



TEXTO 04

Um debate na elaboração de pareceres e laudos técnicos no âmbito do Sistema Único de Assistência Social

No módulo anterior fora detalhado sobre o relatório técnico. Tratou-se de sua estrutura, ressaltando as informações mais pertinentes que podem constar no referido documento, a depender do contexto dos fatos relatados.

O módulo 3 (três) reforça que o relatório é o documento base para direcionar a elaboração de todos os outros, como o laudo e o parecer técnico. É exatamente acerca disso que nossa leitura vai se debruçar em nosso último módulo do curso.

É muito comum alguns relatos de trabalhadores/as do SUAS se referindo à dificuldades em elaborar seus pareceres e, na maioria das vezes, diz respeito à falta de compreensão, entendimento sobre a estrutura do documento. Mas quando nos referimos à ideia conceitual nas publicações dos/as autores/as que se dedicam a escrever sobre o assunto vamos encontrar, em síntese, que se trata de um documento que apresenta uma análise, uma avaliação TÉCNICA e TEÓRICA elaborada pelo/a profissional, a partir dos dados coletados, que por sua vez, pode constar no relatório técnico.

Não se trata de uma regra, mas é sugerido que após o procedimento adotado para a coleta das informações o ideal é que seja elaborado um relatório técnico contendo todos os dados para servir como documento base, e, a partir dele, o/a trabalhador/a do SUAS terá condições de redigir seu parecer técnico. Agora, na decisão de elaborar esse “relatório base” é preciso tomar o cuidado para não ser este o documento a ser encaminhado à Instituição demandante pela necessidade que cada área de formação profissional deve ponderar sobre quais dados, daqueles que foram colhidos, devem constar no referido documento.

No momento de pensar o parecer técnico é fundamental a realização de pesquisas em periódicos, anais, livros dos/as principais autores/as que tratam sobre o assunto porque quando se trata de elaboração de uma avaliação, na verdade estão se referindo a um texto que deve conter uma opinião, sugestão sobre o assunto, que mesmo podendo ser discutida de forma multiprofissional, com os/as demais colegas que compõem as equipes de referência das unidades públicas do SUAS, precisa ser redigido respeitando a formação acadêmica do/a profissional, ou seja, se no CRAS há uma única Assistente Social em sua equipe então o parecer (que nesse caso será SOCIAL) deve ser elaborado

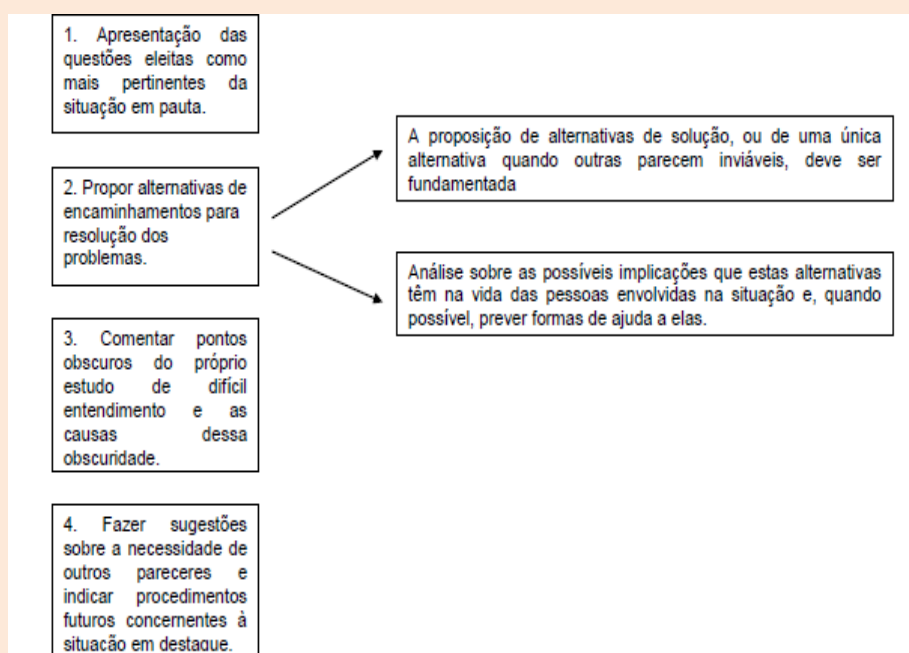
individualmente por essa Assistente Social, mesmo que ela tenha formado a opinião sobre o fato participando de estudo técnico com a presença da psicóloga. Agora, nada impede que esse mesmo parecer social seja redigido por mais de um/a profissional, contanto que tenha a mesma formação acadêmica e compartilhe da mesma opinião e sugestão técnica do/a colega.

