

# *Orientação Técnica*

## **Prontuário do SUAS e a relação com o RMA e a Vigilância Socioassistencial**

**Nº 03**

Curitiba, PR. Dezembro de 2015

**Secretaria de Estado do Trabalho  
e Desenvolvimento Social**



**Elaboração e Organização:**

**Coordenação da Gestão do SUAS – CGS/SEDS**

- Tatiana Possa Schafachek - Coordenadora

**Elaboração:**

- Tatiani Macarini – Assistente Social CGS/Vigilância Socioassistencial/SEDS

**Colaboração:**

- Andriele Caroline de Lima Litenski – Psicóloga - Residente Técnica CGS/SEDS

- Coordenação de Proteção Social Básica – CPSB/SEDS

- Coordenação de Proteção Social Especial – CPSE/SEDS

**Capa/Diagramação:**

- Tatiani Macarini – Assistente Social / Vigilância Socioassistencial/SEDS

## **Prontuário do SUAS e a relação com o RMA e a Vigilância Socioassistencial**

### **Finalidade**

A elaboração deste documento visa à orientação técnica direcionada aos gestores e técnicos municipais sobre a utilização do Prontuário do SUAS, bem como divulgar este importante instrumento no intuito de progressivamente, sistematizar e padronizar os registros de atendimentos no Estado do Paraná, segundo as orientações do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS.

### **Introdução**

A Vigilância Socioassistencial é caracterizada como uma das funções da Política da Assistência Social sendo realizada por meio da produção, sistematização, análise e disseminação das informações referentes aos territórios. Tais ações se estruturam a partir de dois eixos: I. Vulnerabilidade e Risco e II. Padrões de Serviços da Rede Socioassistencial (NOB-SUAS, Resol. CNAS nº 33/2012, art.87).

No mesmo artigo desta resolução, ainda é explicitado que o primeiro eixo se refere às situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre as famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios; e o segundo eixo corresponde ao tipo, volume e padrões da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial.

A sistematização e padronização dos registros possibilitam a visualização de um panorama tanto das vulnerabilidades, do risco pessoal e social que incidem sobre famílias e pessoas nos diferentes ciclos de vida no território, assim, como também permitem obter informações acerca da execução dos serviços socioassistenciais, caracterizando assim, os eixos da Vigilância Socioassistencial.

Desse modo, destaca-se a importância da Vigilância Socioassistencial do ponto de vista organizacional da gestão do SUAS, uma vez que a partir da coleta, organização e sistematização dos dados é possível diagnosticar as principais demandas dos territórios, bem como monitorar e avaliar os impactos dos serviços, programas e projetos oferecidos pela rede socioassistencial. Nesse sentido, essas ações apresentam-se como essenciais para o aprimoramento da gestão do SUAS.

Assim, faz-se necessário conhecer as ferramentas que a Vigilância Socioassistencial dispõe para alcançar seus objetivos. Nesta perspectiva, o presente trabalho técnico visa

fornecer orientações aos gestores e técnicos das equipes municipais de um dos instrumentos da Vigilância Socioassistencial: o Prontuário do SUAS.

O conteúdo abordado nesta Orientação Técnica está distribuído da seguinte forma:

- Introdução;
- Histórico;
- Definição e procedimentos;
- Prontuário Eletrônico Simplificado;
- Sigilo das Informações;
- O Prontuário do SUAS nos serviços socioassistenciais;
- Relações entre Prontuário do SUAS e RMA;
- Orientações Finais;
- Referências Bibliográficas;
- Anexos:
  - a) Descrição dos 16 Blocos do Prontuário SUAS;
  - b) Orientações referentes ao Manuseio e Arquivamento do Prontuário SUAS;
  - c) Site da Vigilância Socioassistencial – SNAS/MDS

Nos tópicos acima citados, também, serão tratados sobre a: utilização do Prontuário SUAS, a relevância do preenchimento adequado, as potencialidades, a sensibilização das equipes técnicas e gestores e a importância deste instrumento no processo de aprimoramento e qualificação da Política da Assistência Social.

### **Histórico:**

Após as discussões sobre a necessidade de padronização dos serviços socioassistenciais que culminaram na publicação da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais através da Resolução nº 109/2009 do CNAS, uma nova necessidade emergiu no contexto das estratégias para o aprimoramento do trabalho social com as famílias no âmbito do SUAS: o registro padronizado das informações, para possibilitar a produção de dados, estudos, planejamento de intervenções dos atendimentos com famílias e indivíduos, visando ao aprimoramento dos serviços e benefícios prestados pela Política de Assistência Social à população.

Esta questão foi levantada a partir de uma pesquisa sobre os instrumentos de registro de informações utilizados nos equipamentos dos Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social -

CREAS, realizada em 2010, pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) em parceria com o Centro Latino-Americano de Estudos de Violência e Saúde Jorge Carelli da Fundação Oswaldo Cruz (CLAVES/FIOCRUZ). Para a realização desta pesquisa foram visitados 43 CRAS e 24 CREAS de 20 municípios. Os resultados apontaram a utilização de 853 modelos diferentes de fichas de registro, sendo 423 adotadas em CRAS e 430 adotadas em CREAS. (BRASIL, 2014, Manual do Prontuário do SUAS p. 5).

Tendo em vista o resultado desta pesquisa, ficou evidente a necessidade da criação de um instrumento nacional que permitisse a padronização dos dados e a sistematização das informações, considerando que as intervenções devem estar pautadas na realidade do território, tanto para o planejamento de ações como para a avaliação dos serviços públicos prestados à comunidade.

