



Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.
Mozarlândia – Goiás.

ATA Nº 06-A/2024

Aos dez dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e quatro, às oito horas e trinta minutos, teve início a reunião do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, sendo assim, foi realizada a primeira chamada às oito horas e trinta minutos, compareceram: Josué Mariano Muniz, representante Titular da Secretaria de Transporte e Infraestrutura; Mariana Figueredo Alves, representante Titular da Diretoria da APAE; Idelma Cirqueira Martins de Souza Membro representante da APAE- Segmento Trabalhadores; Cleice Marcia da Mata Representante de Obras Sociais da Diocese de Rubiataba-Mozarlândia-Segmento Trabalhadores. Foi realizada a segunda chamada às oito horas e quarenta e cinco minutos, permaneceram os membros acima citados e qualificados, compareceram: Diuza Pereira da Silva Braga Representante de Obras Sociais da Diocese de Rubiataba-Mozarlândia- Segmento Diretoria; Virdelena Lúcia da Silva Representante da Secretaria Municipal de Educação- Titular. A terceira chamada foi realizada às nove horas, continuaram presentes os mesmos acima já qualificados. A reunião teve início com a Presidente do Conselho do CMAS Srª Mariana Figueredo Alves, fazendo a leitura do edital de convocação 06-A/2024, PAUTA I: Atual situação da Casa dos Conselhos Municipal-Maria de Fátima Rocha Pereira; PAUTA II: Resposta ao Ofício Nº 19/2024-SMAS; PAUTA III: Resposta ao Ofício Nº03/2024-OSDRM; PAUTA IV: Violação do SIGTV; PAUTA V: Resposta ao Protocolo João Bittar; PAUTA VI: demais assuntos pertinentes. Sobre a PAUTA I: Mariana explica aos conselheiros sobre a situação da Casa dos Conselhos, que se encontra sem Secretária Executiva, sem Corpo Técnico e sem Secretária Adjunta do CMAS, e foi deliberado pelo plenário a emissão de ofício à Secretaria de Administração de solicitando informação de quais providencias estão sendo tomadas para solucionar a atual situação, em anexo ao ofício deverá constar as declarações dos Servidores Efetivos que demonstraram interesse em ocupar os Cargos em aberto; foi deliberado e aprovado a emissão do ofício à Secretaria de Assistência Social, solicitando a disponibilização da Secretária Adjunta para o conselho. Continuado a primeira pauta os conselheiro deliberam e aprovam os ofícios de solicitação de membros para a composição do CMAS, segue os ofícios: Ofício Nº28-A/2024 destinado ao Presidente da Entidade Obras Sociais da Diocese de Rubiataba-Mozarlândia, solicitando 1 (um) membro representante; Ofício Nº29-A/2024 destinado a Secretária de Assistência Social, solicitando 2 (dois) membros representante; Ofício Nº30-A/2024 destinado a Presidente da APAE, solicitando 1 (um) membro representante; Ofício Nº31-A/2024 destinado ao Secretário de Finanças, solicitando 2 (dois) membros representantes; Nº32-A/2024 destinado à Secretária de Saúde, solicitando 2 (dois) membros representantes. PAUTA II: Os conselheiros discutem sobre o Ofício Nº19/2024 recebido da Secretaria de Assistência Social solicitando a Aprovação do Recurso do SIGTV; e foi deliberado e aprovado pelo plenário que após o restabelecimento do acesso da Presidente do conselho, poderá ser aprovado o recebimento de todos os Recursos da plataforma incluindo da Entidades e da Gestão. PAUTA III: o ofício e o plano de trabalho da entidade, foi analisado e aprovado para emissão da Resolução. PAUTA IV: Mariana expõe aos conselheiros a violação do SIGTV, onde a mesma não já não consegue acessar o sistema devido a alteração dos dados dela como o e-mail da mesma para o e-mail: kalungueira@hotmail.com o qual a mesma desconhece este endereço eletrônico, e disponibilizou o diálogo da mesma com o Servidor do MDS, por meio de chat eletrônico, o qual segue em anexo a essa ATA Nº06-A/2024, foi deliberado e aprovado pelo conselho que este caso deve ser encaminhado à delegacia para apuração. PAUTA V: foi deliberado e aprovado pela plenária a emissão da declaração de funcionamento do Instituto João Bittar em Mozarlândia. Não havendo nada mais a tratar, encerro essa ata às dez horas e

Mariana Figueredo Alves
Diuza Pereira da Silva Braga
Virdelena Lúcia da Silva
Cleice Marcia da Mata
Idelma Cirqueira Martins de Souza
Josué Mariano Muniz



**Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.
Mozarlândia – Goiás.**

trinta minutos, assinada por mim Angélica Cristina Lima Souza Valdivino, e os demais membros presentes.

Angélica Cristina L. S. Valdivino, Duize Pereira
João Luiz B. Braga, Lindelma Lúcia da Silva, Cleice Márcia
da Mota, Delina Luqueiro Martins de Souza
José MARIANO, Juui J. Geniana Siqueira Abz

Website: <https://falemds.centralit.com.br/>

Start Time: 2024-01-26 16:58:45

Print Time: 2024-01-26 18:19:14

Sender: System

Message: Seu atendimento será transferido para um atendente. Por gentileza, aguarde.

Sent At: 2024-01-26 16:58:45

Sender: Atendente775

Message: @@85554572024

Sent At: 2024-01-26 16:59:05

Sender: Atendente775

Message: Bem-vindo(a) ao Disque Social 121 do MDS me chamo Hugo cõ Vale.

Sent At: 2024-01-26 16:59:07

Sender: Atendente775

Message: Como posso ajudar?

