



Parecer a Respeito da Finalidade, do Manuseio e do Preenchimento do Prontuário do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) – Aspectos Técnicos, Éticos e Jurídicos sobre a Temática.

Dos fatos

O Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região (CRP 11) tem recebido com frequência pedidos de orientação a respeito da atuação e da confecção de documentos na Política de Assistência Social, mais especificamente sobre os limites e possibilidades da atuação profissional e multiprofissional na citada política. Após compilar os documentos já produzidos sobre a matéria, bem como diante dos subsídios discutidos junto ao Fórum de Trabalhadores (as) do SUAS no Ceará (FETSUAS-CE), faz-se relevante evidenciar as principais questões relativas a este debate. Neste sentido, seguem as orientações e os cabíveis trâmites dos quais trata este parecer.

Do mérito da causa

O sistema Conselhos de Psicologia possui importante função de garantir a regulação, fiscalização e orientação dos atos profissionais, bem como o zelo pelos processos relativos, direta e indiretamente, a tal matéria para atuação e intervenção na sociedade. Diante deste fato, cabe a este regional verificar todas as informações cabíveis, as possíveis inconsistências percebidas, bem como orientar os pleiteantes os devidos ajustes necessários. Portanto, seguem os elementos analisados para consubstanciar decisões de natureza de orientação e procedimentos correlatos para a Comissão de Orientação em Psicologia (COF), para o plenário do CRP 11, para os Fóruns da Assistência Social, para o Controle Social, para os (as) Trabalhadores (as), para os (as) Gestores (as) da citada política pública, bem como para as autoridades competentes.

1

Da Fundamentação Legal Inicial:

CONSIDERANDO o disposto no Código de Ética Profissional do Psicólogo (aprovado pela RESOLUÇÃO CFP Nº 010/05), na seção PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS e suas responsabilidades, tem-se que:

III. O psicólogo atuará com responsabilidade social, analisando crítica e historicamente a realidade política, econômica, social e cultural.

IV. O psicólogo atuará com responsabilidade, por meio do contínuo aprimoramento profissional, contribuindo para o desenvolvimento da Psicologia como campo científico de conhecimento e de prática.

SEDE FORTALEZA

Rua Carlos Vasconcelos, 2521 - Joaquim Távora - CEP 60.115-171 Fortaleza/CE - Fone/Fax: (85) 3246-6887 / 3246-6924

E-mail: crp11@crp11.org.br

SUB SEDE CARIRI

Avenida Ailton Gomes, 3006 sala 02 – Lagoa Seca – CEP- 63.040-602 Juazeiro do Norte/CE – Fone: (88) 3523.3806

E-mail: subsedecariri@crp11.org.br



V. O psicólogo contribuirá para promover a universalização do acesso da população às informações, ao conhecimento da ciência psicológica, aos serviços e aos padrões éticos da profissão.

VI. O psicólogo zelará para que o exercício profissional seja efetuado com dignidade, rejeitando situações em que a Psicologia esteja sendo aviltada.

VII. O psicólogo considerará as relações de poder nos contextos em que atua e os impactos dessas relações sobre as suas atividades profissionais, posicionando-se de forma crítica e em consonância com os demais princípios deste Código. (grifos do parecerista).

CONSIDERANDO, ainda, o disposto no Código de Ética Profissional do Psicólogo (aprovado pela RESOLUÇÃO CFP Nº 010/05), em especial nos seguintes termos:

Art. 22 – As dúvidas na observância deste Código e os casos omissos serão resolvidos pelos Conselhos Regionais de Psicologia, ad referendum do Conselho Federal de Psicologia.

CONSIDERANDO, ainda, o disposto na RESOLUÇÃO CFP Nº 003/2007 que institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia, CAPÍTULO III, DA ORIENTAÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL, em especial nos termos do seguinte artigo:

Art. 68 - Os Conselhos Regionais de Psicologia poderão editar atos complementares que tornem a orientação e fiscalização mais eficazes, desde que dentro dos limites de competência definidos por lei, nos Regimentos Internos e respeitadas as normas editadas pelo Conselho Federal de Psicologia. (grifos do parecerista).