A partir da necessidade da criação de formas padronizadas de registro dos dados produzidos pelos serviços socioassistenciais, foi elaborado o Prontuário do SUAS com a intenção de ofertar às equipes técnicas dos CRAS e CREAS um instrumento nacional padronizado para o registro das informações resultantes da dinâmica do trabalho social com as famílias, especialmente aquele realizado no âmbito do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Famílias e Indivíduos - PAIF e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos - PAEFI.

Em 2012 (junho), o MDS por meio da Coordenação Geral dos Serviços de Vigilância Social do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (DGSUAS), organizou uma oficina para discussão do Prontuário do SUAS, cuja finalidade foi auxiliar o trabalho dos profissionais, organizando as informações indispensáveis à realização do trabalho social com as famílias, registrando o planejamento e o histórico do acompanhamento familiar. Esta oficina contou com a colaboração de professores, pesquisadores, representantes de conselhos profissionais, gestores(as) do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), técnicos(as) do MDS e principalmente com a colaboração de profissionais que atuam nos CRAS e nos CREAS.

A partir da realização desta oficina, a Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS) disponibilizou um modelo de referência para a utilização de Prontuário do SUAS (BRASIL, 2014- Manual do Prontuário do SUAS p. 6).

Assim, no ano de 2012 (junho), foi iniciado o primeiro ciclo de um processo de capacitação para a utilização do instrumento do prontuário, realizado por meio de Oficinas de Capacitação para a implantação e utilização do Prontuário do SUAS, promovido pela

SNAS/MDS<sup>1</sup>.

No ano de 2013, foram realizadas visitas em alguns Estados<sup>2</sup>, pelas consultoras técnicas da Coordenação Geral dos Serviços de Vigilância Socioassistencial da SNAS/MDS.

As oficinas seguintes tiveram continuidade partir do ano de 2014 as quais tiveram o objetivo de formar multiplicadores para fomentar a replicação do processo de capacitação em âmbito local, regional e estadual. Tais oficinas foram direcionadas aos técnicos e gestores municipais, com vagas distribuídas conforme o porte do município e adequação do perfil do técnico indicado. Neste sentido, em 2014, ocorreram os dois ciclos de capacitação, sendo o primeiro ciclo em agosto com a região sul e nordeste e o segundo ciclo em novembro com os demais Estados.

Em 2015, a *Oficina de Capacitação de Multiplicadores para Implantação e utilização do Prontuário SUAS*, contou com a presença de representantes de todos os Estados da federação.

As experiências com o Prontuário SUAS, mostraram que a utilização de um mesmo instrumento apresentou vantagens quanto ao relacionamento entre as equipes da Proteção Social Básica - PSB e Proteção Social Básica - PSE, pois permitiu uma visão completa do histórico do acompanhamento familiar, possibilitando um olhar aprofundado sobre as condições da família, e assim, favorecendo a criação de estratégias trabalho.

### **Definição e procedimentos:**

O Prontuário do SUAS é um instrumento técnico de registro padronizado, formado por um conjunto de informações relativas à família ou membro familiar. Este instrumento possibilita a comunicação entre os membros da equipe de referência do CRAS ou do CREAS e a continuidade do serviço prestado ao indivíduo<sup>3</sup>.

É um formulário, preenchido para cada família e/ou indivíduo em acompanhamento familiar no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF/CRAS e no Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos - PAEFI/CRAS, considerando a diretriz do SUAS quanto à matricialidade<sup>4</sup> sociofamiliar, por isso, o Prontuário deve ser aberto para cada família e não para cada pessoa da família. No

1 Secretaria Nacional de Assistência Social e Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

2 Estados visitados: São Paulo, Rio Grande do Norte, Santa Catarina, Rio de Janeiro, Amazonas e Bahia.

3 Fonte: <http://mds.gov.br/assuntos/assistencia-social/gestao-do-suas/vigilancia-socioassistencial/prontuario-suas/prontuario-suas>

4 A diretriz da matricialidade Sociofamiliar que caracteriza a Política Nacional da Assistência Social consiste em conceber a família como referência para o desenvolvimento das intervenções socioassistenciais, bem como formular a política de Assistência Social pautada nas necessidades das famílias, seus membros e dos indivíduo. Maiores informações poderão ser consultadas na PNAS 2004, pág. 40-43.

acompanhamento familiar, também deverá considerar e registrar as atividades realizadas de forma sistemática, continuada e planejada com objetivos e estratégias de ação estabelecidos com o indivíduo ou a família, por período de tempo determinado.

O Prontuário do SUAS, permite aos profissionais registrar as principais características da família, as ações realizadas e encaminhamentos, preservando o histórico de atendimentos/acompanhamentos, não devendo sair ou transitar entre as unidades, uma vez que o Prontuário do SUAS preserva o histórico de atendimento com o equipamento em que foi atendido.

Os dados produzidos pelo preenchimento do Prontuário do SUAS, visam contribuir no processo de produção, monitoramento e análise das informações produzidas pela Vigilância Socioassistencial, possibilitando assim, conhecimentos que auxiliem no planejamento, acompanhamento e tomada de decisão do trabalho social<sup>5</sup> realizado com as famílias e indivíduos no âmbito do PAIF e do PAEFI.

A padronização das informações, fornecidas pelo Prontuário do SUAS, também tem a finalidade de contribuir para a área da Vigilância Socioassistencial na construção do diagnóstico socioterritorial, a qual virá para agregar na qualificação e aprimoramento das ações de Proteção Básica da Política de Assistência Social.

