CAIO FÁBIO MARTINS
DESENVOLVIMENTO HUMANO

E-BOOK GRATUITO · NEXSPSI

Começando na clínica

O primeiro ano do psicólogo clínico, da sala vazia à agenda cheia

Caio Fábio Martins
Psicólogo · Mestre e doutorando em Psicologia

E-BOOK · 2026

UM CONTEÚDO ALLNEXS

ALLNEXS CONHECIMENTOS · NEXSPSI

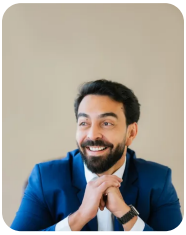
Começando na clínica

O primeiro ano do psicólogo clínico, da sala vazia à agenda cheia

Este e-book é material de orientação e reflexão. Não substitui atendimento psicológico, supervisão ou consultoria individualizada.

© 2026 Caio Martins Desenvolvimento Humano. Distribuição gratuita; proibida a venda.
@caiofabiomartins · caiofabiomartins.com · allnexs.com/e-books

---



SOBRE O AUTOR

Caio Fábio Martins

Psicólogo · Mestre e doutorando em Psicologia

Ciência, Sentido e Prosperidade Humana

- Psicólogo (CRP 09/10676) e psicoterapeuta desde 2016, com base na Gestalt-terapia em diálogo com o humanismo, o existencialismo e a Logoterapia de Viktor Frankl.
- Mestre em Psicologia (UFG) e doutorando em Psicologia (PUC Goiás), onde pesquisa o sentido do trabalho de líderes na cadeia produtiva de grãos em Goiás.
- Professor universitário, supervisor clínico e consultor em desenvolvimento humano, gestão de pessoas e lideranças. Autor de *O Surgimento da Gestalt-Terapia* (2026) e NEXsPERT da ALLNEXS.

CAIO FÁBIO MARTINS
DESENVOLVIMENTO HUMANO

PARA COMEÇAR

Por que este e-book

Quase todo psicólogo que conheço guarda a memória de uma sala vazia. A sala alugada por turno, a poltrona comprada com esforço, o celular olhado de cinco em cinco minutos à espera de uma mensagem. A graduação ensinou teoria, técnica e ética, mas raramente ensinou a parte que ninguém vê: como se registra, como se cobra, como se divulga sem ferir o Código, como se organiza o prontuário, como se aguenta o primeiro ano sem desistir e sem adoecer.

Sou psicólogo clínico desde 2016, atendo adolescentes, adultos e casais, faço supervisão clínica e dou aulas de estágio na graduação. Escrevi este e-book porque escuto as mesmas perguntas toda semana, de estudantes no fim do curso e de colegas que já atendem há algum tempo e sentem que o consultório não se sustenta. As perguntas são legítimas, e merecem respostas mais cuidadosas do que as que circulam em vídeos de trinta segundos.

O título fala em agenda cheia, mas quero ser honesto desde a primeira página: ninguém pode garantir isso, e desconfie de quem garante. O que eu posso oferecer é um **plano**. Um jeito de organizar os primeiros doze meses para que a clínica tenha base ética, documental e financeira, e para que você continue inteiro enquanto ela cresce.

Como usar

- Leia as partes na ordem: elas seguem o caminho natural, do registro ao plano de doze meses.
- As normas citadas foram conferidas nas fontes oficiais em 31/10/2026. Resoluções mudam: antes de decidir, confira a versão atual no site do CFP ou do seu CRP.
- Faça o exercício do fim com papel e caneta. Ele transforma leitura em decisão.
- Leve as dúvidas para a supervisão. Este e-book não substitui orientação do seu Conselho Regional nem acompanhamento de um supervisor.

ROTEIRO

O caminho deste e-book

01 **Antes da primeira sessão**

Inscrição no CRP, escolha da abordagem, supervisão, psicoterapia pessoal e a estrutura mínima do consultório.

02 **Ética e prontuário no dia a dia**

Sigilo, registro documental, documentos escritos e o que mudou no atendimento on-line.

03 **Quanto cobrar e como combinar**

Honorários pelo Código de Ética, a tabela de referência, a conta dos custos e o contrato terapêutico.

04 **Ser encontrado sem se vender**

O que a publicidade pode e não pode, redes sociais com responsabilidade e rede de encaminhamentos.

