Prontuário psicológico

Registro da prestação de serviço psicológico, de caráter sigiloso

Prontuário nº _____

Psicóloga(o): _____ CRP: _____

Local de atendimento: _____ Data de abertura: _____

Estagiária(o), em serviço-escola: _____ Supervisora(or) e CRP: _____

1. Identificação

Resolução CFP nº 001/2009, art. 2º, I

O nome é a identificação mínima. Preencha os demais campos conforme a necessidade do trabalho.

Nome completo: _____ Nome social: _____

Data de nascimento: _____ Documento (RG ou CPF): _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Contato de emergência (nome, vínculo e telefone): _____

Criança, adolescente ou pessoa interditada

Responsável legal: _____ Vínculo: _____

Contato do responsável: _____ ☐ Autorização de ao menos um responsável arquivada

Outras informações necessárias ao trabalho (opcional): _____

2. Avaliação de demanda e definição de objetivos

art. 2º, II

Demanda (razões que motivaram a busca pelo serviço)

Modalidade de assistência prestada: _____

Objetivos do trabalho

Frequência: _____ Duração do atendimento: _____ Prazo previsto (se couber): _____

Formato: ☐ presencial ☐ remoto ☐ híbrido Data desta avaliação: _____

Atualizações (data e o que mudou na conduta ou nos objetivos)

Nome completo ou nome social: _____ Prontuário nº _____

3. Evolução do trabalho e procedimentos técnico-científicos

art. 2º, III

Em geral, um registro por atendimento: a data e, em seguida, a síntese do trabalho realizado e dos procedimentos adotados. Inutilize com um traço as linhas que não usar. Em estágio, assinam a(o) estagiária(o) e a(o) supervisora(or).

Data: _____ Horário: _____ Atendimento nº _____ ☐ presencial ☐ remoto

Assinatura ou rubrica: _____

Data: _____ Horário: _____ Atendimento nº _____ ☐ presencial ☐ remoto

Assinatura ou rubrica: _____

Data: _____ Horário: _____ Atendimento nº _____ ☐ presencial ☐ remoto

Assinatura ou rubrica: _____

Nome completo ou nome social: _____ Prontuário nº _____

4. Registro de encaminhamento ou encerramento

art. 2º, IV

Preencha quando a prestação do serviço for finalizada.

Data: _____

Situação: ☐ encerramento ☐ encaminhamento ☐ interrupção ☐ abandono ou desistência

Como o trabalho foi concluído

Encaminhamentos recomendados e justificativa

Protocolo de entrega do encaminhamento

Entregue a: _____ em _____ Assinatura de quem recebeu: _____

5. Documentos produzidos para a pessoa atendida

art. 2º, V

Registre a data de emissão, a finalidade e o destinatário de cada documento, arquive uma cópia e guarde o protocolo de entrega assinado. Declaração, atestado, relatório, laudo e parecer seguem a Resolução CFP nº 06/2019.

Data de emissão	Documento	Finalidade	Destinatário	Entregue em

> Os documentos resultantes da aplicação de instrumentos de avaliação psicológica não integram este prontuário: ficam arquivados em pasta de acesso exclusivo da(o) psicóloga(o) (art. 2º, VI).

Local e data: _____ Assinatura e CRP da(o) psicóloga(o): _____

Em serviço-escola ou estágio, assinam também a(o) estagiária(o) e a(o) supervisora(or) (art. 3º).

Como preencher este modelo

Esta folha orienta a(o) psicóloga(o) e não integra o prontuário.

O modelo segue a estrutura mínima do art. 2º da Resolução CFP nº 001/2009, na ordem dada pela Resolução CFP nº 005/2010, e parte do modelo publicado no apêndice do Manual Orientativo de Registro e Elaboração de Documentos Psicológicos (CFP, 2025, p. 56). A Resolução fixa o conteúdo mínimo, não o formato: os itens do art. 2º são obrigatórios, e você pode acrescentar campos (Manual, p. 15).

