



CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO

NOTA TÉCNICA Nº 1/2022/08-COF/08-GETEC

PROCESSO Nº 570800134.000020/2021-45

INTERESSADO: PSICÓLOGAS E PSICÓLOGOS DO PARANÁ

1. ASSUNTO

Orienta psicólogas e psicólogos sobre registro documental e prontuário nos formatos físico e eletrônico.

2. CONSIDERANDO

- 2.1. A [Resolução CFP nº 001/2009](#), que dispõe sobre a obrigatoriedade do Registro Documental decorrente da prestação de serviços psicológicos;
- 2.2. A [Resolução CRP-PR nº 005/2007](#), que institui regionalmente as normas para preenchimento de prontuários pelas(os) Psicólogas(os) dos serviços de saúde;
- 2.3. A [Resolução CFP nº 010/2005](#), que aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo;
- 2.4. A [Resolução CFP nº 006/2019](#), que institui as regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela Psicóloga e pelo Psicólogo no exercício profissional;
- 2.5. A [Nota Técnica CRP-PR nº 003/2020](#), que orienta as Psicólogas e os Psicólogos quanto a câmeras de segurança e vigilância em locais de atendimento psicológico;
- 2.6. A [Nota Técnica CRP-PR nº 003/2019](#), que orienta as(os) profissionais de Psicologia na atuação em saúde suplementar, com o objetivo de oferecer orientações a respeito dos aspectos éticos, técnicos e regulatórios concernentes à relação estabelecida com as operadoras de planos de saúde;
- 2.7. A [Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020](#), que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos, e o [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#), que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020;
- 2.8. A [Lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018](#), que dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente;
- 2.9. A [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#), definida como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- 2.10. A [Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014](#), que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil, e a [Lei nº 12.737, de 30 de novembro de 2012](#), que dispõe sobre a tipificação criminal de delitos informáticos;
- 2.11. A [Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990](#), que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- 2.12. A [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001](#), que Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências;

2.13. As deliberações do XIV Plenário do CRP-PR, em sua 875ª Reunião Plenária, ocorrida em 11 de dezembro de 2021.

O Conselho Regional de Psicologia do Paraná (CRP-PR) apresenta às psicólogas e aos psicólogos orientações sobre Prontuário Eletrônico, nos formatos físico e eletrônico, sua diferenciação do Registro Documental, bem como os cuidados a serem adotados pelas(os) profissionais na evolução, guarda, acesso e descarte desses registros.

3. DA OBRIGATORIEDADE DE REGISTRAR OS SERVIÇOS PRESTADOS

Conforme Resolução CFP nº 001/2009, art. 1º, é obrigatório que a(o) Psicóloga(o) possua o registro dos serviços prestados, independente de sua área de atuação, de ser atendimento individual ou grupal, ou da frequência dos atendimentos.

Art. 1º. Tornar obrigatório o registro documental sobre a prestação de serviços psicológicos que não puder ser mantido prioritariamente sob a forma de prontuário psicológico, por razões que envolvam a restrição do compartilhamento de informações com o usuário e/ou beneficiário do serviço prestado.

§ 1º. O registro documental em papel ou informatizado tem caráter sigiloso e constitui-se um conjunto de informações que tem por objetivo contemplar de forma sucinta o trabalho prestado, a descrição e a evolução da atividade e os procedimentos técnico-científicos adotados.

§ 2º. Deve ser mantido permanentemente atualizado e organizado pelo psicólogo que acompanha o procedimento.

Prioritariamente, o registro deve ser feito sob forma de Prontuário, no entanto, devido à necessidade de restringir o compartilhamento de informações (considerando o sigilo profissional), o Registro Documental também poderá ser produzido, permanecendo sob a guarda da(o) profissional Psicóloga(o).

Para melhor compreender a diferença entre Prontuário e Registro Documental, observa-se:

- **Prontuário:** a [Lei nº 13.787/2018](#), que dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de Prontuário de paciente, definiu o Prontuário como peça fundamental para o atendimento contínuo da(o) paciente, apresentando diretrizes sobre a digitalização, utilização e armazenamento das informações. O Prontuário é previsto como um documento compartilhado por toda a equipe que atende determinada(o) paciente/usuária(o) do serviço, devendo ser registradas nele informações estritamente necessárias para o bom andamento do trabalho, bem como informações a respeito dos procedimentos técnico-científicos adotados. Desta forma, sua produção é obrigatória quando a prestação de serviços ocorrer de forma multidisciplinar, em locais como hospitais, clínicas multidisciplinares, Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), etc. Conforme Resolução CFP nº 001/2009:

Art. 6º. Quando em serviço multiprofissional, o registro deve ser realizado em prontuário único.

Parágrafo único. Devem ser registradas apenas as informações necessárias ao cumprimento dos objetivos do trabalho.

Ainda assim, o Prontuário é um documento sigiloso, sendo possível o acesso apenas pela equipe técnica e da(o) própria(o) usuária(o) do serviço, mediante solicitação. A(O) Psicóloga(o) que não trabalha em equipe multidisciplinar, mas que atende a convênios de saúde, ou que, em sua análise técnica, compreender como importante a elaboração do Prontuário, também poderá proceder à elaboração do registro nesta modalidade.

