

**REGISTRAR
PARA CUIDAR**

**DOCUMENTOS INSTRUMENTAIS
DA PSICOLOGIA DO IFPE**



1. APRESENTAÇÃO/ INTRODUÇÃO

O presente documento tem o objetivo de **orientar os profissionais de Psicologia do IFPE a respeito da elaboração de documentos escritos no exercício de sua profissão**. Dessa forma, serão apresentados o conceito, a finalidade e a estrutura de cada instrumental a ser utilizado no IFPE, além de diretrizes a respeito da guarda desses documentos. Por fim, serão dadas instruções referentes aos atendimentos online realizados pelas(os) psicólogas(os).

Os instrumentais aqui apresentados são **resultado de um processo de construção coletiva do GT de Psicologia do IFPE**, a partir das experiências e vivências desses profissionais nos campi.



2. CONCEITO E FINALIDADE DOS INSTRUMENTAIS

Neste tópico do manual iremos trazer as modalidades dos instrumentais utilizados pela Psicologia do IFPE, explicitando o conceito e a finalidade de cada um deles.

2.1 Declaração de comparecimento

Documento onde é registrado, de forma objetiva e resumida, informações sobre o serviço realizado/em realização, contendo as seguintes informações: comparecimento do estudante/servidor e/ou seu acompanhante; acompanhamento psicológico realizado/em realização e informações referentes ao tempo de acompanhamento, dias e horários. Não deve constar nesse documento o registro de sintomas, situações ou estados psicológicos.

2.2 Atestado psicológico

Documento solicitado pelo estudante/responsável/servidor que certifica, com base em um diagnóstico psicológico, uma determinada situação, estado ou funcionamento psicológico, a fim de apontar as condições psicológicas da pessoa acompanhada pela Psicologia. Tem a finalidade de justificar faltas, solicitar afastamento ou diante da necessidade de justificar se a pessoa avaliada está apta ou não para atividades específicas, tais como manusear arma de fogo (porte de armas), dirigir veículo motorizado no trânsito (emissão de CNH), assumir cargo público ou privado (processos seletivos). Obviamente que não se tratarão de todas essas possibilidades em âmbito educacional. Desse modo, a Psicologia pode fazer o Atestado Psicológico para os fins de justificativa de faltas e ou solicitação de afastamento quando o profissional é habilitado, por exemplo, em realizar psicodiagnóstico, testes psicológicos e avaliações. Trata-se então de uma questão ética importante a ser observada por todos(as), visto que só a(o) psicóloga(o) pode fazer a emissão, sendo exclusivo de sua área de atuação.

2.3 Relatório Psicológico

Documento descritivo onde são apresentadas as condições históricas e sociais da pessoa atendida, tendo também caráter informativo. Deve comunicar a atuação profissional da(o) psicóloga(o), além de poder conter orientações, recomendações, encaminhamentos e intervenções pertinentes à situação descrita no documento. Não corresponde a uma descrição literal dos atendimentos realizados.

2.4 Relatório Multiprofissional*

Documento produzido em conjunto com profissionais de outras áreas. É semelhante ao relatório psicológico, porém as informações contidas neste documento são resultado de discussões multiprofissionais. De acordo com o Art. 12 do Código de Ética: “Nos documentos que embasam as atividades em equipe multiprofissional, o psicólogo registrará apenas as informações necessárias para o cumprimento dos objetivos do trabalho”.

2.5 Parecer Psicológico

Documento onde é apresentada uma análise técnica a respeito de uma questão no campo psicológico ou documentos psicológicos questionados, em resposta a solicitação de terceiros. Ou seja, nesse documento, a(o) psicóloga(o) irá explicitar a sua visão técnica a respeito do assunto abordado na solicitação, a fim de prover subsídios para que alguma decisão seja tomada pelo solicitante.

2.6 Encaminhamento

Documento onde se recomenda a procura por outro profissional (seja ele psicólogo(o) ou de outras áreas), a partir de demanda identificada no atendimento realizado pela(o) psicóloga(o) do IFPE.

2.7 Solicitação

Documento por meio do qual a(o) psicóloga(o) do IFPE irá solicitar laudos psicológicos ou outros tipos de documentos (avaliações, orientações) a profissionais externos, a fim de melhor adequar os serviços prestados pela Psicologia dentro do instituto.

