



## TERMO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE

**Processo Disciplinar Ético nº:** 571100466.000006/2025-37

**Psicóloga Processada:** Kelly Gomes Lima (CRP-11/13530)

### CENSURA PÚBLICA

O Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região, cumprindo a sua função de orientar, fiscalizar e funcionar como tribunal regional de ética profissional, face à decisão transitada em julgado, referente ao Processo Disciplinar Ético CRP-11 nº 128/2020 (SEI nº 571100466.000006/2025-37), em desfavor da psicóloga **KELLY GOMES LIMA (CRP-11/13530)**, executa a penalidade de **CENSURA PÚBLICA**, em atendimento aos ditames dos artigos 139 alínea c), 145, 146 e 148 do Código de Processamento Disciplinar (Resolução CFP nº 11/2019).

Em cumprimento à decisão prolatada no Processo Disciplinar Ético CRP-11 nº 128/2020 (SEI nº 571100466.000006/2025-37), faz divulgar a penalidade de **CENSURA PÚBLICA** aplicada à psicóloga **KELLY GOMES LIMA (CRP-11/13530)** por infração aos seguintes dispositivos:

**Resolução CFP nº 06/2019** - Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional:

Art. 4º O documento psicológico constitui instrumento de comunicação escrita resultante da prestação de serviço psicológico à pessoa, grupo ou instituição.

§ 4º De acordo com os deveres fundamentais previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, na prestação de serviços psicológicos, os envolvidos no processo possuem o direito de receber informações sobre os objetivos e resultados do serviço prestado, bem como ter acesso ao documento produzido pela atividade da(o) psicóloga(o).

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.

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.

Fortaleza(CE), 27 de Maio de 2026

**Niveamara Sidrac Lima Barroso (CRP-11/01112)**

Conselheira Presidenta do CRP-11



Documento assinado eletronicamente por **NIVEAMARA SIDRAC LIMA BARROSO, Usuário Externo**, em 27/05/2026, às 22:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



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](http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2853074** e o código CRC **3DB076EF**.

**Referência:** Processo nº 571100466.000006/2025-37

SEI nº 2853074