Sent At: 2024-01-26 16:59:08

Sender: Atendente775

Message: Senhor(a) estou à disposição.

Sent At: 2024-01-26 17:00:38

Sender: Cidadão

Message: Estou como presidente do CMAS de Mozarlândia, e estou com dificuldade de acessar SAA, o sistema está alegando que os meus dados estão incorretos.

Sent At: 2024-01-26 17:00:44

Sender: Atendente775

Message: Compreendo. Senhor(a), é necessário que informe alguns dados para a Identificação do Registro de Atendimento. Por favor, informe os seus seguintes dados: ▪ Cargo/Função; ▪ Nome completo; ▪ CPF; ▪ Data de nascimento; ▪ RG e Órgão Emissor/UF; ▪ E-mail cadastrado; ▪ Município/UF.

Sent At: 2024-01-26 17:01:02

Sender: Cidadão

Message: Captura de tela 2024-01-26 163928.png

Sent At: 2024-01-26 17:01:10

Sender: Cidadão

Message: ▪ Cargo/Função: Mozarlândia- Go - Presidente do Conselho Assistência Social ▪ Nome completo; Mariana Figueredo Alves ▪ Login de acesso (CPF); 025.707251-96 ▪ Data de nascimento; 17/05/1988 ▪ RG e Órgão Emissor/UF; 53.50.477 SSP-GO ▪ E-mail cadastrado; marianafigueredoalves@gmail.com ▪ Município/UF, no qual exerce a função de administrador (titular/adjunto). Mozarlândia- Go - Presidente do Conselho Assistência Social

Sent At: 2024-01-26 17:01:50

Sender: Atendente775

Message: Obrigado por fornecer os dados! Aguarde um momento enquanto verifico o cadastro no sistema.

Sent At: 2024-01-26 17:02:00

Sender: Atendente775

Message: Mais um momento por gentileza...

Sent At: 2024-01-26 17:03:28

Sender: Atendente775

Message: Obrigado por aguardar! Informo que o cadastro da senhora se encontra inativo no sistema do SAA para efetuar a ativação e necessário que a senhora por gentileza envie de forma digitalizada, os seguintes documentos: RG ou CNH: CPF: Situação cadastral:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

Sent At: 2024-01-26 17:05:07

Sender: Atendente775

Message: Senhora estou à disposição.

Sent At: 2024-01-26 17:07:09

Sender: Cidadão

Message: Enviar aqui?

Sent At: 2024-01-26 17:07:51

Sender: Atendente775

Message: Correto.

Sent At: 2024-01-26 17:07:59

Sender: Atendente775

Message: Senhora estou à disposição.

Sent At: 2024-01-26 17:09:57

Sender: Cidadão

Message: DOC_MARIANA_FIGUEREDO.pdf

target="_blank">DOC_MARIANA_FIGUEREDO.pdf

Sent At: 2024-01-26 17:10:49

Sender: Cidadão

Message: Precisa de mais algum documento?

Sent At: 2024-01-26 17:13:09

Sender: Atendente775

Message: Senhora envie por gentileza também, a situação cadastral do CPF junto a receita. A senhora pode conseguir através do link:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

Sent At: 2024-01-26 17:13:12

Sender: Cidadão

Message: Situação Cadastral CPF.pdf

target="_blank">Situação Cadastral CPF.pdf

Sent At: 2024-01-26 17:14:35

Sender: Atendente775

Message: Obrigado por fornecer os dados! Aguarde um momento enquanto verifico o cadastro no sistema.

Sent At: 2024-01-26 17:14:41

Sender: Cidadão

Message: OK

Sent At: 2024-01-26 17:14:53

Sender: Atendente775

Message: Obrigado por aguardar! O perfil de acesso da senhora foi ativado no sistema SAA. Caso não possua

senha, realize o procedimento de "esqueci minha senha" disponível no SAA (<http://aplicacoes.mds.gov.br/saa-web>). Após acionar esta opção, será aberta uma tela para confirmação dos dados; preencha os campos de acordo com o que consta no cadastro. Assim, o sistema, automaticamente, enviará uma nova senha para o endereço de e-mail registrado. A senha fornecida deverá ser trocada no primeiro acesso. Para isso confirme os dados solicitados. Nesta confirmação de dados, no campo RG, devem ser informados apenas os números, sem letras.
Sent At: 2024-01-26 17:16:37

Sender: Atendente775

Message: A senhora poderia efetuar o procedimento neste momento?

Sent At: 2024-01-26 17:16:53

Sender: Cidadão

Message: Sim

Sent At: 2024-01-26 17:17:04

Sender: Atendente775

Message: A senhora gostaria que eu aguardasse?

Sent At: 2024-01-26 17:17:16

Sender: Cidadão

Message: Sim

Sent At: 2024-01-26 17:17:29

Sender: Atendente775

Message: Certo, estou à disposição. Caso ocorra algum erro me avise por gentileza.

Sent At: 2024-01-26 17:18:07

Sender: Cidadão

Message: Captura de tela 2024-01-26 171928.png

Sent At: 2024-01-26 17:19:51

Sender: Cidadão

Message: Está informando que os dados informados não conferem com os contidos em seu cadastro. Por favor, informe os dados corretos.

Sent At: 2024-01-26 17:20:22

Sender: Cidadão

Message: Mas estão todos corretos.

Sent At: 2024-01-26 17:20:41

Sender: Atendente775

Message: Informo que o e-mail que a senhora está tentando colocar no momento do procedimento está divergente com o que consta no sistema.

Sent At: 2024-01-26 17:20:49

Sender: Atendente775

Message: Gostaria de atualizar o e-mail que se encontra no sistema?