2.8 Roteiro de Entrevista/Anamnese

A anamnese escolar tem como objetivo: estabelecer o contato inicial com o(a) estudante, estabelecendo a confiança da pessoa e buscando a construção inicial de vínculo. Documento preenchido pela(o) psicóloga(o) quando é realizado atendimento ao estudante/servidor, o qual deverá conter dados básicos de identificação, do histórico, das demandas trazidas e dos encaminhamentos realizados. A finalidade desse documento é informativa e se constitui em um instrumento útil para o processo diagnóstico, visto que auxilia na investigação da queixa e/ou da demanda, incluindo as possíveis causas das dificuldades de aprendizagem do sujeito. A anamnese também pode constar de entrevista com os pais com a finalidade de coletar dados sobre a história de vida do(a) estudante.

2.9 Ficha de Registro de Visita Domiciliar

Documento a ser preenchido quando há visitas domiciliares. Sua finalidade é registrar as demandas observadas e os encaminhamentos realizados pelo profissional.

2.10 Formulário de Acompanhamento Discente (para estudantes menores de idade)*

Documento para registros breves que apontem cronologicamente os atendimentos realizados: acolhimento e acompanhamento individual ou pela equipe multiprofissional, anotação de pontos a serem observados no acompanhamento do caso, registro de encaminhamentos feitos etc

*Importante destacar que a solicitação de autorização de escuta e acompanhamento de discente menor de idade deve ser feita diante da matrícula, para que as(os) profissionais da Psicologia tenham o respaldo da família e da própria instituição para sua atuação.

2.11 Formulário de Acompanhamento Discente (para estudantes maiores de idade)

Documento para registros breves que apontem cronologicamente os atendimentos realizados: acolhimento e acompanhamento individual ou pela equipe multiprofissional, anotação de pontos a serem observados no acompanhamento do caso, registro de encaminhamentos feitos etc.

3. ESTRUTURA DOS INSTRUMENTAIS

Este tópico contém os modelos de cada instrumental produzido pelo GT de Psicologia e que deverão ser utilizados por todas as(os) psicólogas(os) do IFPE, assim como orientações específicas para a produção de cada um deles. Ao clicar nos links abaixo, será possível a realização do **download** de cada instrumental de forma individual.

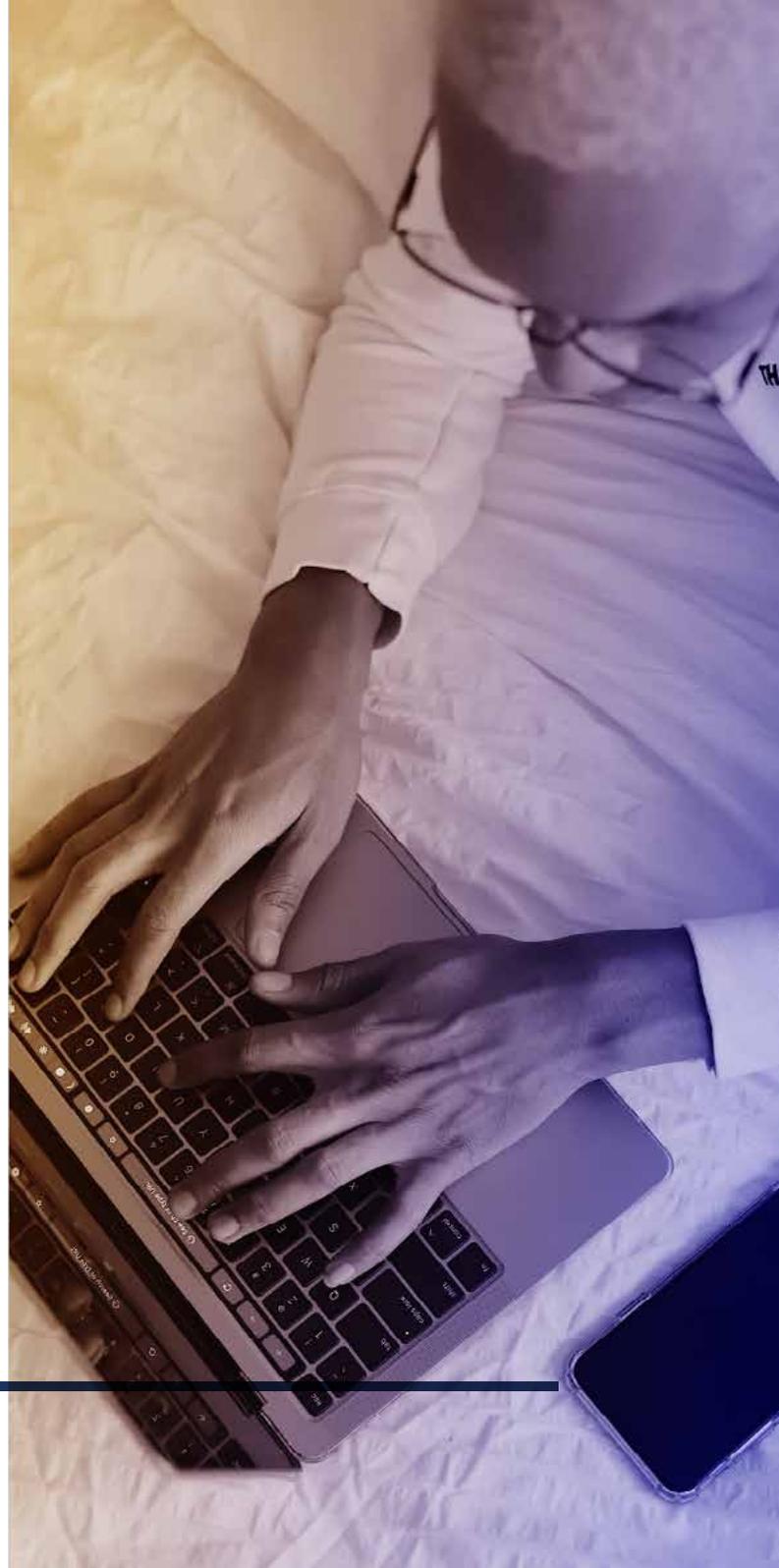
- [Declaração de comparecimento - estudante](#)
- [Declaração de comparecimento - responsável](#)
- [Atestado psicológico](#)
- [Relatório Psicológico](#)
- Relatório Multiprofissional*
- [Parecer Psicológico](#)
- [Encaminhamento](#)
- [Solicitação](#)
- [Roteiro de Entrevista/anamnese](#)
- [Ficha de Registro de Visita Domiciliar](#)
- [Formulário de Acompanhamento Discente \(para estudantes menores de idade\)](#)
- Formulário de Acompanhamento Discente (para estudantes maiores de idade)*