- **Registro Documental:** existem situações nas quais a(o) Psicóloga(o) (mesmo atuando em equipe multidisciplinar) precisará restringir o acesso das pessoas às informações obtidas, seja pelo conteúdo, seja por se tratar de material privativo da Psicologia. Esse registro é de uso exclusivo da(o) Psicóloga(o), pois contém informações sigilosas que devem ser resguardadas até mesmo

da(o) própria(o) usuária(o) do serviço, como, por exemplo, hipóteses diagnósticas, observações técnicas, relato de sessão, impressões sobre o atendimento, planejamento de futuras sessões, testes psicológicos, instrumentos de avaliação neuropsicológica, crivos de correção de testes, etc. Essa forma de registro é comum às(aos) profissionais que atuam de forma individual, como ocorre geralmente na Psicologia Clínica, bem como na atuação com avaliação psicológica (no contexto do trânsito, porte de arma, seleção de candidatos, entre outros).

Caso a(o) cliente/usuária(o) solicite cópia do Registro Documental, ela(e) deve ser informada(o) sobre este caráter sigiloso e privativo, e então deve ser disponibilizado cópia do Prontuário (caso ele seja produzido) ou documento previsto pela Resolução CFP nº 006/2019 (declaração, atestado psicológico, relatório psicológico, laudo psicológico, relatório multidisciplinar ou parecer psicológico).

4. DA ESTRUTURA E CONTEÚDO DO PRONTUÁRIO

Conforme disposto na Resolução CFP nº 001/2009, o Prontuário deve conter minimamente as seguintes informações:

Art. 2º. Os documentos agrupados nos registros do trabalho realizado devem contemplar:

- I. Identificação do usuário/instituição;
- II. Avaliação de demanda e definição de objetivos do trabalho;
- III. Registro da evolução do trabalho, de modo a permitir o conhecimento do mesmo e seu acompanhamento, bem como os procedimentos técnico-científicos adotados;
- IV. Registro de Encaminhamento ou Encerramento;
- V. Cópias de outros documentos produzidos pelo psicólogo para o usuário/instituição do serviço de psicologia prestado deverão ser arquivadas, além do registro da data de emissão, finalidade e destinatário.
- VI. Documentos resultantes da aplicação de instrumentos de avaliação psicológica deverão ser arquivados em pasta de acesso exclusivo do psicólogo. (Redação dada pela Resolução CFP nº 5/2010)

Segundo a [Resolução CRP-PR nº 005/2007](#), as informações devem ser registradas no Prontuário de forma sequencial, sem espaço entre elas, sendo que cada informação deverá ser datada, assinada e carimbada, constando o nome completo da(o) profissional e número de registro no CRP.

Outro cuidado a ser tomado diz respeito à forma de escrita, que deverá ser nítida, objetiva, evitando-se palavras impróprias para documentos oficiais. Caso seja necessário reproduzir a expressão utilizada pela(o) paciente, mediante análise técnica e com a não exposição da(o) paciente, devem ser utilizadas aspas e/ou sic.

Ainda, ressaltamos que o atendimento em grupo não eventual deverá possuir não apenas registros do grupo, mas também documentação individual referente a cada usuária(o).

No que tange o Registro Documental, evidencia-se que é da autonomia da(o) profissional a elaboração do seu Registro Documental, sendo a área de atuação, o conteúdo trabalhado com a(o) usuária(o), a análise técnica e ética da(o) profissional aspectos considerados na produção do registro. Ainda assim, é importante que o Registro Documental seja produzido e armazenado de forma organizada, com a devida identificação da(o) usuária(o), datas dos atendimentos e suas respectivas anotações.

Documentos resultantes da aplicação de instrumentos de avaliação psicológica não são parte do Prontuário, mas sim do Registro Documental, tendo em vista seu caráter sigiloso e privativo. Dessa forma, os testes psicológicos aplicados, folhas de respostas para aplicação e crivos de correção de testes são materiais arquivados enquanto Registro Documental.

Conforme apresentado anteriormente, informações sigilosas, que devem ser resguardadas até mesmo da(o) própria(o) usuária(o) do serviço ou da equipe multiprofissional, como, por exemplo, hipóteses diagnósticas, observações técnicas, relato de sessão, impressões sobre o atendimento, planejamento de futuras sessões, etc., também serão armazenadas como Registro Documental.

5. DA GRAVAÇÃO DO ATENDIMENTO / SERVIÇO

A(O) Psicóloga(o) deve considerar a orientação de suas(seus) autoras(es) e abordagens psicológicas de referência para definir se há necessidade de gravação das sessões, uma vez que cada linha teórica adota sua maneira de abordagem e relacionamento entre Psicóloga(o) e cliente/paciente.

É importante ressaltar que essa prática deve ser adotada apenas em casos necessários, pois a regra é resguardar a intimidade das pessoas, conforme dispõe o Código de Ética Profissional. Ressalta-se que é vedada à(ao) Psicóloga(o) a exposição da(o) cliente/paciente, incluindo fotos, áudios ou vídeos.