Assim, o Prontuário constitui-se como um documento formado por um conjunto de informações escritas relativas à determinada família e seus membros e/ou indivíduo, sendo um instrumento técnico de caráter legal, sigiloso e científico que possibilita a comunicação entre os membros da equipe multiprofissional e a continuidade do trabalho do acompanhamento familiar. Para tanto, este instrumento de registro, deve conter informações relevantes sobre as famílias, bem como, os serviços que foram ofertados (BRASIL, 2014. Manual do Prontuário do SUAS, p.12-13).

Tendo em vista o direito à informação, princípio que caracteriza as ações do Estado Democrático, e portanto também, previsto na Constituição Federal de 1988 no capítulo II em seu artigo 5º inciso XIV, torna-se relevante destacar que as famílias e usuários do SUAS tem o direito de conhecer o conteúdo do Prontuário caso o desejem, bem como lhes é resguardado o sigilo da fonte de suas informações, conforme abordaremos nas páginas

---

5 O trabalho social com as famílias nos âmbitos do PAIF e PAEFI, pode ser desenvolvido por meio de dois processos distintos, o acompanhamento e o atendimento. O atendimento diz respeito à inserção da família, ou qualquer um de seus membros nas ações do PAIF ou PAEFI, como acolhida, oficinas com famílias, encaminhamentos, ações comunitárias, ações particularizadas. Já o acompanhamento refere-se a um conjunto de intervenções desenvolvidas com famílias, de forma continuada, com objetivos estabelecidos, que pressupõe: Plano de Acompanhamento Familiar, Mediações Periódicas, Inserção em ações do PAIF, Alcance gradativo de aquisições e superação gradativa das vulnerabilidades vivenciadas. Maiores informações poderão ser consultadas na PNAS de 2004.

seguintes.

Sendo assim, é importante que a equipe técnica tenha clareza acerca dos conteúdos que devem ser registrados. Essa postura relaciona-se a uma indicação metodológica importante quanto ao trabalho com a família, já que aponta um caminho na condução dos atendimentos, o qual implica a equipe técnica como mediadora entre as políticas públicas e o usuário cujos direitos foram violados, na busca conjunta para a garantia de direitos e a construção de uma sociedade mais justa e democrática. Sendo assim, é possível conceber a efetivação de direitos e por isso, é papel da equipe técnica incentivar as famílias nesse processo.

De acordo com o Manual do Prontuário do SUAS, os Prontuários de cada indivíduo/família devem conter registros sobre as especificidades de cada caso, os procedimentos adotados, a evolução e progressos, bem como as discussões de caso e planejamentos realizados pela equipe técnica. Cabe destacar que o Prontuário do SUAS nunca deve ser utilizado como um cadastro ou questionário a ser aplicado com a família, pois, toda informação anotada/registrada deve ser fruto do processo natural de diálogo e de escuta qualificada, desse modo, os registros contidos no Prontuário, devem ocorrer de forma contínua durante o contato do profissional com o usuário.

Assim, destaca-se que não é necessário fazer o preenchimento das informações de uma única vez, ele pode ser feito durante os atendimentos que ocorrem ao longo do processo de acompanhamento familiar. Além disso, se a família já estiver cadastrada no CadÚnico as informações disponíveis poderão ser acessadas, extraídas e anexadas ao Prontuário do SUAS, não necessitando indagar aos usuários por informações cadastrais já fornecidas, evitando trabalho desnecessário.

De acordo com o Manual do Prontuário do SUAS as anotações devem ocorrer conforme são abordadas no atendimento, no entanto, de modo cuidadoso para evitar que o foco no registro das informações possa inibir o próprio ato da atenção e o processo de escuta que caracteriza o trabalho (BRASIL, 2014: SUAS p. 11). Portanto, cabe ressaltar que no momento do registro deve-se comunicar à família ou usuário o conteúdo anotado e qual a sua importância, da forma mais clara e natural possível, a fim de que o gesto do registro não possa gerar qualquer desconfiança da família, uma vez que uma abordagem inadequada pode influenciar negativamente o vínculo entre o profissional e usuário.

É importante frisar que de acordo com as orientações do MDS, expressas no *Manual de Instruções para Utilização do Prontuário do SUAS*, somente os profissionais de nível superior da equipe técnica de referência das unidades de CRAS e CREAS, que são



registrados em conselhos profissionais com atuação regulada por Código de Ética Profissional é que deverão preencher, manusear e ter acesso aos conteúdos dos Prontuários do SUAS. Esses direcionamentos, também, podem ser observados nas Orientações Técnicas sobre o PAIF:

todos os atendimentos que foram registrados precisam ser datados e identificados: é preciso que contenham carimbos (com identificação e registro em conselho de classe) e assinaturas do(s) profissional(is identificação e 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), seguindo as exigências de seus conselhos de classe (BRASIL, 2014. Manual Prontuário do SUAS p. 74).

### **Prontuário Eletrônico Simplificado**

Em 2011, também foi criado o Prontuário Eletrônico Simplificado através da Resolução CIT nº 4 de 24 de maio de 2011 e posteriormente alterada pela Resolução CIT nº 20/2013. Ressalta-se que o Prontuário Eletrônico se originou a partir do Registro Individualizado de Famílias, ou seja, a partir do Formulário 2 do Registro Mensal de Atendimentos – RMA ou antigo RMA 2.

