



RESOLUÇÃO CFESS Nº 1.098, DE 3 DE ABRIL DE 2025

EMENTA: Dispõe sobre os procedimentos para salvaguarda de documentos técnicos e de documentos técnicos sigilosos do Serviço Social.

A **Presidenta do Conselho Federal de Serviço Social - CFESS**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando a Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993, publicada no Diário Oficial da União nº 107, de 8 de junho de 1993, Seção 1, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências;

Considerando o Código de Ética Profissional da(o) Assistente Social, aprovado pela Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993, e suas alterações posteriores;

Considerando que o sigilo profissional é dever e direito da(o) assistente social e direito das pessoas atendidas pelo Serviço Social, conforme previsto no Código de Ética Profissional, sendo fundamental para a garantia de confidencialidade e proteção das informações pessoais;

Considerando as deliberações do 50º Encontro Nacional CFESS/CRESS realizado em Brasília/DF de 07 a 10 de setembro de 2023, especialmente quanto à decisão de criar GT Nacional para aprimorar as Resoluções Cfess nº 493/2006 que dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional e nº 556/2009, que dispõe sobre Procedimentos para efeito da Lacração do Material Técnico e Material Técnico-Sigiloso do Serviço Social, considerando as novas configurações do mundo do trabalho, os impactos das exigências de produtividade no trabalho profissional e a necessidade da garantia de acessibilidade;

Considerando a necessidade de atualizar os procedimentos de salvaguarda de documentos técnicos e de documentos técnicos sigilosos do Serviço Social em conformidade com as legislações vigentes, tais como a Constituição Federal de 1988, especialmente o artigo 5º, incisos X, XIV e LXXIX; a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI); a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet); e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);

Considerando, ainda, a aprovação da presente Resolução pelo Conselho Pleno do CFESS realizado de 13 a 16 de março de 2025.

RESOLVE:



CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As medidas para salvaguarda de documentos técnicos e de documentos técnicos sigilosos, no âmbito do Serviço Social, serão efetivadas por meio das normas e procedimentos estabelecidos pela presente Resolução, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - Salvaguarda: conjunto de medidas que garantem a integridade e a preservação de documentos técnicos e de documentos técnicos sigilosos no âmbito do Serviço Social.

II - Documentação Técnica: o conjunto de documentos produzidos em razão do exercício profissional nos espaços sócio-ocupacionais, que viabilizam a continuidade do Serviço Social e a defesa dos interesses das pessoas atendidas independentemente do suporte, seja digital ou não digital.

III - Documentação Técnica Sigilosa: todos os documentos técnicos e informações produzidos no processo de intervenção profissional da(o) assistente social que, pela natureza de seu conteúdo, devem ser de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e acesso, independentemente do suporte utilizado para os registros, seja digital ou não digital.

Parágrafo único. São considerados sigilosos os documentos e as informações cuja divulgação possa comprometer a imagem, a segurança, a proteção de interesses econômicos, sociais, de saúde, de trabalho, de intimidade ou outros direitos das pessoas envolvidas, ou que possam expor as pessoas atendidas por assistentes sociais a situações vexatórias ou de desproteção.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DE SALVAGUARDA

Art. 3º As medidas de salvaguarda dos documentos técnicos, sejam eles sigilosos ou não, físicos ou digitais, aplicam-se às(aos) profissionais, independentemente do vínculo, regime ou modalidade de trabalho, as (os) quais devem dispor de espaço que garanta o sigilo para a documentação física, adotar as medidas de segurança para a documentação digital e responsabilizar-se pela sua salvaguarda.

Art. 4º A(o) assistente social é responsável por garantir a confidencialidade dos documentos técnicos e das informações que vier a produzir ou receber em razão do exercício profissional,



devendo indicar, quando for o caso, nos documentos físicos, a menção "SIGILOSO" de forma destacada.

Art. 5º Para documentos digitais, entendidos como aqueles produzidos ou recebidos em sistemas informatizados e/ou computadores, deverão ser adotados parâmetros mínimos de segurança da informação, incluindo, mas não se limitando, a:

- I - restrição de acesso,
- II - controle e registro de usuárias(os) autorizadas(os),
- III - proteção da privacidade dos dados pessoais,
- IV - uso de sinalética para identificação do(s) documento(s) como sigiloso(s),

Parágrafo único. A(o) assistente social deverá indicar, nos sistemas informatizados, o caráter sigiloso dos documentos, de forma que esta informação seja registrada e observada, independentemente das especificidades técnicas do sistema utilizado.

