

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2016

I - IDENTIFICAÇÃO

Associação dos Municípios do Alto Irani - AMAI

CNPJ: 83.086.678/0001-13

Endereço: Rua Floriano Peixoto, 100 – Centro

Xanxerê/SC

Associação Privada sem Fins Lucrativos, fundada em 15 de janeiro de 1979, com a seguinte estrutura organizacional:

I – Assembleia Geral

II – Conselho Fiscal

III – Diretoria Executiva

IV – Secretária Executiva

V – Departamentos Técnicos

II – RELATÓRIO DE ATIVIDADES

1) Atuação Conselho Deliberativo

1.1. Assembleia Geral Ordinária

Data: 7.3.2016

Horário: 17h

Local: Sala de Reuniões da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- Deliberação da Ata da reunião anterior;
- Entrega do relatório das atividades da AMAI, desenvolvidas na gestão 2015;
- Participação da Presidente da Federação Catarinense de Municípios (Fecam) e Prefeita de São Cristóvão do Sul, *Sra. Sisi Blind*;
- Apreciação e deliberação da Prestação de Contas de 2015;
- Base de Cálculo das Despesas Total com Pessoal, Comunicado Fecam Nº 11/2016;

- IN RFB Nº 1599, de 11 de dezembro de 2015 Dispõe sobre a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF);
- Situação do Convênio que visa à reforma e ampliação da sede Administrativa da AMAI;
- Solicitação da Celesc para que os municípios informem o Mapeamento de áreas Legalmente Protegidas – Área de preservação permanente.

1.2. Assembleia Geral Extraordinária

Data: 21.3.2016

Horário: 14h

Local: Auditório da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- Deliberação da Ata da reunião anterior;
- Entrega dos Indicadores Econômicos Municipais da região da AMAI;
- Informações acerca da situação econômica de Santa Catarina e perspectivas de arrecadação – *Secretário de Estado da Fazenda, Antonio Marcos Gavazzoni.*

1.3. Assembleia Geral Ordinária

Data: 3.5.2016

Horário: 16h

Local: Sala de Reuniões da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- Deliberação da Ata da reunião anterior;
- Participação da Empresa “Único Asfaltos” para demonstração de massa asfáltica que dispensa na sua aplicação a utilização de maquinário pesado ou de produtos;
- Participação da Agência de Microcrédito “Crediamai” com o objetivo de explicar acerca das atividades desenvolvidas pela mesma;
- Apresentação da Minuta Modelo de Código de Obras elaborado pela equipe técnica da AMAI;

- Verificação do interesse dos municípios da AMAI em receber Kits para perfuração de poços artesianos da Secretaria de Estado da Agricultura e da Pesca.

1.4. Assembleia Geral Ordinária

Data: 30.5.2016

Horário: 14h

Local: Sala de Reuniões da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- Deliberação da Ata da reunião anterior;
- Deliberação da Prestação de Contas da AMAI referente ao período de janeiro a maio de 2016;
- Apresentação do Projeto Feira de Saúde - Ministério da Saúde da Igreja Adventista;
- Atualização das metas dos Planos Municipais de Saneamento Básico (PMSB) por meio de parceria entre a ARIS, Amai e municípios Associados, sem ônus - João Girardi Prefeito de Concórdia;
- Registro das cartas de renúncia dos Membros da Diretoria e Conselho Fiscal da AMAI nos casos de candidatura a reeleição municipal;
- Posse da Nova Diretoria da AMAI.

1.5. Assembleia Geral Ordinária

Data: 6.7.2016

Horário: 14h

Local: Sala de Reuniões da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- Deliberação da Ata da reunião anterior;
- Orientações acerca do funcionamento das Agências de Desenvolvimento Regional (ADR);
- Discussão e definição de 1 (uma) prioridade regional para que seja pleiteada junto ao Governo do Estado de Santa Catarina;

- Informações acerca do parecer prévio do TCE/SC referente às contas do Governo do Estado de SC, exercício 2015, no que tange aos repasses efetuados pelas Centrais Elétricas de Santa Catarina (Celesc) ao Fundo Social;
- Desincompatibilização de servidores públicos das esferas administrativas que almejem disputar a eleição;
- Deliberação da Resolução Nº 008/2016, que trata do Regulamento de Contratações da AMAI;
- Deliberação da Resolução Nº 007/2016, que trata das regras de contratação de colaboradores para os quadros funcionais da AMAI.