O Prontuário Eletrônico permite o registro dos atendimentos/acompanhamentos das famílias que procuram o SUAS, por meio do registro do nome e NIS (número de identificação social), detalhando, deste modo, as informações que anteriormente eram consolidadas apenas na perspectiva quantitativa no Registro Mensal de Atendimentos dos CRAS, CREAS (Formulário 1 do RMA). A partir da incorporação do Formulário 2 do RMA é possível realizar estes registros de forma eletrônica, bem como fazer o monitoramento de modo ágil, destes atendimentos/acompanhamentos realizados nas unidades públicas da Assistência Social.

Enquanto o Prontuário do SUAS, em sua versão física (impressa) oferece a possibilidade de um registro mais detalhado, o Prontuário Eletrônico é um registro mais simples, rápido, fácil e permite aos operadores da política de Assistência Social registrar e compartilhar informações sobre o acesso das famílias e indivíduos aos serviços socioassistenciais.

Sendo assim, uma das vantagens de utilizar o Prontuário Eletrônico Simplificado é a

possibilidade do técnico da Unidade em monitorar o fluxo de referência e a contrarreferência entre CRAS e CREAS, uma vez que os registros inseridos, por outro técnico em outra unidade do mesmo ou de outro município, permanecem no sistema, permitindo dessa forma mapear a trajetória da família no SUAS (BRASIL, 2014, p. 4).

Neste sentido, o profissional de uma unidade do CRAS ou CREAS poderá saber via consulta ao Prontuário Eletrônico, as demais unidades e serviços socioassistenciais pelas quais as famílias e indivíduos usuários da Política de Assistência Social tiveram de acesso em seu território ou em outro município.

Outra vantagem do Prontuário Eletrônico Simplificado é que o técnico terá acesso a um amplo conjunto de informações já coletadas e registradas em outros sistemas, a exemplo do CadÚnico, informações sobre recebimento e condicionalidades do Programa Bolsa Família, sobre participação nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (integração com o SISC).

Se a família for beneficiária do Programa Bolsa Família será possível acessar as informações relativas ao valor do seu benefício, às condicionalidades de Educação e Saúde, a visualização dos beneficiários dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Com a implantação do Prontuário Eletrônico, as equipes terão acesso à todas estas informações, o que, demonstra um avanço uma vez que, anteriormente, os técnicos das equipes de referência só tinham acesso se tivessem também uma senha do Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família (SIGPBF).

Em sua versão atual, o Prontuário Eletrônico Simplificado permite a inserção das seguintes informações:

- Forma de acesso à unidade no 1º atendimento;
- Inserção/Desligamento no Acompanhamento Familiar PAIF ou PAEFI;
- Inserção/Desligamento no Serviço de Medidas Socioeducativas;
- Histórico de Atendimentos;
- Encaminhamentos realizados.

Para ter acesso ao Prontuário Eletrônico Simplificado, é necessário login e senha, a fim de manter o sigilo das informações.

O Prontuário Eletrônico Simplificado é uma ferramenta valiosa para a equipe da

Vigilância Socioassistencial, uma vez que poderá identificar as demandas do território e a oferta de serviços (encaminhamentos). Os dados sistematizados, também, poderão ser utilizados na elaboração do diagnóstico socioterritorial, bem como, auxiliar no planejamento das ações do órgão gestor, com base nas necessidades da população atendida (riscos e vulnerabilidades) e na oferta de serviços socioassistenciais.

### **Sigilo das Informações:**

Um tema que suscita muito debate é a questão do sigilo ético profissional, principalmente porque estamos tendo acesso a informações particulares da vida de uma família ou indivíduo que confiou ao profissional que os atendeu em suas particularidades e dificuldades. Neste sentido, a equipe técnica de referência tem o compromisso de preservar a garantia do resguardo das informações ou a confidencialidade das informações, repassadas, pessoalmente, em confiança pelas famílias no decorrer do acompanhamento familiar.

Conforme o *Manual de Instruções para Utilização do Prontuário SUAS*, o uso do Prontuário do SUAS não possui uma legislação específica, contudo, salienta que:

o sigilo profissional está embasado no art. 5º, inciso X, da Constituição Federal que disciplina que “*são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas...*”.

No Código Penal Brasileiro, art. 154, consta a “*previsão de pena para quem revelar sem justa causa, segredo que tenha ciência em razão da função*”.

O Código Civil assegura que “*ninguém poderá depor sobre fatos em que pela profissão deve guardar segredo e ainda no art. 186, dispõe sobre o direito de ação contra o Estado em caso de violação deste direito*”

A Lei de Acesso à Informação – Lei 12.527/2011 estabelece que “*informações sob a guarda do Estado que dizem respeito à intimidade, honra e imagem das pessoas, não são públicas e só podem ser acessadas pelos próprios indivíduos e, por terceiros, apenas em casos excepcionais previstos em Lei*”.

O sigilo profissional também está previsto nos Códigos de Ética Profissionais, bem como está regulamentado pelo SUAS na NOB-RH/SUAS(2006), NOB/SUAS/2012 (BRASIL, 2014. p.16-20)

É Importante destacar que o sigilo ético profissional das informações deve ser

garantido em ambas modalidades do Prontuário do SUAS: em meio físico e no Prontuário Simplificado Eletrônico.

Segundo o *Manual de Instruções para utilização do Prontuário SUAS*,

O Prontuário do SUAS é um direito da família usuária da Política de Assistência Social, mas de guarda da unidade e do profissional responsável pelo acompanhamento familiar.... O sigilo profissional é um dever das/dos profissionais e também das unidades de CRAS e CREAS. (BRASIL, 2014. p.17)

O Prontuário do SUAS em meio físico, possui informações muito mais detalhadas e requer o devido cuidado no processo de preenchimento, manuseio e arquivamento. Além do estabelecido na legislação vigente e nos códigos de ética das categorias profissionais fica a título de sugestão às Unidades CRAS ou CREAS a possibilidade de estabelecer entre os técnicos da equipe de referência a elaboração de um Regimento Interno, a fim de regimentar o manuseio, a guarda e o sigilo das informações.

