

RESOLUÇÃO CFP N.º 017/2002

O CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971;

CONSIDERANDO que o psicólogo no seu exercício profissional tem sido solicitado a apresentar informações documentais com objetivos diversos;

CONSIDERANDO a necessidade de referências para subsidiar o psicólogo na produção qualificada de documentos escritos decorrentes de avaliação psicológica;

CONSIDERANDO a frequência com que representações éticas são desencadeadas a partir de queixas que colocam em questão a qualidade dos documentos escritos, decorrentes de avaliação psicológica, produzidos pelos psicólogos;

CONSIDERANDO os princípios éticos fundamentais que norteiam a atividade profissional do psicólogo e os dispositivos sobre avaliação psicológica contidos no código de Ética Profissional do Psicólogo;

CONSIDERANDO as implicações sociais decorrentes da finalidade do uso dos documentos escritos pelos psicólogos a partir de avaliações psicológicas;

CONSIDERANDO as propostas encaminhadas no I FORUM NACIONAL DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA, ocorrido em dezembro de 2000;

CONSIDERANDO a deliberação da Assembléia das Políticas Administrativas e Financeiras, em reunião realizada em 15 de dezembro de 2002, para tratar da revisão do Manual de Elaboração de Documentos produzidos pelos psicólogos, decorrentes de avaliações psicológicas;

CONSIDERANDO a decisão deste Plenário em sessão realizada em 19 de dezembro de 2002;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído o Manual de Elaboração de Documentos, produzidos por psicólogos, decorrentes de avaliações psicológicas.

Art. 2º - O Manual de Elaboração de Documentos, referido no artigo anterior, dispõe sobre os seguintes itens:

- I. Princípios norteadores;
- II. Modalidades de documentos;
- III. Conceito / Finalidade / Estrutura / Modelos;
- IV. Validade dos Documentos;
- V. Guarda dos Documentos.

Art. 3º - Toda e qualquer comunicação por escrito decorrente de avaliação psicológica deverá seguir os princípios norteadores indicados neste Manual.

Parágrafo único – A não observância da presente norma constitui falta ético-disciplinar, passível de capitulação nos dispositivos referentes ao exercício profissional do Código de Ética Profissional do Psicólogo, sem prejuízo de outros que possam ser argüidos.

Art. 4º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília-DF, 19 de dezembro de 2002.

ODAIR FURTADO
Conselheiro-Presidente

MANUAL DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS DECORRENTES DE AVALIAÇÕES PSICOLÓGICAS

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

“A avaliação psicológica é entendida como o processo científico de coleta de dados, estudos e interpretação de informações a respeito dos fenômenos psicológicos, que são resultantes da relação do indivíduo com a sociedade, utilizando-se, para tanto, de estratégias psicológicas – métodos, técnicas e instrumentos. Os resultados das avaliações devem identificar os condicionantes sociais e seus efeitos no psiquismo, com a finalidade de serem instrumentos para atuar não somente sobre o indivíduo, mas na modificação desses condicionantes sociais.”

O presente Manual tem como objetivos orientar o profissional psicólogo na confecção de documentos decorrentes das avaliações psicológicas e fornecer os subsídios éticos e técnicos necessários para a elaboração qualificada da comunicação escrita.

As modalidades de documentos aqui apresentadas foram sugeridas durante o I FÓRUM NACIONAL DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA, ocorrido em dezembro de 2000.

Este Manual compreende os seguintes itens:

- I. Princípios Norteadores da elaboração documental;
- II. Modalidades de documentos;
- III. Conceito e Finalidade / Estrutura;
- IV. Validade dos Documentos;
- V. Guarda dos Documentos.

I - PRINCÍPIOS NORTEADORES NA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

O psicólogo, na elaboração de seus documentos, deverá adotar como princípios norteadores as técnicas da linguagem escrita e os princípios éticos, técnicos e científicos da profissão.

1 – PRINCÍPIOS TÉCNICOS DA LINGUAGEM ESCRITA

O documento deve, na expressão escrita, apresentar uma redação bem estruturada e definida, ou seja, expressar o pensamento, o que se quer comunicar. Deve ter uma ordenação que possibilite a compreensão por quem o lê, o que é fornecido pela estrutura, composição de parágrafos ou frases, além da correção gramatical.