É importante lembrar que essa individualidade na elaboração do parecer técnico é resultado das obrigações éticas impostas pelos Conselhos de categorias profissionais que devem ser obedecidas, respeitadas e, por isso, deve-se ficar atento/a nessas legislações.

Assim, o parecer técnico elaborado pelo/a trabalhador/a do SUAS PODE apresentar:

1. A situação identificada, que em muitas publicações fazem referência a uma síntese, ou seja, um resumo do que foi averiguado, contudo, não é consenso entre os/as autores/as e, por isso, o/a profissional pode decidir se na elaboração de seu parecer técnico irá sintetizar ou não a situação;
2. Uma breve análise apontando conclusões OU indicativos de alternativas sobre o fato. É nessa análise que deve conter o posicionamento do/a profissional, mesmo que seja uma negativa, um indeferimento ou até mesmo não seja algo definitivo, mas que existe uma posição técnica frente ao objeto de estudo.

A partir desse entendimento, alguns autores até sugerem que a redação de um parecer técnico siga a seguinte lógica na sua elaboração:



A partir da proposta na ilustração, percebam que o item 1 faz referência a eleger as questões mais pertinentes, contudo já fora abordado anteriormente que não se trata de uma regra que precisa ser obedecida rigorosamente, mas da decisão do/a profissional que pode sim decidir em inserir todos os dados coletados no procedimento junto ao/à usuário/a e sua família.

Já no item 2 a ideia é propor alternativas, mas como reforçado anteriormente, elas não precisam ser definitivas, contudo, quando o/a trabalhador/a do SUAS entender que seu parecer será nessa perspectiva é preciso deixar evidenciado no texto que a opinião apresentada não é decisiva e que pode ser alterada na medida que o acompanhamento for realizado. Essa é mesma lógica que deve ser pensada quando o mesmo item apresenta o texto “para resolução dos problemas”, pois nem sempre o que está sendo sugerido tecnicamente pelo/a profissional vai de fato resolver a situação posta, mas apenas amenizar ou por se tratar de uma decisão, uma opinião que envolve a situação daquele momento, mas pelo território ser um ambiente dinâmico, as relações contidas nele também seguem essa mesma perspectiva e, por isso, essa resolução proposta na redação de um parecer técnico pode ser temporária.

Esse item ainda chama atenção quando evidencia que ao emitir uma sugestão/opinião sobre um fato, é preciso que o/a profissional desenvolva o raciocínio voltado para alguma alternativa que aponte direcionamento, solução ou até mesmo amenização da vulnerabilidade, do risco social, enfim, da problemática demandada pela família em acompanhamento. É lógico que nesse contexto o entendimento está voltado exclusivamente para as possibilidades de demandas que costumeiramente são acolhidas como público da política de Assistência Social, mesmo que provocado por meio de contrarreferência de Instituições que compõem a rede intersetorial, como as do Sistema de Justiça e o Conselho Tutelar, por exemplo.

É perceptível que o parágrafo anterior, tratando de elaboração de parecer associando a uma redação que desenvolva para solução de problemas, seja questionado se utilizarmos uma solicitação de parecer técnico encaminhado ao CRAS ou até mesmo ao CREAS para adoção de uma criança, por exemplo, e o/a profissional não visualize ou tenha dificuldade de entender essa demanda como uma problemática para propor alternativas que “solucionem o problema”. Contudo, é preciso considerar que pedidos de adoção até podem surgir em decorrência de um abandono ou de violência física e

psicológica, por exemplo, e que tudo isso se enquadra perfeitamente num suposto cenário de atuação para as equipes PAEFI, porém não são demandas que devem ser acolhidas pelas Unidades Públicas do SUAS.