Embora o Prontuário Simplificado Eletrônico seja um sistema de registro mais simplificado em relação ao Prontuário SUAS (físico), é importante reiterar que as informações inseridas no sistema do Prontuário Eletrônico Simplificado também são, igualmente, de acesso restrito e devem obedecer os princípios da ética e sigilo profissional, conforme estabelecido nos Conselhos das categorias profissionais.

Ainda em relação ao sigilo, ressalta-se que o acesso às informações disponíveis no Prontuário Eletrônico também deve ser restrito aos profissionais do SUAS, ou seja, aos membros das equipes de referência cujos acessos ocorrem mediante *logins* e senhas pessoais, vinculadas ao número do CPF de cada profissional.

Frisa-se que os profissionais devem respeitar a política de privacidade de senhas e não transferi-las a terceiros, ficando sujeitos até mesmo à sanções administrativas e penais caso desrespeitem os preceitos éticos no uso das informações. Tais medidas se fazem necessárias, pois é fundamental que os profissionais tenham em vista a importância de garantir o sigilo das informações que a família usuária os confiou, e portanto, estas informações requerem muito cuidado acerca de seu domínio.

Referente ao Manuseio e arquivamento do Prontuário SUAS, o leitor poderá encontrar maiores detalhes no Anexo II desta Orientação Técnica.

### **O Prontuário do SUAS nos serviços socioassistenciais:**

A Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de

Assistência Social – NOB-RH/SUAS em sua edição anotada e comentada aponta que a característica principal dos serviços socioassistenciais é o caráter contínuo de atendimento.

Neste sentido, o Prontuário do SUAS contribui não só para a obtenção de dados referentes aos riscos, vulnerabilidades, e serviços disponíveis no território, mas também, afirma um vínculo de compromisso das equipes de referência com o usuário, uma vez que os registros e o posterior acompanhamento permitem a criação e manutenção deste vínculo.

Esta lógica pode ser observada na citação abaixo:

O Prontuário não é um registro imediato e estático, ele consolida o momento de inserção do(a) usuário(a) nos serviços ofertados pela política de assistência social. Assim, o Prontuário do SUAS demarca o início do trabalho social com a família, e ainda indica o caráter processual e continuado do atendimento/acompanhamento familiar. O prontuário registra informações que só o vínculo que o trabalhador estabelece com o usuário é capaz de produzir (BRASIL, 2014- Manual do Prontuário do SUAS p. 14).

Na Tipificação Nacional dos serviços socioassistenciais e NOB-RH (Edição anotada e Comentada, p. 25), se observa que o registro em prontuários de atendimento são considerados trabalhos essenciais à maioria dos serviços tipificados da Política de Assistência Social, constituindo-se como um instrumento que compõe o trabalho social com as famílias e usuários do SUAS.

Portanto, o grande potencial da utilização desse instrumento é a padronização dos registros sobre o acompanhamento das famílias que contribui tanto para a organização, padronização e sistematização das informações essenciais ao trabalho social desenvolvido com as famílias, como é capaz de instrumentalizar a gestão com dados que fornecem subsídios para o monitoramento e avaliação das ações e serviços ofertados nos territórios.

#### **Relações entre Prontuário do SUAS e RMA:**

O Prontuário do SUAS, assim como o Registro Mensal de Atendimentos - RMA objetiva registrar e organizar as informações acerca do trabalho com as famílias nos CRAS e CREAS, no entanto, são instrumentos diferentes, e por isso é necessário estabelecer as diferenças, bem como as relações entre eles.

O RMA é um sistema, de caráter obrigatório, onde são registradas mensalmente as informações sobre o volume de atendimentos e as famílias atendidas e acompanhadas pelo

PAIF/CRAS, PAEFI/CREAS e Centro POP, este último com formulário específico.

O sistema RMA busca identificar a abrangência e qualidade dos serviços, perfil das famílias e número de beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada, de modo uniformizado nacionalmente, o qual é possível mapear tanto a oferta de determinados serviços, quanto o volume de atendimento.

Diferentemente do Prontuário do SUAS, a forma de coleta de dados do RMA caracteriza-se de modo quantitativo.

Esse instrumento é composto por dois formulários:

- a) O Formulário 1 ou RMA – Unidade: registra mês a mês, a quantidade de acompanhamentos e atendimentos realizados nas unidades de CRAS e CREAS, e o
- b) Formulário 2 ou Prontuário Eletrônico Simplificado (antigo RMA2 ou RMA – Família): através do Número de Inscrição Social – NIS é realizado o registro de cada família, sua forma de acesso e os encaminhamentos realizados.

Neste sentido, o Formulário 1 registra o número de famílias acompanhadas ou atendidas e o Formulário 2, registra quem são estas famílias.

O RMA - formulário 1 é obrigatório desde 2012, conforme Resolução CIT 04/2011, alterada pela Resolução CIT nº 20/2013, a qual cumpre com cronograma de prazos de preenchimento e o Prontuário Eletrônico - Formulário 2 ainda não é obrigatório, por motivos do sistema estar em fase de testes, carecer de aprimoramentos e de regulação específica.