* Em construção

ATENÇÃO: “Toda e qualquer modalidade de documento deverá ter todas as laudas numeradas, rubricadas da primeira até a penúltima lauda, e a assinatura da(o) psicóloga(o) na última página.” (art. 5, parágrafo 8)

4. GUARDA DOS INSTRUMENTAIS

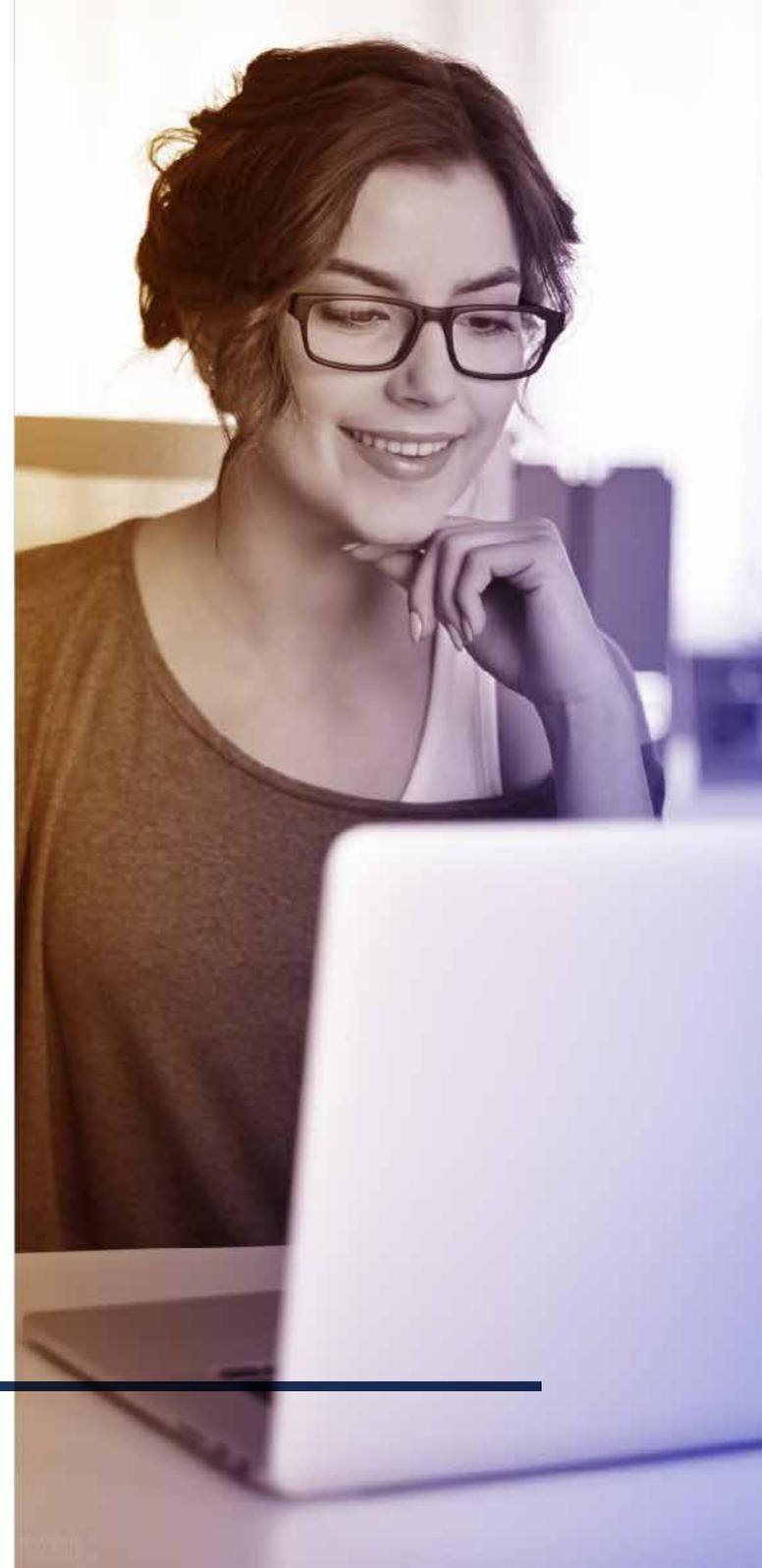
As(os) psicólogas(os) são responsáveis, junto ao IFPE, pelo **armazenamento desses documentos, sejam eles físicos ou digitais, por um prazo mínimo de 5 (cinco) anos**, conforme recomendações do Conselho Federal de Psicologia. No caso do afastamento da(o) psicóloga(o), exoneração e/ou aposentadoria, os documentos deverão ser guardados até a comunicação oficial do afastamento ao Conselho Regional de Psicologia que providenciará a destinação dos arquivos confidenciais.



