

**Conselho Regional de Psicologia 13ª Região  
Nota Técnica Nº 01/2020/CED/CRP13**

**Nota Técnica de Orientação às/aos Psicólogas/os sobre o caráter transitório para as atividades presenciais do exercício profissional no contexto da pandemia da COVID-19.**

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 13º Região / CRP-13, no uso das atribuições legais que lhe são outorgadas pela Lei 5.766, de 20 de dezembro de 1971;

CONSIDERANDO a declaração da Organização Mundial de Saúde - OMS, de 11 de março de 2020, que caracteriza o alastramento global de COVID-19 como uma situação de PANDEMIA;

CONSIDERANDO as recomendações da OMS, divulgadas em 27 de fevereiro de 2020, para prevenir a disseminação de COVID-19;

CONSIDERANDO a necessidade de responsabilidade ética, técnica e científica no exercício da Psicologia nas redes públicas e privadas;

CONSIDERANDO que, de acordo com o Código de Ética Profissional da/o Psicóloga, é dever da/o psicóloga/o prestar serviços psicológicos de qualidade, em condições de trabalho dignas e apropriadas à natureza desses serviços;

CONSIDERANDO que a oferta de cuidados de Psicologia é essencial para a saúde mental de sujeitos e coletividades, especialmente em situações de emergência;

CONSIDERANDO a Resolução CFP Nº 011/2018 e a RESOLUÇÃO CFP Nº 4, DE 26 DE MARÇO DE 2020, que dispõem sobre regulamentação de serviços psicológicos prestados por meio de Tecnologia da Informação e da Comunicação durante a pandemia de COVID-19;

CONSIDERANDO a previsão da Portaria Nº 54, de 1º de abril de 2020, da Secretaria Nacional de Assistência Social, que aprova recomendações gerais aos gestores e trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), reforçando o imperativo compromisso do Estado em garantir a oferta regular de serviços e programas socioassistenciais voltados às populações e grupos vulneráveis;

---

**SEDE:** Rua Universitário Carlos Marcelo Pinto, 92 – Torre – João Pessoa/PB – CEP 58040-350  
Tel: (83) 3255-8282 / 3255-8250 - E-mail: crp13@crp13.org.br – CNPJ 00.860.543/0001-89

**SUBSEDE:** Rua Vice Prefeito Antônio Carvalho de Souza, 450 – Estação Velha  
Centro Jurídico Ronaldo Cunha Lima, Sl.1410 - Campina Grande/PB  
CEP 58410-050 - Tel/Fax: (83) 3322-6785 -E-mail: subsedecg@crp13.org.br

CONSIDERANDO que o cenário de Emergência em Saúde Pública reforça a urgência da articulação de rede entre o Sistema Único de Saúde - SUS e SUAS, para ampliação do bem-estar e garantia de um cuidado integral;

CONSIDERANDO a publicação do Decreto Nº 40.242, de 16 de maio de 2020, que dispõe sobre a adoção, no âmbito da Administração Pública direta e indireta, de medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pela COVID-19 (Novo Coronavírus), bem como sobre recomendações aos municípios e ao setor privado estadual;

CONSIDERANDO a realidade concreta de alguns serviços públicos e privados, que, mediante situações peculiares e essenciais, têm efetuado retorno gradual de atividades presenciais, o que demanda diretrizes para uma retomada adequada, tanto em termos de segurança sanitária para categoria e destinatários dos serviços psicológicos, quanto ao zelo pelos padrões técnicos e éticos da ciência psicológica;

Faz as seguintes recomendações:

## **I - Disposições Gerais**

### **Modalidade ou formato de atendimento:**

Neste momento inicial de retomada das atividades, é prudente dar preferência aos atendimentos na modalidade online, seguindo os regulamentos da resolução CFP nº 11/2018 e CFP 04/2020 enquanto estiver anunciada a Pandemia de COVID-19 pelos órgãos internacionais, observando a necessidade de cadastro na plataforma E-psi (<https://e-psi.cfp.org.br/cadastro-simplificado/encontrarRegistro>);

As resoluções específicas para o atendimento remoto e prestação de serviços psicológicos na modalidade online não excluem a necessidade da observância do Código de Ética e da manutenção de padrões técnicos, científicos e éticos, bem como do registro documental e respectiva guarda e a ênfase na garantia do sigilo;

