



ORIENTAÇÕES GERAIS DA SEASS/SDSCJ PARA TRANSIÇÃO DOS/AS GESTORES/AS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

“A sociedade tem o direito de pedir conta a todo agente público de sua administração.”

(Fonte: Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão, de 1789).

APRESENTAÇÃO

Em cumprimento às atribuições que cabem ao órgão gestor estadual da Assistência Social e com base no disposto na Lei nº 8.742/1993, a **Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude**, apresenta este documento referencial, visando auxiliar os/as gestores/as em ocasião da transição dos governos municipais no âmbito da referida política.

Trata-se, portanto, de um material que reúne algumas das principais normativas que regem a Assistência Social e que deverão basilar de forma ética e técnico-pedagógica tal processo.

A este material integra-se os contatos da equipe gestora da **Secretaria Executiva de Assistência Social**, que se encontra à disposição para apoiar e assessorar os municípios para o seu desenvolvimento.

Cabe-nos ressaltar que este encontra-se alinhado com uma visão participativa no controle da gestão e da prática da transparência pública.

Secretaria Executiva
de Assistência Social



Processo de Transição Municipal

Objetivo

Apresentar, orientar e/ou apoiar municípios quanto às principais normativas e leis que regem a Assistência Social, além de orientações técnicas necessárias, ancorando-se no pacto federativo, com mecanismos de pactuação e de controle social, a fim de subsidiar o processo de transição da Gestão Municipal da Assistência social, após o processo eleitoral.

Princípios

- Responsabilidade Pública;
- Controle Social;
- Transparência;
- Planejamento;
- Democracia;
- Monitoramento e avaliação.

Importante



Orientações para o(a) Gestor(a) que está entregando a pasta

- Disponibilizar todas as informações e documentos existentes para a Comissão de Transição. Os documentos devem ser entregues oficialmente e, a lista com os dados repassados, deverá ser assinada pelo membro da Comissão que está recebendo;
- Dispor da relação nominal de trabalhadores(as) do SUAS, com CPF e RG, listados(as) por Setores/Serviços/Equipamentos, nomenclatura dos cargos, visando garantir o empenho do pagamento referente ao mês de dezembro de 2020;
- Os documentos comprobatórios para a prestação de contas do ano de 2020 deverão ser apresentados na última reunião do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS para deliberação e emissão de Resolução aprovando-a, e entregues à Comissão de Transição uma vez que a prestação de contas junto ao Ministério de Cidadania-MC e/ou Secretaria Executiva de Estado de Assistência Social- SEASS, só ocorrerá em 2021;
- Sugere-se providenciar cópias dos documentos entregues e guardados por no mínimo cinco anos, caso haja, no futuro, necessidade de apresentação junto a Órgãos de Controle interno e externo.

Secretaria Executiva
de Assistência Social



Processo de Transição Municipal

Orientações para o(a) Gestor(a) que está recebendo a pasta

- Compor a Comissão de Transição para realizar a passagem da gestão da Política de Assistência Social. Os integrantes desta Comissão devem realizar estudos sobre a área, considerando as orientações e leituras recomendadas no presente documento, bem como a Lei Nº 260, de 6 de Janeiro de 2014 que estabelece normas complementares, com o objetivo de garantir a observância dos princípios de responsabilidade e transparência da gestão fiscal nas transições de governo no âmbito do Estado de Pernambuco;
- O(a) novo(a) gestor(a) não deve ter constrangimento em acionar o(a) gestor(a) anterior para realizar o processo de transição, tendo clareza que é um dever do mesmo, como também é um direito seu, dada a necessidade de acessar fontes de informações e orientações sobre a área que está assumindo;
- Compor equipe responsável para realizar o um diagnóstico inicial sobre a situação do SUAS, no que se refere ao orçamento, financiamento e planejamento (PPA, LOA, Plano Municipal de Assistência Social e demais planos específicos) do Controle Social da Política de Assistência Social e ações específicas, considerando as informações recebidas. Membros dessa equipe devem integrar a Comissão de Transição;
- Além da transparência no processo de transição é importante a competência na escolha dos profissionais que comporão a sua equipe para atuarem na Política Municipal de Assistência Social, sugere-se que componha a equipe de transição um membro do Conselho Municipal de Assistência Social representante da sociedade civil.

