



Nota Técnica GPSE nº 003/2026

Dispõe sobre os parâmetros técnicos para a atuação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no nível da Proteção Social Especial na relação interinstitucional com o Sistema de Justiça e demais Órgãos de Defesa e Garantia de Direitos, no âmbito da Proteção Social Especial.

Público-alvo

Profissionais que atuam em unidades socioassistenciais da Política Nacional de Assistência Social

Março de 2026

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
*Secretaria de Trabalho,
Assistência e Desenvolvimento Social*



1. EXPOSIÇÃO

A Assistência Social, enquanto política pública integrante constitucional da Seguridade Social, possui natureza protetiva, não contributiva e garantidora de direitos, conforme art. 203 da Constituição Federal de 1988 e a Lei nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS). No âmbito do SUAS, suas ações se organizam por meio das funções de proteção social, vigilância socioassistencial e defesa de direitos, orientadas pela matricialidade sociofamiliar e pela territorialização.

Nas últimas décadas, verificou-se a intensificação do acionamento dos serviços socioassistenciais pelo Sistema de Justiça, bem como por demais órgãos de defesa e garantia de direitos, em razão do agravamento de vulnerabilidades e das múltiplas expressões da questão social. Tal interface é necessária e estratégica para a proteção integral de indivíduos e famílias, desde que respeitados os objetivos, os limites de competência e a autonomia técnico-operativa do SUAS.

Nesse sentido, a Resolução CNAS nº 119, de 04 de setembro de 2023, e a Nota Técnica nº 02/2016/SNAS/MDS consolidam orientações para o diálogo interinstitucional, reafirmando o escopo do trabalho social desenvolvido pelas equipes de referência, prevenindo requisições que desloquem a Assistência Social para funções periciais, investigativas, fiscalizatórias ou coercitivas. Esta Nota Técnica sistematiza parâmetros e procedimentos para qualificar o tratamento das demandas encaminhadas à rede socioassistencial.

2. Objetivo

Explicitar parâmetros técnicos, normativos e operacionais para o tratamento, a resposta e o registro de expedientes, requisições e determinações judiciais dirigidas ao SUAS, no âmbito da Proteção Social Especial (PSE), resguardando a identidade da política pública de Assistência Social, o sigilo profissional, a proteção de dados pessoais e a autonomia das equipes de referência.

3. Abrangência e escopo

Aplica-se aos órgãos gestores e às unidades públicas da rede socioassistencial de média e

alta complexidade (CREAS, Centro POP, Unidades de Acolhimento, Centros Dia/Unidades Referenciadas e demais serviços tipificados), bem como às entidades e organizações de assistência social vinculadas ao SUAS, quando acionadas formalmente por órgãos do Sistema de Justiça e correlatos.

Esta Nota Técnica não substitui normativas específicas referentes a medidas protetivas e socioeducativas (por exemplo, ECA e SINASE), mas orienta a interface do SUAS quanto ao acompanhamento socioassistencial e à produção de informações técnicas no âmbito de suas atribuições.

4. Marco normativo de referência

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (art. 203).
- Lei nº 8.742/1993 (LOAS).
- Resolução CNAS nº 145/2004 (aprova a Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004).
- Resolução CNAS nº 269/2006 (aprova a NOB-RH/SUAS).
- Resolução CNAS nº 33/2012 (aprova a NOB/SUAS).
- Resolução CNAS nº 109/2009 (aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais) e atualizações posteriores.
- Resolução CNAS nº 119/2023 (parâmetros para atuação do SUAS na relação interinstitucional com o Sistema de Justiça e órgãos de defesa e garantia de direitos).
- Nota Técnica nº 02/2016/SNAS/MDS (Relação entre o SUAS e os órgãos do Sistema de Justiça).
- Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), no que couber à administração pública.

5. Parâmetros técnicos para atendimento de expedientes e determinações

5.1 Princípios orientadores

- I. Respeito à natureza protetiva, preventiva e não coercitiva da Assistência Social.
- II. Horizontalidade e cooperação técnica na relação interinstitucional, com pactuação de fluxos e responsabilidades.

- III. Autonomia técnico-operativa das equipes de referência quanto ao processo de trabalho, instrumentos e metodologia.
- IV. Sigilo profissional, proteção da privacidade e minimização de dados na produção e no compartilhamento de informações.
- V. Não confusão entre documentos socioassistenciais e peças de natureza pericial, investigativa ou fiscalizatória.

