

# CAPACITASUAS

**Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude**  
**Secretaria Executiva de Assistência Social**  
**Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente**  
**Fundação Apolônio Salles**

CAPACITASUAS

# CURSO

## Atualização em gestão financeira e orçamentária do SUAS

Facilitador: **MARCOS BARBOSA DO NASCIMENTO**

# NOBSUAS/RH e os trabalhadores do SUAS



# CAPACITASUAS

Para o eixo da valorização do trabalhador, na perspectiva da desprecarização da relação e das condições de trabalho, estabelece, dentre outras:

- I. a realização do concurso público;
- II. a instituição de avaliação de desempenho;
- III. a instituição e implementação de Plano de Capacitação e Educação Permanente com certificação;
- IV. a adequação dos perfis profissionais às necessidades do SUAS;
- V. a instituição de Mesas de Negociação;
- VI. a instituição de planos de cargos, carreiras e salários;
- VII. a garantia de ambiente de trabalho saudável e seguro, em consonância às normativas de segurança e saúde dos trabalhadores;
- VIII. a instituição de observatórios de práticas profissionais.

O segundo eixo trata da estruturação do processo de trabalho institucional e compreende as seguintes ações, dentre outras:

- I. desenhos organizacionais;
- II. processos de negociação do trabalho;
- III. sistemas de informação;
- IV. supervisão técnica.

# CAPACITASUAS

Em 2011, com a alteração da Lei nº 8.742/1993 pela Lei nº 12.435/2011 passou-se a ser permitido que os municípios, estados e Distrito Federal realizem **o pagamento de profissionais concursados que integrem as equipes de referência com os recursos provenientes do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS**, por meio dos repasses regulares e automáticos operados fundo a fundo.

Lei nº 8.742 de 1993

**Artigo 6º-E<sup>1</sup>.** Os recursos do cofinanciamento do SUAS, destinados à execução das ações continuadas de assistência social, poderão ser aplicados no pagamento dos profissionais que integrarem as equipes de referência, responsáveis pela organização e oferta daquelas ações, conforme percentual apresentado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e aprovado pelo CNAS.

Parágrafo único. A formação das equipes de referência deverá considerar o número de famílias e indivíduos referenciados, os tipos e modalidades de atendimento e as aquisições que devem ser garantidas aos usuários, conforme deliberações do CNAS.

# CAPACITASUAS

As equipes de referência são estabelecidas pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS, instituída pela Resolução do CNAS nº 269 de 13 de dezembro de 2006, como:

(...) aquelas constituídas por servidores efetivos responsáveis pela organização e oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial, levando-se em conta o número de famílias e indivíduos referenciados, o tipo de atendimento e aquisições que devem ser garantidas aos usuários. (p. 25)

## Em Resumo

A equipe de referência é o conjunto de profissionais responsáveis diretamente pela gestão e oferta dos serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda, que deve assegurar a efetivação da política pública de forma contínua e qualificada.

# CAPACITASUAS

Ressalta-se que o provimento dos cargos de servidor público na Administração Pública destina-se ao desenvolvimento das atividades fins do Poder Público, não sendo indicada a terceirização dessas atividades.

São atividades fins da Assistência Social, as atividades de gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, no âmbito das unidades e no órgão gestor, e as de provimento de serviços, programas, projetos e benefícios, ou seja, que desenvolvem funções diretamente relacionadas às finalidades do SUAS.

## Servidor Público

Os cargos devem estar criados em lei e serão preenchidos através de concurso público, nos termos do que dispõe o art. 37, inciso II, da CF/88<sup>3</sup>.