Havendo a necessidade de gravação dos atendimentos como um método de trabalho, a(o) Psicóloga(o) responsável deve se certificar de que a(o) cliente/paciente tem ciência do procedimento, autoriza sua realização e está de acordo com o objetivo da gravação, a qual não deve ser utilizada para finalidades distintas das que foram autorizadas. Recomenda-se que este acordo esteja formalizado em contrato de prestação de serviços. No caso de crianças, adolescentes ou pessoas interditadas, a autorização é dada pelas(os) responsáveis legais.

Assim, a gravação jamais pode ser imposta ou exigida pela instituição na qual a(o) Psicóloga(o) trabalha, nem por outra(o) profissional ou gestor(a). Esse método de trabalho deve ser eleito pela(o) profissional, que é quem executará os serviços mediante a sua avaliação técnica, conforme estabelece a [Nota Técnica CRP-PR 003/2020](#), que orienta Psicólogas e Psicólogos quanto a câmeras de segurança e vigilância em locais de atendimento psicológico.

É importante considerar que embora a gravação componha os registros profissionais (compreendidos como Registro Documental, privativo da(o) Psicóloga(o)), as gravações não substituem o Registro Documental escrito. Compreendemos não ser suficiente a guarda do vídeo, gravação de voz ou arquivo da troca de mensagens com a(o) paciente, devendo, ainda, existir o registro da análise e observações gerados pela(o) Psicóloga(o).

Caso a(o) cliente/usuária(o) solicite cópia da gravação, deverá ser informada(o) sobre o seu objetivo, diferenciando o Registro Documental do Prontuário. Nesse caso, deverá ser elaborado documento, de acordo com o previsto na Resolução CFP nº 006/2019, referente ao serviço de Psicologia prestado ou fornecida a cópia do Prontuário. Caso a(o) usuária(o) ainda assim exija obter cópia da gravação, recomendamos consulta a um(a) advogada(o) (que em seu parecer considere a Lei Geral de Proteção de Dados e o sigilo profissional), e/ou contato com a Comissão de Orientação e Fiscalização do CRP-PR para a análise do caso em suas particularidades.

6. DO TEMPO DE GUARDA

Conforme [Lei nº 13.787/2018](#), o prazo para eliminação do Prontuário em suporte de papel e digitalizado é de 20(vinte) anos a partir do último registro. O Registro Documental, por sua vez, deve ser guardado por um período mínimo de 5(cinco) anos, conforme Resolução CFP nº 001/2009. Esse período pode ser ampliado conforme outras normativas legais, determinação judicial, política das instituições, ou outro motivo que demande a guarda por tempo superior.

Cabe ressaltar que a guarda do Prontuário e do Registro Documental é de responsabilidade da(o) Psicóloga(o) que presta o serviço, bem como da instituição onde ele ocorre. Desta forma, cuidados devem ser adotados para que a guarda seja realizada em condições adequadas e o acesso seja restrito àquelas(es) que possuem direito à informação, garantindo a sua confidencialidade.

Findado o prazo de guarda obrigatória do material psicológico, a eliminação deve ser feita de modo a continuar assegurando a privacidade dos dados. Para o descarte do material, deve haver a presença de ao menos um(a) Psicóloga(o) indicada(o) no [Termo de Destruição de Materiais](#). Uma cópia do referido termo deve ser enviada ao CRP-PR, pelo e-mail crp08@crppr.org.br. Ainda, conforme disposto na [Lei nº 13.787/2018](#), uma alternativa à destruição é devolver à(ao) paciente o documento que é seu por direito.

7. DO EXTRAVIO DE MATERIAIS

Nos casos em que há extravio, perda e outros acontecimentos concernentes a materiais psicológicos, devem ser adotadas as seguintes providências:

- I. registre Boletim de Ocorrência (BO) em Delegacia Policial: quando o fato ocorre no Paraná, o serviço da Polícia Civil do Paraná (PCPR) permite registrar, pela internet, extravio ou perda de documentos. Caso seja da preferência da(o) profissional, também é possível fazer a notificação pessoalmente em uma das delegacias da PCPR;
- II. encaminhe relato dos fatos por escrito ao CRP-PR (crp08@crppr.org.br), anexando cópia do BO: o Boletim de Ocorrência anexo será arquivado em seu prontuário perante a Comissão de Orientação e Fiscalização;
- III. comunique o fato às pessoas que contrataram o seu trabalho (pessoas atendidas, empresa, etc.);
- IV. comunique o fato à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- V. elabore novo prontuário, no qual deverá constar a anotação da ocorrência de extravio do anterior, bem como registro de que a(o) paciente teve ciência do ocorrido.

Ressalta-se, ainda assim, a importância de que o sistema utilizado mantenha cópias de segurança para possibilitar a continuidade do serviço a partir das informações mantidas no backup.