5.2 Recebimento, triagem e encaminhamento institucional

Os expedientes do Sistema de Justiça e órgãos correlatos devem ser recebidos e protocolados pelo órgão gestor da Assistência Social por canal institucional (e-mail oficial, sistema eletrônico ou protocolo).

Na triagem, o órgão gestor deve:

- I. identificar o objeto da demanda;
- II. verificar aderência às competências do SUAS;
- III. definir a unidade responsável e o tipo de devolutiva cabível;
- IV. pactuar prazo factível; e
- V. registrar o encaminhamento no sistema de gestão e/ou prontuário, conforme o caso.

5.3 Tipos de solicitações e respostas adequadas no âmbito do SUAS

A resposta do SUAS deve estar vinculada ao acompanhamento socioassistencial e às ofertas tipificadas, observando a finalidade e o limite do compartilhamento de informações. Recomenda-se que o documento técnico explicita, de forma clara, seu caráter socioassistencial (não pericial) e o recorte de informações pertinentes à proteção social.

Tipo de solicitação	Resposta cabível pelo SUAS	Observações técnicas
Inclusão/acesso a serviço, benefício, programa ou acolhimento.	Acolher, avaliar e orientar a demanda; realizar estudo/diagnóstico socioassistencial quando	Medidas judiciais (ex.: afastamento/acolhimento) não substituem a gestão da oferta:

	cabível; encaminhar ao serviço adequado conforme tipificação e fluxos; informar providências adotadas, prazo estimado e unidade responsável; quando inexistente oferta/vaga, registrar a indisponibilidade, indicar alternativas no território e acionar articulação intersetorial.	competete ao SUAS informar a capacidade instalada, os critérios de acesso, fluxos e condições de atendimento. Em acolhimento institucional, o ingresso deve observar guia/encaminhamento formal e compatibilidade de perfil, preservando a excepcionalidade e provisoriedade da medida.
Solicitação de relatório/parecer sobre família/indivíduo.	Emitir Informação Técnica/Relatório socioassistencial/Parecer restrito ao acompanhamento realizado e às dimensões socioassistenciais observadas (vulnerabilidades, acessos, rede acionada, adesão, evolução do plano, necessidades identificadas).	Não encaminhar prontuário integral, cadastros, documentos originais ou anexos desnecessários; evitar juízo de valor e conclusões periciais/forenses. Delimitar objetivo, período analisado, fontes (atendimentos/visitas/contatos) e limites do documento (“não se trata de perícia”).
Determinação de visita domiciliar para “averiguação”, “fiscalização” ou “investigação”.	Realizar visita domiciliar apenas quando integrada ao processo de trabalho do serviço, com finalidade protetiva/socioassistencial, planejamento prévio e registro técnico; priorizar abordagem de cuidado e proteção, com respeito à privacidade.	Se a finalidade for instrutória/pericial (produção de prova, verificação de fato para decisão judicial), orientar o requisitante quanto à necessidade de perícia/estudo pelo órgão competente. A visita do SUAS não se presta a “fiscalizar” condutas, apurar crime ou produzir prova material.
Intimação nominal de profissional para	Preferir resposta institucional (ofício da gestão) com documento técnico anexado;	Recomenda-se pactuação de fluxos com o Sistema de Justiça para

audiência/esclarecimentos	quando a oitiva for inevitável, alinhar previamente com coordenação/gestão, definir escopo e resguardar sigilo; se possível, solicitar que a oitiva se limite a esclarecimentos técnicos sobre o acompanhamento.	evitar exposição indevida do trabalhador e do usuário. Observar sigilo profissional, proteção de dados e minimização de informações. A manifestação deve manter caráter técnico, sem extrapolar a competência do SUAS.
Requisição de prontuário, fichas, cadastros ou “cópia integral do atendimento”	Responder por síntese técnica do acompanhamento, com dados mínimos necessários, informando atendimentos realizados, providências, encaminhamentos e situação atual, preservando informações sensíveis e de terceiros.	Compartilhar somente o estritamente necessário e pertinente ao objetivo do expediente, conforme LGPD, sigilo profissional e normativas do SUAS. “Cópia integral” como regra não é recomendada; o SUAS deve priorizar informação técnica e não o envio de registros brutos. Registrar a base/justificativa do compartilhamento no processo administrativo.