Principais Documentos



Normativas:

- Lei Complementar nº 260, de 6 de janeiro de 2014 - garantir a observância dos princípios de responsabilidade e transparência da gestão fiscal nas transições de governo no âmbito do Estado de Pernambuco;
- Decreto que institui ou altera a Estrutura do Órgão Gestor Municipal da Assistência Social;
- Lei de criação Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS;
- Lei de criação do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS;
- Lei e Decreto de Regulamentação dos Benefícios Eventuais e/ou Lei do SUAS;
- Lei Municipal do SUAS (Observar se não contempla as anteriores);

Secretaria Executiva de Assistência Social



Processo de Transição Municipal

- Conselhos ligados à Secretaria Municipal de Assistência Social: Livro de Ata ou similar; Resoluções emitidas; Portaria de Nomeação dos(as) atuais Conselheiros(as);
- Documentos de Gestão da Política de Assistência Social;
- Projetos de Leis, relacionados ao SUAS, em tramitação;
- Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011, que altera a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (LOAS) – Incluiu o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) como um programa de caráter intersetorial, integrante da Política Nacional de Assistência Social (PNAS);
- Portaria do Comitê Gestor do BPC na Escola;
- Portaria do Comitê Gestor do AEPETI (quando houver);
- Portaria do Comitê Gestor do PCF;
- Portaria de Nomeação dos membros do NUP (quando houver);
- Portaria de Nomeação dos membros do CMAS.

Planos:

- Plano Municipal de Assistência Social - 2018-2021;
- Plano de Contingência Municipal de Assistência Social – 2020 (enfrentamento da Covid19);
- Plano Plurianual do Município - 2018-2021;
- Plano Municipal de Educação Permanente;
- Plano Decenal de Assistência Social;
- Plano de Monitoramento e Avaliação;
- Plano Decenal Estadual de Atendimento Socioeducativo – PEDAS -2015 – 2024;
- Plano de Atendimento Socioeducativo;
- Plano de Atividades das Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI;

- Plano Decenal Municipal de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção do Adolescente Trabalhador;
- Plano de Atividades do CRAS e do CREAS;
- Plano de Acolhimento da Rede de Serviços de Serviços de Acolhimento para Crianças, Adolescentes e Jovens;
- Plano de Providências, no caso de pendências e irregularidades;
- Plano de Atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
- Plano de atividades da Primeira Infância no SUAS/Programa Criança Feliz (quando pactuado);
- Plano de Ação Intersectorial do Cadastro Único;
- Plano de Acompanhamento Intersectorial do Programa BPC na Escola.

Relatórios:

- Diagnóstico das Áreas de Vulnerabilidade referenciadas aos CRAS e CREAS; Cartografia do CRAS;
- Diagnóstico Socioterritorial - a realidade do Município, as ofertas de serviços com os endereços de toda a rede
- Questionários do Censo SUAS 2020 (todos devidamente preenchidos e assinados pelo responsável pelas informações prestadas);
- Relação contendo todos os bens imóveis pertencentes a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Relação contendo todos os veículos automotores - pertencentes a Secretaria Municipal de Assistência Social, inclusive aqueles que não estejam sendo utilizados;

Secretaria Executiva de Assistência Social



Processo de Transição Municipal

- Relação de itens de consumo (utensílios domésticos) das unidades SCFV, CRAS, CREAS, CADUNICO, Serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, etc;
- Relação de materiais de consumo no almoxarifado;
- Relação de todos os móveis e equipamentos eletro/eletrônicos existentes na Secretaria Municipal de Assistência Social com o devido tombamento - por setor;
- Relatório da última Conferência de Assistência Social realizada em 2019;
- Relatório de Gestão 2020;
- socioassistencial, as desproteções existentes que precisam de estruturação ao ampliação de serviços;
- Termo de Cessão de Uso dos CRAS e CREAS- construção estadual- para os imóveis já inaugurados ou de outras políticas públicas do município.