- **Servidores Públicos Estatutários:** São aqueles cuja relação jurídica de trabalho é disciplinada por leis específicas, denominadas estatutos. Existem estatutos funcionais federal, estadual, distrital e municipal, cada um deles autônomo em relação aos demais, respeitando a autonomia dos entes federativos.
- **Servidores Públicos Trabalhistas – Celetistas:** São aqueles regidos pelas regras disciplinadoras constantes na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Frise-se, ainda, que esses servidores estão submetidos a todos os preceitos constitucionais referentes à investidura, acumulação de cargos, vencimentos e determinadas garantias e obrigações previstas no Capítulo VII de nossa Carta Magna. Sendo assim, os Estados, DF e Municípios não podem alterar suas garantias trabalhistas, pois somente a União detém a competência para legislar sobre Direito do Trabalho, conforme versa o artigo 22, I, da CF. O vínculo laboral tem natureza contratual e se formaliza pela celebração de um contrato por prazo indeterminado.
- **Cargo em Comissão:** A CF/88, no inciso V, do art. 37, ressalva a possibilidade de criação de funções de confiança e cargos em comissão, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e “declarados em lei de livre nomeação e exoneração”. Ainda, deve-se prever percentual de cargos em comissão a serem designados a servidores que ocupam cargos efetivos.

## Servidor Público Temporário<sup>23</sup>

Agrupamento excepcional dentro da categoria geral de servidores públicos. A previsão dessa categoria especial de servidores está contemplada no art. 37, IX, da Constituição Federal, que admite a sua contratação por tempo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

### Forma de Contratação

Sua contratação deve ocorrer mediante previsão legal e aprovação em Processo Seletivo Simplificado.

# CAPACITASUAS

## **Quando é possível a contratação temporária, mediante previsão legal e processo seletivo simplificado?**

Nas hipóteses previstas nas leis municipal, estadual ou distrital e pelo prazo determinado nestas. Assim, orienta-se que a lei que regulamenta a contratação por tempo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, disponha sobre as seguintes situações:

- Para contratar profissionais que integrarão as equipes dos programas e projetos socioassistenciais, tendo em vista a sua temporalidade limitada e seu caráter complementar às ações continuadas da Assistência Social, observando o prazo máximo deste contrato, previsto na legislação;
- Para atender necessidades temporárias e de interesse público, como por exemplo o atendimento do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências durante a ocorrência destas situações, cuja demanda por profissionais amplia;
- Para substituir temporariamente profissionais das equipes de referência em períodos de licença, garantindo a continuidade do atendimento aos usuários;
- Para a implantação dos equipamentos/serviços socioassistenciais, considerando que os trâmites legais e administrativos para a realização de concurso público para o provimento de pessoal efetivo requerem um tempo maior e que esse processo não pode inviabilizar a sua execução, de modo a prejudicar o público da política de assistência social. Nesse caso, orienta-se a contratação de servidores públicos temporários, por meio de processo seletivo simplificado, para compor as equipes de referência, durante esse período e sem prejuízo da realização do concurso público, em cumprimento aos prazos para implementação dos serviços estabelecidos na Resolução da CIT nº 5, de 08 de junho de 2011, conforme tratado no item 3 deste caderno.

## 5.3. O QUE PODE E O QUE É VEDADO NA UTILIZAÇÃO DO RECURSO DO COFINANCIAMENTO FEDERAL, PREVISTO NO ART. 6º-E, NO PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS QUE COMPÕEM AS EQUIPES DE REFERÊNCIA DO SUAS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL

### É possível utilizar para:

- Pagamento de pessoal concursado seja pelo regime estatutário, celetista, comissionado ou temporário, desde que integrem as equipes de referência, em consonância com a Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS/2006) e Resoluções CNAS nº 17/2011 e 09/2014, independente da sua data de ingresso no quadro de pessoal do ente federado;
- Quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.

*Lembre-se:* Os serviços são de caráter continuado, portanto seus profissionais de referência são servidores efetivos, como vimos no item 3 - “Serviços Socioassistenciais: Equipes de Referência”. Os programas e projetos têm temporalidade limitada e visam qualificar os serviços, como vimos no item 4 - “Programas e Projetos Socioassistenciais”, portanto, seus profissionais podem ser servidores temporários, contratados por meio de processo seletivo simplificado.

# CAPACITASUAS

## É vedada a utilização para:

- Pagamento de servidores que não integrarem as equipes de referência, responsáveis pela organização e oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios;
- Deve ser observado que não poderá efetuar pagamentos a servidores que não estejam vinculados aos serviços diretamente voltados para as finalidades do repasse do recurso;
- Rescisão trabalhista ou congênere, caso haja.