2

CONSIDERANDO o disposto no inteiro teor na RESOLUÇÃO CFP N.º 007/2003 que institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002;

CONSIDERANDO o disposto no inteiro teor da RESOLUÇÃO Nº 5, DE 15 DE MARÇO DE 2011 do Conselho Nacional de Educação que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Psicologia, estabelecendo normas para o projeto pedagógico complementar para a Formação de Professores de Psicologia, em especial no que diz respeito aos seguintes;

CONSIDERANDO o disposto no inteiro teor da Lei Nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 que dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo;

CONSIDERANDO o disposto no inteiro teor do Decreto Nº 53.464, de 21 de janeiro de 1964 que regulamenta a Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962, que dispõe sobre a profissão de psicólogo.

SEDE FORTALEZA

Rua Carlos Vasconcelos, 2521 - Joaquim Távora - CEP 60.115-171 Fortaleza/CE - Fone/Fax: (85) 3246-6887 / 3246-6924

E-mail: crp11@crp11.org.br

SUB SEDE CARIRI

Avenida Ailton Gomes, 3006 sala 02 – Lagoa Seca – CEP- 63.040-602 Juazeiro do Norte/CE – Fone: (88) 3523.3806

E-mail: subsedecariri@crp11.org.br



CONSIDERANDO o disposto no inteiro teor da Lei Nº 5766, de 20 de dezembro de 1971 que cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto no inteiro teor do DECRETO Nº 79.822, DE 17 DE JUNHO DE 1977 que regulamenta a Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, que criou o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto no inteiro teor da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto no inteiro teor da Nota Técnica nº 001/2016 – COMPAS/CFP que trata das Orientações sobre documentos elaborados por psicólogas e psicólogos no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

CONSIDERANDO o disposto no inteiro teor da RESOLUÇÃO Nº 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006. DOU 26/12/2006 que Aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS;

CONSIDERANDO o disposto no inteiro teor do documento NOB-RH/SUAS: ANOTADA E COMENTADA, de autoria do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS), Secretaria Nacional de Assistência Social, 2011;

CONSIDERANDO o disposto no inteiro teor do documento MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO PRONTUÁRIO SUAS, de autoria do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS), 2014;

CONSIDERANDO o disposto no inteiro teor da RESOLUÇÃO Nº 17, DE 20 DE JUNHO DE 2011 que ratifica a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e reconhece as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal de 1988, em especial nos seguintes termos:

Art 5º- Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

II - ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei; (grifos do parecerista).

3

SEDE FORTALEZA

Rua Carlos Vasconcelos, 2521 - Joaquim Távora - CEP 60.115-171 Fortaleza/CE - Fone/Fax: (85) 3246-6887 / 3246-6924

E-mail: crp11@crp11.org.br

SUB SEDE CARIRI

Avenida Ailton Gomes, 3006 sala 02 – Lagoa Seca – CEP- 63.040-602 Juazeiro do Norte/CE – Fone: (88) 3523.3806

E-mail: subsedecariri@crp11.org.br



Passa-se a análise do mérito e resposta às principais questões existentes sobre a temática:

Da Análise dos Fatos e das Devidas Fundamentações Legais Complementares:

01. Quais são os profissionais que podem utilizar o Prontuário SUAS?

Esta é uma questão bastante controversa e por diversos fatores. Neste documento, serão listadas e comentadas cada uma das problemáticas deste debate da forma como se segue:

a) O documento MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO PRONTUÁRIO SUAS estabeleceu algumas orientações e fundamentações a este respeito no ano de 2014 que merecem reprodução na íntegra:

PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELO USO DO PRONTUÁRIO SUAS

O Prontuário SUAS deve ser utilizado pelos(as) profissionais de nível superior da equipe técnica de referência das unidades de CRAS e de CREAS, que são registrados em conselhos profissionais, cuja atuação esteja regulada por Códigos de Ética Profissional e que são responsáveis, respectivamente, pelo trabalho social com famílias no âmbito do PAIF e do PAEFI, considerando os princípios éticos e as atribuições privativas das categorias profissionais.

A Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS), aprovada por meio da Resolução CNAS Nº 269, de 13 de dezembro de 2006, aponta os profissionais que devem compor, obrigatoriamente, as equipes de referência da PSB e PSE, considerando o “número de famílias e indivíduos referenciados, o tipo de atendimento e as aquisições que devem ser garantidas aos usuários” (Brasil, 2011, p. 19): Proteção Social Básica: Assistente Social e Psicólogo; Proteção Social Especial de Média Complexidade: Assistente Social, Psicólogo e Advogado e Proteção Social Especial de Alta Complexidade: Assistente Social e Psicólogo.

A Resolução CNAS Nº 17, de 20 de junho de 2011, ratificar a equipe de referência definida pela NOB-RH/SUAS e reconhece outras categorias profissionais de nível superior que possuem formação e habilidades para o desenvolvimento de atividades específicas para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais da gestão do SUAS. Assim, além das(os) Assistentes Sociais, Psicólogas(os) e Advogado(a) que compõem obrigatoriamente as equipes de referência do CRAS e CREAS, os profissionais de nível superior que, preferencialmente, poderão atender as especificidades dos serviços socioassistenciais são: Antropólogo, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo, Terapeuta ocupacional e Musicoterapeuta. Entretanto, quanto ao uso do Prontuário SUAS os profissionais precisam estar atentos à regulamentação da sua profissão e aos valores e princípios preconizados no seu Código de Ética Profissional quanto ao exercício da profissão.

SEDE FORTALEZA

Rua Carlos Vasconcelos, 2521 - Joaquim Távora - CEP 60.115-171 Fortaleza/CE - Fone/Fax: (85) 3246-6887 / 3246-6924

E-mail: crp11@crp11.org.br

SUB SEDE CARIRI

Avenida Ailton Gomes, 3006 sala 02 – Lagoa Seca – CEP- 63.040-602 Juazeiro do Norte/CE – Fone: (88) 3523.3806

E-mail: subsedecariri@crp11.org.br



As Orientações Técnicas sobre o PAIF orientam que “todos os atendimentos que foram registrados precisam ser datados e identificados: é preciso que contenham carimbos (com identificação e número do registro em conselho de classe) e assinaturas do(s) profissional(is) responsável(is) pelo registro dos dados. Todas as etapas do trabalho são de domínio de todos os técnicos de nível superior, o que caracteriza o trabalho interdisciplinar. No entanto, deve-se preservar a questão ética e as atribuições específicas de cada profissão” (2012, p. 51). (grifos do parecerista)

Restou evidenciado na redação do citado manual que apenas as profissões regulamentadas, que estejam sob o controle de Conselhos Profissionais de Fiscalização, bem como regidos pelos respectivos códigos de ética podem utilizar o Prontuário SUAS. No manual em questão, há referência às duas normativas reguladoras do trabalho dos recursos humanos no SUAS, a saber, a Resolução CNAS Nº 269, de 13 de dezembro de 2006 – NOB/RH SUAS e a Resolução CNAS Nº 17, de 20 de junho de 2011. Esta última normativa acrescentou um rol de diversas profissões que podem compor as equipes profissionais de referência, complementando os profissionais essenciais, da Política de Assistência Social.

Dito isto, ao analisar a redação da Resolução CNAS Nº 17, de 20 de junho de 2011, em especial os termos dispostos, nota-se o seguinte:

Art. 4º Os profissionais de nível superior que integram as equipes de referência e gestão do SUAS deverão possuir:
I - Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC;
II – Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver. (grifos do parecerista).

5

É de fácil percepção que a Resolução nº17/2011 editada pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) deixou facultado a existência ou não de registro em Conselho Regional de Profissão para que os profissionais integrem as equipes de referência. Sendo o CNAS instância máxima de deliberação sobre a Política de Assistência Social, com prerrogativas conferidas por Lei (LEI Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993 -LOAS), os seus atos oficiais são a referência de regulação do Sistema Único de Assistência Social.

