

# Secretaria Executiva de Assistência Social



## SEASS 2019

29 De janeiro / 2019

SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
CRIANÇA E JUVENTUDE



GOVERNO DO ESTADO  
*Pernambuco*

JUNTOS, FAZEMOS MAIS.

Organogra  
ma e  
atribuições

Avaliação  
gestão -  
supervisão

Próximo  
passo:  
**PLANEJAMENTO**

# SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SEASS

COMISSÃO INTERGESTORA  
BIPARTITE - CIB

CONSELHO ESTADUAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL - CEAS

## GERÊNCIA GERAL DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO GEGSS

AUX. TÉCNICO

ASSESSOR DO PROJETO  
NOVAS OPORTUNIDADES AO EGRESSO

ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO  
ESTADUAL DO SIPIA/SINASE

ASSESSOR DO NÚCLEO DE APOIO E  
MONITORAMENTO ÀS INSTITUIÇÕES  
EXECUTORAS DO MSE EM MEIO ABERTO

ASSESSOR TÉCNICO DO PROJETO  
NOVAS OPORTUNIDADES

ASSESSOR DO PROJETO  
VIDA APRENDIZ

## SUPERINTENDÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL SUPAS

## SUPERINTENDÊNCIA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL SUASA

ASSESSOR DE  
SEGURANÇA ALIMENTAR

AUX. TÉCNICO

## GERÊNCIA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL GSUAS

## GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA GEPB

## GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE GEMC

## GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE GEPAC

## GERÊNCIA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE GGTEP

## GERÊNCIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA GEAFI

ASSESSORIA  
TÉCNICA

APOIO TÉCNICO

APOIO TÉCNICO

AUX. TÉCNICO

APOIO TÉCNICO

AUX. TÉCNICO

APOIO TÉCNICO

ASSESSOR DE SERVIÇO  
DE ACOLHIMENTO

ASSESSOR TÉCNICO  
DO SERVIÇO DE  
ACOLHIMENTO  
INSTITUCIONAL

ASSESSOR TÉCNICO

ASSESSOR TÉCNICO  
DO FEAS

ASSESSOR TÉCNICO  
DE GESTÃO FINANCEIRA

COORDENAÇÃO  
DOS SISTEMAS  
DA REDE SUAS

COORDENAÇÃO GERAL  
DE PLANEJAMENTO E  
VIGILÂNCIA  
SOCIOASSISTENCIAL

COORDENAÇÃO DO  
CADASTRO ÚNICO E  
PROG. BOLSA FAMÍLIA

# ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
CRIANÇA E JUVENTUDE



ÁREAS	ATRIBUIÇÕES
Secretaria Executiva de Assistência Social - SEASS	Gerir e estruturar o Sistema (SUAS) garantindo organização, qualidade e resultados na prestação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pela rede socioassistencial; promover a integração das políticas públicas de assistência social mediante articulação com os entes federados, promovendo a interface com outras políticas públicas contribuindo para o enfrentamento da pobreza, das desigualdades sociais, e para a garantia dos direitos; articular-se com os Conselhos Estaduais de políticas públicas e setoriais, apoiar técnica e financeiramente os Municípios na implantação e implementação no apoio à gestão do SUAS;
Gerência Geral do sistema Socioeducativo	
Superintendência de Segurança Alimentar e Nutricional - SUASAN	Coordenar e executar ações de <b>segurança alimentar e nutricional para populações em situação de vulnerabilidade e risco e/ou de insegurança alimentar e nutricional</b> ; planejar e desenvolver políticas públicas integradas nas três esferas de governo; implementar ações de mobilização da sociedade civil de educação alimentar e nutricional.
Superintendência da Assistência Social - SUASS	Coordenar e executar ações da assistência social; <b>organizar, planejar e desenvolver ações que estruturam a gestão do Sistema nas áreas administrativas, de planejamento e financeiro</b> , buscando <b>integrar</b> as áreas e ações que compõem à SEASS; implementar ações de <b>captação de recursos; gestão dos contratos</b> , promover a <b>interlocução da política de assistência social</b> com outras políticas públicas, <b>outros órgãos</b> e com as instâncias de <b>controle social</b> e pactuação do SUAS,