- As orientações do art. 6º-E não se aplicam aos recursos do IGDSUAS.
- Quanto aos Programas e Projetos Socioassistenciais, o percentual de gasto será apurado individualmente, e aplicam-se apenas àqueles pactuados em âmbito nacional.

## Procedimentos mínimos para instrução do processo de pagamento:

- Autuar processo específico que contenha:
  - Justificativa da despesa<sup>30</sup>, ~~sempre observando o limite de 60%~~;
  - Lista de servidores que compõem a equipe de referência com os respectivos locais de trabalho e respectiva remuneração bruta que será custeada com recurso federal;
  - Memória de cálculo (base do valor autorizado para pagamento de pessoal);
  - Declaração do setor responsável sobre a frequência dos servidores;
  - Notas de empenho e comprovantes de pagamento (ordens bancárias, cheques, entre outros);
  - Destaque da origem da receita (recursos do FNAS) na capa do processo, no despacho de abertura e na justificativa da despesa.

## Coordenadores dos serviços socioassistenciais

Os profissionais responsáveis pela organização (gestão) dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial, ou seja, que assumem a sua coordenação, devem possuir perfil conforme estabelecido pela NOB-RH/SUAS. Orienta-se que devem ser profissionais com ensino superior completo, com formação conforme Resolução CNAS nº 17/2011, **servidor público efetivo e com experiência compatível**. Cumprindo esses requisitos, podem ser investidos nessa função por cargo em comissão, regulamentado em lei.

# CAPACITASUAS

## Equipe Volante\*

A equipe volante compõe a equipe de referência do CRAS cujos territórios são extensos e apresentam espalhamento ou dispersão populacional. Trata-se de equipe adicional e é responsável pela execução do PAIF nos territórios designados, devendo o gestor observar as mesmas regras de contratação para os demais profissionais da unidade pública estatal. Em outras palavras, devem ser servidores públicos.

Composição: 02 (dois) profissionais de nível superior, sendo, obrigatoriamente, 01 (um) assistente social e 01 (um) psicólogo, e 02 (dois) profissionais de nível médio (Educador Social ou Orientador Social).

Como integram a equipe de referência do CRAS, a direção das equipes volantes é de responsabilidade do Coordenador da Unidade.

Dessa forma, a equipe de referência do CRAS é ampliada (fica numericamente maior) e passa a ser necessariamente composta por, no mínimo, mais 04 (quatro) profissionais.

## b. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)<sup>9</sup>

- Unidade: CRAS ou Centros de Convivência, referenciados ao CRAS.
- Equipe de Referência distinta da equipe do PAIF:

Equipe de Referência	Perfil/Categoria profissional
Profissional de referência do PAIF/CRAS de nível superior	Profissional de nível superior que integra a equipe do PAIF/CRAS para ser referência ao grupo do SCFV, com formação conforme Resolução CNAS nº 17/2011.
Profissionais com ensino médio completo	Educador social e, ou, Orientador social (Conforme Resolução CNAS nº 09/2014).
	Profissional para Funções Administrativas (Conforme Resolução CNAS nº 09/2014).

Coordenador  
do SCFV?

Leitura e debate sobre:

Resolução CNAS nº 17/2011

(trabalhadores do SUAS de nível Superior);

Resolução nº 09/2014

(Trabalhadores do SUAS de nível Médio e Fundamental)



# Pagamento de Pessoal



## O QUE É CONSIDERADO PAGAMENTO DE PESSOAL?

~~Contratação de  
Assistente Social  
para elaborar o  
diagnóstico  
Socioterritorial do  
município~~

Contratação de  
Assistente Social  
para executar o  
PAEFI

## peço FMAS:

- Justificativa da despesa;
- Lista de servidores que compõem a equipe de referência contendo o local de trabalho e remuneração (bruta);
- Memória do cálculo (base do valor autorizado para pagamento de pessoal);
- C.I. com frequência dos servidores ou relatório (quando ponto eletrônico).