05 **Supervisão e autocuidado**

Por que o primeiro ano é um período de risco para o terapeuta e como proteger o cuidado.

06 **O plano dos 12 meses**

Passos por trimestre, do consultório montado à agenda revisada, com o que medir em cada etapa.

01

PARTE 1 · BASE

Antes da primeira sessão

A clínica começa antes do primeiro paciente. Começa nas decisões que você toma quando ainda ninguém está olhando: onde vai atender, como vai registrar, com quem vai pensar os casos difíceis. É comum ouvir de quem está começando que a prioridade é "conseguir pacientes". Eu entendo a urgência, mas a ordem importa. Uma clínica construída sem base ética e documental cresce torta, e corrigir depois custa caro.

A inscrição vem primeiro

O exercício da profissão depende da inscrição no Conselho Regional. Isso não é burocracia de passagem: é a lei que criou o sistema de conselhos.

> *Todo profissional de Psicologia, para exercício da profissão, deverá inscrever-se no Conselho Regional de sua área de ação.*
>
> Lei nº 5.766, art. 10 (1971)

Com o registro ativo, você passa a responder ao Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 10/2005) e às resoluções que regulam a prática. Vale ler o Código inteiro de novo, agora com olhos de quem vai assinar os próprios atendimentos. Ele é curto, e muitas das dúvidas do primeiro ano já estão respondidas ali.

Abordagem, supervisão e terapia pessoal

A Resolução CFP nº 13/2022, que trata das diretrizes e deveres para o exercício da psicoterapia, reforça que o trabalho precisa de fundamentação reconhecida pela Psicologia. Na prática, isso significa escolher uma abordagem e estudá-la de verdade, em vez de colecionar técnicas soltas. No meu caso, a base é a Gestalt-terapia, em diálogo com o humanismo e o existencialismo. A sua pode ser outra. O que não funciona é atender sem saber de onde se olha.

Antes de abrir a agenda, defina também duas coisas que costumam ficar para depois:

- **Supervisão clínica:** um profissional experiente com quem você discute casos com regularidade. Não é sinal de insegurança; é parte do ofício.
- **Psicoterapia pessoal:** o lugar onde as suas questões são cuidadas, para que não ocupem o espaço do paciente.
- **Formação continuada:** um grupo de estudos, um curso de especialização ou uma leitura sistemática da sua abordagem.

A estrutura mínima

Não é preciso começar com um consultório próprio. Muitos colegas começam subblocando salas por turno, dividindo espaço com outros profissionais ou atendendo on-line. O que não é negociável é o que protege o paciente:

Item	Pergunta para conferir
Sigilo acústico	Do lado de fora da porta, dá para ouvir a conversa?
Sala de espera	Quem chega cruza com quem sai? Há como evitar exposição?
Guarda dos registros	Onde ficam os prontuários? Quem tem acesso a eles?
Atendimento on-line	A conexão, o ambiente e a plataforma preservam a confidencialidade?
Agenda e contato	O paciente sabe como marcar, remarcar e falar com você?

ATENÇÃO

Sublocar sala é um bom começo, mas leia o contrato com atenção. Pergunte quem guarda as chaves, onde ficam os arquivos e se a secretaria do espaço terá acesso a informações dos seus pacientes. O sigilo é responsabilidade sua, mesmo no espaço de outra pessoa.

Presencial, on-line ou os dois

Atender on-line reduz custos e amplia o alcance, mas não é automaticamente mais simples. Exige um ambiente silencioso e reservado também do seu lado, uma conexão estável, um plano para quando a chamada cai e clareza sobre o que fazer se surgir uma urgência durante a sessão. O presencial, por sua vez, cria vínculo com o território: a vizinhança, as escolas e os serviços de saúde próximos passam a conhecer você. Muitos colegas começam com um modelo misto e ajustam ao longo do ano, observando onde atendem melhor e onde os pacientes permanecem.

Uma pergunta para o seu começo

Na postura fenomenológica que orienta o meu trabalho, descrever vem antes de explicar. Faça isso com a sua própria clínica: descreva, sem julgar, como seria uma semana de trabalho que você conseguiria sustentar por anos. Quantos dias, em que horários, em que lugar, com que tipo de demanda. Essa descrição é o ponto de partida do plano que vamos construir na última parte.

Essas decisões parecem pequenas diante da ansiedade de encher a agenda. Mas são elas que fazem você atender o primeiro paciente com tranquilidade, e não com improviso.