ATENÇÃO: o Núcleo de Combate aos Crimes Cibernéticos (NUCIBER) deve ser acionado apenas diante dos seguintes crimes:

- exploração sexual de menores pela internet - "Pedofilia" (art. 240, 241-A, 241-B, 241-D do Estatuto da Criança e do Adolescente);
- ameaças de morte pela internet ou meio eletrônico (art. 147 do Código Penal);
- extorsão pela internet ou meio eletrônico com vítimas domiciliadas em Curitiba. Para as demais cidades, é necessário procurar a delegacia (art. 158 do Código Penal).

8. DO REGISTRO NO FORMATO ELETRÔNICO

É de autonomia e responsabilidade da(o) Psicóloga(o) e da instituição em que ocorre a prestação de serviço definir se o Prontuário/Registro Documental será elaborado em formato digital ou físico, desde que as informações mínimas estejam dispostas e o sigilo profissional seja respeitado.

Ainda, evidenciamos que não cabe ao CRP-PR indicar ou validar qualquer sistema informatizado para tal uso. Compreende-se que, em sua autonomia e responsabilidade, cada Psicóloga(o) e instituição deverá verificar as ferramentas disponíveis com tal finalidade e então contratar aquela que mais é coerente com a ética, técnica, normativa e interesse profissional/institucional.

Considerando, no entanto, o dever de sigilo profissional, bem como a responsabilidade que a(o) Psicóloga(o) e a(o) gestor(a) possuem quanto aos dados das(os) usuárias(os) atendidas(os) (conforme LGPD - Lei nº 13.709/2018), apresentamos a seguir cuidados a serem tomados pela(o) profissional e aspectos a serem analisados na escolha da ferramenta informatizada contratada:

- o computador da(o) profissional deve possuir antivírus;
- a(o) Psicóloga(o) não deve utilizar computador público;
- o sistema utilizado deverá prever autenticação para acesso às informações (login e senha para restringir acesso);
- o sistema deve prever o Prontuário como sendo de acesso da equipe técnica multidisciplinar;
- o sistema deve proibir que os dados lançados no Prontuário sejam alterados por terceiros;
- o sistema deve possibilitar a elaboração do Registro Documental à(ao) Psicóloga(o), em espaço no qual apenas a(o) profissional tenha acesso;

- o Registro Documental não pode ser acessado por terceiros via busca textual, emissão de relatórios ou demais formas de coleta e análise de dados;
- o sistema deve realizar cópias de segurança das informações para não “perder” os dados da(o) cliente;
- o sistema deve conter criptografia, garantindo a segurança dos dados ali tramitados.

9. DA DIGITALIZAÇÃO DO REGISTRO DOCUMENTAL E/OU PRONTUÁRIO

Existem situações específicas nas quais a(o) Psicóloga(o) ou sua(seu) gestor(a) decide digitalizar os Prontuários realizados fisicamente. Diante de tal aspecto, é importante destacar que a digitalização não significa possibilidade de descarte do material, apenas facilidade de acesso/agilidade de procedimentos. Sendo assim, mesmo após a digitalização, o material original deve ser mantido pelo tempo necessário de guarda, não devendo ser destruído antes do prazo mínimo.

A decisão de digitalização dos documentos psicológicos pode ser realizada contanto que seja respeitado o sigilo profissional no processo de digitalização e com os devidos cuidados quanto ao acesso restrito posterior à digitalização.

Dessa forma, orienta-se que haja uma(um) Psicóloga(o) responsável técnica(o) que acompanhe esse processo. Caso a(o) Psicóloga(o) identifique que o sistema informatizado adotado pela instituição não garante o sigilo profissional, orienta-se que dialogue com a gestão e, na impossibilidade de regularização, continue a manter os materiais apenas em forma física.

A digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de Prontuário de paciente são regidas pela [Lei nº 13.787 de 2018](#) e pela [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#).

O CRP-PR orienta que não sejam destruídos os documentos originais da digitalização, com exceção dos casos apresentados na Lei nº 13.787/2018:

Art. 2º O processo de digitalização de prontuário de paciente será realizado de forma a assegurar a integridade, a autenticidade e a confidencialidade do documento digital.

§ 1º Os métodos de digitalização devem reproduzir todas as informações contidas nos documentos originais.

§ 2º No processo de digitalização será utilizado certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou outro padrão legalmente aceito.

§ 3º O processo de digitalização deve obedecer a requisitos dispostos em regulamento.

Art. 3º Os documentos originais poderão ser destruídos após a sua digitalização, observados os requisitos constantes do art. 2º desta Lei, e após análise obrigatória de comissão permanente de revisão de prontuários e avaliação de documentos, especificamente criada para essa finalidade.

§ 1º A comissão a que se refere o caput deste artigo constatará a integridade dos documentos digitais e avaliará a eliminação dos documentos que os originaram.

§ 2º Os documentos de valor histórico, assim identificados pela comissão a que se refere o caput deste artigo, serão preservados de acordo com o disposto na legislação arquivística.

Os meios de armazenamento de documentos digitais deverão protegê-los do acesso, do uso, da alteração, da reprodução e da destruição não autorizados.