1.6. Assembleia Geral Ordinária

Data: 1.9.2016

Horário: 9h

Local: Auditório da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- Deliberação da Ata da reunião anterior;
- Apresentação do Índice de Desenvolvimento Municipal Sustentável (IDMS) dos Municípios da AMAI;
- Explicação sobre corredores ecológicos;
- Orientações e apresentação de orçamentos referente ao Diagnóstico Socioambiental.

1.7. Assembleia Geral Ordinária

Data: 18.11.2016

Horário: 9h

Local: Seville Park Hotel. Xanxerê

Ordem do dia:

- Deliberação da Ata da reunião anterior;
- Composição dos cargos vagos na Diretoria da AMAI, sendo a 1ª e 2ª Vice-Presidência, Conselho Fiscal – membros titulares e suplentes, para exercer mandato até o dia 31 de dezembro de 2016;

- Exposição de Ofício recebido do Hospital Regional São Paulo (HRSP) o qual solicitou reajuste nos valores do convênio;
- Acompanhamento da obra de reforma e ampliação da sede: andamento, pendências e data de inauguração;
- Apresentação de Justificativa do Aditivo da obra e deliberação do mesmo;
- Demandas das Promotorias de Justiça das Comarcas da AMAI em relação a projetos de acessibilidade nas UBS.

2) Agenda das reuniões de 2016

- Fevereiro

2/2: Reunião do Colegiado de Saúde

- Março

1/3: Reunião do Colegiado de Assistência Social

2/3: Reunião do Colegiado de Cultura

15/3: Reunião do Colegiado de Saúde

16/3: Reunião do Colegiado da Nutrição

29/03: Reunião da Assistência Farmacêutica

- Abril

6/4: Reunião do Colegiado Movimento Econômico

19/4: Reunião do Colegiado de Educação

- Maio

9/5: Reunião do Colegiado de Assistência Social

18/5: Reunião do Colegiado de Nutrição

- Junho

Não houveram reuniões

- Julho

14/7: Reunião do Colegiado de Assistência Social

29/7: Reunião da Assistência Farmacêutica

- Agosto

16/8: Reunião do Colegiado de Nutrição

26/8: Reunião da Assistência Farmacêutica

- Setembro

Não houveram reuniões

- Outubro

Não houveram reuniões

- Novembro

21/11: Reunião do Colegiado de Assistência Social

- Dezembro

7/12: Reunião do Colegiado de Contadores e Controladores Internos

3) Relatórios dos Departamentos

3.1. Secretaria Executiva

A Secretaria Executiva é responsável pela administração da Entidade, bem como, por prestar assistência à Diretoria Executiva.

É a responsável pela articulação com órgãos e Entes da Federação, visando defender os pleitos e interesses dos municípios. Também, atua junto a Federação Catarinense de Municípios (FECAM) e a Confederação Nacional de Municípios.

Atividades

Gerência Administrativa e Financeira

- 🌸 Gerenciar e Supervisionar o funcionamento da associação;
- 🌸 Promover a arrecadação e movimentar recursos financeiros da associação, através de transações bancárias, juntamente com a contadora;

- ✿ Apresentar ao Presidente da AMAI mensalmente, relatório contábil e de atividades dos setores;
- ✿ Planejar e coordenar os serviços administrativos, financeiros e patrimoniais da Associação;
- ✿ Submeter à Diretoria Executiva da Associação o orçamento anual, o Plano de Diretrizes e Metas do exercício e o relatório de execução físico financeira do exercício anterior;
- ✿ Realizar orçamentos buscando otimizar os recursos da Associação;
- ✿ Promover o levantamento e o armazenamento da base geral de dados dos Municípios associados;
- ✿ Propor a Diretoria Executiva a estrutura organizacional e funcional da Associação;
- ✿ Emitir Resoluções para a organização e o funcionamento interno da Associação;
- ✿ Planejar e acompanhar as reformas da Entidade juntamente com o Departamento de Projetos da AMAI.

Gerência de Recursos Humanos

- ✿ Gerenciar e Supervisionar, através dos Departamentos, o funcionamento, as atividades de planejamento e assessoramento da Associação;
- ✿ Determinar a prestação de assistência técnica aos Municípios associados;
- ✿ Seleção e recrutamento de técnicos para trabalhar na Entidade;
- ✿ Gerenciar mensalmente os cartões pontos;
- ✿ Coordenar as reuniões com os colaboradores da Associação.