Para que não restem dúvidas sobre o caráter deliberativo do CNAS no ordenamento do SUAS, cito abaixo os poderes conferidos pelo Congresso Nacional e ratificados pelo Chefe do Executivo na aludida Lei acima mencionada:

Art. 16. As instâncias deliberativas do Suas, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil, são: ([Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011](#))

I - o Conselho Nacional de Assistência Social;

.....
SEDE FORTALEZA

Rua Carlos Vasconcelos, 2521 - Joaquim Távora - CEP 60.115-171 Fortaleza/CE - Fone/Fax: (85) 3246-6887 / 3246-6924

E-mail: crp11@crp11.org.br

SUB SEDE CARIRI

Avenida Ailton Gomes, 3006 sala 02 – Lagoa Seca – CEP- 63.040-602 Juazeiro do Norte/CE – Fone: (88) 3523.3806

E-mail: subsedecariri@crp11.org.br



II - os Conselhos Estaduais de Assistência Social;

III - o Conselho de Assistência Social do Distrito Federal;

IV - os Conselhos Municipais de Assistência Social.

Art. 17. Fica instituído o Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), órgão superior de deliberação colegiada, vinculado à estrutura do órgão da Administração Pública Federal responsável pela coordenação da Política Nacional de Assistência Social, cujos membros, nomeados pelo Presidente da República, têm mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período. (grifos do parecerista).

b) Os elementos fáticos aqui provados são suficientes para fundamentar que o documento MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO PRONTUÁRIO SUAS não poderia ter restrito o uso de um documento essencial para o desenvolvimento do trabalho técnico no SUAS, quando a norma superior não impôs este tipo de condicionalidade. Um documento de orientação técnica elaborado pelo órgão do executivo federal (MDS) tal como o é o referido manual e os manuais correlatos não possui autorização legal para impor orientações que são frontalmente conflitantes com a hierarquia normativa que embasam a legalidade da Administração Pública.

Portanto, todos os profissionais de nível superior listados na Resolução CNAS Nº 17, de 20 de junho de 2011 e que estejam compondo equipes técnicas de referência (sendo devidamente fundamentada a necessidade de composição dos profissionais), gozam das prerrogativas do trabalho técnico pleno a ser desenvolvido com os indivíduos e famílias, inclusive para o uso do Prontuário SUAS, respeitadas as disposições legais previstas em vigência.

6

02. Como Ficarão Asseguradas as Questões Relativas ao Sigilo Profissional?

É importante destacar que todos os profissionais estão obrigados a guardar sigilo sobre informações sensíveis, da intimidade e da privacidade na prestação de serviços. O dever de assim proceder em relação ao sigilo está previsto no código penal brasileiro (DECRETO-LEI Nº 2.848, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1940):

SEÇÃO IV DOS CRIMES CONTRA A INVOLABILIDADE DOS SEGREDOS Divulgação de segredo

Art. 153 - Divulgar alguém, sem justa causa, conteúdo de documento particular ou de correspondência confidencial, de que é destinatário ou detentor, e cuja divulgação possa produzir dano a outrem:

Pena - detenção, de um a seis meses, ou multa.

§ 1º Somente se procede mediante representação. (Parágrafo único renumerado pela Lei nº 9.983, de 2000)

SEDE FORTALEZA

Rua Carlos Vasconcelos, 2521 - Joaquim Távora - CEP 60.115-171 Fortaleza/CE - Fone/Fax: (85) 3246-6887 / 3246-6924

E-mail: crp11@crp11.org.br

SUB SEDE CARIRI

Avenida Ailton Gomes, 3006 sala 02 – Lagoa Seca – CEP- 63.040-602 Juazeiro do Norte/CE – Fone: (88) 3523.3806

E-mail: subsedecariri@crp11.org.br



§ 1º-A. Divulgar, sem justa causa, informações sigilosas ou reservadas, assim definidas em lei, contidas ou não nos sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública: (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

Pena – detenção, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

§ 2º Quando resultar prejuízo para a Administração Pública, a ação penal será incondicionada. (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000)

Violação do segredo profissional

Art. 154 - Revelar alguém, sem justa causa, segredo, de que tem ciência em razão de função, ministério, ofício ou profissão, e cuja revelação possa produzir dano a outrem:

Pena - detenção, de três meses a um ano, ou multa.