10. DAS PARTICULARIDADES A SEREM OBSERVADAS

10.1. Prestação de serviços em Empresas Particulares

Faz-se necessário compreender que o Prontuário Eletrônico é um documento no qual devem constar informações estritamente necessárias sobre a(o) paciente/usuária(o) do serviço atendido, incluindo: 1) avaliação da demanda; 2) definição dos objetivos de trabalho; 3) descrição dos procedimentos técnico-científicos adotados e 4) registros de encaminhamentos ou encerramento. Deve-se atentar que é um

documento de direito da(o) paciente, e compartilhado pela equipe multidisciplinar que presta serviços de atendimento à(o) paciente/usuária(o) do serviço.

Quando a(o) Psicóloga(o) integra a equipe multiprofissional de uma instituição, seja um hospital, uma agência de recrutamento e seleção, uma clínica multidisciplinar, etc., compreende-se que ela possui fluxos, procedimentos e instrumentos definidos para a prática de suas(seus) colaboradoras(es), e que qualquer mudança ou implementação de novas tecnologias será acompanhada de um planejamento e análise prévia por parte das(os) gestoras(es), pela devida capacitação de suas equipes profissionais, e pela construção conjunta (gestão e equipes) de novos fluxos e procedimentos a serem adotados.

Assim, orienta-se que cada Psicóloga(o) busque informações sobre o sistema informatizado, verificando o quanto ele é coerente (ou não) com os deveres profissionais e direitos da(o) usuária(o), bem como verifique se as condições apresentadas pelas(os) gestoras(es) são suficientes para essa transição.

É importante que a(o) Psicóloga(o) se envolva nas discussões e obtenha informações correspondentes aos cuidados tomados quanto ao sigilo profissional, pois é corresponsável, uma vez que será a(o) própria(o) profissional que estará se utilizando da ferramenta para elaborar o Prontuário Eletrônico e/ou o Registro Documental.

Para auxiliar a(o) Psicóloga(o), recomendamos a leitura na íntegra desta Nota Técnica. Caso haja irregularidades éticas no sistema utilizado, a(o) Psicóloga(o) deverá posicionar-se perante a gestão. Se a situação irregular persistir, solicitamos que faça contato com a Comissão de Orientação e Fiscalização, que analisará o caso e procederá com as orientações e medidas cabíveis.

10.2. Prestação de serviço como Autônomo ou Empresário Individual

Caso a(o) profissional opte, em sua [autonomia e responsabilidade](#), por produzir seus registros na modalidade de Prontuário Eletrônico, deverá certificar-se de que possui as condições adequadas para o uso de determinado sistema de informação, e que o respectivo sistema atenderá aos deveres profissionais e aos direitos da(o) usuária(o).

Se, por um lado, a autonomia de escolher o sistema a ser utilizado favorece a liberdade, reduz burocracias e institui as preferências e interesses da(o) profissional, por outro, indica total responsabilização pelas decisões tomadas, devendo existir fundamentação (ética, técnica e legal) da(o) profissional na contratação de um sistema informatizado.

Para auxiliar a(o) Psicóloga(o), recomendamos a leitura na íntegra desta Nota Técnica. Ainda, considerando a necessidade de validar legalmente a evolução lançada no Prontuário Eletrônico, recomendamos atenção ao tópico sobre Assinatura Digital.

Ao se deparar com dúvidas específicas, a(o) Psicóloga(o) deverá consultar profissional ou órgão competente na área, como advogada(o), contador(a), conselho de classe, prefeitura, técnica(o) de informação, etc.

10.3. Prestação de serviços enquanto concursada(o) em Políticas Públicas

A atuação profissional vinculada aos órgãos públicos, sejam eles da saúde, assistência social, educação, segurança pública, requer da(o) Psicóloga(o) conhecimento da legislação correspondente à sua atuação. Nesse contexto, os órgãos e suas(seus) profissionais estão sujeitas(os) ao princípio da legalidade, segundo o qual as atividades apenas podem ser desenvolvidas conforme normativa, pois todo ato que não possuir embasamento legal é ilícito.

Observa-se que a(o) Psicóloga(o) deve construir fluxos e procedimentos em conjunto com a equipe, levando seus posicionamentos e solicitações formalizados à gestão. É importante ponderar que decisões como contratar serviços informatizados ou investir em melhorias de procedimentos podem levar mais tempo e estar sujeitas a diversas análises (legais, políticas, orçamentárias, técnicas, etc.). Ainda assim, é importante que a equipe se posicione e defenda melhorias necessárias, pautando-se nas normativas da política em que atua, nos direitos da(o) usuária(o), e nos aspectos técnicos e éticos da profissão.

Caso o equipamento em que a(o) Psicóloga(o) atua evolua as informações das(os) usuárias(os) atendidos em Prontuário Eletrônico, cada Psicóloga(o) deve buscar informações sobre o sistema informatizado, verificando o quanto ele é coerente (ou não) com os deveres profissionais e direitos da(o) usuária(o). Caso haja irregularidades, a(o) Psicóloga(o) deverá posicionar-se perante a gestão. Se a situação irregular persistir, solicitamos que faça contato com a Comissão de Orientação e Fiscalização, que analisará o caso e procederá às orientações e medidas cabíveis.