**Evitar livro de ponto / Orientações sobre frequência**

- Notas de empenho e comprovantes de pagamento (ordens bancárias, cheques, transferências, entre outros)

pele FMAS:

Na capa do processo, no despacho de abertura e na justificativa da despesa é importante deixar claro a origem da receita especificando que é RECURSO FEDERAL, ESTADUAL OU TESOURO MUNICIPAL proveniente do BLOCO DE PSB, PSE...

O FMAS deve ter estrutura para realizar todos os procedimentos contábeis para o pagamento da folha de pessoa e assumir as obrigações tributárias acessórias, como INSS e IRRF, por exemplo.

pele FMAS:

Caso seja feito pagamento de algum AUXÍLIO, GRATIFICAÇÃO, COMPLEMENTOS SALARIAIS, VALE-TRANSPORTE E VALE-REFEIÇÃO é preciso acrescentar:

- Valor do pagamento do AUXÍLIO, GRATIFICAÇÃO, COMPLEMENTOS SALARIAIS, VALE-TRANSPORTE E VALE-REFEIÇÃO;
- Valor bruto da remuneração que está sendo custeado o salário (com um tipo de recurso diferente);

# PRESTAÇÃO DE CONTAS

## RECEITAS X DESPESAS

- ✓ Acompanhamento/controlado dos empenhos por elemento de despesas – saldo orçamentário com e sem licitação.
- ✓ Custo total por setor/equipamento social
- ✓ Gráfico mensal de despesas por item (internet, pessoal, consumo de energia, locação de imóveis...)
- ✓ Entrada e saída de recursos (analisar relatório parcelas pagas e extratos das contas)

### **PORTARIA Nº 124, DE 29 DE JUNHO DE 2017**

Regulamenta os procedimentos a serem adotados pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, atinentes à guarda e ao arquivamento dos processos e documentos comprobatórios das despesas realizadas com recursos federais transferidos na modalidade fundo a fundo, destinados ao cofinanciamento dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, e das transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e dá outras providências.

## Como surgiu?

Fiscalização do TCU



Acórdão nº 310/2015 - Tribunal de Contas da União – TCU



FNAS providenciar um normativo que tratasse da guarda e gestão de documentos

Art. 10º O ente deverá adotar modelo de cadastro que contemple, no mínimo as seguintes informações:

I – identificação do processo;

II - exercício do processo;

III – origem do recurso, nos processos de pagamento;

IV – bloco de financiamento, programa, projeto ou transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria;

V – objeto.

Art. 11 Para efeitos de guarda, os processos e documentos deverão ser arquivados conforme a ordem cronológica dos eventos, separados segundo critérios de classificação.

§ 1º Os processos e documentos atinentes às despesas realizadas com recursos oriundos do cofinanciamento federal deverão ser arquivados em ordem cronológica crescente, iniciando a partir do mais antigo para o mais recente;

§ 2º Como critérios de classificação dos processos e documentos, o ente federado deverá adotar os seguintes:

- I – por exercício e bloco de financiamento;
- II – por exercício e programa;
- III – por exercício e projeto; ou
- IV – por exercício e transferências voluntárias de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria.

Art. 14 Os Fundos de Assistência Social dos Estados, Municípios e Distrito Federal, deverão preencher, quadros descritivos, detalhando os seguintes grupos de despesa:

I – Parcerias com as Organizações da Sociedade Civil - OSC;

II – Contratos de conservação e adaptação de imóveis;

III – Contratos de aquisição de bens e serviços;

IV – Pagamentos de Pessoal – Servidores das Equipes de Referência;

V – Pagamentos de Pessoal – Contratos por Tempo Determinado;

VI – Relação Geral de Pagamentos de Pessoal.

Art. 16 Para composição dos processos licitatórios, consideram-se documentos obrigatórios:

- I – termo de referência ou projeto básico;
- II – pareceres jurídicos pertinentes;
- III – declaração de dispensa/inexigibilidade de licitação, se for o caso;
- IV – edital de licitação;
- V – cotação de preços;
- VI – atas;
- VII – ato normativo de designação de Comissão de Licitação;

Art. 16 Para composição dos processos licitatórios, consideram-se documentos obrigatórios:

VIII – documentação do licitante vencedor;

IX – adjudicação da Licitação;

X – homologação da Licitação;

XI – cópia do contrato;

XII – cópias das publicações oficiais pertinentes ao processo;

XIII – ato normativo de designação de fiscal do contrato.