Sent At: 2024-01-26 17:21:06

Sender: Cidadão

Message: marianafiguereadoalves@gmail.com

Sent At: 2024-01-26 17:21:13

Sender: Cidadão

Message: Esse é o meu e-mail

Sent At: 2024-01-26 17:21:25

Sender: Atendente775

Message: Informo que o e-mail cadastrado em sistema é kalungueira@hotmail.com

Sent At: 2024-01-26 17:21:57

Sender: Atendente775

Message: A senhora gostaria de mudar para marianafigueredoalves@gmail.com?

Sent At: 2024-01-26 17:22:15

Sender: Cidadão

Message: Desconheço esse e-mail

Sent At: 2024-01-26 17:22:15

Sender: Cidadão

Message: Nunca tive acesso a esse e-mail

Sent At: 2024-01-26 17:22:29

Sender: Cidadão

Message: Sim

Sent At: 2024-01-26 17:22:36

Sender: Atendente775

Message: Obrigado pela confirmação! Peço que aguarde enquanto faço a alteração em sistema.

Sent At: 2024-01-26 17:23:00

Sender: Atendente775

Message: Mais um momento por gentileza...

Sent At: 2024-01-26 17:24:43

Sender: Atendente775

Message: Obrigado por aguardar! Foram alterados os seguintes dados do(a) portador(a) do CPF: 025.707251-96 - E-mail;

Sent At: 2024-01-26 17:25:41

Sender: Cidadão

Message: Obrigada

Sent At: 2024-01-26 17:26:09

Sender: Atendente775

Message: Informo que o perfil da senhora foi ativado novamente no SAA, peço que a senhora efetue o procedimento de "esqueci minha senha" novamente.

Sent At: 2024-01-26 17:26:20

Sender: Atendente775

Message: Caso aconteça algum erro estou à disposição.

Sent At: 2024-01-26 17:26:32

Sender: Atendente775

Message: A senhora poderia efetuar o procedimento nesse momento por gentileza?

Sent At: 2024-01-26 17:26:49

Sender: Atendente775

Message: Senhora estou à disposição.

Sent At: 2024-01-26 17:28:58

Sender: Cidadão

Message:

attachId=6591&token=iF6V6SkfTjedovCcwWg6v8zaU0rPvnXB" target="_blank">Captura de tela 2024-01-26 172841.png

Sent At: 2024-01-26 17:29:00

Sender: Cidadão

Message: Esse também não é o e-mail da Secretaria do CMAS

Sent At: 2024-01-26 17:29:26

Sender: Atendente775

Message: Peço que aguarde um momento por gentileza.

Sent At: 2024-01-26 17:29:40

Sender: Atendente775

Message: Informo que efetuar a troca do e-mail da senhora Randriane Gomes Brandão é necessário que a senhora por gentileza envie de forma digitalizada, os seguintes documentos da pessoa que a senhora quer efetuar a troca: RG ou CNH: CPF: Situação cadastral:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

Sent At: 2024-01-26 17:31:23

Sender: Atendente775

Message: E informar o e-mail para a troca em sistema.

Sent At: 2024-01-26 17:31:58

Sender: Atendente775

Message: Senhora estou à disposição.

Sent At: 2024-01-26 17:33:48

Sender: Atendente775

Message: Senhora?

Sent At: 2024-01-26 17:35:15

Sender: Cidadão

Message: Situação Cadastral CPF da Randriane.pdf

Sent At: 2024-01-26 17:35:35

Sender: Cidadão

Message: randrybrandao2011@gmail.com

Sent At: 2024-01-26 17:35:54

Sender: Cidadão

Message: CNH DA RANDRIANE.jpg

Sent At: 2024-01-26 17:36:29

Sender: Atendente775

Message: Obrigado pelo envio! Peço que aguarde um momento enquanto efetuo a troca em sistema, caso necessite é só me chamar.

Sent At: 2024-01-26 17:36:48

Sender: Atendente775

Message: Obrigado por aguardar! Foram alterados os seguintes dados do(a) portador(a) do CPF: 825.076.781-00 - E-mail para randrybrandao2011@gmail.com;

Sent At: 2024-01-26 17:37:54

Sender: Atendente775

Message: A senhora poderia tentar novamente a nomeação em sistema.
Sent At: 2024-01-26 17:38:12

Sender: Cidadão
Message: Obrigada!
Sent At: 2024-01-26 17:38:16

Sender: Cidadão
Message: sim
Sent At: 2024-01-26 17:38:29

Sender: Atendente775
Message: A senhora gostaria que eu aguardasse enquanto a senhora efetua o procedimento?
Sent At: 2024-01-26 17:38:53

Sender: Cidadão
Message: O numero do celular dela está errado tambem
Sent At: 2024-01-26 17:39:57

Sender: Cidadão
Message: 062 9 8238 9654
Sent At: 2024-01-26 17:40:10

Sender: Cidadão
Message: Esse é o numero dela
Sent At: 2024-01-26 17:40:37

Sender: Atendente775
Message: Certo, peço que aguarde um momento enquanto efetuo a atualização em sistema.
Sent At: 2024-01-26 17:41:10

Sender: Cidadão
Message: ok
Sent At: 2024-01-26 17:41:20

Sender: Cidadão
Message: Como faço para descobrir quem foi a pessoa que fez essas alterações, sem a minha autorização.
Sent At: 2024-01-26 17:41:58

Sender: Atendente775
Message: Peço que aguarde um momento por gentileza enquanto verifico essa informação.
Sent At: 2024-01-26 17:42:53

Sender: Cidadão
Message: ok
Sent At: 2024-01-26 17:43:28

Sender: Atendente775
Message: Obrigado por aguardar! Foram alterados os seguintes dados do(a) portador(a) do CPF:
825.076.781-00 - Telefone para 062 9 8238 9654;
Sent At: 2024-01-26 17:44:02

Sender: Cidadão
Message: Obrigada
Sent At: 2024-01-26 17:46:15

Sender: Atendente775
Message: Obrigado por aguardar! Informo que para a senhora ter a resposta que deseja é necessário ser

encaminhada para a área técnica responsável pelo sistema. A senhora gostaria de registrar uma demanda?
Sent At: 2024-01-26 17:47:17

Sender: Atendente775

Message: A senhora poderia tentar novamente efetuar a nomeação em sistema e testar o acesso da senhora, por gentileza?

