



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME**  
**SECRETARIA-EXECUTIVA**  
**SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021.

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

**Nome:** Shirley de Lima Samico

**Cargo efetivo:** Sem Vínculo

**Cargo comissionado:** Assessora da Secretaria de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único, código CCE 2.13

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**Curso:** SERVIÇO SOCIAL

**Instituição:** UFPE

**Conclusão:** 2010

**Curso:** MESTRADO EM ANTROPOLOGIA

**Instituição:** UFPE

**Conclusão:** 2013

**Currículo no Lattes (link):** <http://lattes.cnpq.br/8189264589990295>

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa/Órgão:** AMUPE - Associação Municipalista de Pernambuco

**Cargo:** Analista Técnica de Planejamento e políticas Sociais.

**Período:** De: **13/04/2021** até: **01/02/2023**

**Descrição:** Realização do planejamento e integrando as ações e setores; Elaboração de projetos e Planos de trabalho; Realização de estudos técnicos para assessorar o presidente, diretoria e Secretária Executiva; Sistematização de dados e informações; Orientação e apoio aos municípios sobre as políticas sociais; Apoio nas parcerias da AMUPE para integração com os municípios; Assessoria direta em viagens e encontros relacionados a entidades municipalistas; Elaboração de diagnósticos e cenários para subsidiar nas decisões; Realização de palestras nos municípios sobre temas pertinentes as políticas sociais.

**Empresa/Órgão:** Secretária Executiva de Assistência social do Estado de Pernambuco através da contrata Centro de Desenvolvimento e Cidadania.

**Cargo:** Coordenadora Geral de Planejamento e Vigilância Socioassistencial

**Período:** 01/10/2016 até: 20/01/2021

**Descrição:** Coordenar as ações da Vigilância socioassistencial e do Cadastro Único e Bolsa Família a integração das atividades de análises e pesquisa desenvolvidas, através do aproveitamento comum dos seus recursos humanos e materiais; Produzir e análise de dados qualitativos e



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME**  
**SECRETARIA-EXECUTIVA**  
**SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021.

quantitativos; Produzir e interpretar tabelas e gráficos; Elaborar de documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais; propor e realizar diagnósticos; Divulgar, interna e externamente, os dados e indicadores produzidos no âmbito dessa gestão; realizar demais atribuições que lhe forem atribuídas.

**Empresa/Órgão:** Secretária Executiva de Assistência social do Estado de Pernambuco através da contrata Centro de Desenvolvimento e Cidadania.

**Cargo:** Coordenadora de Vigilância Socioassistencial

**Período:** 01/02/2014 até: 20/08/2020

**Descrição:** Promover a integração e gestão das atividades de análises e pesquisa desenvolvidas, através do aproveitamento comum dos seus recursos humanos e materiais; Produzir, sistematização e análise de dados qualitativos e quantitativos: Produzir e interpretar tabelas e gráficos; Elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais; Produzir e sistematização de banco de dados através de plataformas de software, como Excel, QlikView; Realizar diagnósticos sociais e estudos que identifique as demandas dos territórios bem como a cobertura dos Serviços de proteção social disponível para atender as necessidades dessa população; Desenvolver indicadores Estaduais da Política de Assistência Social; Monitorar os indicadores municipais e estadual da Política de Assistência Social; Promover apoio técnico aos municípios no âmbito da implantação de Vigilância Socioassistencial; Desenvolver estudos sobre a regionalização dos Serviços PAEFI/CREAS e Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes; Contribuir para a realização do Plano estadual de apoio técnico do SUAS

**Empresa/Órgão:** Secretária Executiva de Assistência social do Estado de Pernambuco através da contrata Centro de Desenvolvimento e Cidadania.

**Cargo:** Técnica de Estudos e Pesquisas da Política de Assistência Social

**Período:** 03/06/2013 até: 31/01/2014

**Descrição:** Desenvolver ações de análise, avaliação, estudos e pesquisas no âmbito da Política de Assistência Social; Zelar pela qualidade das informações produzidas; Elaborar questionários e entrevistas, bem como avaliá-los (pré-teste) e aprimorá-los sistematicamente; Elaborar resumos executivos municipais e relatórios consolidados com os resultados do Monitoramento; Participar do processo de divulgação e publicização dos resultados do monitoramento da Política através de apresentações em diversos espaços da política; Realizar seminários devolutivos aos municípios e eventos nacionais; Elaborar de livros, artigos e outros instrumentos de divulgação.

**Empresa/Órgão:** *Autarquia Educacional de Serra Talhada – FACHUSST*

**Cargo:** Professora de graduação no curso de Serviço Social

**Período:** 03/08/2013 até: 28/12/2013



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME**  
**SECRETARIA-EXECUTIVA**  
**SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021.

**Descrição:** Direitos Sociais e Cidadania no Brasil, ministrada no 4º período do curso de graduação em Serviço Social; Ministras aulas; Realizar avaliação; Elaborar metodologias de aprendizados em grupo; Realizar palestras e integração com outras disciplinas.

**Empresa/Órgão:** Secretária Executiva de Assistência social do Estado de Pernambuco através da contrata Centro de Desenvolvimento e Cidadania.

**Cargo:** Técnica de monitoramento da política de Assistência Social

**Período:** 03/02/2013 até: 03/04/2013

**Descrição:** Realizar atividades de Monitoramento e Avaliação das políticas de assistência social nos municípios; Realizar visitas aos municípios, aplicando questionários e realizando entrevistas e grupos focais com técnicos e usuários dos serviços/programas, zelando pela qualidade do conteúdo coletado, registro e disseminação de informações; Consolidar e apresentar relatórios técnicos; subsidiar a construção dos Resumos Executivos e Relatório consolidado do Monitoramento.