Cada Prontuário impresso aberto corresponde a um Prontuário Eletrônico Simplificado, ou seja, os dois instrumentos serão complementares no processo de ampliar e qualificar o histórico do trabalho social com as famílias acompanhadas, visando o aprimoramento do SUAS e a qualidade dos serviços socioassistenciais (MDS, Sitio eletrônico 2014).

Ambos os formulários: RMA e Prontuário do SUAS, possuem relação estreita e visam registrar e organizar as informações de forma padronizada, contudo, o Prontuário do SUAS, que até o momento não é de caráter obrigatório, traz em sua estrutura dados qualitativos a serem preenchidos mediante a relação estabelecida com a família ou indivíduo e o RMA-Formulário 1, é de caráter obrigatório e traz os dados quantitativos destes atendimentos realizados durante o mês.

O RMA2-Prontuário Eletrônico Simplificado, também não é obrigatório, e traz informações coletadas em outros sistemas, dados sobre o acesso das famílias, serviços ofertados, encaminhamentos e monitora o fluxo da referência e contrarreferência.

Importante ressaltar que embora o Prontuário do SUAS não seja um instrumento obrigatório, não exige o profissional de fazer os registros dos atendimentos e acompanhamentos realizados no PAIF e PAEFI.

### **Orientações Finais**

De acordo com o Manual do Prontuário do SUAS, este instrumento é subdividido em blocos que organizam o registro de informações sobre a família e seu histórico de utilização dos serviços, identificação e endereço da família, forma de acesso ao Serviço/Unidade, razão do primeiro atendimento, bem como informações sobre as características socioeconômicas da família, características do domicílio, identificação de vulnerabilidades, riscos e violações de direitos, acesso da família (ou indivíduo) a serviços e benefícios, registro dos encaminhamentos realizados, informações relativas à referência e contra-referência e anotações relativas ao processo de acompanhamento. Os blocos do Prontuário do SUAS estão organizados em 16 tópicos que constam descritos brevemente no anexo.

No site da Vigilância Socioassistencial - Sistema de Registro Mensal de Atendimentos – RMA, <http://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/atendimento/auth/index.php>, no link:

[**nov**] **Prontuário SUAS**, poderão encontrar e baixar os seguintes arquivos:

- Prontuário do SUAS em versão pdf. para impressão;
- Manual de Instruções – Prontuário Eletrônico Simplificado
- Demais materiais publicados: teleconferências, apresentações, publicações e boletins da Vigilância Socioassistencial.

Estas informações do Prontuário do SUAS, em versão impressa, não necessitam de senha.

A versão eletrônica está disponível no mesmo site da SAGI/MDS: <http://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/atendimento/auth/index.php>, e necessita de senha, conforme campo específico contido ao final desta página eletrônica, exemplificada em tela Print Screen, no Anexo III.

A impressão do arquivo relativo ao Prontuário do SUAS pode ser realizada pelos entes municipais utilizando recursos provenientes do IGD-SUAS, Piso Básico Fixo destinado ao custeio dos serviços e ações socioassistenciais continuadas de Proteção Social Básica do SUAS e Piso Fixo de Média Complexidade que financia os serviços ofertados pelos CREAS. Também podem ser enviadas solicitações ao setor de Vigilância Social do MDS no e-mail: [vigilanciasocial@mds.gov.br](mailto:vigilanciasocial@mds.gov.br)

Por fim, conforme já ressaltado anteriormente, o uso do modelo impresso de

Prontuário e o Prontuário Eletrônico ainda não são obrigatórios, entretanto é necessário fazer o registro adequado dos atendimentos realizados nos CRAS e CREAS, conforme é previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Por isso, recomenda-se a utilização do Prontuário do SUAS, já que esse modelo apresentado pelo MDS, detém um conjunto de informações necessárias para o registro adequado.

Considerando que alguns municípios já possuem um modelo de Prontuário preestabelecido, os mesmos podem dar continuidade nesta utilização, desde que o conteúdo seja readequado ao conjunto de informações propostas no Prontuário do SUAS.

No entanto, espera-se a adesão dos gestores municipais, tendo em vista que quanto mais consistentes forem os dados, maior será a probabilidade de serem implementadas ações de monitoramento e da Vigilância Socioassistencial concernentes a real demanda dos usuários. Nesse sentido, o Prontuário do SUAS auxilia na avaliação da gestão, constituindo-se como etapa imprescindível na estruturação de uma base de dados que forneça subsídios ao desenvolvimento do SUAS e a melhoria da operacionalização da Política Nacional de Assistência Social por todo o território do País (BRASIL, MDS, sítio eletrônico 2014).



### **Referências Bibliográficas:**

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS). Secretaria de Assistência Social. **Manual de Instruções para a utilização do Prontuário do SUAS**. Brasília, DF. 180p., versão junho de 2014.

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS). Secretaria de Assistência Social. **Prontuário Eletrônico Simplificado – Manual de Instruções**. Brasília, DF. 24p., versão novembro de 2014.

BRASIL. Coordenação da Gestão do SUAS/SEDS. **Nota Técnica N° 02 - Instrumentos da Vigilância Socioassistencial**. Curitiba, PR . 08 p., 2014.

### **Legislação:**

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm). Acesso em: 19/11/2014.

\_\_\_\_\_. **Resolução CNAS n° 33/2012**. Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social -NOB/SUAS Publicada em Diário Oficial da União n° 2 em 3 de janeiro de 2013.

\_\_\_\_\_. **Resolução CNAS n°109/2009**. Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais . Publicada em Diário Oficial da União n° 225 em 25 novembro de 2009.