Sent At: 2024-01-26 17:47:55

Sender: Cidadão

Message: Gostaria sim.

Sent At: 2024-01-26 17:48:45

Sender: Cidadão

Message: Poderia sim

Sent At: 2024-01-26 17:49:01

Sender: Cidadão

Message: Captura de tela 2024-01-26 174945.png

Sent At: 2024-01-26 17:50:07

Sender: Cidadão

Message: Agora está correto

Sent At: 2024-01-26 17:50:19

Sender: Atendente775

Message: Para a Senhora poder receber o retorno, é necessário que indique um endereço de e-mail válido, pois quando sua demanda for finalizada, a resposta será encaminhada para esse e-mail. Assim, peço que informe, por gentileza: - E-mail para o qual deverá ser encaminhada a resposta; - Telefone para contato.

Sent At: 2024-01-26 17:50:41

Sender: Cidadão

Message: marianafigueredoalves@gmail.com

Sent At: 2024-01-26 17:51:13

Sender: Cidadão

Message: 062985307998

Sent At: 2024-01-26 17:51:20

Sender: Atendente775

Message: Aguarde um momento por gentileza enquanto efetuo o registro de sua demanda no sistema, caso a senhora necessite é só me chamar.

Sent At: 2024-01-26 17:52:17

Sender: Cidadão

Message: ok

Sent At: 2024-01-26 17:52:39

Sender: Atendente775

Message: Mais um momento por gentileza.

Sent At: 2024-01-26 17:55:23

Sender: Cidadão

Message: ok

Sent At: 2024-01-26 17:55:46

Sender: Atendente775

Message: Aguarde mais um momento por gentileza.

Sent At: 2024-01-26 17:58:32

Sender: Cidadão

Message: ok

Sent At: 2024-01-26 17:58:43

Sender: Atendente775

Message: Obrigado por aguardar! Confirme, por gentileza, a descrição que será usada em sua demanda: A demandante MARIANA FIGUEREDO ALVES, CPF:025.707.251-96, do município de Mozarlândia-GO, solicita mais informações sobre qual perfil foi utilizado para efetuar a troca dos dados da mesma em sistema, a demandante efetuou a troca do e-mail, pois não reconhece o e-mail cadastrado anteriormente no sistema(kalungueira@hotmail.com). E-mail para contato: marianafigueredoalves@gmail.com Telefone para contato: 062 98530-7998

Sent At: 2024-01-26 18:02:00

Sender: Atendente775

Message: Caso a senhora deseje adicionar alguma informação, estou à disposição.

Sent At: 2024-01-26 18:02:49

Sender: Cidadão

Message: Preciso saber quem alterou os dados da Randriane, também.

Sent At: 2024-01-26 18:03:17

Sender: Atendente775

Message: A senhora Randriane ela ocupa o cargo de Administradora Adjunta do conselho?

Sent At: 2024-01-26 18:04:02

Sender: Cidadão

Message: Sim

Sent At: 2024-01-26 18:04:13

Sender: Atendente775

Message: Certo a senhora gostaria que eu adicionasse a sua demanda sobre a senhora Randriane também?

Sent At: 2024-01-26 18:04:42

Sender: Cidadão

Message: Sim

Sent At: 2024-01-26 18:04:55

Sender: Atendente775

Message: Aguarde um momento por gentileza enquanto efetuo o registro de sua demanda no sistema, caso a senhora necessite é só me chamar.

Sent At: 2024-01-26 18:05:17

Sender: Cidadão

Message: ok

Sent At: 2024-01-26 18:06:22

Sender: Atendente775

Message: Obrigado por aguardar! Confirme, por gentileza, a descrição que será usada em sua demanda:

Sent At: 2024-01-26 18:08:24

Sender: Atendente775

Message: A demandante MARIANA FIGUEREDO ALVES, CPF:025.707.251-96, do município de Mozarlândia-GO, solicita mais informações sobre qual perfil foi utilizado para efetuar a troca dos dados da mesma em sistema, a demandante efetuou a troca do e-mail, pois não reconhece o e-mail cadastrado anteriormente no sistema(kalungueira@hotmail.com), solicita também mais informações sobre o perfil que

efetuou a troca dos dados da Administradora Adjunta do conselho a senhora RANDRIANE GOMES BRANDAO de CPF: 825.076.781-00,foi constatado em sistema que o e-mail se encontrava divergente e a mesma não reconhecia o mesmo(smas.kamila@gmail.com) e o número de celular se encontrava divergente também. E-mail para contato: marianafiguiredoalves@gmail.com Telefone para contato: 062 98530-7998
Sent At: 2024-01-26 18:08:58

Sender: Atendente775

Message: Caso a senhora deseje adicionar alguma informação, estou à disposição.
Sent At: 2024-01-26 18:09:16

Sender: Atendente775

Message: A senhora conseguiu o acesso ao sistema do SAA?
Sent At: 2024-01-26 18:09:57