02

PARTE 2 · ÉTICA

Ética e prontuário no dia a dia

No primeiro ano, a ética deixa de ser disciplina da faculdade e vira rotina. Ela aparece quando um familiar liga pedindo notícias, quando a escola solicita um relatório, quando o paciente pergunta se pode mandar áudio no WhatsApp entre as sessões. Não há como prever todas as situações, mas há como chegar a elas com chão firme.

Sigilo como fundamento

O artigo 9º do Código de Ética estabelece o dever de respeitar o sigilo profissional para proteger, pela confidencialidade, a intimidade das pessoas atendidas. Isso vale para a sala, para o celular, para a nuvem onde você guarda arquivos e para as conversas de corredor com colegas. Uma boa pergunta para o dia a dia: se esta informação vazasse, o paciente seria exposto? Se a resposta é sim, ela precisa de proteção.

O registro documental é obrigatório

> *Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.*
>
> Resolução CFP nº 1/2009, ementa

A Resolução CFP nº 1/2009 (atualizada pela Resolução CFP nº 5/2010) torna obrigatório registrar o trabalho realizado. O registro pode ser em papel ou informatizado e precisa ser guardado por, no mínimo, cinco anos, prazo que pode ser ampliado por lei, decisão judicial ou necessidade específica. O Manual Orientativo publicado pelo CFP em 2025 lembra que, no caso de crianças e adolescentes, esse prazo mínimo não deve ser tomado como parâmetro suficiente. A estrutura mínima prevista na resolução tem quatro elementos:

01 **Identificação**
Dados do usuário ou da instituição atendida.

02 **Avaliação da demanda e objetivos**
O que trouxe a pessoa e o que se pretende com o trabalho.

03 **Evolução**
Registro do processo, com os procedimentos técnico-científicos adotados.

04 **Encaminhamento ou encerramento**
Como e por que o trabalho foi concluído ou encaminhado.

Registrar não é transcrever a sessão. É anotar o que permite acompanhar o processo e prestar contas do trabalho, com linguagem técnica e respeitosa. Escreva sempre pensando que, em certas situações previstas na própria resolução, o paciente pode ter acesso ao que foi registrado.

Documentos escritos

Declarações, atestados, relatórios e laudos seguem a Resolução CFP nº 6/2019. No começo da clínica, o pedido mais comum é a declaração de comparecimento, e o mais delicado é o relatório para escola, empresa ou processo judicial. Antes de emitir qualquer documento, releia a resolução e leve a dúvida para a supervisão. Um documento mal feito pode expor o paciente e gerar processo ético.

Atendimento on-line: o que mudou

Durante anos, o atendimento por tecnologias digitais foi regulado pela Resolução CFP nº 11/2018, que exigia um cadastro prévio no Conselho, feito pela plataforma e-Psi. Em 2024, o CFP publicou a Resolução nº 9/2024, que regulamenta o exercício profissional mediado por tecnologias digitais da informação e da comunicação e revogou expressamente a 11/2018 e a 4/2020. Pontos que vale conhecer:

- A resolução trata da responsabilidade com dados sensíveis e das condições tecnológicas que garantem a confidencialidade.
- O contrato deve descrever os recursos tecnológicos usados e quais deles garantem o sigilo, e o paciente precisa ser informado.
- Em situações de risco à vida ou à integridade, violência, violação de direitos, privação de liberdade, urgência e emergência, a psicóloga deve considerar atendimento presencial ou articulado com a rede de proteção, registrando as ações no prontuário.
- É preciso ter meios de atender ou encaminhar urgências que surjam durante o atendimento on-line.

Na prática, isso pede uma pergunta simples antes de cada novo atendimento on-line: esta pessoa, nesta situação, pode ser bem atendida a distância? Se a resposta for duvidosa, vale combinar desde o início como será o contato com a rede local, quem acionar numa urgência e em que condições o atendimento passaria a ser presencial ou seria encaminhado.

CONFIRA A VERSÃO ATUAL

Muitos materiais na internet ainda falam do cadastro e-Psi como exigência. Ele vinha da Resolução nº 11/2018, que foi revogada. Antes de começar a atender on-line, confira no site do CFP ou com o seu CRP a orientação vigente sobre cadastro e declarações.