5.4 Competências do SUAS

No âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a atuação institucional deve observar as competências legais, as ofertas tipificadas e a finalidade protetiva dos serviços socioassistenciais. Assim, para qualificar o atendimento às requisições de órgãos do Sistema de Justiça e demais instituições, e prevenir a extrapolação de atribuições, apresenta-se o quadro a seguir com a delimitação objetiva do que cabe e do que não cabe ao SUAS, resguardando a proteção de direitos, o sigilo das informações e a adequada articulação intersetorial.

Cabe ao SUAS	Não cabe ao SUAS
Realizar acolhida, escuta qualificada, atendimento/estudo social, avaliação de necessidades e acompanhamento	Realizar perícia social/judicial, investigação ou fiscalização para comprovação de fatos, produção de

socioassistencial, com plano de acompanhamento e encaminhamentos monitorados, conforme as ofertas tipificadas (CRAS/CREAS/Centro POP/Alta Complexidade).	prova ou atribuição de culpa/responsabilidade.
Elaborar e encaminhar Informação Técnica, Relatório socioassistencial ou Parecer restritos ao acompanhamento efetivamente realizado e às dimensões socioassistenciais observadas (vulnerabilidades, acessos, rede acionada, providências e evolução).	Produzir laudos periciais, conclusões típicas de prova judicial, classificações diagnósticas fora do escopo socioassistencial, avaliações clínicas (médicas/psiquiátricas) ou psicológicas forenses.
Promover articulação intersetorial e interinstitucional para viabilizar acesso a direitos, serviços, benefícios e proteção, com fluxos de referência e contrarreferência e registro das providências adotadas.	Substituir atribuições e responsabilidades de outras políticas/órgãos (SUS/RAPS, Educação, Habitação, Trabalho, Segurança Pública, Conselho Tutelar, INSS, etc.), assumindo execuções que não são de sua competência.
Informar, de forma institucional, a capacidade de atendimento, critérios de acesso, fluxos, vagas, prazos e providências administrativas sob responsabilidade da gestão, incluindo registro de inexistência/insuficiência de oferta e medidas adotadas para mitigação (pactuação, reordenamento, cofinanciamento, articulação).	Garantir isoladamente o cumprimento de determinação judicial que dependa de oferta inexistente/insuficiente, sem organização prévia da rede, pactuação interfederativa/intersetorial e sem as providências de cofinanciamento, gestão e reordenamento necessárias à ampliação/implantação do serviço.

5.4 Produção de documentos técnicos e linguagem recomendada

Os documentos técnicos produzidos no SUAS devem refletir o caráter protetivo do trabalho social, com linguagem clara, objetiva e fundamentada, evitando termos acusatórios, conclusões deterministas ou inferências sem base em acompanhamento efetivo.

Recomenda-se explicitar no cabeçalho do documento:

- I.unidade responsável;
- II.finalidade socioassistencial;
- III.período/recorte do acompanhamento; e
- IV.limites do documento (não pericial).

Aos documentos elaborados:

- Informação técnica socioassistencial: resposta objetiva sobre providências adotadas, acessos e encaminhamentos monitorados.
- Relatório técnico socioassistencial: síntese do acompanhamento, com descrição do contexto, vulnerabilidades, potencialidades, rede acionada e plano de acompanhamento familiar.
- Parecer técnico socioassistencial: manifestação técnica conclusiva restrita ao campo socioassistencial, da equipe de referência do CREAS, Assistente Social, Psicólogo e Advogado, quando o serviço dispuser de elementos suficientes, sem invadir competências periciais.

5.5 Sigilo profissional, proteção de dados e guarda documental

O compartilhamento de informações deve resguardar a privacidade e a dignidade dos usuários, observando o sigilo profissional e os princípios de necessidade, adequação e minimização de dados. Quando houver dados sensíveis, a gestão e as equipes devem adotar cautelas adicionais quanto ao acesso, à tramitação, ao armazenamento e à guarda documental, preservando a integridade dos registros no prontuário e a rastreabilidade das comunicações oficiais.

Não se recomenda o envio de documentos originais de cadastro, prontuário ou fichas internas. A devolutiva deve priorizar sínteses técnicas, com informações necessárias à finalidade do expediente, evitando exposição de terceiros e de informações irrelevantes ao objeto requisitado.