Gestão Financeira:

- PPA e LOA (apenas a parte relacionada à Assistência Social);
- Plano de Ação 2019 e 2020 se o mesmo for disponibilizado para preenchimento pelo Ministério da Cidadania-MC, até dezembro 2020;
- Demonstrativo Sintético Anual Físico-Financeiro do SUAS - Prestação de contas do Exercício 2019 em PDF;
- Quanto à prestação de contas do exercício de 2020 que se dará no ano de 2021, verificar os documentos comprobatórios para a devida prestação de contas;
- Relação nominal de servidores(as), quantidade por Setores/Serviços/Equipamentos, nomenclatura dos cargos, para garantir o empenho do pagamento referente ao mês de dezembro de 2020;

- Saldo de recursos de todas as contas vinculadas ao FMAS, bem como extrato bancário do mês de dezembro 2020 da(s) conta(s) corrente(s) e da(s) aplicação(ões);
- Os saldos das contas vinculadas ao FMAS, referentes aos recursos do governo federal podem ser acessados através do SUASweb:
- https://aplicacoes.mds.gov.br/suaswebcons/restrito/excute.jsf?b=*tbmepQbsdfmbtQbhbtNC&event=*fyjci_s
- Os recursos são repassados em Blocos, são eles: Proteção Social Básica, Proteção Social Especial , IGD SUAS, IGD Bolsa Família, Programas;
- Sobre os recursos extraordinários atentar para os empenhos, uma vez que devem ser gastos até dezembro de 2020;
- Verificar a situação dos documentos para prestação de contas 2020 do cofinanciamento estadual, quando houver;
- Demonstrativo quadrimestral sintético dos Repasses **Fundo Estadual** para o Fundo Municipal de Assistência Social, devidamente encaminhados para o FEAS até o 2º quadrimestre de 2020, quanto ao 3º quadrimestre de 2020, o mesmo deverá ser encaminhado até o dia 30 do mês de janeiro de 2021 - O não envio dos demonstrativos sintéticos quadrimestrais implica nos repasses de recursos fundo a fundo;
- Verificar também os restos a pagar, uma vez que na reprogramação dos saldos esse valor deve ser inserido;
- Para prestação de contas os documentos comprobatórios das despesas deverão ser mantidos e arquivados em boa ordem e conservação, devidamente identificados e à disposição da Secretaria Nacional de

Secretaria Executiva
de Assistência Social



Processo de Transição Municipal

Assistência Social - SNAS e dos órgãos de controle interno e externo, conforme instruções da Portaria da

SNAS Nº 124, DE 29 DE JUNHO DE 2017, a mesma logística para os repasses estadual.



Dica!

1) Fazer levantamento dos saldos financeiros, as receitas futuras de todas as fontes (recurso próprio, estadual e da união); 2) listar o que será gasto com cada fonte (recurso próprio, estadual e da união); 3) verificar se deve ser realizada a adequação do gasto frente as possibilidades das regras de execução de cada recurso e realizar o planejamento para execução dos recursos que serão recebidos no exercício e 4) realizar a reprogramação de recursos do ano anterior.

Fonte: MDS – tutorial boas-vindas aos novos gestores



Principais Legislações, Normas e Orientações Técnicas

- Caderno de Orientações Técnicas para Aperfeiçoamento da Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;
- Caderno de Orientações Técnicas sobre os Gastos no Pagamento dos Profissionais das Equipes de Referência do SUAS - 2016;
- Cartilha de Orientações técnicas sobre Medidas Socioeducativas;
- Cartilha sobre gastos do IGD SUAS;
- Coletânea de Legislação do CadÚnico - Cartilha sobre gastos do IGD PBF;
- II Plano Decenal de Assistência Social – 2016-2026;
- Lei 12.594, de 18 de janeiro de 2012 – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE);
- Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS/2011;
- Norma Operacional Básica de Recursos Humanos Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS-2006;
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS-2012;
- Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial;
- Orientações Técnicas do CRAS e SCFV;
- Orientações Técnicas sobre o CRAS;
- Orientações Técnicas sobre o CREAS;
- Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
- Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004;