03

PARTE 3 · HONORÁRIOS

Quanto cobrar e como combinar

Falar de dinheiro incomoda muita gente que escolheu a Psicologia por vocação de cuidado. É comum ouvir colegas dizendo que se sentem culpados ao cobrar, ou que aceitam qualquer valor por medo de perder o paciente. Só que a clínica que não se sustenta acaba fechando, e quem perde é também quem seria atendido nela. Cobrar com clareza é parte do cuidado.

O que o Código de Ética diz

O artigo 4º do Código trata da remuneração. Em resumo, ao fixar o valor, o psicólogo considera a justa retribuição pelo serviço e as condições do usuário; estipula o valor de acordo com a atividade e o comunica antes do início do trabalho; e garante a mesma qualidade, qualquer que seja o valor combinado.

> *Assegurar a qualidade dos serviços oferecidos independentemente do valor acordado.*
>
> Código de Ética Profissional do Psicólogo, art. 4º, c (2005)

O artigo 2º acrescenta duas vedações que importam muito para quem entra em redes e clínicas: não receber comissões ou vantagens além dos honorários contratados, e não receber nem pagar porcentagem por encaminhamento. Se uma

clínica propõe que você "pague por paciente indicado", pare e pense.

A tabela de referência

O CFP e a Federação Nacional dos Psicólogos (Fenapsi) mantêm uma Tabela de Referência Nacional de Honorários. Ela é exatamente isso, uma referência: segundo o próprio CFP, não estabelece piso nem teto. Consulte a versão vigente no site do Conselho como parâmetro, mas não como resposta pronta. O valor certo para você depende dos seus custos, do seu território e do público que você quer alcançar.

A conta que quase ninguém faz

Antes de definir o valor da sessão, faça a conta inversa. Em vez de perguntar "quanto os outros cobram?", pergunte "quanto custa a minha clínica existir?".

01 **Some os custos fixos do mês**

Sala, conselho, contador, internet, plataforma de agenda e prontuário, supervisão, terapia pessoal, formação.

02 **Reserve o que é variável**

Impostos sobre o que você recebe, deslocamento, materiais, uma reserva para férias e meses mais fracos.

03 **Defina quantas sessões são sustentáveis**

Não o máximo que cabe na agenda, mas o número que você atende bem, sem esgotar.

04 **Divida e compare**

Custos totais divididos pelas sessões sustentáveis mostram o mínimo para a clínica não dar prejuízo. A partir daí, pense na sua remuneração.

Essa conta costuma surpreender. Muita gente descobre que, com o valor que cobra, precisaria atender muito mais do que consegue sem adoecer. Melhor saber disso no primeiro trimestre do que no décimo segundo.

O contrato terapêutico

O caderno do CFP *Reflexões e orientações sobre a prática da Psicoterapia* (2022) descreve o contrato como o acordo que define regras, responsabilidades e direitos recíprocos. Pode ser verbal ou escrito, mas eu recomendo escrever, ao menos de forma simples. Inclua:

Sobre o trabalho

Abordagem, frequência e duração das sessões, forma de atendimento (presencial ou on-line) e participação de familiares, quando houver.

Sobre os combinados

Valor, forma e data de pagamento, faltas e remarcações, férias, reajuste e como encerrar o processo.

Quando o paciente não pode pagar

Vai acontecer: alguém que precisa de atendimento e não consegue pagar o valor que você definiu. O Código pede que você considere as condições do usuário, e muitos colegas reservam algumas vagas com valor social. Faça isso de forma planejada, sabendo quantas vagas a sua conta comporta, e não por impulso a cada pedido. E lembre-se do artigo 4º: a qualidade do atendimento é a mesma, qualquer que seja o valor. Quando não houver vaga, encaminhe para serviços-escola, serviços públicos de saúde ou projetos sociais da sua cidade. Encaminhar com cuidado também é atender.

DICA PRÁTICA

Combinar regras de falta e reajuste no início evita conversas difíceis no meio do processo. O paciente não se sente cobrado de surpresa, e você não precisa negociar sob pressão.

04

PARTE 4 · DIVULGAÇÃO

Ser encontrado sem se vender

Ninguém procura um psicólogo que não sabe que existe. Divulgar o próprio trabalho é legítimo e necessário. O problema começa quando a divulgação imita a lógica do marketing de produtos: promessas, antes e depois, urgência artificial, preço em destaque. A Psicologia tem regras próprias para isso, e elas protegem tanto o público quanto a profissão.