\_\_\_\_\_. **Resolução CNAS n° 17/2011**. 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. Publicada em Diário oficial da União n° 21 de junho de 2011.

FERREIRA, S. S. **NOB-RH Anotada e Comentada** – Brasília, DF. MDS; Secretaria Nacional de Assistência Social, 144 p., 2011.

### **Website:**

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS). **Prontuário do SUAS**. Disponível em: [ww.mds.gov.br/falemds/perguntas-frequentes/assistencia-social/suas-sistema-unico-de-assistencia-social/suas-2013-prontuario-suas](http://www.mds.gov.br/falemds/perguntas-frequentes/assistencia-social/suas-sistema-unico-de-assistencia-social/suas-2013-prontuario-suas) Acesso em: 03/11/2014.

BAHIA. **Colegiado Estadual de Gestores Municipais de Assistência Social do Estado da Bahia**. Disponível em: <http://coegemas.blogspot.com.br/2014/11/adiamento-da-capacitacao-do-prontuario.html> Acesso em: 27/011/2014

### **Participação na Oficina de Capacitação, em Brasília/DF:**

Participação na **Oficina de Capacitação de Multiplicadores para Implantação e Utilização do Prontuário SUAS - Estados**, realizada no período 20 a 23 de outubro de 2015, Brasília, DF, Brasil.

**ANEXO I**  
**Descrição dos blocos do Prontuário do SUAS**  
**Total: 16 blocos**

**1. Registro Simplificado dos Atendimentos:** É o registro breve de todos os atendimentos realizados com a família usuária (ou membro familiar) durante o período em que estiver sendo acompanhada pelo PAIF ou PAEFI.

**2. Identificação da Pessoa de Referência e Endereço da Família:** espaço destinado à inserção dos dados de identificação da pessoa de referência, bem como o endereço da família. Esse item facilita a visualização da família usuária do serviço.<sup>6</sup>

**3. Forma de Ingresso na Unidade e Motivo do Primeiro Atendimento:** É a descrição acerca dos principais motivos apresentados pela família, membro da família ou órgão/serviço para o acompanhamento da mesma no CRAS ou CREAS.

**4. Composição Familiar:** Conjunto de descrições acerca de informações da família, quanto a relação de parentesco com a pessoa de referência da família, nomes completos dos membros, faixa etária, sexo (neste ponto devem ser considerados os aspectos de identidade de gênero) as especificidades sociais, étnico e culturais como por exemplo, famílias indígenas, ribeirinhas, quilombolas, ciganas etc, as quais apresentam especificidades culturais e sociais importantes de serem levadas em conta pelas equipes técnicas.

**5. Condições Habitacionais da Família:** Trata-se do registro das características e particularidades do domicílio da família/indivíduo, como abastecimento de água, energia elétrica, saneamento básico, material da edificação, e número de cômodos por habitante.

**6. Condições Educacionais da Família:** Registro da situação educacional das famílias atendidas/acompanhadas no território de abrangência da unidade, explicitando, por exemplo, pode conter a descrição da trajetória educacional dos usuários(as) conforme nível de escolaridade, bem como a incidência no território de famílias em situação de vulnerabilidade educacional.

**7. Condições de Trabalho e Rendimento da Família:** É a descrição acerca das condições de trabalho, emprego e renda dos membros da família. Crianças e adolescentes menores de 16 anos não podem ser incluídas nesta seção, por caracterizar-se como trabalho infantil.

**8. Condições de Saúde da Família:** Refere-se a informações sobre as condições de saúde da família, com destaque especial aos casos da existência de pessoas com deficiência, gestantes, situações de abuso de álcool e outras drogas etc.

**9. Acesso a Benefícios Eventuais:** É o registro dos benefícios eventuais concedidos às famílias atendidas/acompanhadas pelo PAIF e pelo PAEFI, para o acompanhamento pela equipe técnica da condição familiar de vulnerabilidade.

**10. Convivência Familiar e Comunitária:** Consiste no registro de informações sobre as relações familiares e comunitárias da família usuária.

**11. Participação em Serviços, Programas e Projetos:** Configura-se no registro das participações dos membros familiares em serviços, programas e projetos da rede socioassistencial ou de outras políticas setoriais.

---

<sup>6</sup> Conforme exposição anterior na página p.5, caso as famílias não estejam cadastradas no CadÚnico deverão ser, se já forem e tiverem o número NIS, esta informação também deverá ser incluída juntamente como o nome do seu respectivo usuário. Além disso, caso a pessoa de referência não tenha documentação civil ou técnico do CRAS ou CREAS deverá encaminhá-la para fazer os referidos documentos.

**12. Situações de Violência e Violação de Direitos:** Refere-se à demarcação das famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos<sup>7</sup>.

**13. Histórico de Cumprimento de Medidas Socioeducativas:** Adolescentes que cumprem medidas socioeducativas vivenciam muitas vezes situações de violência. Tendo isso, em vista é necessário que as famílias com a presença de adolescentes que cumpriram ou estão em cumprimento de medidas socioeducativas tenham a proteção da Assistência Social e devem ser inseridas com prioridade nos serviços ofertados nos CRAS e CREAS ou a eles referenciados.

**14. Histórico de Acolhimento Institucional:** As situações de acolhimento são consideradas, na maioria das vezes, medidas de proteção. No entanto, essa situação pode provocar o enfraquecimento dos vínculos familiares e comunitários e a perda de referências no território, por isso é necessário que as equipes técnicas estejam atentas à essas situações.