Art. 6º Para garantir a segurança da informação, a(o) assistente social deve utilizar senhas individuais de acesso aos sistemas informatizados e computadores, evitando o compartilhamento de credenciais e assegurando a confidencialidade dos dados. A responsabilidade pela segurança da informação é compartilhada entre a(o) assistente social e a(s) instituição(ões) onde o serviço é ofertado, cabendo a ambas as partes a adoção de medidas preventivas e corretivas para salvaguardar os dados, conforme normativas internas e legislação vigente.

Parágrafo único. As informações e os documentos produzidos e/ou compartilhados em nuvens, computadores e outros dispositivos não institucionais, como aplicativos de mensagens, também estão sujeitos às recomendações mínimas de segurança da informação e à legislação sobre privacidade de dados.

Art. 7º Em situações em que os documentos digitais exigirem impressão, tais como solicitações de cópias de prontuários e cadastros, deve-se assegurar que as informações confidenciais e/ou sigilosas não sejam compartilhadas indevidamente, observando as normativas aplicáveis.

Art. 8º Em caso de vacância do cargo, emprego ou função de Serviço Social, a(o) assistente social deverá adotar procedimentos para salvaguarda da documentação técnica, sigilosa ou não, produzida pelo Serviço Social, acionando o CRESS para as devidas orientações.

Parágrafo único. Na hipótese de a(o) assistente social ser a(o) única(o) profissional na instituição, enquanto o cargo permanecer vago, a responsabilidade pela salvaguarda da documentação técnica, sigilosa ou não, recairá sobre a instituição. Esta deverá assegurar a continuidade do Serviço Social e a proteção dos interesses das pessoas atendidas, em conformidade com a legislação vigente.



CAPÍTULO III

DO REPASSE DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA FÍSICA

Art. 9º A(o) assistente social deverá repassar toda a documentação técnica física, sigilosa ou não, à(ao) assistente social que vier a substituí-la(o), mediante termo de repasse de documentação técnica, assinado por ambas(os).

Parágrafo primeiro - Na impossibilidade de repasse direto, a documentação deverá ser lacrada pela(o) assistente social responsável pelo repasse, na presença de uma(um) conselheira(o) ou agente fiscal do CRESS, para somente vir a ser utilizada pela(o) assistente social substituta(o), quando será rompido o laço, também na presença de uma (um) representante do CRESS.

Parágrafo segundo - Nos casos em que o comparecimento de uma (um) agente fiscal ou conselheira(o) do CRESS não seja possível, a documentação física será lacrada pela(o) assistente social a partir do Termo de Lacração emitido pelo CRESS da respectiva jurisdição. Após a lacração, a(o) assistente social deverá remeter ao respectivo CRESS uma via do termo de lacração, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 10. A documentação técnica física será acondicionada em invólucro resistente e adequado, a ser fechado com auxílio de laço com trava, utilizando materiais que garantam a inviolabilidade e a integridade do conteúdo, evitando-se a abertura indevida.

Art. 11. O ato de lacração será registrado em termo próprio, composto por três vias, que deverão ser assinadas obrigatoriamente pela(o) assistente social e agente fiscal ou conselheira(o) do CRESS e, se houver, por testemunhas.

Parágrafo primeiro - As vias do termo serão distribuídas da seguinte forma: a primeira via ficará em poder da(o) conselheira(o) ou agente fiscal, para ser anexada ao prontuário do CRESS ou mantida em arquivo próprio; a segunda via será colocada no invólucro lacrado e a terceira via será entregue à instituição.

Parágrafo segundo - Nos casos em que o comparecimento de uma (um) agente fiscal ou conselheira(o) do CRESS não seja possível, o Termo deverá ser assinado pela(o) assistente social e por uma testemunha. A(o) assistente social deverá remeter o termo assinado ao respectivo CRESS, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 12. O ato de deslacreção da documentação técnica física será efetuado conforme os mesmos procedimentos do artigo anterior, em três vias, sendo que a primeira será anexada em arquivo próprio do CRESS, a segunda será dirigida à instituição e a terceira à(ao) assistente social responsável pelo recebimento da documentação.

Parágrafo primeiro - Nos casos em que o comparecimento de uma (um) agente fiscal ou conselheira(o) do CRESS não seja possível, a documentação será deslacrada pela(o) assistente social





social que vier a assumir o setor de Serviço Social, na presença de uma testemunha. A(o) assistente social deverá remeter ao respectivo CRESS, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, relatório circunstanciado do ato de rompimento do lacre, conforme modelo que se encontra disponível no site institucional do CFESS, declarando a assunção da responsabilidade pela salvaguarda e sigilo do material.