Parágrafo único - Somente se procede mediante representação

O arcabouço legal citado traz consigo a fundamentação de que os agentes públicos e privados têm por dever guardar sigilo das informações das quais tenham acesso no exercício de suas funções. Esta obrigação não está condicionada a existência de regulamentação de profissões ou a existência de respectivo código de ética profissional específico.

7

As profissões que são regulamentadas e regidas por códigos de ética são duplamente responsáveis sobre o manejo do sigilo, respondendo às normas gerais e às específicas de cada ato profissional. A duplicidade de responsabilidade das profissões regulamentadas não significa que as demais profissões estejam desobrigadas de guarda de sigilo.

Em todos os casos (de profissões regulamentadas regidas por código de ética e de profissões não regulamentadas e não regidas por código de ética), os atos ilícitos, inclusive de quebra de sigilo deverão ser investigados, instruídos, tramitados e julgados por Comissões de Ética Pública (CEP) em cada esfera administrativa nos moldes das jurisprudências já firmadas no âmbito federal (DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994 que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal) e no âmbito estadual do Ceará (DECRETO Nº 31.198, de 30 de abril de 2013 que INSTITUI O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

Caso o município não disponha deste ordenamento jurídico, deverá instituir o chefe do executivo, por analogia do mérito legislativo firmado, por ato ordinário para apuração de fatos eventualmente ocorridos de quebra de sigilo, preservadas as garantias legais e processuais em vigência.

Evidenciados os elementos acima, resta provado que há dispositivos de controle e de garantias legais para que todas as profissões de nível superior guardem sigilo de seus

.....
SEDE FORTALEZA

Rua Carlos Vasconcelos, 2521 - Joaquim Távora - CEP 60.115-171 Fortaleza/CE - Fone/Fax: (85) 3246-6887 / 3246-6924

E-mail: crp11@crp11.org.br

SUB SEDE CARIRI

Avenida Ailton Gomes, 3006 sala 02 – Lagoa Seca – CEP- 63.040-602 Juazeiro do Norte/CE – Fone: (88) 3523.3806

E-mail: subsedecariri@crp11.org.br



atos. A mesma obrigação se estende aos profissionais de nível médio e fundamental, guardadas as devidas proporções e especificidades de suas atribuições junto à Administração Pública.

03. Existe Alguma Diferença entre Servidores Estáveis, Temporários, Terceirizados ou de Função Delegada em Relação às Obrigações de Guarda de Sigilo ou em Relação às Responsabilidades com a Administração Pública?

Existem muitas particularidades entre os servidores de diversos vínculos com a Administração Pública, contudo em relação às responsabilidades e ao sigilo **não há diferenciação** nos termos na Constituição Federal de 1988:

Art. 37 – A administração pública direta ou indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

Nota-se, de forma cristalina, que todos os agentes públicos, no exercício de suas funções, são responsáveis pelos seus atos, independente dos vínculos com o poder público.

8

04. Profissionais de Nível Médio Podem Ter Acesso às Informações Sigilosas Registradas em Prontuário, em especial ao Prontuário SUAS?

Para responder a este questionamento é importante demarcar a função do registro em prontuário para o cumprimento dos objetivos do cuidado com indivíduos e famílias. Segundo o Dicionário Michaelis da Língua Portuguesa a palavra *Prontuário* significa o seguinte:

Prontuário

pron·tu·á·ri·o

sm

- 1 Manual que contém informações úteis.
- 2 Lugar onde se guardam objetos que podem ser necessários a qualquer momento.
- 3 Ficha com os antecedentes de uma pessoa.
- 4 Conteúdo desse documento.