O mesmo pode acontecer com solicitação parecida, apenas pela família apresentar o interesse em adotar sem qualquer motivo de vulnerabilidade que envolva a criança. Como redigir um parecer técnico propondo solução da problemática se nesse caso não se refere a isso? Essa provocação é apenas para fazer uma reflexão da amplitude que um parecer técnico pode alcançar. Ou seja, o referido documento jamais pode ser pensado como algo para emitir uma opinião, propor uma alternativa apenas de problemas, de riscos, de vulnerabilidades, mas quando nos referimos às demandas do SUAS não temos como fugir dessa linha de pensamento.

Outro ponto que precisa ser chamado a atenção diz respeito à fundamentação do texto. Não existe parecer sem fundamentação teórica, técnica. E ela precisa ser elaborada considerando o embasamento da formação acadêmica que o/a profissional possui. Todavia, é muito comum identificarmos pareceres que são elaborados apenas a partir dessa perspectiva. O/A profissional que compõe a equipe de referência precisa atentar, ainda, para inserir em seus pareceres fundamentações vinculadas ao próprio Sistema Único de Assistência Social, bem como à vulnerabilidade que o/a usuário/a e sua família estejam inseridos.

Para um melhor entendimento podemos nos referir, por exemplo, a um parecer técnico para concessão de benefício eventual. É sugerido que sua fundamentação seja embasada:

1. Em questões conceituais em torno da vulnerabilidade que o/a usuário/a e sua família estejam inseridos/as;
2. Referenciais teóricos e jurídicos que tratam acerca dos benefícios eventuais e sua relação com o SUAS;
3. Legitimação jurídica municipal que se refere ao benefício eventual concedido.

É importante ressaltar que não há publicação alguma que trata sobre o assunto apresentando esses três pontos como obrigatório na elaboração de um parecer técnico. O exemplo é apenas para reforçar a importância dos pareceres redigidos pelas equipes de referência sejam bem fundamentados. É, também, uma forma de reforçar a necessidade de discutirmos a seriedade que a elaboração desses pareceres técnicos deve possuir

como estratégias de provocar os/as trabalhadores/as do SUAS a evitarem documentos sem força técnica, geralmente com no máximo dois parágrafos fazendo alusão apenas à lei municipal de benefícios eventuais, ainda utilizando o mesmo exemplo. Para essas situações faz-se necessário um pouco mais de cautela e excedermos na justificativa técnica que fundamenta o deferimento ou não do que o parecer está tratando.

Ainda tratando dos itens descritos acima, o que está posto no número 1 precisa abranger uma ótica mais geral, tratando de uma concepção de vulnerabilidade ampla e que pode contemplar a ideia de risco social se o/a usuário/a e sua família demandante for acompanhado/a pelo CREAS. Mas é importante lembrar que também é pertinente inserir a leitura sobre vulnerabilidades e/ou riscos sociais a partir do olhar técnico da formação acadêmica do/a profissional, que já fora apresentado em módulo anterior neste curso. E, assim, evitarmos que o/a trabalhador/a do SUAS invada o fazer profissional do/a colega no momento de argumentar sua decisão quando elaborar um parecer técnico, principalmente quando o/a demandante solicitar que o parecer seja multiprofissional, ou seja, elaborado por mais de um/a trabalhador/a da equipe de referência.

No que se refere à estrutura do parecer técnico é necessário sempre consultarmos o código de ética da categoria profissional, uma vez que, não existe uma imposição quanto ao modelo a ser seguido, ou seja, é possível encontrar vários modelos com formatações diferentes, mas que contemplam o que foi exposto anteriormente.

De qualquer forma é aconselhável que os/as profissionais que possuem representação por meio de seus Conselhos devem se inteirar nas legislações específicas que detalham sobre as exigências na elaboração de seus pareceres técnicos. Como é o caso do Conselho Federal de Psicologia que possui em seu código de ética e nas resoluções 07/2003 e 06/2019 alguns artigos que tratam sobre isso:

Art. 14 O parecer psicológico é um pronunciamento por escrito, que tem como finalidade apresentar uma análise técnica, respondendo a uma questão-problema do campo psicológico ou a documentos psicológicos questionados.