# ATRIBUIÇÕES

## Gerência do Sistema Único de Assistência Social - GSUAS

Organização, formulação, planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas e pautados na proteção socioassistencial no âmbito do SUAS; elaborar o **planejamento integrado ao orçamento** referente a política de assistência social; responsabilizar-se pela gestão das competências de **regulação do SUAS, Vigilância Socioassistencial e planejamento, bem como** coordenar e acompanhar os **sistemas integrantes da Rede SUAS**; acompanhar os processos de realização de contratação e monitoramento da execução de serviços, programas, projetos e benefícios executados no âmbito da executiva de assistência social; coordenar e organizar o processo de assessoria técnica junto aos municípios, bem como **assessoria técnica para subsidiar o secretário nas apresentações**.

## Gerência de Proteção Social Básica - GEPSB

Estruturar, organizar, planejar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à proteção social básica; prestar apoio e assessoria técnica aos municípios no atendimento da proteção básica no âmbito dos seus serviços, programas, projetos e benefícios a fim de contribuir para a reconstrução dos vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de vulnerabilidades e riscos.

## Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade - GEPMC

Estruturar, organizar, planejar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à proteção social de média complexidade e prestar apoio e assessoria técnica aos municípios no atendimento no âmbito dos seus serviços, programas, projetos a fim de contribuir na proteção de famílias e indivíduos vítimas de violência e violação de direitos, cujos vínculos familiares e comunitários se encontram fragilizados.

## Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Estruturar, organizar, planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à proteção social especial de alta complexidade e no fortalecimento das ações integrantes à rede, de forma regionalizada, a fim de contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e

# ATRIBUIÇÕES

## Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente da Assistência Social - GGTEP

Organizar ações integradas e estruturantes que subsidiam a área de gestão do trabalho, buscando fortalecer a política de educação permanente e consolidar o Sistema de Informação e Gestão da Assistência Social – SIGAS/PE como ferramenta que visa corroborar com a profissionalização do SUAS em Pernambuco; colaborar com os reordenamentos institucionais e dos serviços desenvolvidos pela executiva.

## Gerência Administrativa e Financeira do Fundo Estadual de Assistência Social - GEAFI

Organizar e estruturar a gestão administrativa da SEASS; proceder com os tramites necessários a fim de participar do planejamento no que concerne as atribuições da Gerência; elaborar, supervisionar, executar e acompanhar as atividades de execução financeira e orçamentária relativas às despesas efetuadas no âmbito de fundo estadual de assistência social.

## Assessoria do Fundo Estadual de Assistência Social -

Assessorar nas atividades de execução financeira e orçamentária relativas às ações da GEAFI e às despesas efetuadas através do fundo estadual de assistência Social.

# ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
CRIANÇA E JUVENTUDE



**Coordenação Geral de  
Planejamento e  
Vigilância  
Socioassistencial -  
CGPVS**

Compilar e instrumentalizar dados e informações das situações dos territórios; coordenar o planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais; colaborar com o planejamento das ações da secretaria executiva; produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social; elaborar e atualizar diagnósticos socioterritoriais e de regionalização; contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica, proteção social especial, de benefícios e controle social; elaboração de indicadores, diagnósticos, planos, pesquisas e outros que mensurem os padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial.

**Coordenadoria do  
CadÚnico da  
Assistência Social -  
COCAD**

Capacitar os gestores e técnicos municipais que utilizarão os formulários do Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal, do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família; acompanhar os índices das gestões municipais; realizar ações intersetoriais com a saúde e educação para melhoria dos índices de acompanhamento das condicionalidades do PBF; promover assessoria técnica aos municípios.