Sender: Cidadão

Message: Não desejo
Sent At: 2024-01-26 18:09:59

Sender: Cidadão

Message: Conseguir
Sent At: 2024-01-26 18:10:08

Sender: Atendente775

Message: A senhora confirma sua demanda?
Sent At: 2024-01-26 18:10:14

Sender: Cidadão

Message: Sim
Sent At: 2024-01-26 18:10:26

Sender: Atendente775

Message: Senhora, obrigado pela confirmação! Aguarde mais um momento, enquanto finalizo o registro.
Sent At: 2024-01-26 18:10:40

Sender: Cidadão

Message: ok
Sent At: 2024-01-26 18:10:51

Sender: Atendente775

Message: Obrigado por aguardar! Senhora, a sua solicitação foi encaminhada para a área técnica competente sob a demanda de protocolo 895742024. Para acompanhar o andamento, retorne o contato sempre que desejar. Vale destacar que, assim que sua demanda for finalizada, a resposta será encaminhada para o e-mail indicado. A senhora deseja alguma outra informação?
Sent At: 2024-01-26 18:12:14

Sender: Cidadão

Message: Sim
Sent At: 2024-01-26 18:12:35

Sender: Atendente775

Message: Estou à disposição.
Sent At: 2024-01-26 18:12:49

Sender: Cidadão

Message: CMAS pode alterar o beneficiario de emenda parlamentar?
Sent At: 2024-01-26 18:13:00

Sender: Atendente775

Message: Peça que aguarde um momento enquanto verifico a informação caso a senhora necessite é só me chamar.

Sent At: 2024-01-26 18:13:30

Sender: Cidadão

Message: ok

Sent At: 2024-01-26 18:13:42

Sender: Atendente775

Message: Obrigado por aguardar! O CMAS não tem permissionamento para alterar o dado, uma vez que o próprio órgão delibera sobre os recursos.

Sent At: 2024-01-26 18:15:41

Sender: Atendente775

Message: A senhora deseja alguma outra informação?

Sent At: 2024-01-26 18:15:56

Sender: Cidadão

Message: Otimo! Fiz essa pergunta no formulario do MDS a demanda registrada foi 885192024, mas não obtive a resposta. Poderia solicitar a resposta.

Sent At: 2024-01-26 18:17:25

Sender: Atendente775

Message: Informo que não temos acesso à resposta de tal demanda.

Sent At: 2024-01-26 18:18:11

Sender: Atendente775

Message: A senhora deseja outra informação?

Sent At: 2024-01-26 18:18:23

Sender: Cidadão

Message: Compreendo. Não, Muito obrigada pela ajuda e orientações.

Sent At: 2024-01-26 18:19:04

DECLARAÇÃO

Eu, Kacia Taciana Ferreira Lima, brasileira, divorciada, portadora do CPF: 024.665.631-00 e do RG: 4781088, servidora pública estável, ocupante do cargo de Executora Administrativa, venho por meio desta declarar, para os devidos fins de direito, o seguinte:

1. Estou ciente das atribuições, direitos e deveres inerentes à função de secretária da Casa de Conselhos e manifesto um grande interesse em desempenhá-la.
2. Declaro que em nenhum momento fui abordada, sondada ou contatada de qualquer forma para preencher a vaga em questão, seja por meus superiores hierárquicos, seja pelo departamento de recursos humanos.
3. Informo também que não há procuradores em meu nome que tenham recusado a referida vaga, e que nenhum servidor efetivo ou comissionado foi autorizado a agir em meu nome neste sentido.
4. Como servidora, consta em meu dossiê funcional e no Portal da Transparência que estou lotada na Secretaria de Administração. Entretanto, desde agosto de 2022, cumpro minha carga horária na Secretaria de Educação.
5. Saliento que a minha cessão para a Secretaria de Educação foi realizada de maneira informal, sem documentação formal, tendo sido acordada apenas por meio de comunicações em aplicativo de mensagens, especificamente WhatsApp.
6. Na Secretaria de Educação, fui acolhida calorosamente, e encaixada na função de auxiliar do Departamento de Transporte Escolar. Atualmente desempenho o papel de membro suplente do Conselho do Fundeb.

Por meio desta declaração, reitero a veracidade das informações acima mencionadas.

Mozarlândia, 10 de abril de 2024





KACIA TACIANA FERREIRA LIMA



Kacia Taciana Ferreira Lima

CONTACTO

 Mozarlândia 76700-000

 62 99478-1414

 kaciaf@gmail.com

COMPETÊNCIAS

- Utilizador avançado de informática
- Registos e processamento financeiro
- Manutenção de ficheiros/registos
- Gestão de dados
- Auditorias de contratos
- Avaliação e análise de clientes
- Resolução de conflitos
- Desenvolvimento do pessoal
- Aprende rapidamente
- Formação e desenvolvimento
- Gestão de operações
- Orçamentação e finanças
- Gestão de projetos
- Negociação/revisão/elaboração de contratos
- Elaboração e análise de relatórios
- Implementação de processos
- Processos e análise de gestão de riscos

SÍNTESE

Profissional experiente, com ampla formação, dinâmica e versátil. Se propondo a acompanhar as mudanças propostas pelo mercado, buscando se reciclar não apenas intelectual, mas também profissionalmente, superando os desafios propostos diariamente. Se mostrando bem-sucedido em ambientes profissionais dinâmicos, desafiantes e de ritmo acelerado. Assertiva e entusiasta, com sólidas competências analíticas e de pensamento crítico para resolver problemas operacionais complexos.