Secretaria Executiva
de Assistência Social



Processo de Transição Municipal

- Política Nacional de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social - PNEP/SUAS;
- Portaria SNAS nº 124 de 29 de junho de 2017;
- Protocolo de Gestão Integrada de Serviços e Benefícios Socioassistenciais do SUAS, 2009;

- Resolução CONANDA nº 119 de 11/12/2006 - Dispõe sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo e dá outras providências;
- Resoluções CNAS nº 17/2011 e 09/2014;
- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.



Sistemas de Gestão, Informação e Monitoramento do SUAS

- Realizar a Gestão da REDE SUAS - (RMA, Censo SUAS, SISC, CNEAS, Plano de Ação, Demonstrativo Sintético, Prontuário Eletrônico), etc;
- Realizar o Cadastro no Gov.BR (Caso não disponha);
- Atualizar o CADSUAS na aba Recursos Humanos de cada equipamento, inserindo data do fim da função dos trabalhadores(as) que não fazem mais parte do quadro do município;
- Inativar no SAA o perfil dos(as) trabalhadores(as) que não fazem mais parte do Recursos Humanos do município;
- No dia 02/01/2021, enviar ofício do(a) prefeito(a) para a Caixa Econômica a qual o município está vinculado, solicitando o cadastro dos(as) técnicos(as) municipais responsáveis pelo Cadastro Único e SIBEC com suas respectivas documentações. Para o cadastro do(a) prefeito(a) será necessário enviar cópias do Termo de Posse, Diploma de posse, Carteira de Identidade, CPF, comprovante de residência preferencialmente autenticados;

- Realizar o preenchimento e envio da FICUS V009 para a Caixa Econômica a qual o município está vinculado, juntamente com as cópias da documentação dos(as) novos(as) profissionais do CADUNICO e SIBEC e solicitar a exclusão dos(as) técnicos(as) que não terão participação na atual gestão;
- Solicitar a alteração do(a) gestor(a) do Cadastro Único e Programa Bolsa Família no SIGPBF, inserindo as mesmas informações incluídas no CADSUAS. Um novo acesso deverá ser enviado para o e-mail cadastrado (é interessante que seja um e-mail institucional);
- Cadastrar no SIGPBF os(as) profissionais da equipe da coordenação municipal, da coordenação intersetorial e instância de controle social;
- Desativar contas anteriores e criar novas contas e perfis;
- Designar novo(as) Administrador(a)/Titular e Administrador(a) Adjunto(a) do órgão gestor (LEI nº 8.745 / 1993);

Secretaria Executiva
de Assistência Social



Processo de Transição Municipal

- Designar novo(a) Administrador(a) do Conselho Municipal de Assistência Social e Administrador(a) adjunto(a), caso haja mudança na presidência do CMAS;
- Atualizar CADSUAS do CMAS, inserindo data fim da função de conselheiros(as) do poder público que não fazem mais parte da composição do CMAS e inserir os(as) novos(as) conselheiros(as);
- Explorar o SIGAS/PE, será encaminhado Banner Informativo sobre o SIGAS/PE (seus módulos e o que encontrar no site, contatos, ações, programas, serviços e benefícios do SUAS) e Banner Informativo sobre o Programa CapacitaSUAS/PE 2021-2022 (O que é, metas, modalidades e cursos);
- Responder a aplicação Pesquisa/Diagnóstico (via link) que será enviado pela SEASS, via ofício, com fins de levantar informações acerca das Equipes Municipais e do Controle Social e dos Temas necessários e de interesse de Cursos/Capacitações;
- Atualizar ou fazer nova senha individual por município para o acesso ao SIGAS/PE, será solicitado via E-mail;
- Atualizar o módulo da Rede socioassistencial do município no respectivo módulo “Rede Socioassistencial” no SIGAS/PE, será solicitado via Ofício;
- Participar do lançamento e dos cursos integrantes ao CapacitaSUAS/2020-2021.