1. Identificação

O nome completo ou o nome social é o mínimo. O Manual recomenda também a data de nascimento e um documento, RG ou CPF (p. 15). Contatos, responsáveis e dados sociodemográficos entram quando forem necessários ao trabalho (p. 16). Dado de saúde é dado pessoal sensível (LGPD, art. 5º, II): registre só o necessário.

2. Demanda e objetivos

Descreva as razões da busca pelo serviço, a modalidade de assistência e os objetivos previstos. Frequência, duração, formato e prazo cabem aqui. Preenche-se uma vez e atualiza-se quando a conduta ou os objetivos mudarem (p. 16).

3. Evolução

Registre a data e, em seguida, a síntese do que foi realizado e dos procedimentos adotados (p. 17). Transcrição literal não é evolução, e falas literais pedem parcimônia e justificativa técnica (p. 18). Use linguagem formal, técnica e compreensível para quem não é da área (p. 19). Sempre que possível, registre logo após o atendimento (p. 21).

Espaços em branco e assinatura

Evite espaços em branco, que facilitam adulterações (p. 17): no papel, inutilize com um traço as linhas não usadas. O Manual orienta datar e assinar todos os registros finalizados (p. 18). No meio digital, verifique se a ferramenta assegura a autenticidade e a segurança do conteúdo (p. 18, nota 3).

4. Encaminhamento ou encerramento

Preencha quando o serviço terminar: como o trabalho foi concluído, se houve interrupção, abandono ou desistência, e os encaminhamentos recomendados, com justificativa e protocolo de entrega (p. 18).

O que fica fora do prontuário

Folhas de resposta e demais materiais de instrumentos de avaliação psicológica ficam em pasta de acesso exclusivo da(o) psicóloga(o) (art. 2º, VI). Hipóteses diagnósticas, interpretações não compartilhadas e análises de sintomas observados vão para o registro documental, não para o prontuário (p. 18).

Guarda e acesso

A guarda mínima é de 5 anos (art. 4º, § 1º). O prontuário em saúde, psicológico ou multiprofissional, é guardado por no mínimo 20 anos a partir do último registro (Lei nº 13.787/2018, art. 6º; Manual, p. 21 e 41). Para crianças e adolescentes, o Manual alerta que 5 anos não servem de parâmetro (p. 42). A pessoa atendida ou seu representante legal tem acesso integral ao prontuário (art. 5º, II), e o registro fica à disposição dos Conselhos de Psicologia (art. 4º, § 2º).

Contextos específicos

Criança, adolescente ou pessoa interditada: no atendimento não eventual, obtenha a autorização de ao menos um responsável (Código de Ética, art. 8º). Em psicoterapia de criança ou adolescente, ela é por escrito (Resolução CFP nº 13/2022, art. 12, I, e anexo I). Grupo não eventual: além do registro do grupo, mantenha a documentação individual de cada participante (art. 5º, III). Serviço multiprofissional: prontuário único, só com o necessário aos objetivos do trabalho (art. 6º). Serviço-escola e estágio: identificação e assinatura de estagiária(o) e supervisora(or) (art. 3º).

Fontes

Resolução CFP nº 001/2009, alterada pela nº 005/2010 · site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2009/04/resolucao2009_01.pdf
Manual Orientativo (CFP, 2025) · site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2025/11/Manual_Orientativo.pdf
Resoluções CFP nº 10/2005 (Código de Ética), 06/2019 e 13/2022 · atosoficiais.com.br/cfp
Lei nº 13.787/2018 e Lei nº 13.709/2018 (LGPD) · planalto.gov.br

Normas conferidas em 10/11/2026. Artigos sem indicação de norma são da Resolução CFP nº 001/2009; páginas são do Manual. Manter o registro atualizado e organizado é responsabilidade da(o) psicóloga(o) (art. 1º, § 2º). Na dúvida, consulte o CRP.

Do modelo ao prontuário. Na HumanTrack, a Artemi redige a evolução a partir das suas notas, você revisa e edita, e as evoluções compõem o prontuário nesta mesma estrutura. **humantrack.io/prontuario-psicologico**