EXPERIÊNCIA

Vendedora 05/2006 - 12/2008

DJJ Modas - Mozarlândia

- Atendente de vendas, integrou a equipe de forma permanente.
- Acompanhou todas as despesas importantes em função dos valores solicitados.
- Reviu e otimizou os procedimentos de trabalho ineficientes através de software de automatização.
- Reviu e otimizou o estoque de produtos não perecíveis.
- Modificou um pacote abrangente de relatórios financeiros para representar a complexidade crescente organizacional.

Professora 08/2009 - 12/2010

Escola Estadual Barsil Ramos Caiado - Araguaçapaz

- Professora das disciplinas Geografia, História, Sociologia e Educação Religiosa.

Professora Substituta 02/2011 - 06/2011

Colégio Estadual Costa e Silva - Mozarlândia

- Substituiu docentes das disciplinas de Geografia, Português.
- Atuou como apoio PcD.

Executora Administrativa 09/2011 - 06/2021

Prefeitura Municipal De Mozarlândia - Mozarlândia

- Trabalhou de perto com parceiros empresariais da área de recursos humanos para proceder a revisões de talentos anuais e articular as forças da equipe.
- Criou relatórios mensais de controle de funcionários.
- Ajudou a administração em procedimentos de fechamento do ano e auditorias de dados anuais.
- Cumpriu sempre o pagamento de salários, apresentando um registo preciso dos salários em período de férias e subsídios de férias de funcionários.
- Ajudou no apoio ao cliente com chamadas efetuadas e recebidas relativas a todas as questões de recursos humanos.

- Implementou uma base de dados de controle do desenvolvimento profissional dos funcionários e dos créditos de renovação de licenças.
- Implementou e atuou no envio de informações aos órgãos TCM (Colare), Ministério da Educação (SIOPE).
- Selecionou e entrevistou candidatos para todos os cargos disponíveis.
- Ajudou na formação e desenvolvimento do pessoal, em todos os aspectos da coordenação da formação.
- Reuniu registros pessoais de todos os funcionários de cada departamento.
- Preparou de forma precisa relatórios de conformidade governamental e pedidos de propostas para dados de funcionários: RAIS, DIRF, GFIP.
- Atuou na implantação e integrou conselho de avaliação de Riscos do Plano de Saúde América (Hapvida).
- Participou do curso de formação para gestores ofertado pela Hapvida Planos de Saúde, em São Luís - MA.
- Realizou inquéritos e relatórios através do sistema de tratamento automático de dados.
- Criou relatórios mensais de controle de funcionários.
- Resolveu questões relativas ao departamento recursos humanos que necessitavam de clarificações, submissões e correções.
- Respondeu a questões de funcionários durante processos de entrevistas de entrada e saída.
- Trabalhou de perto com parceiros empresariais da área de recursos humanos para proceder a revisões de talentos anuais e articular as forças da equipes.
- Renovou e confirmou que todas as horas finais pagas estavam de acordo com as folhas de horas e a legislação nacional.
- Ajudou o Gestor do Departamento de Recursos Humanos com orientações para novas contratações e reuniões mensais departamentais.
- Colaborou com o Coordenador de Programas nas atualizações anuais do manual dos funcionários.
- Verificou cartões de ponto em termos de precisão das horas normais e extraordinárias realizadas.
- Abordou e resolveu dúvidas gerais relacionadas com ordenados.
- Deu explicações aos funcionários sobre seguros contra acidentes de trabalho, benefícios, horários, condições de trabalho e oportunidades de promoção.
- Coordenou um programa de orientação sobre o Plano de Saúde, com tira dúvidas, adição de dependentes, agendamento de procedimentos, autorizações, Internações, procedimentos cirúrgicos e pedidos de reembolso, para mais de 860 funcionários.
- Explicou políticas e procedimentos de recursos humanos, administração pública e Estatuto e Regras previdenciárias a todos os funcionários.
- Realizou verificações da documentação de emprego e desemprego de funcionários de forma pontual.
- Identificou oportunidades de desenvolvimento e lacunas de sucessão.
- Geriu a comunicação relativa à orientação dos funcionários e à abertura de inscrições para obtenção de benefícios.
- Organizou os horários dos funcionários, as listas de contatos telefônicos do departamento.
- Analisou a precisão e a completude da documentação dos recursos humanos, verificando, recolhendo e corrigindo dados adicionais.
- Trabalhou na gestão do plano de reformas, de faltas justificadas por razões médicas e familiares e nos pedidos e benefícios de seguros contra acidentes de trabalho.
- Enviou avisos a funcionários e subcontratantes em relação a documentação a expirar.
- Introduziu dados de funcionários e subcontratantes na base de dados

central.

- Avaliou o desempenho dos funcionários e emitiu avisos disciplinares.
- Ajudou a administração em procedimentos de fechamento do ano e auditorias de dados anuais.
- Geriu operações de contabilidade, fecho de contas, elaboração de relatórios de contas e reconciliações.
- Ajudou o Diretor Financeiro com a produção de relatórios financeiros e de gestão mensais e com a documentação das reuniões da administração.
- Determinou as metodologias de verificação a curto e longo prazo mais adequadas.
- Planejou reuniões e preparou as salas de conferências.
- Atendeu e geriu chamadas recebidas e efetuadas enquanto registava mensagens com precisão.
- Geriu materiais de escritório, fornecedores, a organização e a manutenção.
- Organizou ficheiros, desenvolveu folhas de cálculo, enviou relatórios por e-mail e digitalizou documentos.
- Examinou todos os visitantes e direcionou-os para o escritório ou para o funcionário adequado.
- Cooperou com Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica Federal e Hapvida para resolver problemas de faturação.
- Solicitou e distribuiu materiais de escritório, respeitando um orçamento fixo.
- Geriu as tarefas administrativas diárias e a manutenção de equipamento.
- Aumentou a organização do escritório ao desenvolver um sistema de preenchimento e protocolos de base de dados de funcionários mais eficazes.