O emprego de expressões ou termos deve ser compatível com as expressões próprias da linguagem profissional, garantindo a precisão da comunicação e evitando a diversidade de significações da linguagem popular.

A comunicação deve ainda apresentar como qualidades a clareza, a concisão e a harmonia. A clareza se traduz, na estrutura frasal, pela seqüência ou ordenamento adequado dos conteúdos, pela explicitação da natureza e função de cada parte na construção do todo. A concisão se verifica no emprego da linguagem adequada, da palavra exata e necessária. Essa “economia verbal” requer do psicólogo a atenção para o equilíbrio que evite uma redação lacônica ou o exagero de uma redação prolixa. Finalmente, a harmonia se traduz na correlação adequada das frases, no aspecto sonoro e na ausência de cacofonias.

2 – PRINCÍPIOS ÉTICOS E TÉCNICOS

2.1.Princípios Éticos

Na elaboração de DOCUMENTO, o psicólogo baseará suas informações na observância dos princípios e dispositivos do Código de Ética Profissional do Psicólogo. Enfatizamos aqui os cuidados em relação: aos deveres do psicólogo nas suas relações com a pessoa atendida, ao sigilo profissional, às relações com a justiça e ao alcance das informações - identificando riscos e compromissos em relação à utilização das informações presentes nos documentos em sua dimensão de relações de poder.

2.2. Princípios Técnicos

O processo de avaliação psicológica deve considerar que os objetos deste procedimento (as questões de ordem psicológica) têm determinações históricas, sociais, econômicas e políticas, sendo as mesmas elementos constitutivos no processo de subjetivação. O DOCUMENTO, portanto, deve considerar a natureza dinâmica, não definitiva e não cristalizada do seu objeto de estudo.

Os psicólogos, ao produzirem documentos escritos, devem se basear exclusivamente nos instrumentais técnicos (entrevistas, testes, observações, dinâmicas de grupo, escuta, intervenções verbais etc.) que se configuram como métodos e técnicas psicológicas para a coleta de dados, estudos e interpretações de informações a respeito da pessoa ou grupo atendidos, bem como sobre outros materiais e documentos produzidos anteriormente e pertinentes à matéria em questão.

A linguagem nos documentos deve ser rigorosa, precisa, clara e inteligível.

II - MODALIDADES DE DOCUMENTOS

1. Declaração
2. Atestado Psicológico
3. Relatório Psicológico
4. Laudo Psicológico
5. Parecer Psicológico

III - CONCEITO / FINALIDADE / ESTRUTURA

1 – DECLARAÇÃO

1.1. Conceito e finalidade da Declaração

É um documento que visa a informar a ocorrência de fatos ou situações objetivas relacionados ao atendimento psicológico, com a finalidade de:

- a) Declarar comparecimentos do atendido;
- b) Declarar o acompanhamento psicológico do atendido;
- c) Informações diversas sobre o enquadre do atendimento (tempo de acompanhamento, dias ou horários);

Não deve ser feito o registro de sintomas, situações ou estados psicológicos.

1.2. Estrutura da Declaração

a) Ser emitido em papel timbrado ou apresentar na subscrição do documento o carim-bo, em que conste nome e sobrenome do psicólogo acrescido de sua inscrição profissional (“Nome do Psicólogo / N.º da inscrição”).

- b) A Declaração deve expor:
- Registro do nome e sobrenome do solicitante;
 - Finalidade do documento (por exemplo, para fins de comprovação);
 - Registro de informações solicitadas em relação ao atendimento (por exemplo: se faz acompanhamento psicológico, em quais dias, qual horário);
 - Registro do local e data da expedição da Declaração;
 - Registro do nome completo do psicólogo, sua inscrição no CRP, e/ou carimbo com as mesmas informações.

Assinatura do psicólogo acima da identificação do psicólogo ou do carimbo.