I - O parecer psicológico visa a dirimir dúvidas de uma questão-problema ou documento psicológico que estão interferindo na decisão do solicitante, sendo, portanto, uma resposta a uma consulta.

II - A elaboração de parecer psicológico exige, da(o) psicóloga(o), conhecimento específico e competência no assunto.

III - O resultado do parecer psicológico pode ser indicativo ou conclusivo.

IV - O parecer psicológico não é um documento resultante do processo de avaliação psicológica ou de intervenção psicológica.

Estrutura

§ 1º O parecer psicológico deve apresentar as informações da estrutura detalhada abaixo, em forma de itens.

I - O Parecer é composto de 5 (cinco) itens:

- a) Identificação;
- b) Descrição da demanda;
- c) Análise;
- d) Conclusão;
- e) Referências.

Identificação

§ 2º Neste item, a(o) psicóloga(o) deve fazer constar no documento:

I - Título: "Parecer Psicológico";

II - Nome da pessoa ou instituição objeto do questionamento (ou do parecer): identificação do nome completo ou nome social completo e, quando necessário, outras informações sócio-demográficas da pessoa ou instituição cuja dúvida ou questionamento se refere;

III - Nome do solicitante: identificação de quem solicitou o documento, especificando se a solicitação foi realizada pelo Poder Judiciário, por empresas, instituições públicas ou privadas, pelo próprio usuário do processo de trabalho prestado ou outros interessados;

IV - Finalidade: descrição da razão ou motivo do pedido;

V - Nome da(o) autora(or): identificação do nome completo ou nome social completo da(o) psicóloga(o) responsável pela construção do documento, com a respectiva inscrição no Conselho Regional de Psicologia e titulação que comprove o conhecimento específico e competência no assunto.

Descrição da Demanda

§ 3º Destina-se à transcrição do objetivo da consulta ou demanda. Deve-se apresentar as informações referentes à demanda e finalidades do parecer.

I - A descrição da demanda deve justificar a análise realizada.

Análise

§ 4º A discussão da questão específica do Parecer Psicológico se constitui na análise minuciosa da questão explanada e argumentada com base nos fundamentos éticos, técnicos e/ou conceituais da Psicologia, bem como nas normativas vigentes que regulam e orientam o exercício profissional.

Conclusão

§ 5º Neste item, a(o) psicóloga(o) apresenta seu posicionamento sobre a questão-problema ou documentos psicológicos questionados.

I - O documento deve ser encerrado com indicação do local, data de emissão, carimbo, em que conste nome completo ou nome social completo da(o) psicóloga(o), acrescido de sua inscrição profissional, com todas as laudas numeradas, rubricadas da primeira até a penúltima lauda, e a assinatura da(o) psicóloga(o) na última página.

II - É facultado à(o) psicóloga(o) destacar, ao final do parecer, que este não poderá ser utilizado para fins diferentes do apontado no item de identificação, que possui caráter sigiloso, que se trata de documento extrajudicial e que não se responsabiliza pelo uso dado ao parecer por parte da pessoa, grupo ou instituição, após a sua entrega ao beneficiário, responsável legal e/ou solicitante do serviço prestado.

Referências

§ 6º Na elaboração de pareceres psicológicos, é obrigatória a informação das fontes científicas ou referências bibliográficas utilizadas, em nota de rodapé, preferencialmente.

O Conselho que representa os/as advogados/as também segue a mesma lógica e possuem publicações que norteiam seus/suas profissionais quanto a elaboração dos pareceres jurídicos. Sua estrutura deve ser completa e abordar os pontos necessários, de

modo a tornar o entendimento sobre o assunto o mais claro e simples possível. Confira as principais questões que devem conter nesse documento:

1. análise do tema que foi solicitado;
2. ideais e referências doutrinárias de especialistas jurídicos;
3. referências jurisprudenciais contendo as tendências de posicionamento dos tribunais;
4. indicação de dispositivos legais e legislações correlacionadas com o assunto;
5. apresentação das demais informações técnicas que consigam fundamentar a opinião e a interpretação do assunto.