O que o artigo 20 pede

O artigo 20 do Código de Ética trata da publicidade. Vale tê-lo à mão como lista de conferência antes de publicar qualquer coisa:

Faça	Não faça
Informe nome completo, CRP e número de registro	Usar o preço do serviço como forma de propaganda
Cite só títulos e qualificações que você tem	Fazer previsão taxativa de resultados
Divulgue apenas técnicas reconhecidas ou regulamentadas pela profissão	Fazer autopromoção em detrimento de outros profissionais
Mantenha linguagem responsável e informativa	Propor atividades privativas de outras profissões ou fazer divulgação sensacionalista

O caderno do CFP sobre psicoterapia (2022) trata a rede social como meio de comunicação de massa e lembra que as mesmas regras valem ali. Um post é publicidade, mesmo quando tem tom de conversa.

Conteúdo que ensina, não que promete

A divulgação que funciona melhor a longo prazo, na minha experiência, é a que ajuda alguém a entender algo sobre si mesmo. Explicar o que é psicoterapia, como funciona a primeira sessão, quando vale buscar ajuda, o que a sua abordagem entende por sofrimento. Esse tipo de conteúdo atrai quem está procurando exatamente o que você oferece, e afasta quem procura uma solução mágica.

- Evite expor casos, mesmo "anonimizados". Pacientes se reconhecem, e outras pessoas também.
- Não use depoimentos de pacientes. A relação terapêutica não é vitrine.
- Responda dúvidas gerais em público e encaminhe as pessoais para um contato reservado, sem atender por comentário.
- Antes de publicar, pergunte: este post informa ou promete?

Presença sem vitrine

Não é preciso estar em todas as redes nem postar todos os dias. Escolha um ou dois canais em que o seu público realmente está e um ritmo que você consiga manter sem que a divulgação tome o tempo do estudo e da supervisão. Um perfil bem apresentado, com nome completo, número do CRP, abordagem, público atendido, modalidades e forma de contato, já resolve boa parte do que alguém procura antes de marcar a primeira sessão. Muitas pessoas também procuram profissionais por buscadores e mapas: manter o endereço e o horário atualizados é divulgação silenciosa e honesta.

A rede que encaminha

No primeiro ano, boa parte dos pacientes costuma chegar por indicação de colegas, professores, médicos, escolas e ex-colegas de turma. Por isso, apresente-se. Converse com psiquiatras, pediatras, nutricionistas e outros psicólogos da sua região. Conte qual público você atende e qual não atende. Encaminhar bem também gera confiança: quem vê que você encaminha quando não é o seu caso tende a lembrar de você quando é. Mantenha uma lista simples dos colegas a quem você encaminha e de quem recebe indicações, e agradeça. Lembre-se, só, de que encaminhar nunca envolve pagamento ou porcentagem, como vimos na parte anterior.

O que sustenta a agenda

Há uma parte da divulgação que não acontece nas redes: acontece na sala. Norcross e Lambert (2018), ao reunir as metanálises de uma força-tarefa da Associação Americana de Psicologia, concluíram que a relação terapêutica contribui de forma substancial e consistente para o resultado, independentemente do tipo de tratamento. Wampold (2015) chega a conclusão semelhante ao revisar os chamados fatores comuns, como aliança, empatia e expectativas.

PARA LEMBRAR

Isso não é uma promessa de agenda cheia. É um lembrete de onde está a base: pessoas bem cuidadas permanecem no processo, e o cuidado é o que dá sentido à divulgação. Sem ele, nenhuma estratégia se sustenta.

05

PARTE 5 · QUEM CUIDA

Supervisão e autocuidado

Existe uma ideia romântica de que o terapeuta é alguém que já resolveu a própria vida. Não é. Somos pessoas atendendo pessoas, e o primeiro ano de clínica costuma ser especialmente exigente: insegurança técnica, renda instável, casos que mexem com a nossa história, solidão de quem trabalha sozinho numa sala.

O que a pesquisa mostra

Uma revisão sistemática de Simionato e Simpson (2018), que analisou 40 estudos sobre psicoterapeutas, encontrou níveis moderados a altos de esgotamento em mais da metade dos profissionais pesquisados. Entre os fatores pessoais de risco mais citados estavam justamente a idade mais jovem, a menor experiência de trabalho e o envolvimento excessivo com os problemas dos pacientes. Ou seja: o começo da carreira pede atenção redobrada.