**Comissão  
Intergestores  
Bipartite - CIB**

Instância colegiada de negociação e pactuação, por consenso, entre os representantes estaduais do órgão gestor da Assistência Social e representantes dos gestores municipais de Assistência Social, como forma de viabilizar a implementação nos aspectos operacionais da gestão do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social.

**Conselho Estadual de  
Assistência Social de  
Pernambuco - CEAS**

Instância colegiada, de caráter permanente e de comando único, deliberativo e paritário, entre representantes do Governo Estadual e da sociedade civil, normativo, articulador e coordenador da atividade da assistência social

Principais pontos levantados	Possíveis soluções
Dificuldades de falar em público	Estabelecer parceria com CEFOSPE para ofertar Curso de Oratória e incentivo à participação em outras formações.
Dificuldades de diálogos com outros setores da SEASS	Organizar planejamento, fluxos, reuniões e encontros de integração e supervisão.
Ausência de concentração	Organizar sala de reuniões e buscar possibilidades de melhoria de layout e estrutura das salas.
Dificuldades para viajar	Negociar gestores e equipes a fim de entrar em consenso.
Fraco/regular em <i>Excel</i>	Realizar momentos de socialização e trocas de conhecimentos acerca do tema.
Fraco/regular em <i>power point</i>	Realizar momentos de socialização e trocas de conhecimentos acerca do tema.
Fraco/regular em <i>SEI</i>	Realizar momentos de socialização e trocas de

Principais pontos levantados	Possíveis soluções
Muita demanda administrativa	Definir atribuições dos administrativos e realizar treinamento para os mesmos.
Comunicação	Definir estratégias de melhoria da comunicação, e profissional para responder pela área de comunicação.
Dificuldades de trabalho em equipe, desarmonia e relações desiguais	Alinhamento e padronização dos fluxos, das atribuições e dos salários das categorias profissionais independente de setor.
Falta de compromisso de algumas pessoas	Instituir avaliação de desempenho para todo(a)s profissionais independente do vínculo.
Assiduidade e pontualidade	Assegurar o cumprimento de jornada de trabalho de todo(a)s respeitando horário de atendimento da secretaria.

Principais pontos levantados	Possíveis soluções
Instalações inadequadas	Promover levantamento de diagnóstico emergencial buscando minimizar as possíveis dificuldades.
Muita demanda espontânea e dificuldades para planejamento	Promover planejamento e monitoramento integrado com os planos operativos.
Falta de segurança no trabalho	Elaborada e encaminhada proposta de seleção simplificada à SAD.
Número reduzido de trabalhador(@)s	Reordenar e equilibrar às equipes de forma a potencializar e melhorar o atendimento com ênfase nas prioridades.
Falta de reconhecimento	Realizar formações direcionada aos líderes trabalhando no reconhecimento das potencialidades individuais e criar espaços de motivação e escuta – desdobramento da supervisão.

Falta mais algum ponto?



Principais pontos levantados	Possíveis soluções



## AValiação de Desempenho – SEASS 2019

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE – SDSCJ – SEASS

Nome do servidor:	Matrícula/RG:	Setor:
Chefia Imediata:	Matrícula/RG:	Setor:
Cargo:		
Periodicidade:		

A avaliação de desempenho é um importante instrumento de melhoria do capital intelectual da organização. Com ela, podemos acompanhar o progresso dos trabalhos, identificar as principais competências que cada um possui, trazer soluções para os pontos de melhoria e elaborar planos para atingir os resultados, alinhando ao planejamento estratégico da organização. É uma eficaz ferramenta para o desenvolvimento individual e da instituição como um todo.