Art. 17 Para composição dos processos de pagamento, consideram-se documentos obrigatórios:

I – justificativa da despesa;

II – autorização do ordenador de despesa;

III - nota de empenho assinada;

IV – faturas e ordens de serviço;

V – nota de liquidação;

VI – cópias de cheques, ordens bancárias ou comprovantes de transferência;

VII – notas fiscais.

Art. 18 Para composição dos processos de prestação de contas, consideram-se documentos obrigatórios:

- I – a relação de pagamento de que trata o art. 13;
- II – os quadros descritivos por grupo de despesas de que trata o art. 14;
- III - extratos bancários;
- IV - cópias de cheques, ordens bancárias ou comprovantes de transferência;
- V – notas fiscais.

Art. 19 Conforme a natureza da despesa realizada, deverão ainda compor os processos:

- I – conciliação bancária;
- II – instrumentos de parcerias formalizadas com entidades privadas;
- III – balancete financeiro;
- IV – memorial fotográfico;
- V – relação ou relatório de recebimento de bens e serviços;
- VI – demonstrativo de execução da receita e despesa;
- VII – comprovantes de recolhimento à União (GRU).

Incluir também as atas e resoluções do Conselho de Assistência Social.

Art. 21 O ente cofinanciado deverá distinguir os documentos relacionados às despesas realizadas com recursos próprios e do cofinanciamento estadual, daquelas realizadas com recursos do cofinanciamento federal.

Art. 22 Em todos os documentos relativos às etapas das despesas (empenho, liquidação e pagamento) e nos documentos fiscais deverá haver identificação da origem do recurso, com referência ao bloco de financiamento, programa, projeto ou transferência voluntária de recursos oriundos de emenda parlamentar ou de programação orçamentária própria, e o respectivo número de conta corrente.

Art. 24 Os documentos que evidenciarem a aplicação dos recursos no fortalecimento dos Conselhos de Assistência Social dos Estados, Distrito Federal ou Municípios, especialmente aqueles cuja origem seja percentual do Índice de Gestão Descentralizada do SUAS – IGDSUAS e Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família e Cadastro Único – IGD – PBF, deverão ser mantidos arquivados, em boa ordem e conservação, devidamente identificados e à disposição da SNAS e dos órgãos de controle interno e externo, nos termos desta Portaria.

Na prestação de contas deverá ser preenchido formulário específico contendo a relação dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos, por meio de sistema informatizado disponibilizado pelo MDS.

§ 1º Os equipamentos e materiais permanentes deverão ser lançados no Demonstrativo Sintético Anual de Execução Físico Financeira durante o prazo mínimo de cinco anos ou até a desvinculação do bem na hipótese do §3º do art. 26.

§ 2º No exercício do controle social, os conselhos de assistência social deverão verificar a relação dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos, observando a correlação entre a sua localização e a finalidade de execução das ofertas socioassistenciais.

Portaria nº 2.601/2018

**Art. 30. Nos casos de apuração de impropriedades ou irregularidades ou de reprovação de prestação de contas, os valores impugnados deverão ser restituídos ao FNAS devidamente atualizados.**

## Cadastro dos processos arquivados

### Organização e agilidade

#### Contemplar no mínimo as seguintes informações:

Identificação do processo:	Número do processo
Exercício do processo:	Ano a que se refere
Origem do recurso, nos processos de pagamento:	Municípios - federal, estadual ou próprio Estados – federal ou próprio
Identificação da modalidade de financiamento:	Bloco, programa, projeto ou transferência voluntária
Objeto:	Finalidade a qual o recurso vincula-se e a qual seu uso destina-se

## Cadastro dos processos arquivados

### Organização e agilidade

#### Contemplar no mínimo as seguintes informações:

Identificação do processo:	Número do processo
Exercício do processo:	Ano a que se refere
Origem do recurso, nos processos de pagamento:	Municípios - federal, estadual ou próprio Estados – federal ou próprio
Identificação da modalidade de financiamento:	Bloco, programa, projeto ou transferência voluntária
Objeto:	Finalidade a qual o recurso vincula-se e a qual seu uso destina-se