Saiba Mais

Censo SUAS:

É processo de monitoramento do SUAS. São questionários para coleta de dados dos serviços, programas e projetos da assistência social. O preenchimento geralmente é realizado entre os meses de setembro e novembro. Cada questionário tem um período e é amplamente divulgado.

RMA: Registro Mensal de Atendimento:

É um sistema onde são registradas as informações sobre o volume de atendimentos nas unidades de CRAS, CREAS e Centro Pop. O principal objetivo é uniformizar as informações e, dessa forma, proporcionar dados qualificados que contribuam com o desenvolvimento do SUAS. O preenchimento é obrigatório e deve ser mensal, realizado até 30 dias após o mês de referência.

Secretaria Executiva
de Assistência Social



Processo de Transição Municipal

SISC: Sistema de Informação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Sistema que objetiva realizar o acompanhamento e gestão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, funciona integrado com CadÚnico e CadSUAS. A confirmação da participação deve ser realizada trimestralmente. O sistema é fechado no dia 20 dos meses de março, junho, setembro e dezembro e reaberto no 1º dia útil do mês subsequente.

CNEAS: Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social

É uma ferramenta de gestão que tem como objetivo armazenar informações importantes sobre entidades de Assistência Social.

Plano de Ação:

Instrumento informatizado de planejamento que viabiliza o repasse do fundo nacional para os fundos municipais. Após a abertura o(a) gestor(a) tem o prazo de 60 (sessenta) dias para o lançamento das informações no sistema. O Conselho Municipal de Assistência Social deverá se manifestar contrária ou favorável, em até 30 dias. Para mais informações consultar Portaria nº 113, de dezembro de 2015.

Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira:

Instrumento informatizado para prestação de contas dos recursos repassados fundo a fundo. É preenchido pelos(as) gestores(as) e submetido ao Conselho Municipal de Assistência Social. Após a abertura o(a) gestor(a) tem o prazo de 60 (sessenta) dias para o lançamento das informações no sistema. O Conselho Municipal de Assistência Social deverá se manifestar contrário ou favorável, em até 30 dias.



Secretaria Executiva
de Assistência Social



Processo de
Transição Municipal

Entidade de Organização de Gestores e Instâncias de Pactuação e de Deliberação e Controle Social

- CEAS - Conselho Estadual de Assistência Social;
- CIB - Comissão Intergestores Bipartite (verifique se o município integra formalmente a CIB, de âmbito estadual);
- CIT - Comissão Intergestores Tripartite;
- CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;

- CNAS - Conselho Nacional de Assistência Social;
- COEGEMAS - Colegiado Estadual de Gestores da Política de Assistência Social;
- FONSEAS - Fórum Nacional de Secretários de Estado de Assistência Social.



Outros Fóruns

Fórum de trabalhadores(as) do SUAS - FETSUAS, Frente em defesa do SUAS, Frente parlamentar em defesa do SUAS.