Ou seja, o prontuário é um documento que contém informações sobre os processos pelos quais uma pessoa foi submetida ao longo de um recorte de sua história de vida. Do ponto de vista técnico, um prontuário tem por função garantir as seguintes diretrizes:

.....
SEDE FORTALEZA

Rua Carlos Vasconcelos, 2521 - Joaquim Távora - CEP 60.115-171 Fortaleza/CE - Fone/Fax: (85) 3246-6887 / 3246-6924

E-mail: crp11@crp11.org.br

SUB SEDE CARIRI

Avenida Ailton Gomes, 3006 sala 02 – Lagoa Seca – CEP- 63.040-602 Juazeiro do Norte/CE – Fone: (88) 3523.3806

E-mail: subsedecariri@crp11.org.br



- a) Registrar informações relevantes sobre a pessoa acompanhada;
- b) Contextualizar processualmente os procedimentos empregados para a preservação do cuidado da pessoa acompanhada;
- c) Subsidiar a tomada de decisões técnicas dos profissionais envolvidos diretamente nas intervenções pertinentes com a pessoas acompanhadas

Este é o trinômio Registrar-Contextualizar-Subsidiar as decisões técnicas. Esta é a função primordial da existência de um prontuário.

A função complementar consiste em permitir a **comunicação qualificada** entre diferentes profissionais de mesma categoria (uniprofissional) ou de categorias diferentes (multiprofissional).

Neste sentido, cabe aos profissionais de referência das equipes e os profissionais consultivos, cuja a exigência de conhecimentos para intervir (legal e técnica) demanda formação em nível superior, tomar as decisões técnicas sobre os rumos do acompanhamento.

A diferenciação de responsabilidades por nível de complexidade está prevista na Constituição Federal na forma demonstrada a seguir:

Artigo 37 - A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei [...] [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#) (grifos do parecerista).

Nestes termos, sendo os profissionais de nível superior das equipes de referência a última instância de decisão técnica de serviço (inclusive sob o prisma da responsabilização dos atos), cabe exclusivamente a estes a prerrogativa de acesso, evolução e uso dos prontuários. Embora na política de saúde, alguns profissionais de nível médio e técnico possam realizar registros específicos em prontuário, mediados por supervisão de profissional de nível superior, esta previsão não está tipificada na Política de Assistência Social. Cabe, portanto, aos técnicos de nível superior a responsabilidade plena do uso de prontuários. A prerrogativa de vistoria de prontuários por agentes fiscais de mesmo nível também é prevista de acordo com as normativas em vigência.

04. Coordenadores Podem Ter Acesso às Informações Sigilosas Registradas em Prontuário, em especial ao Prontuário SUAS?

Os agentes públicos que exercem função de coordenação devem possuir escolaridade de nível superior para o exercício de suas atividades de acordo com as previsões da

SEDE FORTALEZA

Rua Carlos Vasconcelos, 2521 - Joaquim Távora - CEP 60.115-171 Fortaleza/CE - Fone/Fax: (85) 3246-6887 / 3246-6924

E-mail: crp11@crp11.org.br

SUB SEDE CARIRI

Avenida Ailton Gomes, 3006 sala 02 – Lagoa Seca – CEP- 63.040-602 Juazeiro do Norte/CE – Fone: (88) 3523.3806

E-mail: subsedecariri@crp11.org.br



RESOLUÇÃO Nº 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006 – BOB/RH SUAS e da Resolução CNAS nº 17/ 20011.

Merece reprodução integral as orientações técnicas previstas para os cargos e coordenação no SUAS:

Perfil e principais atribuições do Coordenador do CREAS

Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011;

- Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;
- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

10

Fonte: Orientações Técnicas Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS Brasília, 2011. Pág 97

Coordenador (a) do Centro POP

Perfil • Escolaridade de nível superior; • Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; • Experiência e conhecimentos sobre população em situação de rua; • Conhecimento das normativas e legislações referentes à política de Assistência Social e às pessoas em situação de rua; • Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. Principais atribuições • Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu (s) serviço (s), quando for o caso; • Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; • Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; • Coordenar a relação cotidiana entre

SEDE FORTALEZA

Rua Carlos Vasconcelos, 2521 - Joaquim Távora - CEP 60.115-171 Fortaleza/CE - Fone/Fax: (85) 3246-6887 / 3246-6924

E-mail: crp11@crp11.org.br

SUB SEDE CARIRI

Avenida Ailton Gomes, 3006 sala 02 – Lagoa Seca – CEP- 63.040-602 Juazeiro do Norte/CE – Fone: (88) 3523.3806

E-mail: subsedecariri@crp11.org.br



o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; • Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; • Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; • Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; • Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; • Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; • Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; • Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social; • Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; • Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Fonte: MDS - Orientações Técnicas Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro Pop - Brasília, 2011

Coordenador do CRAS

Perfil: Escolaridade mínima de nível superior, concursado, com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local. Atribuições: • Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; • Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; • Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; • Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; • Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; • Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; • Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; • Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; • Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); • Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; • Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; • Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); • Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); • Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

11

.....