Consultora Especialista

03/2021 - Atual

BS - Assessoria - Cocalinho

- Montou e geriu equipe para implementação de banco de dados para Órgãos governamentais.
- Preparou relatórios financeiros para apresentação aos quadros superiores de gestão.
- Geriu operações de contabilidade, fecho de contas, elaboração de relatórios de contas e reconciliações.
- Elaborou previsões de despesas mensais e anuais, incluindo todas as medidas recomendadas necessárias para gerir os custos no sentido de alcançar um equilíbrio orçamental.
- Preparou relatórios financeiros trimestrais para diferentes fundos de capital de risco.
- Foi responsável por todas as fases de auditorias certificadas de uma empresa de auditores públicos.
- Auditoria - Realizou auditorias de trabalho de campo de acordo com a legislação, apontando ao final as irregularidades em relatório de Inconsistências.
- Determinou as metodologias de verificação a curto e longo prazo mais adequadas.
- Preparou relatórios financeiros e regulamentares exigidos por lei, pelas regulamentações ou pela administração.
- Realizou investigações para questões fiscais de funcionários e clientes.
- Analisou e resolveu desvios imprevistos, complexos e inesperados.
- Coordenou e palestrou em cursos de formação e capacitação para servidores.
- Trabalhou com a administração ao nível do projeto para garantir que os planos de despesas eram cumpridos.
- Forneceu a todos os departamentos projetos fiáveis e oportunos relativos

a despesas, capitalização, amortização e dados de despesas.

- Trabalhou com a administração para desenvolver objetivos para o plano anual de despesas.
- Ajudou o Diretor Financeiro com a produção de relatórios financeiros e de gestão mensais e com a documentação das reuniões da administração.
- Relatório Mensal - Organizou dados de faturação e de fatura e preparou relatórios de receitas de contas esperadas e a receber para controladores.
- Geriu centenas de contas a receber trabalhando diretamente com o departamento de gestão financeira.
- Organização de Dados - Melhorou a organização do escritório ao compilar relatórios de orçamento trimestrais, folhas de cálculo financeiro, quadros organizacionais e relatórios de dados da empresa utilizando funções avançadas de Excel e do sistema próprio de Sistema de Gestão (TI).
- Reduziu as despesas gerais ao assumir uma maior responsabilidade nos projetos administrativos e criativos.
- Formação - Responsável pela formação de todos os novos funcionários para assegurar uma qualidade continuada do serviço.
- Foi o principal porta-voz da BS- Assessoria em 06 municípios.
- Respondeu a todas as questões do público em geral de forma pontual e profissional.
- Elaborou planos de ação a curto e longo prazo, para abordar uma grande variedade de necessidades da autarquia (Previdenciária).
- Atuou na Assessoria e na Consultoria de implantação, envio e capacitação de obrigações assessorias: administrativas, fiscais, previdenciárias e trabalhistas (Colare, eSocial, EFD-Reinf).

Auditora Trabalhista

01/2023 - Atual

BS - Assessoria - Cocalinho

- Reviu e teceu comentários acerca da adequação dos documentos e tomou as medidas necessárias para eliminar quaisquer problemas.
- Preparou documentos de forma sistemática e reuniu demonstrações financeiras para Auditores independentes.
- Testou a concessão e a eficácia dos controles internos ao completar revisões de processos comerciais complexos.
- Reuniu-se com clientes para identificar e avaliar ineficiências do fluxo de trabalho, lacunas em processos, riscos e controles comerciais.
- Supervisionou e coordenou projetos para avaliações de auditores e examinadores externos.
- Recolheu dados para auditorias internas através de entrevistas, investigações financeiras e transferências.
- Realizou auditorias regulamentares, auditorias de pré-implantação e auditorias baseadas em riscos para alcançar os objetivos da empresa.
- Verificou que os controles da empresa se encontravam em conformidade com as políticas instituídas;
- Monitorizou novas tendências e tecnologias consoante a sua aplicação às áreas de auditoria.
- Comunicou resultados de auditorias, riscos e recomendações detalhadas à administração.
- Planejou e executou auditorias operacionais em diversas áreas de administração pública, através de uma metodologia de auditoria baseada em riscos.
- Analisou e reviu relatórios e comunicou os resultados finais ao Gestor.
- Trabalhou de perto com parceiros empresariais da área de recursos humanos para proceder a revisões de talentos anuais e articular as forças da equipe.
- Criou relatórios mensais de controle de funcionários.

- Ajudou a administração em procedimentos de fechamento do ano e auditorias de dados anuais.
- Cumpriu sempre o pagamento de salários, apresentando um registro preciso dos salários em período de férias e subsídios de férias de funcionários.

Executora Administrativa

08/2023 – Atual

Secretaria Municipal de Educação Esporte Cultura e Lazer – Mozarlândia

- Auxiliou em projetos cujo objetivo era o fomento da cultura local.
- Teceu ofícios a autoridades responsáveis.
- Redigiu editais para chamadas públicas, conforme a Lei Paulo Gustavo.
- Providenciou documentação para inscrição em editais Estaduais e Federais de incentivo a cultura.
- Buscou parcerias para implementação de atividades culturais.
- Organizou planilhas orçamentárias para execução de eventos.
- Organizou, elaborou e foi contemplada no Projeto Goyazes.
- Atuou como Assistente no Departamento de transporte escolar.
- Lançamento de diárias e notas para pagamento em sistema.

