



NOTA TÉCNICA DE ORIENTAÇÃO AOS MUNICÍPIOS SOBRE O PRONTUÁRIO SUAS

A Comissão Intergestores Bipartite do Ceará (CIB-CE), vem, por meio desta Nota Técnica, fundamentar razões e apontar sugestões sobre o uso do documento Prontuário SUAS, de forma a promover os ajustes cabíveis diante desta temática. Reconhecendo a importância desta discussão, a CIB-CE instituiu a Câmara Técnica Sobre o Prontuário SUAS, com a finalidade discutir de forma qualificada sobre os limites e possibilidades da atuação profissional e multiprofissional na citada política.

Após realizar consultas técnicas e discutir de forma qualificada com alguns Conselhos de Categorias Profissionais de Nível Superior a respeito da matéria em questão, a CIB-CE decidiu elaborar esta nota de forma a subsidiar os profissionais dos serviços, os gestores, o controle social da Política de Assistência Social e as autoridades competentes interessadas.

Fundamentação Inicial:

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 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 no inteiro teor do documento: “Parecer a Respeito da Finalidade, do Manuseio e do Preenchimento do Prontuário do Sistema Único do



Assistência Social (SUAS) – Aspectos Técnicos, Éticos e Jurídicos sobre a Temática”, de autoria do Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região – CRP 11, 2018;

CONSIDERANDO, ainda, os dispositivos complementares incidentes sobre esta questão, orienta os profissionais do SUAS a respeito das seguintes dúvidas estruturantes sobre o Prontuário SUAS:

1. 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.

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 relator)

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 relator).

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;
- 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 relator).

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.



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 INVIOLABILIDADE 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)

§ 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.]



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 Nº31.198, 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 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.

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:

- 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 relator).

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.

05. 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 RESOLUÇÃO Nº 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006 – NOB/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.

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 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).

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

Compilação dos dados:
<https://craspsicologia.files.wordpress.com/2016/01/atribuic3a7c3b5escoordenador-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.

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

O Entendimento adotado pelas diversas profissões regulamentadas e seus respectivos códigos de ética para atuação em diferentes contextos no campo público e privado tem



sido no sentido de registrar em prontuário informações que atendam as seguintes disposições:

- a) Registrar apenas aquilo que é estritamente necessário para o cumprimento do trabalho;
- b) Ao registrar as informações, preservar as informações sensíveis da intimidade das pessoas e famílias acompanhadas;
- c) O registro de informações deve levar em consideração o maior benefício possível das pessoas e famílias no processo de acompanhamento desenvolvido, sempre realizando avaliação crítica sobre a segurança das pessoas envolvidas.

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 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.

07. 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.

Conclusões e Providências Pertinentes

Diante dos elementos fundamentados nesta Nota Técnica, a CIB-CE recomenda:

1) A revisão do documento MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO PRONTUÁRIO SUAS (MDS, 2014). Dentre as possibilidades de revisão, a que necessita de maior urgência diz respeito ao que foi apontado na primeira seção desta Nota, pois 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. Se a Resolução CNAS nº 17/2011 permitiu que as profissões ali listadas, mediante fundamentação, podem compor as equipes de referência, os respectivos profissionais possuem direito pleno ao desenvolvimento do trabalho técnico com as famílias, inclusive no manuseio e evolução do Prontuário SUAS. Ao Contrário dos profissionais de nível superior, que seja terminantemente vedado aos profissionais de nível médio o acesso ao prontuário, até mesmo quando somente para visualização. As demais garantias legais continuam preservadas com o encaminhamento deste entendimento.

2) O encaminhamento desta Nota Técnica à Mesa Nacional da Gestão dos Trabalhadores do SUAS e ao Conselho Nacional de Assistência Social para articularem a elaboração de um Código de Conduta e um Código de Ética dos Trabalhadores do SUAS. Estes Códigos deverão instituir marcadores aplicados a todos os profissionais do SUAS sobre a conduta



adequada no desenvolvimento de suas funções no SUAS, bem como para a preservação do sigilo e do respeito no ambiente profissional.

3) Que passe a constar no Plano de Educação Permanente a capacitação do Trabalhadores do SUAS sobre acompanhamento familiar.

4) Que a União realize um diálogo com os Conselhos Federais de Profissão, gestores, trabalhadores e usuários do SUAS sobre a utilização e manuseio do Prontuário SUAS.

A CIB-CE está a inteira disposição para colaborar em todas as instâncias de deliberação a este respeito com vistas a construção de um Sistema Único de Assistência Social cada vez mais coerente e potente na garantia de direitos.

Atenciosamente,

Fortaleza, 22 de março de 2018