5. ORIENTAÇÕES REFERENTES AO ATENDIMENTO ONLINE

Para os (as) estudantes que precisam de atendimento/ acolhimento psicológico realizado por meio de tecnologias da informação e da comunicação, é possível que este ocorra através de ferramentas como o Whatsapp, Skype ou mesmo um link do google meet (ou outra plataforma), desde que as(os) psicólogas(os) estejam cadastrados no Sistema Conselhos de Psicologia, cadastradas(os) no site do Conselho Federal de Psicologia: <https://e-psi.cfp.org.br>.

É importante destacar que a(o) psicóloga(o) a prestar esse serviço deverá tomar os cuidados necessários para manter o sigilo e a privacidade do atendimento, realizando a conversa em um local reservado e livre de interferências, além de escolher plataformas/aplicativos/ferramentas que garantam a segurança dos dados.

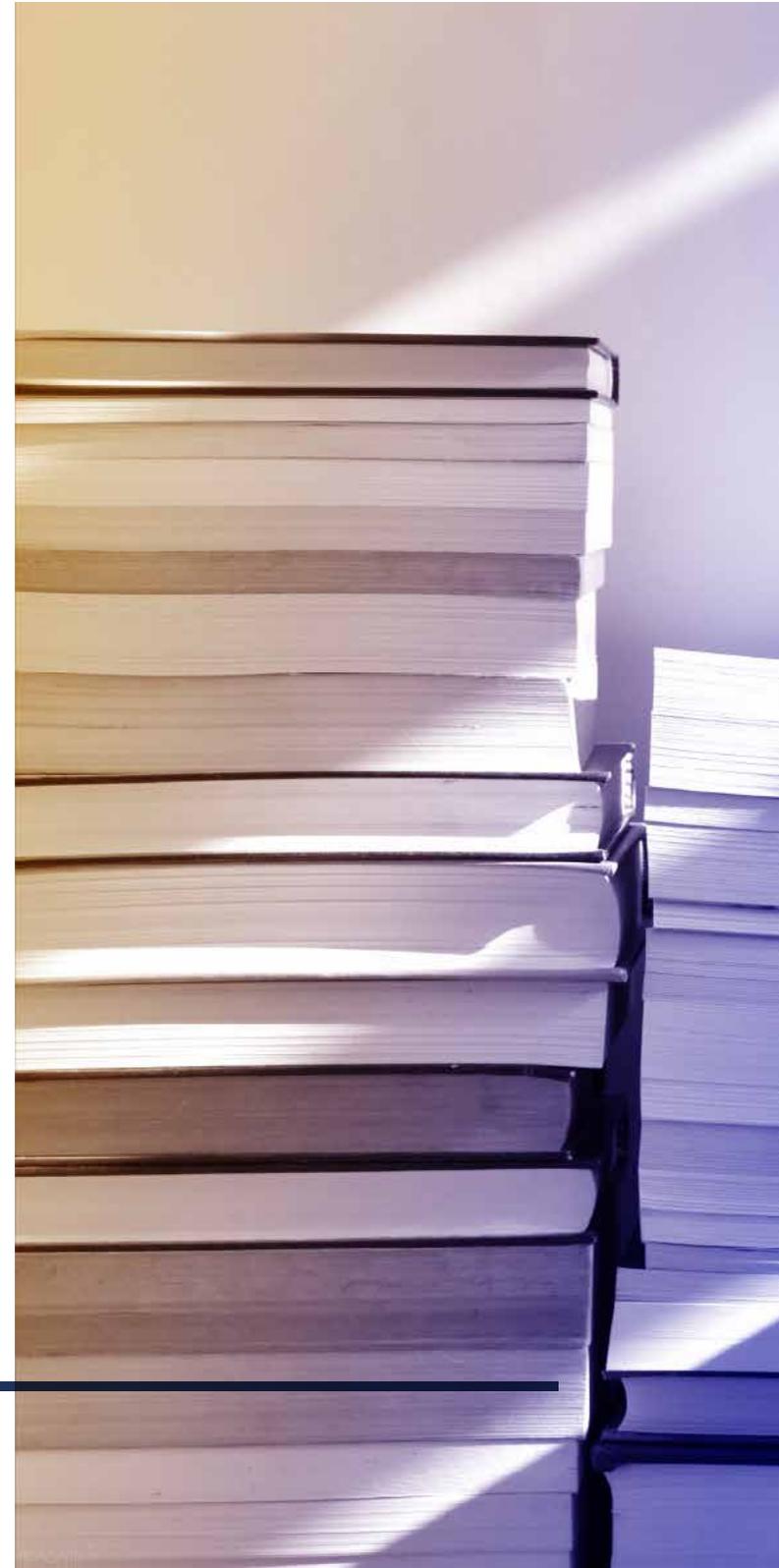


6. Referências

BRASIL. CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução nº 6, de 29 de março de 2019. Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019. Disponível em: <https://transparencia.cfp.org.br/wp-content/uploads/sites/23/2019/04/Resolucao-do-exercicio-profissional-6-2019-Conselho-federal-de-psicologia-BR.pdf>. Acesso em 21/12/2021.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Código de Ética Profissional do Psicólogo. 2005. Disponível em: <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf> Acessado em: 23/12/2021.