2 – ATESTADO PSICOLÓGICO

2.1. Conceito e Finalidade do Atestado

É um documento expedido pelo psicólogo que certifica uma determinada situação ou estado psicológico, tendo como finalidade:

- a) Afirmar como testemunha, por escrito, a informação ou estado psicológico de quem, por requerimento, o solicita, aos fins expressos por este;
- b) Justificar faltas e/ou impedimentos do solicitante, atestando-os como decorrentes do estado psicológico informado;

c) Solicitar afastamento e/ou dispensa do solicitante, subsidiado na afirmação atestada do fato, em acordo com o disposto na Resolução CFP nº 015/96.

2.2. Estrutura do Atestado

A formulação do Atestado deve restringir-se à informação solicitada pelo requerente, contendo expressamente o fato constatado. Embora seja um documento simples, deve cumprir algumas formalidades:

a) Ser emitido em papel timbrado ou apresentar na subscrição do documento o carimbo, em que conste seu nome e sobrenome acrescido de sua inscrição profissional (“Nome do Psicólogo / N.º da inscrição”).

b) O Atestado deve expor:

- Registro do nome e sobrenome do cliente;
- Finalidade do documento;
- Registro da informação pelo sintoma, situação ou estado psicológico que justifica o atendimento, afastamento ou falta – podendo registrar sob o indicativo do código da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- Registro do local e data da expedição do Atestado;
- Registro do nome completo do psicólogo, sua inscrição no CRP, e/ou carimbo com as mesmas informações;
- Assinatura do psicólogo acima da identificação do psicólogo ou do carimbo.

Se a finalidade do Atestado for solicitar afastamento ou dispensa, o registro da informação/pedido deverá estar justificado pelo sintoma, situação ou estado psicológico.

Os registros deverão estar transcritos de forma corrida, ou seja, separados apenas pela pontuação, sem parágrafos, evitando, com isso, riscos de adulterações. No caso em que seja necessária a utilização de parágrafos, o psicólogo deverá preencher esses espaços com traços.

3 – RELATÓRIO PSICOLÓGICO

3.1. Conceito e finalidade do Relatório Psicológico

O Relatório Psicológico é uma apresentação descritiva e/ou interpretativa acerca de situações ou estados psicológicos e suas determinações históricas, sociais, políticas e culturais, pesquisadas no processo de Avaliação Psicológica. Como todo DOCUMENTO, deve ser subsidiado em dados colhidos e analisados à luz de um instrumental técnico (entrevistas, dinâmicas, testes psicológicos, observação, escuta, intervenção verbal etc.), consubstanciado em referencial técnico-filosófico e científico, adotado pelo psicólogo.

A finalidade do Relatório Psicológico será sempre a de apresentar resultados e conclusões da avaliação psicológica. Entretanto, em função da petição ou da solicitação do

interessado, o Relatório Psicológico poderá destinar-se a finalidades diversas, como: encaminhamento, intervenção, diagnóstico, prognóstico, parecer, orientação, solicitação de acompanhamento psicológico, prorrogação de prazo para acompanhamento psicológico etc. Enfim, a solicitação do requerente é que irá apontar o objetivo último do Relatório Psicológico.

3.2. Estrutura

Independentemente das finalidades a que se destina, o Relatório Psicológico é uma peça de natureza e valor científicos, devendo conter narrativa detalhada e didática, com clareza, precisão e harmonia, tornando-se acessível e compreensível ao destinatário.

Os termos técnicos devem, portanto, estar acompanhados das explicações e/ou conceituação retiradas dos fundamentos teórico-filosóficos que os sustentam.

Independentemente também, da finalidade a que se destina, o Relatório Psicológico deve conter, no mínimo, 3 (três) etapas: introdução, descrição e conclusão, além do cabeçalho.

1. – Cabeçalho
2. – Introdução ou Histórico
3. – Descrição ou Desenvolvimento
4. – Conclusão

3.2.1. Cabeçalho

É a parte superior da primeira parte do Relatório Psicológico com a finalidade de identificar:

- O autor/relator – quem elabora o Relatório Psicológico;
- O interessado – quem solicita o Relatório Psicológico;
- O assunto/finalidade – qual a razão/finalidade do Relatório Psicológico.

No identificador AUTOR/RELATOR, deverá ser colocado o(s) nome(s) do(s) psicólogo(s) que realizará(ão) a avaliação, com a(s) respectiva(s) inscrição(ões) no Conselho Regional.