Para atender a sua finalidade e ser bem compreendido, o parecer precisa seguir uma estrutura básica, que contenha os itens que veremos a seguir:

- **Título:** Onde deve ser escrito "Parecer Jurídico", de forma centralizada ao documento, acrescido do número que, embora seja opcional, contribui para a organização do advogado que emite o parecer.
- **Requerente:** Também chamado de interessado, é o consulente. Ou seja, é o campo onde consta o endereçamento, com o nome dos solicitantes.
- **Ementa:** Essa é a parte introdutória. Nesse espaço, devem-se mencionar todas as palavras-chave que se relacionam com o assunto debatido. Uma dica é deixar para elaborar esse tópico por último, para que seja possível incluir todas as expressões mencionadas no documento. Também, é recomendado evitar o uso de nomes próprio e dispositivos de lei. Prefira palavras ou pequenas frases nominais.
- **Sumário:** Esse item é optativo. Caso esteja presente no documento, deve conter a indicação dos tópicos abordados no parecer. Embora não seja um elemento obrigatório, é positivo, principalmente em pareceres muito extensos.
- **Relatório:** O relatório apresenta um resumo sobre a questão a ser abordada. Essa parte deve trazer um relato sobre os fatos apresentados pelo/a usuário/a. Geralmente, a síntese fática finaliza com a seguinte expressão: "É o Relatório, passa-se ao opinativo".
- **Fundamentação:** Essa é a parte mais importante do documento. Nesse tópico, o profissional aborda as teses de fato e de Direito, com os fundamentos jurídicos que vão embasar a sua avaliação e conclusão. É importante argumentar de maneira

clara, objetiva e incisiva sobre a questão. Demonstre conhecimento sobre o assunto e esclareça dúvidas. Lembre-se de sempre se basear em leis, jurisprudências, atos normativos e doutrinas.

- **Conclusão:** O último tópico deve conter um resumo sobre todos os pontos que foram abordados, especialmente sobre as teses defendidas pelo jurista. O ideal é sempre concluir o documento apresentando um ponto de vista favorável ou desfavorável sobre a questão debatida. Assim, o/a usuário e sua família terão um melhor direcionamento sobre o assunto. No entanto, ele não é obrigado a seguir a sua convicção. É possível que a conclusão também possa apresentar as respostas sobre os questionamentos que foram levantados pelo usuário/a do SUAS. Geralmente, o desfecho da conclusão deve apresentar a expressão: "É o parecer. À consideração superior". Depois, a finalização completa deve ser feita com o local, data, assinatura e o cargo que o profissional ocupa.

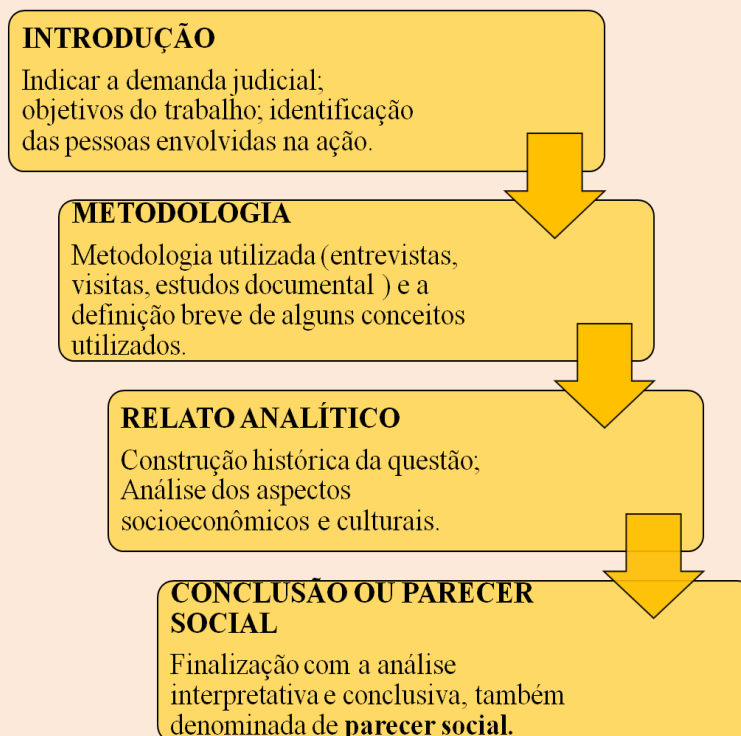
Quando entendemos essa abordagem sobre o parecer técnico e acrescentamos que foi abordado no módulo 3 sobre relatório ficam mais fácil compreendermos a ideia central do que é um laudo técnico. Isso porque trata-se de um documento que é utilizado também para a formação de um juízo e tomada de decisão que envolve garantia de direitos. Além disso, documenta as informações recolhidas por meio do estudo técnico, mas tem um diferencial nesse sentido por apresentar apenas o registro das informações mais significativas do estudo técnico e da análise que foi realizada, independente dela ter sido individual ou em equipe multiprofissional, pois os dados mais detalhados devem ficar arquivados junto ao prontuário SUAS ou até mesmo no relatório principal que pode ser utilizado como documento que contém todas as informações sobre o fato demandado.