Recomenda-se evitar a realização de atividades em grupo, e, quando estritamente necessário, em decorrência da natureza do serviço, reduzir o número de participantes de modo a garantir a distância de 1,5 metros entre as/os presentes, além do uso obrigatório de máscaras, observando o limite máximo de dez pessoas;

Orientar os clientes/pacientes/usuários e colegas de trabalho que possuem fatores de risco para COVID-19 (idosos, gestantes, hipertensos, diabéticos, doença respiratória

crônica, imunodeprimidos e oncológicos, conforme orientação da OMS) para evitar os atendimentos clínicos presenciais e dar preferência aos atendimentos remotos a fim de evitar possibilidade de contaminações;

Transferir para a modalidade remota os atendimentos presenciais de clientes/pacientes/usuários que apresentarem sintomas que possam sugerir suspeita de COVID-19 e retornar à modalidade presencial se descartada a suspeita ou em caso de alta médica para os casos confirmados;

Investir em psicoeducação/orientações educativas, tanto nas políticas públicas como no atendimento psicoterápico, de forma a informar o usuário/paciente/cliente sobre as readaptações do ambiente e do atendimento;

Sempre que possível, dispor no ambiente informações adequadas divulgadas pelas entidades competentes de saúde e estar atentas às orientações advindas do CFP e do CRP;

#### **Cuidados necessários ao exercício profissional presencial:**

**Tempo entre as sessões:** Com a retomada paulatina dos atendimentos presenciais, é importante estabelecer intervalos entre esses atendimentos, de modo que torne possível a higienização do ambiente, bem como evitar a concentração de pessoas em sala de espera. Os assentos da sala de espera devem manter distanciamento seguro entre si (sugere-se 1,5m).

Os atendimentos devem ser programados para evitar aglomeração em sala de espera. Ordenar e organizar os atendimentos infantis de forma que se possa promover a higienização de brinquedos e demais objetos de uso terapêutico entre os atendimentos.

**Uso de EPIS:** Fazer uso de EPI's (máscaras, *faceshield*, avental/jaleco, entre outros) respeitando as normas e instruções de uso para cada tipo, bem como o descarte e/ou a higienização adequada; tanto por profissionais quanto pelos pacientes e/ou usuários do serviço.

**Ambiente:** garantir distância mínima de 1,5 metro (conforme orientação da OMS), sanitização do ambiente (limpar objetos que foram tocados e utilizados), higienização do piso, viabilizar circulação de ar no espaço físico. No caso de ambiente com ar condicionado, sugere-se abrir as janelas entre um atendimento e outro para o ambiente ser ventilado;

Manter ao alcance de todos o material de assepsia individual, como álcool 70% e sinalizar onde fica o banheiro ou lavabo com material adequado para lavar as mãos e pulsos. Fazer uso de papel toalha e sabão/sabonete líquido;

Retirar da sala de espera materiais e recursos de contato público cuja higienização seja dificultada como garrafas de café, vasos decorativos, bombonieres, revistas, brinquedos que não sejam para atendimento;

Quanto a decoração do consultório/clínica: distanciar as cadeiras de atendimento entre si (sugere-se 1,5m), evitar uso de almofadas, manter a decoração simples e com poucos objetos que possam ser tocados e contaminados; evitar uso de tapetes que possam atrapalhar a higienização e sanitização da sala entre os atendimentos, pode-se usar tapete higienizador/sanitizante;

Dar preferência a tapetes de borracha e mesas de material plástico que facilitem a higienização.

Orientar os clientes/pacientes/usuários para evitarem trazer acompanhantes quando não são menores de idade e/ou precisem de cuidadores. Essa estratégia evita a formação de aglomerações na sala de espera.

Fazer o descarte de lixo de maneira adequada para evitar acúmulo de resíduos e contaminações adversas;

**Cuidados Pessoais:** A/O psicóloga/o deve evitar o uso de acessórios, adornos ou indumentária que possam ser alvo de contaminação despercebida como colares grandes, crachás pendurados, lenços e gravatas, e outros acessórios que dificultem a assepsia das mãos e pulsos como anéis, pulseiras, relógios, abotoaduras, entre outros;

Evitar contato direto e de risco como: abraços, beijos e apertos de mãos. Evitar promover atendimentos sem calçados, dar preferência por calçados fechados e que facilitem a higienização da sola ou o uso de protetor descartável.