SEDE FORTALEZA

Rua Carlos Vasconcelos, 2521 - Joaquim Távora - CEP 60.115-171 Fortaleza/CE - Fone/Fax: (85) 3246-6887 / 3246-6924

E-mail: crp11@crp11.org.br

SUB SEDE CARIRI

Avenida Ailton Gomes, 3006 sala 02 – Lagoa Seca – CEP- 63.040-602 Juazeiro do Norte/CE – Fone: (88) 3523.3806

E-mail: subsedecariri@crp11.org.br



Fonte: Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS - 2009

Compilação dos dados: <https://craspsicologia.files.wordpress.com/2016/01/atribuic3a7c3b5es-coordenador-cras-creas-centro-pop.pdf>

Neste sentido, nota-se facilmente que não há previsão para que coordenadores desempenhem funções técnicas e, portanto, tenham acesso as prerrogativas de sigilo existentes no Prontuário SUAS. Mesmo que coordenadores possuam profissões de base, inclusive regulamentadas, as funções de coordenação são funções gerenciais estritas, não devendo o profissional que exerce a gestão de uma unidade do SUAS confundir suas atribuições do cargo com a sua profissão de base.

05. O que Pode ou Não Ser Registrado em Prontuário do SUAS?

No caso específico da Psicologia, a Resolução nº 010/2005 (Código de Ética Profissional do Psicólogo -CEPP), há as seguintes determinações:

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.

Em caráter complementar a este determinado pelo CEPP, a Resolução CFP 001/2009 que dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos, estabelece o seguinte:

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. (grifos do parecerista)

Entendimento semelhante tem sido adotado pelas diversas profissões regulamentadas e seus respectivos códigos de ética para atuação em diferentes contextos no campo público e privado. Desta feita, a manutenção do sigilo é a regra fundamental da atuação profissional e, em decorrência deste fato, os instrumentos multiprofissionais devem conter apenas o estritamente necessário para cumprir os objetivos do trabalho, bem como que leve em conta o benefício do usuário do serviço.

Por analogia do mérito, a mesma orientação é válida para as profissões não regulamentadas e não regidas por código de ética. A fundamentação de manutenção de sigilo pelas razões já apresentadas neste parecer estende o dever de registrar apenas o necessário para todas as profissões que desenvolvam trabalho técnico com indivíduos e famílias.

Importante salientar que o Prontuário SUAS está estruturado para registro de informações bastante sensíveis sobre a intimidade das famílias, tais como informações

.....
SEDE FORTALEZA

Rua Carlos Vasconcelos, 2521 - Joaquim Távora - CEP 60.115-171 Fortaleza/CE - Fone/Fax: (85) 3246-6887 / 3246-6924

E-mail: crp11@crp11.org.br

SUB SEDE CARIRI

Avenida Ailton Gomes, 3006 sala 02 – Lagoa Seca – CEP- 63.040-602 Juazeiro do Norte/CE – Fone: (88) 3523.3806

E-mail: subsedecariri@crp11.org.br



financeiras, de saúde, de educação. Por esta razão, os profissionais devem ter cuidado redobrado no manejo deste instrumento, bem como atentar para as disposições éticas e legais do uso das citadas informações.

06. A Quem Pertence o Prontuário do SUAS?

O prontuário de qualquer espécie pertence ao usuário em razão de ser documento de registro de dados pessoais para diversas finalidades. Esta prerrogativa está prevista em Lei (LEI Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990 – Código de Defesa do Consumidor), no art. 72, ao tipificar como infração a negativa de acesso como se nota a seguir:

Art. 72. Impedir ou dificultar o acesso do consumidor às informações que sobre ele constem em cadastros, banco de dados, fichas e registros:

Pena Detenção de seis meses a um ano ou multa.