No identificador INTERESSADO, o psicólogo indicará o nome do autor do pedido (se a solicitação foi da Justiça, se foi de empresas, entidades ou do cliente).

No identificador ASSUNTO, o psicólogo indicará a razão, o motivo do pedido (se para acompanhamento psicológico, prorrogação de prazo para acompanhamento ou outras razões pertinentes a uma avaliação psicológica).

3.2.2. Introdução ou Histórico

Alguns psicólogos, em seus Relatórios, intitulam essa primeira parte como HISTÓRICO. Ela é destinada à narração histórica e sucinta dos fatos que produziram o pedido do Relatório Psicológico. Inicia-se com as razões do pedido, seguida da descrição do processo ou procedimentos utilizados para coletar as informações, contextualizando fatos e

peças neles envolvidos e a metodologia empregada, possibilitando assim, para quem lê, a compreensão do ocorrido, o que se está analisando, solicitando e/ou questionando.

Portanto, a introdução tratará da narração:

- a) dos fatos motivadores do pedido;
- b) dos procedimentos e instrumentos utilizados na coleta de dados (número de encontros, pessoas ouvidas, instrumentos utilizados), à luz do referencial teórico-filosófico que os embasa.

3.2.3. Descrição ou Desenvolvimento

É a parte do Relatório na qual o psicólogo faz uma exposição descritiva de forma metódica, objetiva e fiel dos dados colhidos e das situações vividas. Nessa exposição, deve respeitar a fundamentação teórica que sustenta o instrumental técnico utilizado, bem como princípios éticos, como as questões relativas ao sigilo das informações. Somente deve ser relatado o que for necessário para o esclarecimento do encaminhamento, como disposto no parágrafo 2º. do Artigo 23 do Código de Ética Profissional.

O psicólogo, ainda nessa parte, poderá se valer de citações ou transcrições, visando a reforçar as conclusões de sua análise. Não deve fazer afirmações sem sustentação em fatos e/ou teorias, devendo ter linguagem precisa, especialmente quando se referir a dados de natureza subjetiva, expressando-se de maneira clara e exata.

3.2.4. Conclusão

É a parte final, conclusiva, do Relatório Psicológico. Nela, o psicólogo vai espelhar e dar ênfase às evidências encontradas na análise dos dados a partir das referências adotadas, que subsidiaram o resultado a que o psicólogo chegou, sustentando assim a finalidade a que se propôs. Escrita logo após a descrição, o psicólogo deve expor o resultado e/ou considerações. Após a narração conclusiva, o Relatório Psicológico é encerrado, com indicação do local, data de emissão e assinatura do psicólogo.

4 – LAUDO PSICOLÓGICO OU PERICIAL

4.1. Conceito e finalidade do Laudo Psicológico ou Pericial

A palavra laudo é originária do idioma latino, do genitivo *laud-is* e significa originalmente mérito, valor, glória. É um documento conciso, minucioso e abrangente, que busca relatar, analisar e integrar os dados colhidos no processo de avaliação psicológica tendo como objetivo apresentar diagnóstico e/ou prognóstico, para subsidiar ações, decisões ou encaminhamentos. Portanto, diferencia-se do Relatório Psicológico por ter como objetivo subsidiar uma tomada de decisão, por realizar uma extensa pesquisa cujas observações e dados colhidos deverão ser relacionados às questões e situações levantadas pela decisão a ser tomada.

4.2. Estrutura

Na sua estrutura básica, o laudo psicológico contém os seguintes itens:

1. Identificação
2. Descrição da demanda
3. Métodos e técnicas utilizadas
4. Conclusão

4.2.1. Identificação

Refere-se à descrição dos dados básicos do avaliado, como nome, data de nascimento, idade, escolaridade, filiação, profissão etc.

4.2.2. Descrição da demanda

Nesse item, o psicólogo apresenta as informações referentes a motivos, queixas ou problemáticas apresentadas, esclarecendo quais ações, decisões ou encaminhamentos o Laudo deverá subsidiar.

4.2.3. Métodos e técnicas utilizadas

Refere-se à descrição dos recursos utilizados e dos resultados obtidos.