## Cadastro dos processos arquivados

Exemplo:

<b>Identificação do processo:</b> Processo nº XXXXX.XXX.XX/XXXX-XX	
<b>Exercício do Processo:</b> 2019	<b>Origem do recurso:</b> Federal
<b>Modalidade:</b> Transferência Fundo a Fundo – Bloco da Proteção Social Básica	
<b>Objeto:</b> Aquisição de material de escritório para CRAS/PAIF e SCFV	

## Guarda dos processos/documentos

A guarda deverá ser feita no lugar de funcionamento do Fundo de Assistência Social ou, na impossibilidade, na unidade administrativa responsável pela coordenação da Política de Assistência Social, isto é, secretaria municipal, estadual ou do Distrito Federal.

Arquivados pelo **prazo mínimo de 10 anos**, a contar do exercício (ano) da aprovação das contas. Após esse prazo, a regra é regida pela legislação municipal da tabela de temporalidade.



Cópia de segurança

## Guarda dos processos/documentos

Processos licitatórios para aquisição de bens ou serviços, cujas despesas sejam custeadas integral ou parcialmente com recursos oriundos do FNAS:

Exclusivo da Assistência Social -> guardar e arquivar as versões originais no Fundo de Assistência Social, com cópias de segurança em ambiente diverso de onde se encontram os originais.

Não exclusivo da Assistência Social -> guardar e arquivar cópias das versões originais, no Fundo de Assistência Social.

## Relação de Pagamentos

*Art. 13 Os Fundos de Assistência Social dos Estados, Municípios e Distrito Federal, deverão **manter relação de pagamentos atualizada**, da qual conste todas as despesas realizadas, sem prejuízo dos procedimentos de guarda processual e documental previstos nessa Portaria.*

**Disponibilizar**, para consulta pública, preferencialmente em meio eletrônico, em seu sítio oficial, **a relação de pagamentos.**

*As tabelas com os dados da execução da despesa (todos os anexos da Portaria), deverão ainda, ser mantidas arquivadas no FAS à disposição do Ministério e órgãos de controle.*

*Anexo I da Portaria*



## Deverão ser arquivados também, se houver:

Art. 20

*I - relatórios de fiscalização in loco;*

*II - atas e resoluções do Conselho de Assistência Social (relativos à gestão orçamentária e financeira).*

Inventário anual dos bens adquiridos, separados pela fonte de pagamento (recurso federal, estadual ou próprio)













## APRESENTAR OS ANEXOS DA PORTARIA Nº 2.601/2018



# DÚVIDAS



FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES  
F A D U R P E



UNIVERSIDADE  
FEDERAL RURAL  
DE PERNAMBUCO



GOVERNO DE PERNAMBUCO

MINISTÉRIO DA  
CIDADANIA

GOVERNO FEDERAL

## CONTATO COM O FNAS

**(61) 2030-1824**

**(61) 2030-1825**

**(61) 2030-1757**

**(61) 2030-1758**

# CAPACITASUAS

**Secretaria de Desenvolvimento  
Social, Criança e Juventude  
Secretaria Executiva de Assistência  
Social  
Gerência de Projetos e Capacitação**

**[www.sigas.pe.gov.br](http://www.sigas.pe.gov.br)**

**E-mail:  
[capacitasuas.pe@sedscj.pe.gov.br](mailto:capacitasuas.pe@sedscj.pe.gov.br)**

**Telefone: 81 3183 0715**

**Fundação Apolônio Sales  
Universidade Federal Rural de  
Pernambuco - UFRPE**

**[capacitasuas.ufrpe@ufrpe.br](mailto:capacitasuas.ufrpe@ufrpe.br)**

**GRATO A TODOS E TODAS!**

**E-mail:  
[marcosnascimento@gmail.com](mailto:marcosnascimento@gmail.com)  
Instagram:  
[@marcosnascimento](https://www.instagram.com/marcosnascimento)**