



# 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 comuns solicitações neste sentido.

A Resolução CFP nº 07/2003 regulamenta a elaboração de documentos escritos pela(o) psicóloga(o), decorrentes da avaliação psicológica.

No Manual de Elaboração de Documentos Escritos, anexo à Resolução, estão disponíveis as orientações para elaboração de diferentes tipos de documentos: atestado, declaração, laudo/relatório e parecer.

### **A partir de uma demanda, como elaborar o documento?**

Ao receber a solicitação de um documento sobre seu trabalho, a(o) psicóloga(o) considerará de onde e/ou de quem parte a demanda, irá avaliá-la, compreendê-la e decidirá pelo documento que melhor a contemple, a partir do trabalho que realiza e de sua fundamentação teórico-técnica.

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

Todo documento escrito pela(o) profissional deve seguir os princípios éticos e técnicos dispostos no manual, tendo atenção com o conteúdo e considerando o contexto em que o trabalho foi desenvolvido.

Lembramos que é importante datar e rubricar as laudas, desde a primeira até a penúltima, considerando que a última estará assinada.

### **Quem poderá receber um documento escrito pela(o) psicóloga(o)?**

O documento escrito se destina à pessoa atendida e/ou à que o solicitou, a(o) profissional não poderá emitir documento escrito sobre uma pessoa não atendida, ou fornecer o documento a um terceiro, sem que a pessoa atendida tome conhecimento prévio disso.

A(o) psicóloga(o) deverá compartilhar o documento com a(o) usuária(o) do serviço, verificando se compreende bem as informações ali prestadas. Semelhante modo, ao emitir documento sobre crianças ou adolescentes, as(os) representantes legais têm direito ao conhecimento do que for escrito.

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

Indicamos a leitura do manual instituído pela Resolução CFP nº 07/2003, disponível na íntegra no fichário que contém a legislação profissional e no site do CRP SP ([www.crpssp.org.br](http://www.crpssp.org.br)), item 'Legislação'.

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

Dezembro/2015