ASSINALE COM UM “X” NA OPÇÃO QUE MELHOR CORRESPONDA À REALIDADE ATUAL DE TRABALHO:

COMPETÊNCIAS	INDICADORES	NUNCA	RARAMENTE	POUCAS VEZES	COM FREQUÊNCIA	MUITAS VEZES	TODAS AS VEZES	Observações
		0	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5	
<b>ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE</b> É assíduo constantemente, não falta às suas obrigações de forma injustificada. Comparecimento na hora do início do expediente e cumprimento da jornada de trabalho.	Comparece assiduamente ao trabalho, comunicando e justificando afastamentos regulamentares.							
	É pontual no cumprimento de horário, sempre que possível							
<b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO</b> Responsabilidade e empenho perante a instituição e assuntos profissionais, respondendo por suas ações e cumprindo o que lhe é atribuído com qualidade.	Executa os trabalhos de acordo com as exigências legais, determinações e normativas.							
	É responsável no cumprimento das atividades e atribuições funcionais.							
<b>EQUILIBRIO EMOCIONAL</b> Comportamento individual adequado diante das várias situações de trabalho colaborativo na equipe.	Mantém o controle emocional diante de situações do trabalho.							
	Colabora para a manutenção do equilíbrio emocional da equipe.							
<b>SIGILO PROFISSIONAL</b> Comprometimento apresentado frente a assuntos confidenciais da instituição no desempenho de suas funções	Mantém sigilo profissional de suas atividades e de outras que por força de suas atribuições tenha conhecimento.							
<b>ATENDIMENTO AO PÚBLICO</b> Relacionamento com o público pautado na ética, na educação nos princípios que orientam a conduta profissional.	Procura ser cordial demonstrando presteza no atendimento ao público.							
	Esclarece as dúvidas do público quanto as rotinas e orientações de sua responsabilidade.							
	Facilidade em comunicação, mobilização, prestar informações e orientações aos municípios.							

# Avaliação de Desempenho

SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
CRIANÇA E JUVENTUDE



<b>ÉTICA</b> Capacidade de agir conforme o conjunto de normas e princípios institucionais e da formação profissional.	Demonstra que o empenho profissional se sobrepõe a interesses pessoais.								
	Segue o conjunto de normas e princípios institucionais e profissional.								
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b> Colabora com os demais membros da equipe no desempenho das funções, facilitando o processo de integração.	Atua de forma cooperativa e produtiva nos trabalhos em equipe.								
	Busca apoio para a solução de situações complexas que surgem no dia a dia do trabalho.								
<b>CAPACIDADE PROFISSIONAL</b> Condições de aplicar recursos teóricos e práticos para elaboração de trabalho.	Emprega de forma adequada recursos teóricos e práticos nas atividades do trabalho.								
	Demonstra competência na realização do seu trabalho.								
<b>COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES E CONHECIMENTOS</b> Disseminação de informações e conhecimentos. Compartilhamento de novas práticas com seus pares, possibilitando o aprendizado de novos conhecimentos.	Dissemina na equipe as informações relacionadas ao trabalho								
	Compartilha seus conhecimentos, contribuindo com o aprendizado dos seus pares.								
<b>PROATIVIDADE E DISPONIBILIDADE</b> Capacidade em tomar iniciativa diante das situações profissionais, assumindo responsabilidades na resolução de problemas e concretização de ideias	Agilidade e resolutividade no atendimento de demandas.								
	Disponibilidade para viagens e atividades externas como participar de eventos, reuniões, fóruns, etc.								
<b>CAPACITAÇÃO E CRESCIMENTO PROFISSIONAL</b> Capacidade e interesse de participar dos cursos de qualificação profissional para aprender e se aprimorar continuamente visando seu crescimento pessoal e profissional	Disponibilidade de participar de formações, cursos, seminários e etc.								
	Repasse aos pares do conhecimento adquirido nas formações.								
	Aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos nas formações no cotidiano do serviço/atendimento.								

ASSINATURA DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_  
NOTA DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

## Apresentar modelo de avaliação por desempenho



**Desdobrar as supervisões de forma a atender as necessidades das equipes**

