

## ORIENTAÇÃO TÉCNICA N.º 03/2022

*Dispõe sobre os Materiais Técnicos e Técnico-Sigilosos produzidos pela/o Assistente Social no seu exercício profissional.*

**A Presidência do Conselho Regional de Serviço Social a 14ª Região – CRESS-RN**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei Federal n.º 8.662/93 e ainda:

**Considerando** que o CRESS/RN tem a atribuição de fiscalizar e disciplinar o exercício da profissão de Assistente Social na respectiva região, conforme dispõe o artigo 10, inciso II, da Lei Federal n.º 8.662/93.

**Considerando** que a Lei Federal n.º 8.662/93 regulamenta a profissão de Assistente Social e define nos seus artigos 4º e 5º, respectivamente, as competências e as atribuições privativas da categoria.

**Considerando** que o Código de Ética Profissional da/o Assistente Social, em seu artigo 3º, alínea “a”, define como dever da/o profissional “desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a legislação em vigor”.

**Considerando** que é direito da/o Assistente Social a inviolabilidade do local de trabalho e respectivos arquivos e documentação, garantindo o sigilo profissional.

**Considerando** que é direito da/o Assistente Social manter o sigilo profissional, visando a defesa e a proteção da intimidade da/o usuário.

**Considerando** que é vedado à/ao Assistente Social transgredir qualquer preceito do Código de Ética, bem como da Lei de Regulamentação da Profissão (alínea a, Art. 4º do Código de Ética da/ Assistente Social).

**Considerando** que a categoria sempre apresenta ao CRESS/RN dúvidas sobre a elaboração, a guarda e o sigilo de documentos do Serviço Social.

**Considerando** que Assistentes Sociais já relataram ao CRESS/RN a falta de respeito ao sigilo dos documentos produzidos pelo Serviço Social em diversos espaços sócio-ocupacionais no estado.

**Considerando** a aprovação pelo Conselho Pleno do CRESS/RN desta orientação técnica.

**ORIENTA:**

1. **O Material Técnico** é o conjunto de instrumentos/documentos produzidos para o exercício profissional nos diversos espaços sócio-ocupacionais, **de caráter não sigiloso**, que viabiliza a continuidade do processo de trabalho do Serviço Social e da defesa dos interesses da população usuária, como: relatórios de gestão, relatórios técnicos, pesquisas, projetos, planos, programas sociais, procedimentos operacionais, fichas cadastrais, roteiros de entrevistas sociais e outros procedimentos operativos.
2. **O Material Técnico Sigiloso** é toda documentação produzida, que pela natureza de seu conteúdo, **deva ser de conhecimento restrito**, cuja divulgação pode comprometer a imagem, a dignidade, a segurança, a proteção de interesses econômicos, sociais, de saúde, de trabalho, de intimidade e outros, das pessoas envolvidas, estando tais informações contidas em relatórios de atendimentos, livro de ocorrências, entrevistas sociais, estudos sociais e pareceres, dentre outros, que possam, também, colocar a população usuária em situação de risco ou provocar outros danos.
3. A fim de garantir o caráter confidencial das informações (oral, escrita ou por qualquer outro meio) que vier a receber em razão de seu trabalho, a/o Assistente Social deve indicar nos documentos sigilosos o termo **“SIGILOSO”**.
4. Em caso de demissão ou exoneração, a/o Assistente Social deverá **repassar todo o material técnico, sigiloso ou não, e as informações necessárias**, à/ao Assistente Social que vier a substituí-la/o a fim de assegurar a continuidade do trabalho.
5. Em caso da impossibilidade de repasse do material por falta de profissional, a/o Assistente Social antes de sair da instituição deverá providenciar a **lacreção do material do Serviço Social, conforme orienta a Resolução CFESS nº 556/2007**.

6. A emissão de laudos, pareceres e opiniões técnicas por Assistente Social que atua em equipe inter/multidisciplinar deve seguir as orientações dispostas na **Resolução CFESS nº 557/2009**.
7. Os documentos produzidos pela/o Assistente Social devem conter informações pessoais e socioeconômicas da/o usuário que tenham relação com a viabilização de direito pleiteada, **não devendo constar informações que se mostrem desnecessárias para a análise dos fatos e que possam causar prejuízo, dano ou constrangimento à/ao usuária/o**.
8. Os documentos produzidos pela/o Assistente Social devem apresentar a sua **identificação com nome completo, número de registro no CRESS/RN e assinatura**.
9. **O local de trabalho, os arquivos e os documentos produzidos pela/o Assistente Social são invioláveis**, sendo garantidos pelo sigilo instituído pela Constituição Federal. A violação por terceiros pode resultar em processo criminal por “abuso de autoridade”.
10. Os casos de violação ao local de trabalho, arquivos e/ou documentos do Serviço Social devem ser reportados pela/o Assistente Social ao CRESS/RN pelo e-mail [fiscalizacao@cressrn.org.br](mailto:fiscalizacao@cressrn.org.br).

Natal/RN, 17 de novembro de 2022.

**Conselho Regional de Serviço Social da 14ª Região – CRESS/RN**  
**Gestão “Da luta não me retiro, enfrento e resisto” – Triênio 2020-2023**