EDUCAÇÃO

Colégio Estadual Costa e Silva Mozarlândia – Go

Licenciatura: História, dezembro de 2009

Universidade Estadual de Goiás, GO

Pós-graduação: Direitos Humanos e Infância, dezembro de 2018

Universidade Federal de Goiás – UF-G, GO

Graduação: Tecnologia e Turismo, dezembro de 2019

Universidade Estadual de Goiás, GO

Especialista: Departamento Pessoal e Recursos Humanos 2021

NITH Treinamentos - Florianópolis

Especialista: eSocial para Órgãos Públicos, 2021

NITH Treinamentos

Auditora Trabalhista: Administração, 2023

NITH Treinamentos

CONQUISTAS

- Festival Internacional de Cataratas_ Palestrante: "Caminhabilidade urbana na cidade histórica de Goiás"- Foz do Iguaçu -PR.
- Festival Internacional de Cataratas_ Palestrante principal: "Trip-Vale: Estratégias de Marketing Digital para rede hoteleira no Município de Mozarlândia-GO em 2018". Foz do Iguaçu - PR.
- Proficiência Informática - Utilizou o Microsoft Excel para desenvolver folhas de cálculo de acompanhamento de inventário.
- Introduziu técnicas novas e eficazes de otimização dos processos de identificação e acesso para equipes de segurança.
- Co- escritora de artigo publicado em revista Quallis A: *Tecnologias e*

ATIVIDADES E PRÊMIOS

- **Faça Parte** – X Vem ser Cidadão. 02 a 06 de junho de 2003. Carga horária 40 horas;
- **Secretaria de Indústria e Comércio** – Curso em Técnicas / Crédito Produtivo da SIC 31 de julho a 04 de agosto de 2006 – Mozarlândia – GO. Carga horária: 20 horas;
- **Informax** - Curso de Informática;
- **SEBRAE** "Atendimento e vendas com qualidade" 21/09/2007 – Mozarlândia – GO. Carga horária: 4 horas;
- **UnUCC** "Introdução a Gastronomia" – Goiás –GO. Carga horária: 120 horas;
- **UnUCC** "Introdução a bebidas – Preparo de drinks" – Goiás –GO. Carga horária: 120 horas;
- **UnUCC** "Hotelaria" – Goiás – GO. Carga horária: 120 horas;
- **Festival Internacional de Cataratas**_ Palestrante: "Caminhabilidade urbana na cidade histórica de Goiás" – Foz do Iguaçu –PR. Carga horária: 10 horas;
- **Festival Internacional de Cataratas**_ Palestrante principal: "Trip-Vale: Estratégias de Marketing Digital para Rede Hoteleira" – Foz do Iguaçu-PR. Carga horária: 10 horas;
- **TCM-GO** "COLARE para Departamento de Pessoal" – Online/Presencial. Carga horária: 120 horas;
- **TCM-GO** "Aposentadoria e Pensão_ RPPS" – Online/Presencial. Carga horária: 20 horas;
- **TCM-GO** "Prestação de contas" – Online. Carga horária: 10 horas;
- **UECE** "Encontro Nacional de Arquitetura e Urbanismo" – Fortaleza-CE. Carga horária: 42 horas;
- **TCM-GO** "Transição de Mandato, Fixação de Subsídios de agentes políticos para legislatura 2021/2024" – Online. Carga horária: 10 horas;
- **TCM-GO** "Contratação Temporária no contexto da Pandemia da COVID-19" – Online. Carga horária: 10 horas;
- **NITH Treinamentos** "LGPD aplicado ao RH e ao DP" – Online. Carga horária: 80 horas;
- **NITH Treinamentos** "Departamento pessoal do zero" – Online. Carga horária: 60 horas;
- **NITH Treinamentos** "SST no eSocial" – Online. Carga horária: 60 horas;
- **NITH Treinamentos** "EFD-Reinf" – Online. Carga horária: 120 horas;
- **NITH Treinamentos** "DCTFWeb na Prática" – Online. Carga horária: 40 horas;
- **NITH Treinamentos** "Descomplicando o eSocial" – Online. Carga horária: 40 horas.

DECLARAÇÃO

Eu, Josué Mariano Muniz, brasileiro, casado, portador do CPF: 722.607.262-91 e do RG: 4347709, servidor público estável, ocupante do cargo de Pedreiro, venho por meio desta declarar, para os devidos fins de direito, o seguinte:

1. Estou ciente das atribuições, direitos e deveres inerentes à função de secretário da Casa de Conselhos e manifesto meu pleno interesse em desempenhá-lo.
2. Me considero apto para a função, sendo inclusive formado em Gestão em Segurança Pública Privada.
3. Sou Vice-presidente da Casa de Conselhos, e sendo nomeado para a nova função, me abdicarei da vice presidência.
4. Declaro que em nenhum momento fui abordado, sondado ou contatado de qualquer forma para preencher a vaga em questão, seja por meus superiores hierárquicos, seja pelo departamento de recursos humanos.
5. Informo também que não há procuradores em meu nome que tenham recusado a referida vaga, e que nenhum servidor efetivo ou comissionado foi autorizado a agir em meu nome neste sentido.
6. Como servidor, consta em meu dossiê funcional e no Portal da Transparência que estou lotado na Secretaria de Obras. Porém devido ao laudo médico orientando a readaptação, cumpro minha carga horária na Secretaria Obras e transportes sem função definida, na companhia de outros 02 Guardas.
7. Saliento que a minha Recondução e readaptação na Secretaria de Obras foi realizada de maneira informal, sem documentação formal, tendo sido acordada apenas por meio de comunicações em aplicativo de mensagens, especificamente WhatsApp.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras e estão de acordo com minha situação atual.

Mozarlândia, 10 de abril de 2024


JOSUÉ MARIANO MUNIZ