Supervisão não é luxo

A supervisão é o espaço em que o caso deixa de ser só seu. Ali você descreve o que aconteceu antes de explicar, percebe o que a relação com aquele paciente desperta em você e pensa em caminhos com alguém que já viu situações parecidas. Como supervisor, vejo com frequência o alívio de quem chega achando que errou tudo e sai entendendo o que de fato aconteceu na sessão.

- Escolha um supervisor da sua abordagem ou com quem você consiga dialogar teoricamente.
- Defina uma frequência fixa, mesmo que quinzenal ou mensal no início.
- Leve casos antes de virarem crise: a primeira sessão estranha, o pagamento atrasado, o pedido de relatório.
- Inclua o valor da supervisão nos custos fixos da clínica. Ela faz parte do serviço que você oferece.

Os sinais que pedem atenção

O esgotamento raramente chega de uma vez. Ele se anuncia em pequenos sinais que, no começo, a gente atribui ao cansaço normal: pensar nos pacientes o tempo todo fora do horário de trabalho, sentir alívio quando alguém desmarca, perder a paciência com quem está em sofrimento, não lembrar do que foi dito na sessão anterior, ter dificuldade de dormir antes de dias cheios. Nenhum desses sinais é um diagnóstico. Mas, se vários aparecem juntos e por semanas, é hora de conversar com o seu supervisor e com o seu terapeuta, e talvez de rever a agenda.

Autocuidado com limites concretos

Autocuidado não é só banho de espuma no domingo. No consultório, ele aparece em decisões de agenda:

Decisão	Por que importa
Intervalo entre sessões	Tempo para registrar, respirar e chegar inteiro à próxima pessoa.
Teto de sessões por dia	Atenção e presença têm limite. Defina o seu antes de a agenda decidir por você.

Decisão	Por que importa
Horário de resposta a mensagens	Paciente sabe quando você responde; você não vive de plantão.
Férias planejadas	Combinadas no contrato e avisadas com antecedência.
Terapia pessoal	Lugar para o que a clínica mobiliza em você.

Yalom, em *Os desafios da terapia* (2006), escreve a colegas mais novos defendendo que o terapeuta faça a própria terapia e cuide do que a prática desperta nele. Concordo. A pessoa do terapeuta é instrumento de trabalho, e instrumento descuidado desafina.

FERRAMENTA GRATUITA

Se quiser um ponto de partida para olhar a sua própria saúde mental, a ferramenta gratuita de saúde mental do NEXs TOOLS ajuda a organizar o que você está vivendo. Ela não faz diagnóstico nem substitui a sua terapia pessoal: serve para abrir a conversa consigo mesmo e, se for o caso, com um colega.

Também ajuda não trabalhar sozinho. Grupos de estudo, intervisão entre colegas da mesma fase e encontros da sua abordagem diminuem a solidão do consultório e lembram que as dúvidas do começo são compartilhadas. Muitas vezes, ouvir um colega descrever a mesma insegurança já devolve parte da tranquilidade que a semana tirou.

Cuidar de si não é egoísmo profissional. É condição para continuar cuidando dos outros por muitos anos.

06

PARTE 6 · PLANO

O plano dos 12 meses

Chegamos à parte prática. O plano abaixo organiza o primeiro ano em quatro trimestres. Não é uma receita: é uma sequência que faz sentido para a maioria das pessoas que estão começando. Ajuste ao seu contexto, mas evite pular etapas. Cada trimestre prepara o seguinte.

Trimestre	Foco	Entregas
1º (meses 1 a 3)	Base	Registro ativo; Código e resoluções relidos; supervisor e terapia pessoal definidos; sala ou estrutura on-line conferida; modelo de prontuário e de contrato prontos; conta dos custos feita.
2º (meses 4 a 6)	Presença	Perfil profissional com nome e CRP; primeiros conteúdos educativos; apresentação a 10 a 15 profissionais da rede; agenda organizada com intervalos e teto diário.
3º (meses 7 a 9)	Ajuste	Revisão de valores com base nos custos reais; revisão dos registros com o supervisor; escolha de um público ou tema para aprofundar; início ou continuidade de uma formação.
4º (meses 10 a 12)	Sustentação	Balanço do ano; planejamento de férias; reajuste comunicado com antecedência, se for o caso; metas do segundo ano escritas.