Embora as relações existentes na Política de Assistência Social não sejam de consumo, esta normativa serve de base para demonstrar que o sujeito tem direito às cópias de documentos de seu interesse, incluindo-se os prontuários. Este mesmo entendimento foi consolidado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) em 2015¹. Entendimento semelhante tem sido consolidado nos tribunais cuja a sentença abaixo ilustra:

AGRAVO DE INSTRUMENTO. MEDIDA CAUTELAR DE BUSCA E APREENSÃO. PRONTUÁRIO MÉDICO-HOSPITALAR. **O CONTEÚDO DO PRONTUÁRIO MÉDICO HOSPITALAR NÃO PERTENCE AO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE, MAS AO PACIENTE, QUE DEVE TER ACESSO ÀS INFORMAÇÕES NELE CONTIDAS.** AGRAVO PROVIDO. (RIO GRANDE DO SUL, 2000)

A salvaguarda do prontuário é da instituição pública em que os serviços são prestados e a responsabilidade (ética, técnica e jurídica) de manejo dos dados é do profissional responsável.

Providências Sugeridas Diante dos Elementos Fundamentados Neste Documento:

01. Solicitar que o documento MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO PRONTUÁRIO SUAS seja revisto para que sua redação fique adequada diante das legislações em vigência;

02. Informar que qualquer decisão que proíba os profissionais de referência de equipes (de nível superior), regidos ou não por código de ética, de utilizarem o Prontuário SUAS não possui sustentação legal;

¹ Fonte: <http://www.cnj.jus.br/noticias/cnj/80919-cnj-servico-todo-paciente-tem-direito-a-copia-do-prontuario-medico>

SEDE FORTALEZA

Rua Carlos Vasconcelos, 2521 - Joaquim Távora - CEP 60.115-171 Fortaleza/CE - Fone/Fax: (85) 3246-6887 / 3246-6924

E-mail: crp11@crp11.org.br

SUB SEDE CARIRI

Avenida Ailton Gomes, 3006 sala 02 – Lagoa Seca – CEP- 63.040-602 Juazeiro do Norte/CE – Fone: (88) 3523.3806

E-mail: subsedecariri@crp11.org.br



03. Remeter este documento para os Fóruns da Assistência Social, para o Controle Social, para os (as) Trabalhadores (as), para os (as) Gestores (as) da citada política pública, bem como para as autoridades competentes para conhecimento e providências cabíveis;

04. Remeter este documento aos demandantes pelas vias eletrônicas e postais;

05. Sugerir a elaboração de uma Política de Conduta e Ética Geral dos Trabalhadores do SUAS. Esta autarquia está à disposição para colaborar com esta temática;

06. Recomendar a Elaboração de Nota Técnica a respeito desta temática para ajustes do trabalho técnico no SUAS. Esta autarquia está à disposição para colaborar com esta tarefa.

Conclusão

Este parecerista conclui pelos motivos e fundamentações cabíveis expostas neste documento que os profissionais solicitantes, bem como os demais profissionais de Psicologia e as instituições em que trabalham devem atender às recomendações deste parecer, indicando que assim acate e defira o IX Plenário do CRP 11.

É O PARECER

Fortaleza, 15 de março de 2018.

14

Diego Mendonça Viana
Psicólogo CRP 11/06632
Conselheiro do IX Plenário do CRP 11

.....

SEDE FORTALEZA

Rua Carlos Vasconcelos, 2521 - Joaquim Távora - CEP 60.115-171 Fortaleza/CE - Fone/Fax: (85) 3246-6887 / 3246-6924

E-mail: crp11@crp11.org.br

SUB SEDE CARIRI

Avenida Ailton Gomes, 3006 sala 02 – Lagoa Seca – CEP- 63.040-602 Juazeiro do Norte/CE – Fone: (88) 3523.3806

E-mail: subsedecariri@crp11.org.br