Siglário

- **AEPETI** - Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
- **BE** - Benefício Eventual
- **BPC** - Benefício de Prestação Continuada
- **CADETSUAS/PE** - Sistema de Cadastro dos Trabalhadores do SUAS em Pernambuco
- **CADSUAS** - Cadastro Nacional do SUAS
- **CADÚNICO** - Cadastro Único para Programas Sociais
- **CapacitaSUAS/PE** - Programa Nacional de Capacitação do Sistema Único da Assistência Social
- **CEAS** - Conselho Estadual de Assistência Social
- **CECAD** - Consulta, Seleção e Extração de Informações do CadÚnico
- **CENTRO POP** - Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua
- **CF/88** - Constituição Federal de 1998
- **CGES** - Coordenação de Gestão do SUAS
- **CMAS** - Conselho Municipal de Assistência Social
- **CMPETI** - Comissão Municipal de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil
- **CNAS** - Conselho Nacional de Assistência Social
- **CNEAS** - Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social
- **COEGEMAS** - Colegiado Estadual de Gestores Municipais de Assistência Social
- **CONGEMAS** - Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social
- **CRAS** - Centro de Referência da Assistência Social
- **CREAS** - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
- **FEAS** - Fundo Estadual de Assistência Social
- **FETSUAS** - Fórum Estadual dos Trabalhadores do SUAS
- **FMAS** - Fundo Municipal de Assistência Social
- **FNAS** - Fundo Nacional de Assistência Social
- **FONSEAS** - Fórum Nacional de Secretários de Estado de Assistência Social
- **IGD PBF** - Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família
- **IGD SUAS** - Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social
- **LOA** - Lei Orçamentária Anual
- **LOAS** - Lei Orgânica da Assistência Social
- **NEEP/PE** - Núcleo Estadual de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social de Pernambuco
- **NOB/RH/SUAS** - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social
- **NOB/SUAS** - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social
- **OBPEP/PE** - Observatório do Plano de Educação Permanente de Pernambuco
- **PAEFI** - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos
- **PAIF** - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família
- **PBF** - Programa Bolsa Família
- **PIS/PCF** - Primeira Infância no SUAS/Programa Criança Feliz
- **PMAS** - Plano Municipal de Assistência Social
- **PNAS** - Política Nacional de Assistência Social
- **PNEP/SUAS** - Política Nacional de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social
- **PPA** - Plano Plurianual
- **PSB** - Proteção Social Básica
- **PSE** - Proteção Social Especial
- **RAF** - Relatório de Acompanhamento Físico
- **RI** - Relatórios de Informações Sociais
- **RMA** - Registro Mensal de Atendimento
- **SAA** - Sistema de Autenticação e Autorização
- **SAS** - Superintendência de Assistência Social
- **SCFV** - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- **SDSCJ/SEASS** - Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude / Secretaria Executiva de Assistência Social
- **SENARC** - Secretaria Nacional de Renda e Cidadania



