

Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

*Campus* Garanhuns

Direção-geral

Diretoria de Ensino

Coordenação de Apoio ao Ensino e ao Estudante

Setor de Psicologia

**RELATÓRIO PSICOLÓGICO Nº 00/ANO**

**1 IDENTIFICAÇÃO**

Nome: [Nome da pessoa ou instituição atendida: identificação do nome completo ou nome social completo e, quando necessário, outras informações sócio-demográficas]

Solicitante: [identificação de quem solicitou o documento, especificando se a solicitação foi realizada pelo Poder Judiciário, por empresas, instituições públicas ou privadas, pelo próprio usuário do processo de trabalho prestado ou por outros interessados]

Finalidade: [descrição da razão ou motivo do pedido]

Autor/a: [identificação do nome completo ou nome social completo da(o) psicóloga(o) responsável pela construção do documento, com a respectiva inscrição no Conselho Regional de Psicologia]

**2 DESCRIÇÃO DA DEMANDA**

[Neste item, a(o) psicóloga(o), autora(or) do documento, deve descrever as informações sobre o que motivou a busca pelo processo de trabalho prestado, indicando quem forneceu as informações e as demandas que levaram à solicitação do documento. A descrição da demanda constitui requisito indispensável e deverá apresentar o raciocínio técnico-científico que justificará procedimentos utilizados.]

**3 PROCEDIMENTO**

[Neste item, a(o) psicóloga(o) autora(or) do relatório deve apresentar o raciocínio técnico-científico que justifica o processo de trabalho utilizado na prestação do serviço psicológico e os recursos técnico-científicos utilizados, especificando o referencial teórico metodológico que fundamentou suas análises, interpretações e conclusões. Cumpre, à(ao) psicóloga(o) autora(or) do relatório, citar as pessoas ouvidas no processo de trabalho desenvolvido, as informações objetivas, o número de encontros e o tempo de duração do processo realizado. Os procedimentos adotados devem ser pertinentes à complexidade do que está sendo demandado.]

**4 ANÁLISE**

[Neste item devem constar, de forma descritiva, narrativa e analítica, as principais características e evolução do trabalho realizado, baseando-se em um pensamento sistêmico sobre os dados colhidos e as situações relacionadas à demanda que envolve o processo de atendimento ou acolhimento, sem que isso corresponda a uma descrição literal das sessões, atendimento ou acolhimento, salvo quando tal descrição se justificar tecnicamente. A análise deve apresentar fundamentação teórica e técnica. Somente deve ser relatado o que for necessário para responder a demanda, tal qual disposto no Código de Ética Profissional do Psicólogo. É vedado à(ao) psicóloga(o) fazer constar no documento afirmações de qualquer ordem sem identificação da fonte de informação ou sem a devida sustentação em fatos e/ou teorias. A linguagem deve ser objetiva e precisa, especialmente quando se referir a informações de natureza subjetiva.]

**5 CONCLUSÃO**

[Neste item, a(o) psicóloga(o) autora(or) do relatório deve descrever suas conclusões, a partir do que foi relatado na análise, considerando a natureza dinâmica e não cristalizada do seu objeto de estudo. Na conclusão pode constar encaminhamento, orientação e sugestão de continuidade do atendimento ou acolhimento. É facultado à(ao) psicóloga(o) destacar, ao final do relatório, que este não poderá ser utilizado para fins diferentes do apontado no item de identificação, que possui caráter sigiloso, que se trata de documento extrajudicial e que não se responsabiliza pelo uso dado ao relatório por parte da pessoa, grupo ou instituição, após a sua entrega em entrevista devolutiva.]

Exemplo:

[...]

Por fim, registra-se que o presente relatório possui caráter sigiloso, trata-se de documento extrajudicial e não poderá ser utilizado para fins diferentes do apontado no item de identificação. O/A autor/a não se responsabiliza pelo uso dado ao documento por parte [da pessoa, do grupo ou da instituição], após a sua entrega [ao/à beneficiário/a, ao/à responsável legal e/ou ao/à solicitante] do serviço prestado, em entrevista devolutiva.

Local, 00 de mês de 0000.

NOME COMPLETO DO/A PROFISSIONAL

Psicólogo/a

CRP 02/NÚMERO

RESOLUÇÃO Nº 6, DE 29 DE MARÇO DE 2019 – CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA

RELATÓRIO PSICOLÓGICO - Conceito e finalidade

Art. 11 O relatório psicológico consiste em um documento que, por meio de uma exposição escrita, descritiva e circunstanciada, considera os condicionantes históricos e sociais da pessoa, grupo ou instituição atendida, podendo também ter caráter informativo. Visa a comunicar a atuação profissional da(o) psicóloga(o) em diferentes processos de trabalho já desenvolvidos ou em desenvolvimento, podendo gerar orientações, recomendações, encaminhamentos e intervenções pertinentes à situação descrita no documento, não tendo como finalidade produzir diagnóstico psicológico.