**Uso de materiais ou recursos lúdicos/terapêuticos:** realizar higienização de brinquedos, demais recursos terapêuticos, materiais ou objetos tecnológicos;

Não compartilhar canetas ou outros instrumentais e assegurar a higienização dos mesmos, caso aconteça;

Na Avaliação Psicológica devem ser higienizadas as mãos antes e após o preenchimento das folhas de respostas dos testes, higienizar os lápis utilizados ou computador se o teste for aplicado de forma informatizada. Preferencialmente fazer uso de prontuários digitais, anotações decorrentes de atendimento (tablet, notebooks, etc.) que se possa higienizar. O arquivamento do material de atendimento deve ser preferencialmente em meio digital e deve seguir o entendimento das resoluções pertinentes;

Evitar compartilhar material de trabalho entre colegas de consultório/clínica como canetas, lápis, livros, cadernos, etc. Esses materiais devem ter o propósito de uso individual e intransferível. Deve-se evitar deixá-los expostos;

**Pagamentos:** Dar preferência a pagamentos virtuais sempre que possível: transferência bancária, depósito ou boleto. Evitar contato direto com dinheiro físico que pode ser um veículo de contaminação. Se tiver que receber pagamentos em papel-moeda, cheque ou cartão, recomenda-se cuidado e higienização das mãos e aparelho de cartão e demais objetos manuseados.

## **II Disposições sobre a atuação nas Políticas Públicas**

- Intensificar atividades educativas junto as/aos usuárias/os e familiares sobre higiene das mãos e etiqueta respiratória (conjunto de medidas comportamentais que devem ser tomadas ao tossir ou espirrar), estimulando também o exercício do não contato físico neste período, e mínimo distanciamento nos atendimentos e na circulação nos ambientes;

- Evitar compartilhamento de copos, vasilhas e objetos de uso pessoal, estimulando o uso de recipientes individuais para o consumo de água (evitando o contato direto da boca com as torneiras dos bebedouros);

- Para a realização das refeições, o distanciamento no refeitório deverá ser mantido, conforme recomendações dos órgãos de saúde competentes;

- Utilizar preferencialmente ambientes arejados com ventilação natural para atendimento (com portas e janelas abertas), sem prejuízo à privacidade e sigilo dos atendimentos;

- Manter atividades com pequenos grupos, evitando grandes aglomerações em ambientes fechados;

---

**SEDE:** Rua Universitário Carlos Marcelo Pinto, 92 – Torre – João Pessoa/PB – CEP 58040-350  
Tel: (83) 3255-8282 / 3255-8250 - E-mail: crp13@crp13.org.br – CNPJ 00.860.543/0001-89

**SUBSEDE:** Rua Vice Prefeito Antônio Carvalho de Souza, 450 – Estação Velha  
Centro Jurídico Ronaldo Cunha Lima, Sl.1410 - Campina Grande/PB  
CEP 58410-050 - Tel/Fax: (83) 3322-6785 -E-mail: subsedecg@crp13.org.br

- Manter a atenção para indivíduos (trabalhadores (as), usuários (as) e familiares) que apresentem febre e sintomas respiratórios (tosse, coriza, dor de cabeça, etc.), orientando-os para o isolamento e procura por atendimento em serviço específico de saúde, além de monitorá-los até que estejam recuperados para retorno à rotina;
- Sugerir a modalidade de atenção domiciliar regular para pessoas com fatores de risco para COVID-19, como: idosos, aqueles com histórico de doenças crônicas, além daqueles que apresentem sintomas respiratórios.

João Pessoa, 31 de julho de 2020.

***Carla de Sant'Ana Brandão Costa (CRP-13/2287)***  
Conselheira Presidente do CRP-13

---

**SEDE:** Rua Universitário Carlos Marcelo Pinto, 92 – Torre – João Pessoa/PB – CEP 58040-350  
Tel: (83) 3255-8282 / 3255-8250 - E-mail: [crp13@crp13.org.br](mailto:crp13@crp13.org.br) – CNPJ 00.860.543/0001-89

**SUBSEDE:** Rua Vice Prefeito Antônio Carvalho de Souza, 450 – Estação Velha  
Centro Jurídico Ronaldo Cunha Lima, Sl.1410 - Campina Grande/PB  
CEP 58410-050 - Tel/Fax: (83) 3322-6785 -E-mail: [subsedecg@crp13.org.br](mailto:subsedecg@crp13.org.br)