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Como devo fazer guarda e descarte de documentos utilizados. 2021. Disponível em: <https://site.cfp.org.br/faq/como-devo-fazer-guarda-e-descarte-de-documentos-utilizados-no-atendimento/> Acessado em: 23/12/2021.



AUTORES

Fernanda Arruda de Vasconcelos | Campus Olinda

Tásia Pereira de Moura | Campus Abreu e Lima

Pedro Paulo Bezerra de Lira | Campus Garanhuns

Rossana Carla Rameh de Albuquerque | DAE/Reitoria

REVISORES - GT DA PSICOLOGIA

Tasia Pereira de Moura | Abreu e Lima

Denise Duarte Silva Brito | Afogados da Ingazeira

Laudineide Maria Freitas Nunes | Belo Jardim

Tarcísio José Frazão de Lima | Caruaru

Rossana Carla Rameh de Albuquerque | DAE/Reitoria

Laís Carvalho Cisneiros Silva dos Santos | Estagiária de Psicologia na DAE

Pedro Paulo Bezerra de Lira | Garanhuns

Maria Helena Santos Almeida | Igarassu

Anamelia Cabral de Vasconcelos Mello | Jaboatão dos Guararapes

Fernanda Arruda de Vasconcelos | Olinda

Fernanda Paula dos Santos Castro | Paulista

Jozelaine Maria Cavalcante | Pesqueira

Vanessa Conceição Alves dos Santos | PROEXT/Reitoria

Daniela Torres Barros | Recife

Christiane Maria Ribeiro de Oliveira | Recife

Kenio de Salles Menezes | Recife

Marília Rique de Souza Brito Dias | SIASS / Reitoria

Taciana Halliday da Mesquita Pimentel | SIASS / Reitoria



**INSTITUTO
FEDERAL**
Pernambuco