4.2.4. Conclusão

Destina-se a apresentar uma síntese do diagnóstico e/ou prognóstico da avaliação realizada e/ou encaminhamentos, necessariamente relacionados à demanda.

5 – PARECER

5.1. Conceito e finalidade do Parecer

O Parecer é uma manifestação técnica fundamentada e resumida sobre uma questão focal do campo psicológico cujo resultado pode ser indicativo ou conclusivo.

O Parecer tem como finalidade apresentar resposta esclarecedora, no campo do conhecimento psicológico, através de uma avaliação técnica especializada, de uma “questão-problema”, visando a dirimir dúvidas que estão interferindo na decisão, sendo, portanto, uma resposta a uma consulta, que exige de quem responde competência no assunto.

5.2. Estrutura

O psicólogo nomeado perito deve fazer a análise do problema apresentado, destacar os aspectos relevantes e opinar a respeito, considerando os quesitos apontados e com fundamento em referencial teórico científico.

Deve-se rubricar todas as folhas dos documentos. Havendo quesitos, o psicólogo deve respondê-los de forma sintética e convincente, não deixando nenhum quesito sem resposta. Quando não houver dados para a resposta ou quando o psicólogo não puder ser categórico, deve-se utilizar a expressão “sem elementos de convicção”. Se o quesito estiver mal formulado, pode-se afirmar “prejudicado”, “sem elementos” ou “aguarda evolução”.

O Parecer é composto de 4 (quatro) partes:

1. Cabeçalho
2. Exposição de motivos
3. Discussão
4. Conclusão

5.2.1. Cabeçalho

É a parte que consiste em identificar o nome do perito e sua titulação, o nome do autor da solicitação e sua titulação.

5.2.2. Exposição de Motivos

Essa parte destina-se à transcrição do objetivo da consulta e os quesitos ou à apresentação das dúvidas levantadas pelo solicitante. Deve-se apresentar a “questão-problema”, não sendo necessária, portanto, a descrição detalhada dos procedimentos, como os dados colhidos ou o nome dos envolvidos.

5.2.3. Discussão

A discussão do PARECER constitui-se na análise minuciosa da “questão-problema”, explanada e argumentada com base nos fundamentos necessários existentes, seja na ética, na técnica ou no corpo conceitual da ciência psicológica.

5.2.4. Conclusão

É a parte final do Parecer, em que o psicólogo irá apresentar seu posicionamento, respondendo à questão levantada. Ao final do posicionamento ou do Parecer propriamente dito, informa o local e data em que foi elaborado e assina o documento.

V - VALIDADE DOS DOCUMENTOS

O prazo de validade dos documentos escritos decorrentes das avaliações psicológicas deverá considerar a legislação vigente nos casos já definidos.

Não havendo definição legal, o psicólogo, onde for possível, indicará o prazo de validade em função das características avaliadas, das informações obtidas e dos objetivos da avaliação.

Quando não for possível a indicação do prazo, informará o caráter situacional e temporal dos dados de uma avaliação psicológica.

Ao definir o prazo, o psicólogo deve dispor dos fundamentos para a indicação, devendo apresentá-los sempre que solicitado.

VI - GUARDA DOS DOCUMENTOS E CONDIÇÕES DE GUARDA

Os documentos escritos decorrentes de avaliação psicológica, bem como todo o material que os fundamentou, deverão ser guardados pelo prazo mínimo de 5 anos, observando-se a responsabilidade por eles tanto do psicólogo quanto da instituição em que ocorreu a avaliação psicológica.

Esse prazo poderá ser ampliado nos casos previstos em lei, por solicitação judicial, ou ainda em casos específicos em que seja necessária a manutenção da guarda por maior tempo.

Em caso de extinção de serviço psicológico, o material privativo e os documentos escritos devem permanecer em posse do psicólogo responsável, que os manterá sob sua guarda pelo prazo previsto neste manual.

Atingido esse prazo, o psicólogo ou instituição responsável pela guarda deverá destruir o material de forma a não permitir a quebra do sigilo das informações nele contidas.

O psicólogo responsável pelo documento escrito decorrente da avaliação psicológica deverá estar atento ao artigo 24 do Código de Ética Profissional do Psicólogo, garantido, assim, o sigilo profissional.