Repare que a divulgação só entra com força no segundo trimestre. Não é por acaso: quem divulga antes de ter contrato, registro e supervisão definidos costuma receber os primeiros pacientes ainda improvisando. E repare também que o balanço do quarto trimestre inclui você, não só a agenda.

O que observar em cada etapa

Indicadores ajudam a sair da ansiedade e olhar para fatos. Proponho poucos, simples, que você pode acompanhar numa planilha ou num sistema de gestão:

01 **Sessões por semana**

Quantas aconteceram, não quantas foram marcadas.

02 **Faltas e remarcações**

Um número alto pode indicar problema no contrato, no horário ou na vinculação.

03 **Origem dos pacientes**

Indicação, redes sociais, convênio, busca na internet. Mostra onde investir tempo.

04 **Resultado financeiro**

Receita menos custos fixos e variáveis. Simples e revelador.

05 **Como você está**

Cansaço, sono, prazer no trabalho. Leve esse número para a supervisão e para a terapia.

Um ritual de revisão

No fim de cada trimestre, reserve duas horas para olhar para trás. Releia o que tinha planejado, compare com o que aconteceu e escreva três frases: o que funcionou, o que não funcionou e o que vou mudar. Leve essas frases para a supervisão. Esse pequeno ritual evita dois extremos comuns no primeiro ano: desistir cedo demais, por ansiedade, ou insistir por tempo demais num modelo que claramente não se sustenta.

Quando o plano não anda

Haverá meses fracos. Alguns pacientes vão sair cedo, outros vão demorar a chegar. Isso faz parte do começo de qualquer clínica e não diz, sozinho, nada sobre a sua competência. Antes de mudar tudo, descreva o que está acontecendo: quantas pessoas procuraram, quantas iniciaram, quantas continuaram. Muitas vezes o ajuste necessário é pequeno, como um horário noturno, um contrato mais claro ou uma conversa com a rede.

SEM CULPA

Se depois de um ano o consultório ainda não se sustenta, isso não é fracasso. É informação. Algumas pessoas combinam clínica com docência, trabalho institucional ou outras áreas da Psicologia por bastante tempo, e constroem carreiras sólidas assim. O plano serve para decidir com informação, não para medir o seu valor.

Organizar para cuidar melhor

No primeiro ano, é tentador resolver tudo com caderno, planilha e agenda do celular. Funciona por um tempo. Quando a agenda cresce, a dispersão começa a custar: prontuário num lugar, pagamentos em outro, mensagens perdidas. Escolher cedo uma forma organizada de registrar e gerir libera atenção para o que importa, que é a pessoa na sua frente. Seja qual for a ferramenta, confira se ela guarda os registros com segurança, se só você tem acesso ao conteúdo clínico e se permite cumprir o prazo de guarda previsto nas resoluções.

EXERCÍCIO · 20 MINUTOS

O seu primeiro trimestre

Responda por escrito, com calma. Não é uma prova: é um rascunho do seu plano. Depois, leve as respostas para a supervisão.

1 **O que, na sua estrutura atual, ainda não protege o sigilo dos pacientes como deveria?**

Pense na sala, no celular, nos arquivos e em quem tem acesso a eles.

2 **Quanto custa, por mês, a sua clínica existir? E quantas sessões por semana você consegue atender bem?**

Inclua supervisão, terapia pessoal e formação. Use o número sustentável, não o máximo.

3 **O que vai estar escrito no seu contrato terapêutico sobre faltas, férias e reajuste?**

Escreva em linguagem simples, como explicaria a um paciente na primeira sessão.

4 **Quais cinco profissionais da sua região você pode procurar nos próximos 30 dias para se apresentar?**

Inclua pelo menos um de outra área da saúde e um da educação.

5 **Quem será o seu supervisor e com que frequência vocês vão se encontrar?**

Se ainda não sabe, anote dois nomes para contatar nesta semana.

6 **Que limite de agenda você vai respeitar para continuar inteiro daqui a um ano?**

Teto diário, intervalo entre sessões, horário de mensagens ou dia livre.

SÍNTESE

O que levar deste e-book

01 **Base antes de volume**
Registro, Código de Ética, supervisão, terapia pessoal e estrutura segura vêm antes de qualquer estratégia para atrair pacientes.

02 **Registrar é dever e cuidado**
O registro documental é obrigatório, tem estrutura mínima e prazo de guarda. Confira as resoluções vigentes, inclusive as do atendimento on-line.