No aspecto da rede pública, ainda, destacamos a importância de que as equipes de fato utilizem os Prontuários Únicos, tendo em vista que a atuação ocorre muitas vezes num contexto multiprofissional, em que técnicas(os) de diversas áreas participam do acompanhamento da(o) mesma(o) usuária(o), sendo o Prontuário um veículo fundamental para trocas de informações entre componentes da equipe e de qualificação do serviço.

Esse Prontuário poderá ser compartilhado pela equipe de um mesmo equipamento, ou até mesmo pela rede (entre outros equipamentos e/ou políticas). No entanto, para que isso ocorra sem ferir os direitos da(o) usuária(o), é essencial que cada Psicóloga(o) reflita e identifique as informações cabíveis a serem repassadas para cada equipamento/política, devendo a(o) profissional restringir-se àquelas informações que qualifiquem o trabalho da equipe.

Conforme Código de Ética do Profissional Psicólogo:

Art. 6º – O psicólogo, no relacionamento com profissionais não psicólogos: [...]

b) Compartilhará somente informações relevantes para qualificar o serviço prestado, resguardando o caráter confidencial das comunicações, assinalando a responsabilidade, de quem as receber, de preservar o sigilo.

Art. 12 – Nos documentos que embasam as atividades em equipe multiprofissional, o psicólogo registrará apenas as informações necessárias para o cumprimento dos objetivos do trabalho.

10.4. Prestação de serviços mediante Planos de Saúde

A atuação em Psicologia por intermédio de planos de saúde traz para esta atuação outras normativas e órgãos que devem ser consultados. É preciso compreender que para regular a iniciativa privada em saúde, no que diz respeito aos planos e seguros privados, foi criada a Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), uma autarquia que, segundo a Lei nº 9.961 de 2000, tem por objetivo regular, normatizar, controlar e fiscalizar atividades que garantam a assistência suplementar à saúde.

Assim, a ANS possui normativas que devem ser observadas pela categoria. Caso irregularidades sejam observadas, a sociedade e profissionais podem acionar a ANS pelo seu canal de denúncia (0800 7019656 – Disque ANS). Para maiores informações sobre a temática, consulte orientações atualizadas do Conselho Regional de Psicologia.

Considerando que a prestação de serviços psicológicos pelos planos de saúde pode ocorrer enquanto Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, apresentamos a seguir as seguintes orientações:

- Quando a(o) Psicóloga(o) integra a equipe multiprofissional de uma instituição conveniada, compreende-se que já existem fluxos, procedimentos e instrumentos definidos para a prática de suas(seus) colaboradoras(es) e a oferta de capacitação necessária. Orienta-se que cada Psicóloga(o) busque informações sobre o sistema informatizado, verificando o quanto ele é coerente (ou não) com os deveres profissionais e direitos da(o) usuária(o). É importante que a(o) Psicóloga(o) se envolva nas discussões e obtenha informações correspondentes aos cuidados sendo tomados quanto ao sigilo profissional, pois é corresponsável, uma vez que será a(o) própria(o) profissional que estará se utilizando da ferramenta para elaborar o Prontuário Eletrônico e/ou o Registro Documental. Caso haja irregularidades éticas no sistema utilizado, a(o) Psicóloga(o) deverá posicionar-se perante a gestão. Se a situação irregular persistir, solicitamos que faça contato com a Comissão de Orientação e Fiscalização, que analisará o caso e procederá às orientações e medidas cabíveis.

- Caso a(o) profissional seja credenciada(o) enquanto Pessoa Física (como profissional autônomo), ou então, seja a(o) proprietária(o)/responsável legal pela clínica credenciada e opte, em sua [autonomia e responsabilidade](#), por produzir seus registros na modalidade de Prontuário Eletrônico, ela(e) deverá certificar-se de que possui as condições adequadas para o uso de determinado sistema de informação, e de que o respectivo sistema atenderá aos deveres profissionais e direitos da(o) usuária(o). Se, por um lado, a autonomia de escolher o sistema a ser utilizado favorece a liberdade, reduz burocracias, e institui as preferências e interesses da(o) profissional, por outro indica total responsabilização pelas decisões tomadas, devendo existir fundamentação (ética, técnica e legal) da(o) profissional na contratação de um sistema informatizado. Ao se deparar com dúvidas específicas, a(o) Psicóloga(o) deverá consultar profissional ou órgão competente na área, como advogada(o), contador(a), conselho de classe, prefeitura, técnica(o) de informação, etc.

Ainda, é comum que as clínicas conveniadas façam um contrato de sublocação com Psicólogos(os) e as(os) repassem clientes de convênio para atendimento. Neste caso, é recomendado, independentemente da área de atuação, que sejam produzidos seus registros na modalidade de Prontuário (seja no formato digital ou físico), pois num eventual desligamento da(o) profissional, a clínica que possui o respectivo credenciamento deverá possuir cópia do Prontuário à disposição da(o) usuária(o) do serviço por um período mínimo de 20(vinte) anos (conforme [Lei nº 13.787 de 2018](#)), a contar da finalização do serviço.