Com isso, percebe-se que, na verdade, **o laudo técnico é a junção de um relatório técnico com um parecer técnico:**

Relatório + Parecer =

descrição de fatos e posicionamento diante das situações verificadas na realidade do/a sujeito e sua família.

Quando utilizamos esse entendimento e inserimos na dinâmica profissional dos/as Assistentes Sociais, por exemplo, sugere-se que os laudos técnicos possuam, em linhas gerais, a seguinte estrutura:



Mas quando generalizamos para um laudo elaborado pelos/as profissionais que compõem as equipes de referências das Unidades Públicas do SUAS é possível pensar em uma estrutura que atenda, de alguma forma, as necessidades de todas as formações acadêmicas respeitando as legislações de seus respectivos Conselhos de Classe a partir do que está proposto na ilustração, a seguir:

O laudo deverá conter os seguintes elementos:

- cabeçalho (identificação) – acompanhados de um breve histórico da situação conflituosa (antecedentes) e do objetivo da perícia social;
- breve contextualização do estudo realizado, indicando os sujeitos envolvidos na situação que foram contatados ou ouvidos e os instrumentos utilizados para a abordagem destes.
- Descrição de forma resumida do material coletado na primeira fase do estudo. Para tanto, se utilizará dos relatórios de entrevistas, das análises de documentos, relatórios de observação, diário de campo e outros;
- Apresentação da análise da situação;
- Registro do parecer;
- Encaminhamento ao solicitante.

Com essas informações é possível diferenciar as singularidades que os documentos técnicos possuem entre eles e alertar para alguns cuidados que os/as trabalhadores/as do SUAS precisam atentar no momento que precisarem elaborar alguns desses documentos. Além disso, acrescenta-se, ainda, o cuidado no que diz respeito aos registros fotográficos que decidirem anexar para analisarem a possibilidade de não haver exposição de quem são os/as usuários/as e suas famílias, considerando o destinatário e objetivo do documento.

Outra questão importante diz respeito às assinaturas. É aconselhável que os documentos técnicos sejam assinados manualmente, com a devida identificação do Conselho de Classe e de matrícula que vincula à administração pública e, no caso dos/as profissionais de pedagogia que não possuem Conselho de Classe é obrigatória a identificação numeral que faz a vinculação de sua função à gestão municipal ou estadual que faz parte. Além disso, a assinatura digitalizada também é aceita, mas sugere-se que as fotografias de assinaturas não sejam utilizadas por não haver respaldo jurídico. Para esses casos aconselha-se a utilização da assinatura digital que é oferecida gratuitamente pelo portal gov.br.



REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994. **Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)**, 1994.

_____. **Código de Ética Profissional do Psicólogo**. Conselho Federal de Psicologia, Brasília, agosto de 2005.

_____. **Resolução 07/2003**. Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002, Conselho Federal de Psicologia, 2003.

_____. **Resolução CFP 06/2019 comentada**: orientações sobre elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga (o) no exercício profissional, 2019.

_____. Ministério da Saúde. **Diretrizes metodológicas**: elaboração de pareceres técnico-científicos. 3 ed. Ministério da Saúde: Brasília, 2011.

_____. Produção de documentos e emissão de opinião técnica em Serviço Social. Conselho Federal de Serviço Social: Brasília, 2022.