5.6 Pactuação de fluxos e cooperação técnica com o Sistema de Justiça

Para qualificar a relação interinstitucional e reduzir a judicialização indevida da oferta, recomenda-se a instituição de espaços permanentes de diálogo, com definição de fluxos de referência e contrarreferência, prazos, canais oficiais, tipologia de documentos e responsabilidades de cada ator. Capacitações conjuntas e protocolos integrados fortalecem a horizontalidade, a compreensão mútua dos processos de trabalho e a complementaridade de ações na proteção integral.

6. Conclusão

A interface entre SUAS e Sistema de Justiça é necessária para a proteção integral e para a garantia de direitos, porém deve ser mediada por parâmetros técnicos, normativos e éticos que preservem a identidade da Assistência Social e a autonomia das equipes de referência. A Resolução CNAS nº 119/2023 e a Nota Técnica nº 02/2016/SNAS/MDS reafirmam que o trabalho social no SUAS não se confunde com função pericial, investigativa ou fiscalizatória, devendo a produção de documentos estar vinculada ao acompanhamento socioassistencial e às ofertas tipificadas.

Diante disso, esta Nota Técnica orienta procedimentos mínimos para o recebimento, o encaminhamento, a resposta e o registro de expedientes e determinações, fortalecendo a gestão do trabalho, o sigilo profissional e a qualidade da atenção prestada aos usuários.

7. Recomendações

- a. Divulgar esta Nota Técnica aos órgãos do Sistema de Justiça e correlatos, com orientação sobre fluxos institucionais.
- b. Fortalecer a educação permanente das equipes quanto à Resolução CNAS nº 119/2023, produção de documentos técnicos, sigilo profissional e LGPD.
- c. Garantir condições de trabalho, ambiência e sistemas de registro (Prontuário SUAS) adequados à produção e guarda de documentos.
- d. Adotar modelo padronizado de resposta institucional para evitar requisições individualizadas e reduzir riscos de descaracterização do trabalho social.

Elaborado por:

Equipe Estadual Gerência da Proteção Social Especial

Ádila Fardin Pandolfi – Analista do Executivo/Psicologia

Douglas Mothé Rossetto - Gerente da Proteção Social Especial

Márcia Carvalho Vieira – Assessoria Técnica

Rayane Bomfim de Oliveira – Analista do Executivo/Serviço Social

Ruth Soemes Kloss Knaak Silva – Assessoria Técnica

Rochester Santana de Lima – Analista do Executivo/Serviço Social

Revisado por:

Douglas Mothé Rossetto - Gerente da Proteção Social Especial

Aprovado por:

Fernanda Mota Gonçalves - Subsecretária Estado de Assistência e Desenvolvimento Social

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

DOUGLAS MOTHÉ ROSSETTO

GERENTE QCE-03
GPSE - SETADES - GOVES
assinado em 11/03/2026 08:50:34 -03:00

ÁDILA FARDIN PANDOLFI

ANALISTA DO EXECUTIVO
GPSE - SETADES - GOVES
assinado em 11/03/2026 09:18:19 -03:00

RAYANE BOMFIM DE OLIVEIRA

ANALISTA DO EXECUTIVO
GPSE - SETADES - GOVES
assinado em 11/03/2026 08:57:52 -03:00

RUTH SOEMES KLOSS KNAAK SILVA

ASSESSOR ESPECIAL NIVEL II - QCE-05
GPSE - SETADES - GOVES
assinado em 11/03/2026 08:58:44 -03:00

FERNANDA MOTA GONÇALLO

SUBSECRETARIO ESTADO
SUBADES - SETADES - GOVES
assinado em 11/03/2026 08:52:06 -03:00

MARCIA CARVALHO VIEIRA

ASSESSOR ESPECIAL NIVEL I - QCE-04
GPSE - SETADES - GOVES
assinado em 11/03/2026 08:58:41 -03:00

ROCHESTER SANTANA DE LIMA

ANALISTA DO EXECUTIVO
GPSE - SETADES - GOVES
assinado em 11/03/2026 09:27:27 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 11/03/2026 09:27:27 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por DOUGLAS MOTHÉ ROSSETTO (GERENTE QCE-03 - GPSE - SETADES - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-2Z7HT4>