Parágrafo segundo - Em caso de identificação de violação do lacre, a(o) assistente social deverá assinalar no termo específico a devida ocorrência e remeter ao CRESS para adoção das medidas cabíveis.

CAPÍTULO IV DO REPASSE DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DIGITAL

Art. 13. No caso de documentação técnica digital, sigilosa ou não, produzida ou recebida em sistemas informatizados e/ou computadores, deverá a(o) assistente social proceder à concessão de acesso aos documentos à(ao) próxima(o) assistente social a substituí-la(o), de forma que o procedimento fique devidamente registrado.

Parágrafo primeiro - Na impossibilidade de realizar o repasse direto, a(o) assistente social deverá elaborar um termo que especifique a relação e o quantitativo de documentos e processos que estavam sob sua guarda. Esse relatório deverá ser encaminhado ao setor responsável da instituição para que seja posteriormente repassado à(ao) assistente social substituta(o), com notificação ao CRESS sobre o encaminhamento. Durante esse período, o sistema utilizado deverá continuar assegurando os parâmetros mínimos de segurança da informação e controle de acesso.

Parágrafo segundo - Após o recebimento e conferência do termo, a(o) assistente social responsável pelo recebimento deverá comunicar ao CRESS sobre o recebimento e conferência da documentação.

Art. 14. Caso não seja possível garantir a salvaguarda da documentação técnica digital sigilosa, a(o) assistente social deverá elaborar um relatório circunstanciado, detalhando as dificuldades vivenciadas. O relatório deverá ser elaborado em três vias, sendo uma de posse da(o) assistente social que o elaborou, uma da instituição, e a outra enviada ao CRESS.

CAPÍTULO V DA EXTINÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL NA INSTITUIÇÃO

Art. 15. Nos casos de extinção do Serviço Social na instituição, os documentos técnicos sigilosos, após adoção dos procedimentos do art. 8º desta Resolução, e os não sigilosos, deverão ser transferidos para o Serviço Social de outra unidade, quando houver. Na ausência dessa unidade,





a documentação deverá ser destinada ao setor/unidade de arquivo. Caso não exista setor/unidade de arquivo, deve-se garantir, no mínimo, que a documentação seja organizada e transferida para um espaço de guarda adequado, assegurando o controle dos prazos de guarda e destinação, conforme previsto na legislação vigente.

Parágrafo primeiro - Em se tratando de documentação técnica sigilosa e não sigilosa digital, a(o) assistente social deverá comunicar a extinção do Serviço Social ao setor ou unidade de arquivo, procedendo à tramitação dos documentos para esse setor/unidade. Na ausência de setor ou unidade de arquivo, as rotinas de controle de acesso, salvaguarda e destinação dos documentos no sistema informatizado deverão ser garantidas, no mínimo, conforme os parâmetros de segurança previstos na legislação vigente.

Parágrafo segundo - A(o) assistente social deverá informar ao CRESS, via e-mail ou ofício, o relatório com o quantitativo do material técnico e técnico sigiloso, digital ou físico, bem como o nome da(o) responsável pela instituição, endereço e contato institucional, para a devida organização dos procedimentos.

Parágrafo terceiro - Caso não seja possível o levantamento quantitativo do material técnico e técnico sigiloso, digital ou físico, a(o) assistente social deverá elaborar um relatório circunstanciado, detalhando as dificuldades vivenciadas. O relatório deverá ser elaborado em três vias, sendo uma de posse da(o) assistente social que o elaborou, uma da instituição, e a outra enviada ao CRESS.

Parágrafo quarto - O CRESS poderá realizar visita à instituição para averiguar e adequar os procedimentos previstos nesta Resolução, caso seja necessário.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O não cumprimento dos procedimentos previstos nesta Resolução poderá resultar na convocação da(o) profissional pelo Setor de Orientação e Fiscalização e/ou pela Comissão de Orientação e Fiscalização, para prestar elucidações e, conforme o caso, poderão ser adotadas as providências cabíveis, de acordo com as normativas vigentes.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Pleno do CFESS.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando integralmente a Resolução CFESS nº 556, de 15 de setembro de 2009.

Kelly Rodrigues Melatti
Presidenta do CFESS





INFORMAÇÃO DA PUBLICAÇÃO

Publicada no Diário Oficial da União nº 66, segunda-feira, de 7 de abril de 2025,
Seção 1, páginas 188/189.