03 **Preço nasce da conta**
Use a tabela de referência como parâmetro, mas defina o valor a partir dos seus custos e do número de sessões que você atende bem. Combine tudo no contrato.

04 **Divulgar informando**
O artigo 20 do Código é sua lista de conferência. Conteúdo que ensina e uma rede bem cuidada sustentam mais do que promessas.

05 **Quem cuida precisa de cuidado**
O começo da carreira é um período de risco de esgotamento. Supervisão, limites concretos de agenda e terapia pessoal fazem parte do plano.

A sala vazia não é sinal de que você escolheu errado. É o lugar onde a clínica começa. Com base, paciência e um plano revisado a cada trimestre, ela tem chance de crescer sem perder o que a torna clínica: o encontro com a pessoa que chega.

PARA APROFUNDAR

Referências

BRASIL. Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971. Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1971.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 10, de 21 de julho de 2005. Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo. Brasília, DF: CFP, 2005.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 1, de 30 de março de 2009. Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos. Brasília, DF: CFP, 2009.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 6, de 29 de março de 2019. Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional. Brasília, DF: CFP, 2019.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 13, de 15 de junho de 2022. Dispõe sobre diretrizes e deveres para o exercício da psicoterapia por psicóloga e por psicólogo. Brasília, DF: CFP, 2022.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 9, de 18 de julho de 2024. Regulamenta o exercício profissional da Psicologia mediado por Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação (TDICs) em território nacional e revoga a Resolução CFP nº 11/2018 e a Resolução CFP nº 4/2020. Brasília, DF: CFP, 2024.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Reflexões e orientações sobre a prática da psicoterapia. Brasília, DF: CFP, 2022.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Manual orientativo de registro e elaboração de documentos psicológicos. Brasília, DF: CFP, 2025.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Tabela de honorários. Brasília, DF: CFP. Disponível em: https://site.cfp.org.br/tabela-de-honorarios/. Acesso em: 31 out. 2026.

NORCROSS, John C.; LAMBERT, Michael J. Psychotherapy relationships that work III. Psychotherapy, v. 55, n. 4, p. 303-315, 2018. DOI: 10.1037/pst0000193.

WAMPOLD, Bruce E. How important are the common factors in psychotherapy? An update. World Psychiatry, v. 14, n. 3, p. 270-277, 2015. DOI: 10.1002/wps.20238.

SIMIONATO, Gabrielle K.; SIMPSON, Susan. Personal risk factors associated with burnout among psychotherapists: a systematic review of the literature. Journal of Clinical Psychology, v. 74, n. 9, p. 1431-1456, 2018. DOI: 10.1002/jclp.22615.

YALOM, Irvin D. Os desafios da terapia: reflexões para pacientes e terapeutas. Rio de Janeiro: Ediouro, 2006.

PERLS, Frederick; HEFFERLINE, Ralph; GOODMAN, Paul. Gestalt-terapia. São Paulo: Summus, 1997.

Normas conferidas nas fontes oficiais em 31/10/2026.

PRÓXIMO PASSO

Próximo passo

Se este e-book ajudou a organizar o seu primeiro ano, o próximo passo é organizar também o dia a dia do consultório. Foi para isso que a ALLNEXS criou o **NEXs Clinic**, uma solução de gestão para autônomos, consultórios e clínicas multiprofissionais.

No NEXs Clinic, o prontuário é um módulo, e a gestão inteira é a solução: gestão assistencial (prontuários, agenda, documentos, evolução e termos), agenda e espaços (salas, disponibilidade e sublocação), financeiro e fiscal, equipe e acessos, investimentos e indicadores de ocupação, custos e recebimentos. Tudo conectado, do agendamento à decisão de gestão.

Se você quer continuar estudando Psicologia aplicada à prática, conheça também a área NEXsPsi, onde reunimos conteúdos e projetos para psicólogos e estudantes. Sem pressa: conheça, compare e decida no seu tempo. E, se quiser me contar como foi o seu primeiro ano, as conversas com colegas são parte do que me faz continuar escrevendo.

Prontuário e agenda · Financeiro do consultório · Sublocação de salas · Indicadores · NEXsPsi

Conhecer o NEXs Clinic →

Está no celular? Toque no botão acima. No computador, aponte a câmera para o código.
allnexs.com/gbsnex/