Secretaria Executiva de Assistência Social



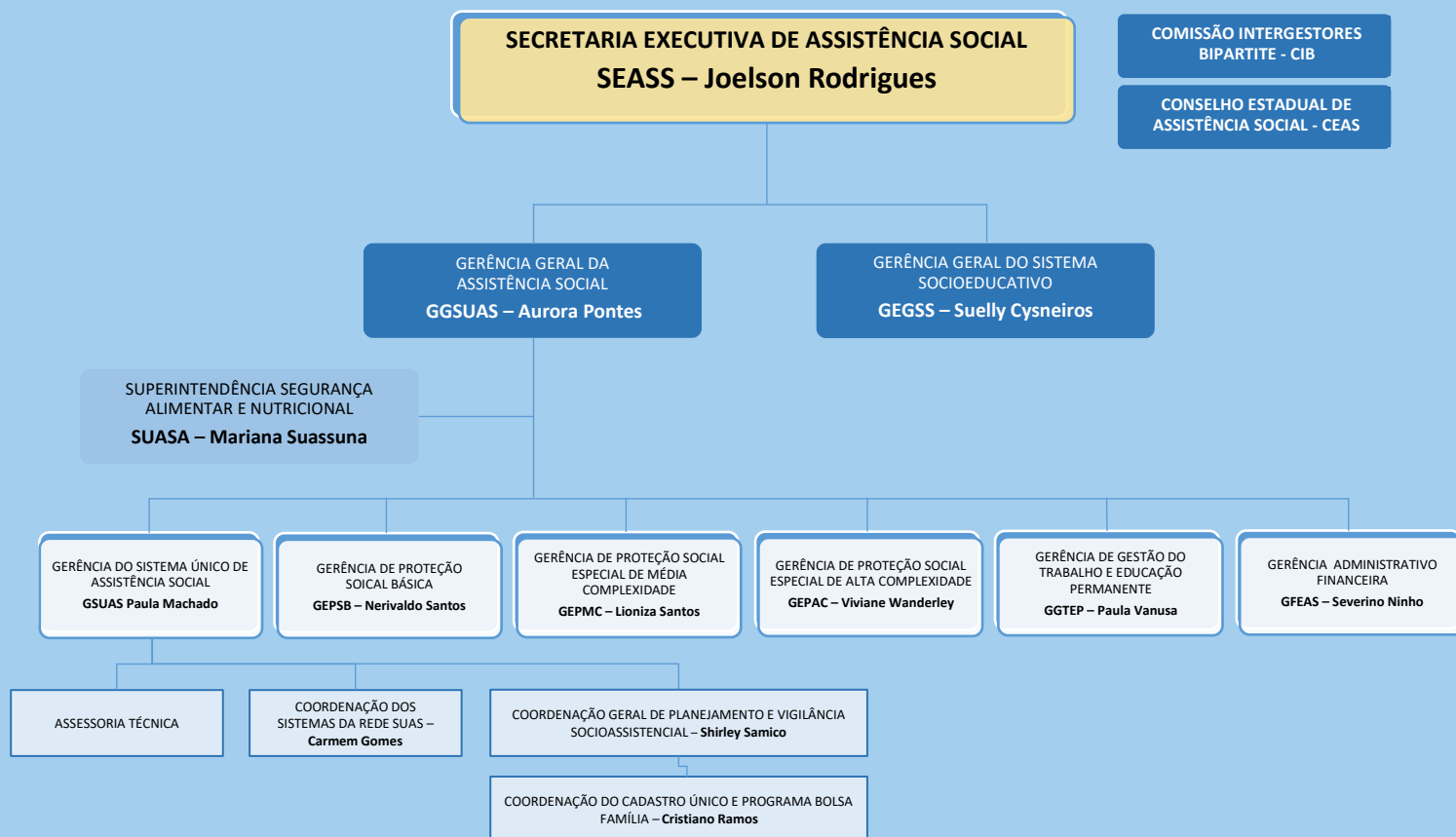
Processo de Transição Municipal

- **SIGAS/PE** - Sistema de Informação e Gestão da Assistência Social de Pernambuco
- **SIGPBF** - Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família
- **SISC** - Sistema de informação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV

- **SMAS** - Secretaria Municipal de Assistência Social
- **SNAS** - Secretaria Nacional de Assistência Social
- **SUAS** - Sistema Único de Assistência Social

Gestão Estadual

Estrutura da SEASS





Secretaria Executiva
de Assistência Social



Processo de
Transição Municipal

Gestão Estadual

Contatos da SEASS

Joelson Rodrigues Reis e Silva
Secretário Executivo de Assistência Social
Presidente do Conselho Estadual de Assistência Social
Gabinete da SEASS: (81) 3183-0731
Endereço: R. Gervásio Pires, 399 - 2º Piso - Boa Vista, Recife -
PE, CEP: 50050-070
Telefones: (81) 3183-6951 | 3183-6952

Contato dos setores:
<https://www.sigas.pe.gov.br/pagina/secretaria-executiva-de-assistencia-social--seass>

Aurora Pontes
Gerente Geral de Planejamento Orçamentário,
Financeiro e Pessoal – GGPOP
E-mail: aurora.pontes@sdscj.pe.gov.br
Telefone: (81) 3183-0703

Suely Cysneiros
Gerente Geral do Sistema Socioeducativo – GEGSS
E-mail: suelyscysneiros@hotmail.com
Telefone: (81) 3183-0745
<https://www.sigas.pe.gov.br/pagina/gerencia-geral-do-sistema-socioeducativo--ggss>

Mariana de Andrade Lima Suassuna
Superintendente de Ações de Segurança
Alimentar e Nutricional – SUASA
E-mail: suasan@sdscj.pe.gov.br
Telefones: (81) 3183-3282 | 3183-3284 | 3183-6954
<https://www.sigas.pe.gov.br/pagina/superintendencia-das-aes-de-segurana-alimentar-e-nutricional--suasa>