I - O relatório psicológico é uma peça de natureza e valor técnico-científico, devendo conter narrativa detalhada e didática, com precisão e harmonia. A linguagem utilizada deve ser acessível e compreensível ao destinatário, respeitando os preceitos do Código de Ética Profissional do Psicólogo.

II - Deve ser construído com base no registro documental elaborado pela(o) psicóloga(o), em conformidade com a Resolução CFP nº 01/2009 ou resoluções que venham a alterá-la ou substituí-la.

III - O relatório psicológico não corresponde à descrição literal das sessões, atendimento ou acolhimento realizado, salvo quando tal descrição se justifique tecnicamente. Este deve explicitar a demanda, os procedimentos e o raciocínio técnico-científico da(o) profissional, bem como suas conclusões e/ou recomendações.

Estrutura

§ 1º O relatório psicológico deve apresentar as informações da estrutura detalhada abaixo, em forma de itens ou texto corrido.

I - O relatório psicológico é composto de 5 (cinco) itens:

a) Identificação;

b) Descrição da demanda;

c) Procedimento;

d) Análise;

e) Conclusão.

Identificação

§ 2º Neste item, a(o) psicóloga(o) deve fazer constar no documento:

I - Título: "Relatório Psicológico";

II - Nome da pessoa ou instituição atendida: identificação do nome completo ou nome social completo e, quando necessário, outras informações sócio-demográficas;

III - Nome do solicitante: identificação de quem solicitou o documento, especificando se a solicitação foi realizada pelo Poder Judiciário, por empresas, instituições públicas ou privadas, pelo próprio usuário do processo de trabalho prestado ou por outros interessados;

IV - Finalidade: descrição da razão ou motivo do pedido;

V - Nome da(o) autora(or): identificação do nome completo ou nome social completo da(o) Psicóloga(o) responsável pela construção do documento, com a respectiva inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Descrição da demanda

§ 3º Neste item, a(o) psicóloga(o), autora(or) do documento, deve descrever as informações sobre o que motivou a busca pelo processo de trabalho prestado, indicando quem forneceu as informações e as demandas que levaram à solicitação do documento.

I - A descrição da demanda constitui requisito indispensável e deverá apresentar o raciocínio técnico-científico que justificará procedimentos utilizados, conforme o parágrafo 4º deste artigo.

Procedimento

§ 4º Neste item, a(o) psicóloga(o) autora(or) do relatório deve apresentar o raciocínio técnico-científico que justifica o processo de trabalho utilizado na prestação do serviço psicológico e os recursos técnico-científicos utilizados, especificando o referencial teórico metodológico que fundamentou suas análises, interpretações e conclusões.

I - Cumpre, à(ao) psicóloga(o) autora(or) do relatório, citar as pessoas ouvidas no processo de trabalho desenvolvido, as informações objetivas, o número de encontros e o tempo de duração do processo realizado.

II - Os procedimentos adotados devem ser pertinentes à complexidade do que está sendo demandado.

Análise

§ 5º Neste item devem constar, de forma descritiva, narrativa e analítica, as principais características e evolução do trabalho realizado, baseando-se em um pensamento sistêmico sobre os dados colhidos e as situações relacionadas à demanda que envolve o processo de atendimento ou acolhimento, sem que isso corresponda a uma descrição literal das sessões, atendimento ou acolhimento, salvo quando tal descrição se justificar tecnicamente.

I - A análise deve apresentar fundamentação teórica e técnica.

II - Somente deve ser relatado o que for necessário para responder a demanda, tal qual disposto no Código de Ética Profissional do Psicólogo.

III - É vedado à(ao) psicóloga(o) fazer constar no documento afirmações de qualquer ordem sem identificação da fonte de informação ou sem a devida sustentação em fatos e/ou teorias.

IV - A linguagem deve ser objetiva e precisa, especialmente quando se referir a informações de natureza subjetiva.

Conclusão

§ 6º Neste item, a(o) psicóloga(o) autora(or) do relatório deve descrever suas conclusões, a partir do que foi relatado na análise, considerando a natureza dinâmica e não cristalizada do seu objeto de estudo.

I - Na conclusão pode constar encaminhamento, orientação e sugestão de continuidade do atendimento ou acolhimento.

II - O documento deve ser encerrado com indicação do local, data de emissão, carimbo, em que conste nome completo ou nome social completo da(o) psicóloga(o), acrescido de sua inscrição profissional, com todas as laudas numeradas, rubricadas da primeira até a penúltima lauda, e a assinatura da(o) psicóloga(o) na última página.

III - É facultado à(ao) psicóloga(o) destacar, ao final do relatório, que este não poderá ser utilizado para fins diferentes do apontado no item de identificação, que possui caráter sigiloso, que se trata de documento extrajudicial e que não se responsabiliza pelo uso dado ao relatório por parte da pessoa, grupo ou instituição, após a sua entrega em entrevista devolutiva.