.

Constituem modalidades de documentos psicológicos:

- I) Declaração;
- II) Atestado Psicológico;
- III) Relatório Psicológico;
- IV) Relatório Multiprofissional;
- V) Laudo Psicológico;
- VI) Parecer Psicológico.

O documento deve obrigatoriamente apresentar dados de **identificação** da/o psicóloga/o autora/autor, da pessoa ou instituição atendida e da/o solicitante do documento, bem como a finalidade do documento produzido. Além disso, outros itens poderão compor o corpo do documento psicológico, como **descrição da demanda, procedimentos, análise, conclusão e referências**.

A partir de uma demanda, como elaborar o documento?

Ao receber a solicitação de um documento sobre seu trabalho, a/o psicóloga/o considerará a demanda, irá avaliá-la, compreendê-la, então decidirá pelo documento que melhor a contemple a partir do trabalho que realiza e de sua fundamentação teórica e técnica.

Logo, **a responsabilidade de escolha e confecção do documento é exclusivamente da/o profissional.**

Quem poderá receber um documento escrito produzido pela/o psicóloga/o?

O documento deve ser entregue diretamente à pessoa atendida, à/ao responsável legal e/ou à/ao solicitante. É importante que a entrega de relatório ou laudo psicológico seja realizada em entrevista devolutiva. A/o profissional não poderá emitir documento escrito sobre uma pessoa não atendida, contendo afirmações sem fundamentação teórica ou sem sustentação em fatos, da mesma maneira, não poderá fornecer o documento a um terceiro sem que a pessoa atendida tome conhecimento prévio disto.

Lembramos que é importante datar e rubricar as laudas, desde a primeira até a penúltima, considerando que a última estará assinada. É obrigatório manter o protocolo de entrega do documento, com assinatura da/o solicitante, comprovando que efetivamente o recebeu e que se responsabiliza por seu uso e pelo sigilo das informações contidas no documento.

Os documentos produzidos e os dados que fundamentaram o documento deverão ser guardados por no mínimo cinco anos.

Indicamos a leitura da **Resolução CFP n.º 06/2019**, disponível na íntegra no site do CRP SP (www.crpssp.org), item 'Legislação'.

No caso de dúvidas, consulte o setor de Orientação da subsede de sua região.

Janeiro 2024