Severino de Souza Silva
Gerente do Fundo Estadual de Assistência Social – GFEAS
E-mail: severino.ssilva@sdscj.pe.gov.br | faf@sdscj.pe.gov.br
Telefones: (81) 3183-0781 | 3183-0776 | 3183-0707
<https://www.sigas.pe.gov.br/pagina/gerencia-administrativo-financeira--geafi>

Paula Carneiro Machado Lins
Gerente do Sistema Único de Assistência Social – GSUAS
E-mail: gerenciageralseass@gmail.com
Telefones: (81) 3183-0739
<https://www.sigas.pe.gov.br/pagina/gerencia-da-assistencia-social--gsuas>

Paula Vanusa de Santana Tavares de Oliveira
Gerente de Gestão do Trabalho e
Educação Permanente – GGTEP
E-mails: paula.tavares@sdscj.pe.gov.br | sigas@sdscj.pe.gov.br
Telefones: 3183-0715 | 9.9488-2325
<https://www.sigas.pe.gov.br/pagina/gerencia-de-gesto-do-trabalho-e-educacao-permanente--ggtep>

Nerivaldo Bezerra dos Santos
Gerente de Proteção Social Básica – GEPSB
E-mail: gpsb@sdscj.pe.gov.br
Telefones: (81) 3183-0729 | 3183-0733
Coordenação do Programa Criança Feliz:
<https://www.sigas.pe.gov.br/pagina/gerencia-de-proteo-social-basica--gepsb>

Lioniza Severina dos Santos
Gerente de Proteção Social Especial de Média
Complexidade – GEPMC
E-mails: creas.gpsemc@gmail.com | peti.gpsemc@gmail.com
Telefones: (81) 3183-0709 – 3183-0727
<https://www.sigas.pe.gov.br/pagina/gerencia-de-proteo-social-especial-de-mdia-complexidade--gepmc>



Secretaria Executiva
de Assistência Social



Processo de
Transição Municipal

Gestão Estadual

Contatos da SEASS

Viviane Wanderley Cavalcanti Santos
Gerente de Proteção Social Especial de
Alta Complexidade - GEPAC
E-mail: viviane.santos@sdscj.pe.gov.br
Telefones: (81) 3183-0726 | 3183-0740
<https://www.sigas.pe.gov.br/pagina/gerencia-de-proteo-social-especial-de-alta-complexidade--gepac>

Shirley de Lima Samico
Coordenadora Geral de Planejamento e Vigilância
Socioassistencial – COGPV
E-mails: vigilanciasocioassistencialpe@gmail.com |
vigilanciasocioassistencial@sdscj.pe.gov.br
Telefone: (81) 3183-0716
<https://www.sigas.pe.gov.br/pagina/vigilancia-socioassistencial>

Cristiano Maciel Ramos
Coordenador do Programa Bolsa Família e Cadastro Único
E-mail: cadunicope@hotmail.com
Telefone: (81) 3183-0730
<https://www.sigas.pe.gov.br/pagina/coordenao-do-cadastro-nico-e-programa-bolsa-familia--ccupbf>

Cezira Caldas
Secretária da Comissão Intergestores Bipartite – CIB
E-mail: cezira.caldas@sdscj.pe.gov.br
Telefones: (81) 3183-6970
<https://www.sigas.pe.gov.br/pagina/comisso-intergestores-bipartite--cib>

Ana Paula Viana Torres
Secretária Executiva do Conselho Estadual
de Assistência Social de Pernambuco
E-mail: ceaspe@hotmail.com
Telefones: (81) 99488-2230
<https://www.sigas.pe.gov.br/pagina/conselho-estadual-de-assistencia-social-de-pernambuco>

Este material é uma iniciativa do estado de Pernambuco em conjunto com demais estados do Nordeste que discutem a política de assistência social através do Comitê Técnico da Assistência Social do Consórcio Nordeste.



**Assistência Social
no Consórcio do Nordeste**