Caso a clínica não possua sistema informatizado para a evolução em Prontuário Eletrônico e a(o) profissional apenas possua Registro Documental, diante do desligamento da(o) Psicóloga(o) da clínica, deverá ser elaborado um relatório psicológico (ou laudo psicológico, a depender do serviço prestado) para cada usuária(o) atendida(o) pelo convênio nos últimos 5(cinco) anos, e deixados na clínica credenciada ao plano de saúde, sendo que a(o) Psicóloga(o) também poderá ficar com uma via. O respectivo documento deverá seguir as determinações da Resolução CFP nº 006/2019.

Atenção: A Resolução Normativa – RN nº 363, de 11 de dezembro de 2014, que dispõe sobre as regras para celebração dos contratos escritos firmados entre as operadoras de planos de assistência à saúde e os prestadores de serviços de atenção à saúde e dá outras providências, dispõe que:

Art. 5º As seguintes práticas e condutas são vedadas na contratualização entre Operadoras e Prestadores: [...]

II - qualquer tipo de exigência que infrinja o Código de Ética das profissões ou ocupações regulamentadas na área da saúde.

A operadora de plano de saúde não se constitui como alguém de direito a receber informações detalhadas sobre atendimento psicológico de uma(um) usuária(o) quando tais informações infringem o que dispõe o art. 9º do CEPP:

Art. 9º – É dever do psicólogo respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional.

Caso a operadora de planos de saúde estabeleça exigência contrária às disposições do Código de Ética Profissional do Psicólogo, orienta-se que a(o) profissional posicione-se buscando esclarecer a operadora sobre os deveres e normativas profissionais da Psicologia, apresentando as possibilidades e limites de atender a determinada solicitação.

Outro ponto que deve ser observado, neste caso, é que a guarda por período mínimo de 5(cinco) anos (para Registro Documental) e de 20(vinte) anos (para Prontuários) poderá sofrer alterações previstas em normativas da ANS, ou por contrato firmado com o plano de saúde, de forma que a(o) Psicóloga(o) deverá atentar-se para esse aspecto antes de descartar materiais decorrentes do serviço prestado.

11. DA ASSINATURA DIGITAL

É importante compreender que se o Prontuário foi desenvolvido no formato eletrônico, a(o) Psicóloga(o) deverá possuir, preferencialmente, assinatura digital, para evitar a necessidade de imprimir e assinar

manualmente os registros do Prontuário.

O Sistema Conselhos de Psicologia não possui normativa específica sobre o uso de assinatura digital por Psicólogas(os), de forma que recomendamos consulta a um(a) advogada(o) a fim de verificar as possibilidades e procedimentos que poderiam ser adotados para validar legalmente o documento emitido.

Conforme Medida Provisória nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira, a única espécie de assinatura eletrônica equiparada à assinatura manuscrita no direito positivo brasileiro é a assinatura digital produzida com o uso do processo de certificação digital da ICP-Brasil. Ou seja, assinatura digital é a forma de assinar documentos eletronicamente de forma a manter sua validade legal (equiparada à assinatura manuscrita de um documento impresso).

Art. 1º Fica instituída a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.

Art. 10. Consideram-se documentos públicos ou particulares, para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata esta Medida Provisória.

§ 1º As declarações constantes dos documentos em forma eletrônica produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do [art. 131 da Lei nº 3.071, de 1º de janeiro de 1916 - Código Civil](#). [...]

Observa-se, desta forma, que a assinatura digital não é o mesmo que a assinatura digitalizada, uma vez que a primeira depende da certificação digital da ICP-Brasil, enquanto a última é a “imagem” de uma assinatura inserida no documento em questão e, assim, não possui a validade prevista pela Medida Provisória.

Para a efetivação das diretrizes presentes na MP nº 2.200-2/2001, o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI) foi transformado em autarquia e indicado como a autoridade certificadora raiz da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira. Desta forma, o ITI se torna a primeira autoridade da cadeia de certificação, e adquire a atribuição de emitir, distribuir, revogar e gerenciar os certificados das autoridades certificadoras de nível imediatamente subsequente ao seu, seja referente a entidades públicas ou a pessoas jurídicas de direito privado.

Assim, para que as(os) Psicóloga(os) obtenham a assinatura digital, prevista pela Medida Provisória, orientamos que verifiquem quais são as autoridades certificadoras cadastradas no [ITI](#), e verifiquem diretamente com elas quais os procedimentos a serem adotados para a obtenção desta certificação. Para mais informações, acesse <https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/certificado-digital/como-obter>.

Outra opção, ainda, seria a(o) Psicóloga(o) utilizar o serviço da assinatura digital disponibilizado pelo gov.br. Para mais informações, acesse <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.

Por fim, caso haja dúvida quanto à validade da certificação digital da ICP-Brasil em determinado documento, é possível fazer a verificação a partir de link disponibilizado pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: <https://verificador.iti.gov.br/verifier-2.7/>. Ressalta-se que esse verificador de conformidade visa verificar se a assinatura está em conformidade com as especificações regulamentadas na ICP-Brasil. Ou seja, as assinaturas com certificados digitais de outras infraestruturas que não a ICP-Brasil não são objetos alvos desse verificador, e serão recusadas para verificação.