**15. Planejamento e Evolução do Acompanhamento Familiar:** Nesta seção os(as) técnicos(as) responsáveis pelo atendimento/acompanhamento familiar devem registrar informações referentes à direção, planejamento, organização, monitoramento e avaliação do trabalho social com famílias no âmbito do PAIF e do PAEFI .

**16. Formulário de Controle de Encaminhamentos:** Trata-se de um modelo de formulário de encaminhamento padrão nos serviços ofertados no âmbito do SUAS, que possibilita o controle sistemático dos encaminhamentos realizados no processo de acompanhamento familiar.

---

<sup>7</sup> Por: violência de natureza física, psicológica ou sexual (abuso e/ou exploração sexual), negligência; abandono, afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção, tráfico de pessoas, situação de rua; vivência de trabalho infantil; discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia; outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que provoquem danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem estar.

## Anexo II

### Orientações referentes ao Manuseio e Arquivamento do Prontuário SUAS

#### Manuseio:

O Prontuário SUAS deverá ser manuseado conforme as seguintes orientações:

- Apenas a equipe técnica de nível superior do CRAS ou CREAS que realizam o trabalho social com a família no âmbito do PAIF e do PAEFI, terá acesso ao Prontuário SUAS para leitura e anotações. Importante destacar que a segurança das informações do Prontuário SUAS é de responsabilidade dos coordenadores e dos técnicos de nível superior do CRAS e CREAS;
- Toda anotação registrada no Prontuário SUAS deverá ser datada e conter a assinatura, número do conselho de classe do profissional e carimbo do responsável pelo registro da informação.
- Os demais trabalhadores do CRAS ou CREAS que compõe a equipe de referência da unidade, com escolaridade de ensino médio e fundamental, reconhecidos na Resolução CNAS N° 9, de 15 de abril de 2014<sup>8</sup>, NÃO poderão ler nem fazer anotações no Prontuário SUAS. No entanto, assumem o mesmo compromisso que os coordenadores e técnicos de nível superior do CRAS ou CREAS que atuam diretamente no atendimento/ acompanhamento da família, para resguardar todas as informações que tiverem acesso por causa de sua atuação na unidade.
- O acesso às informações registradas no Prontuário SUAS é um direito das famílias que estão em atendimento/acompanhamento tanto no CRAS como no CREAS, entretanto, a guarda do Prontuário SUAS é de responsabilidade da unidade, do coordenador do equipamento e da equipe técnica de referência responsável pelo acompanhamento familiar.
- A família/usuário pode requerer, a qualquer momento, uma cópia de seu Prontuário SUAS. Para isso, deverá fazer uma solicitação por escrito a equipe técnica de referência responsável pelo acompanhamento familiar nas unidades (CRAS ou CREAS), que avaliará o seu pedido e fornecerá uma cópia. Entretanto, a família/usuário não levará e nem guardará o prontuário consigo.

#### Arquivamento:

Procedimentos referentes ao arquivamento do Prontuário SUAS:

- É importante que os prontuários sejam arquivados em lugar seguro e adequado, cujo acesso seja restrito aos profissionais responsáveis pelo acompanhamento familiar.
- A pessoa responsável pelo arquivamento do prontuário deve ser orientada a zelar pela confidencialidade das informações.
- O arquivo para guarda do Prontuário SUAS deve ser organizado pela equipe e coordenação da unidade. Para a organização do prontuário sugerem-se critérios como ordem alfabética, numérica em geral ou ainda por divisão de micro-áreas.
- Os prontuários poderão ser sinalizados por cores ou outras marcações para a identificação das famílias/usuários que demandam uma atenção imediata da assistência social.
- É importante que a unidade organize um sistema de controle, manual ou informatizado, facilitando a localização dos prontuários.
- Os fluxos dos prontuários nas unidades de CRAS e CREAS devem ser bem definidos pela coordenação e técnicos de nível superior da unidade e todos os que trabalham no equipamento devem ser orientados sobre isto. Sugere-se que seja elaborado um documento onde todos possam assinar.

(BRASIL, 2014. **Manual de Instruções para a utilização do Prontuário do SUAS**, p.22-23)

<sup>8</sup> Resolução CNAS N° 9, de 15 de abril de 2014, ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS.

# Anexo III

## Site da Vigilância Socioassistencial – SNAS/MDS

### Sistema de Registro Mensal de Atendimento - RMA

The screenshot shows the website interface for the SAGI SNAS system. The browser address bar displays the URL: [aplicacoes.mds.gov.br/sagi/atendimento/auth/index.php](http://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/atendimento/auth/index.php). The page title is "SNAS" and the subtitle is "Sistema de Registro Mensal de Atendimentos dos CRAS e CREAS". The main heading is "Vigilância Socioassistencial – SNAS/MDS" followed by "Sistema de Registro Mensal de Atendimentos – RMA". A green link says "Clique aqui para acessar o Censo SUAS 2015". The page contains a login form with fields for "Digite CPF ou e-mail do MDS" and "Senha", and an "Enviar" button. A sidebar on the right lists links: "SAIBA MAIS SOBRE A VIGILÂNCIA", "IX Encontro de Monitoramento e Vigilância Socioassistencial 2015", "Publicações e Apresentações", "Indicadores", "Censo SUAS e RMA", "Prontuário SUAS", and "Teleconferências CGVIS". Annotations include a blue arrow labeled "Eletrônico" pointing to the login form and another blue arrow labeled "Impresso" pointing to the "Censo SUAS e RMA" link.

Site: <http://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/atendimento/auth/index.php>