11.1. No âmbito privado

Ressalta-se que no âmbito privado é admitido pela MP nº. 2.200/2001 o uso de outros meios de comprovação da autoria e integridade de documentos produzidos em forma eletrônica, inclusive a utilização de certificados digitais não emitidos pela ICP-Brasil, desde que assim aceito pelas partes ou pela pessoa a quem for proposto o documento.

Art. 10. Consideram-se documentos públicos ou particulares, para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata esta Medida Provisória. [...]

§ 2º O disposto nesta Medida Provisória não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.

O mesmo não se aplica aos atos do poder público, uma vez que estes possuem fé pública, independem de aceitação da parte contrária e têm sua validade condicionada à observância de requisitos formais específicos.

11.2. No âmbito público

No âmbito público, entrou em vigor a [Lei 14.063/20](#), que ampliou o rol de documentos públicos que poderiam ser validados digitalmente, por meio de assinatura eletrônica, sem perder o valor legal da assinatura feita pessoalmente com papel e caneta.

Art. 13. Os receituários de medicamentos sujeitos a controle especial e os atestados médicos em meio eletrônico, previstos em ato do Ministério da Saúde, somente serão válidos quando subscritos com assinatura eletrônica qualificada do profissional de saúde. [...]

Art. 14. Com exceção do disposto no art. 13 desta Lei, os documentos eletrônicos subscritos por profissionais de saúde e relacionados à sua área de atuação são válidos para todos os fins quando assinados por meio de:

I - assinatura eletrônica avançada; ou

II - assinatura eletrônica qualificada.

Parágrafo único. Observada a legislação específica, o art. 13 desta Lei e o *caput* deste artigo, ato do Ministro de Estado da Saúde ou da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), no âmbito de suas competências, especificará as hipóteses e os critérios para a validação dos documentos de que trata o *caput* deste artigo.

Conforme conceituado pela Lei 14.063/2020, a assinatura eletrônica qualificada é aquela que utiliza certificado digital, conforme Medida Provisória nº 2200-2/2001. A assinatura eletrônica avançada, por sua vez, utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil, mas que possuem as seguintes características: a) está associada ao signatário de maneira unívoca; b) utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica cuja(o) signatária(o) pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo; c) está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável.

Sempre que exigida ou necessária a utilização de certificação digital por parte da administração pública, esta deverá seguir as normativas correspondentes. Para mais informações sobre as assinaturas de documentos neste âmbito, orientamos apropriação da [Lei nº 14.603, de 23 de setembro de 2020](#) e do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

12. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

Inicialmente, cabe destacar que a [Lei nº 13709, de 14 de agosto de 2018](#), também denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aplica-se à pessoa natural ou à pessoa jurídica, de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. Assim, todas as instituições e profissionais responsáveis pelo tratamento de dados pessoais deverão ter suas atividades estruturadas e ajustadas conforme as regras e princípios da LGPD e da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

A partir da LGPD, a [Autoridade Nacional de Proteção de Dados](#), órgão da administração pública federal, integrante da Presidência da República, torna-se responsável por zelar pela proteção dos dados pessoais, elaborar diretrizes para a Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade, fiscalizar e aplicar sanções em caso de tratamento de dados realizado em descumprimento à legislação, promover na população o conhecimento das normas e das políticas públicas sobre proteção de dados pessoais e das medidas de segurança, e demais atividades elencadas na [Lei nº 13.709, de 14 agosto de 2018](#).

Ressalta-se que a(o) detentor(a) do dado deve assegurar o cumprimento integral à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, para tal, deve acompanhar as [publicações](#) da ANPD para melhor compreender suas

diretrizes e normativas. Recomenda-se a leitura do [Guia de Boas Práticas - Lei Geral de Proteção de Dados](#) publicado pela ANPD, bem como das [Perguntas Frequentes](#) divulgadas no site do órgão para mais informações.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Estas orientações foram elaboradas pelo Grupo de Trabalho Regional sobre Prontuário Eletrônico e aprovadas pelo XIV Plenário do CRP-PR.

Compreende-se que o tema não se esgota na presente Nota Técnica. Apoiamos que espaços de discussão sejam construídos, a partir de particularidades vivenciadas pela categoria de psicólogas(os), e que especialistas sejam consultados constantemente para que as(os) profissionais estejam respaldados em sua atuação profissional.

Evidenciamos que as orientações deste documento estão sujeitas a atualizações, uma vez que mudanças legais, tecnológicas, e aspectos éticos e técnicos podem trazer impactos ao seu conteúdo.

Psic. **Gustavo Lacatus da Costa de Oliveira**

CRP-08/20191 | Conselheiro Secretário

Conselho Regional de Psicologia do Paraná (CRP-PR)

Psic. **Célia Mazza de Souza**

CRP-08/02052 | Conselheira Presidente

Conselho Regional de Psicologia do Paraná (CRP-PR)



Documento assinado eletronicamente por **Célia Mazza de Souza, Usuário Externo**, em 08/03/2022, às 10:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Lacatus da Costa de Oliveira, Usuário Externo**, em 14/03/2022, às 16:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0480354** e o código CRC **0D38CBF2**.