Gestão do Conhecimento

- ✿ Supervisionar o intercâmbio Técnico Administrativo entre os Municípios associados, com a realização de estudos, cursos e treinamento;
- ✿ Fomentar Cursos de Pós-Graduação na região da AMAI;
- ✿ Organizar agenda cursos anual e atender as demandas remanescentes;
- ✿ Construir ementas dos cursos;
- ✿ Contratar palestrantes;

✿ Planejar, organizar e executar a realização de conferência, cursos e seminários, juntamente com a assessoria de imprensa e auxiliar administrativa, quando solicitados pela FECAM ou determinados pela Assembleia de Prefeitos.

Planejamento

- ✿ Coordenar a elaboração de projetos, estudos e proposições da Diretoria Executiva e da Assembleia Geral, de interesse da microrregião da AMAI;
- ✿ Auxiliar na coordenação das reuniões dos Colegiados da AMAI;
- ✿ Coordenar programas especiais de cunho microrregional.

Secretaria Executiva

- ✿ Construir juntamente com a Diretoria Executiva as pautas das Assembleias;
- ✿ Encaminhar a convocação da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinárias, divulgando as reuniões e deliberações;
- ✿ Executar as deliberações da Assembleia Geral e as determinações da Diretoria Executiva;
- ✿ Emitir comunicados, ofícios, notas e outros serviços inerentes a secretaria executiva;
- ✿ Organizar a agenda do presidente, ou no impedimento ou falta deste, do 1º Vice-Presidente ou 2º Vice-Presidente, para representar a Associação em solenidades e eventos;
- ✿ Acompanhar as reuniões de Assembleia Geral da Associação, realizando a lavratura das respectivas atas, bem como expondo assuntos de interesse dos associados;
- ✿ Prestar atendimento as demandas levantadas pelos servidores municipais, buscando soluções com agilidade;
- ✿ Indicar representante junto a Fazenda Estadual, nos trabalhos do movimento econômico.

Outras atividades

- ✿ Participação no Colegiado de Secretários Executivos da Federação Catarinense de Municípios (FECAM);
- ✿ Supervisão geral dos materiais institucionais e relatório de atividades;

- ✿ Viajar, quando necessário, para participar de cursos e representar a Entidade durante os eventos;
- ✿ Desempenhar as atividades de relações públicas, promovendo o inter-relacionamento e o intercâmbio técnico e administrativo com órgãos públicos, privados e congêneres;
- ✿ Atendimento ao público em geral.

Obra de reforma e ampliação da AMAI

A Secretaria Executiva foi responsável em 2016 por supervisionar os procedimentos que envolveram a obra de reforma e ampliação da AMAI, entre eles:

- ✿ Aprovação junto a Assembleia de Prefeitos;
- ✿ Tratativas jurídicas (lei de autorização de repasses, convênios, licitações, assinatura de contratos);
- ✿ Contabilidade (pagamentos, documentos encaminhados pela empresa);
- ✿ Execução da obra (supervisão geral da construção, compras de materiais, reuniões com a empresa executora, acompanhamento a equipe de engenharia).

3.2. Assessoria Contábil

Atividades

Recursos Humanos

- ✿ Elaboração e Cálculo de folha de pagamento, férias, décimo terceiro e rescisões;
- ✿ Geração de arquivos: mensais – CAGED e GFIP, anuais – RAIS e DIRF;
- ✿ Cálculo e Impressão de guias de impostos, IRRF, PIS, FGTS, INSS;
- ✿ Controle e registros de exames ocupacionais;
- ✿ Controle de horas extras através de registro de cartões ponto;
- ✿ Encaminhamento de benefício ao INSS;
- ✿ Atualização de carteira de trabalho profissional - CTPS e livro registro de empregados;
- ✿ Controle de entrega de Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- ✿ Arquivamento de documentos;

Contabilidade e Tesouraria

- ✿ Lançamentos orçamentários e contábeis: empenhos, liquidação, ordem de pagamento, conciliação bancária, ingresso de receitas;
- ✿ Controle financeiro das contas bancárias;
- ✿ Envio de declarações: mensais – DCTF e anuais DIRPJ;
- ✿ Emissão de Cheques;
- ✿ Pagamento de fornecedores
- ✿ Emissão de balancetes mensais;
- ✿ Emissão de relatórios orçamentários e financeiros

Patrimônio

- ✿ Inventário patrimonial acompanhamento controle de entrada e saída, descritivo técnico de cada bem.
- ✿ Licenciamento anual dos veículos.

Outras atividades:

- ✿ Representante da AMAI junto ao Colegiado de Contadores e Controladores Internos Municipais da Federação Catarinense de Municípios (FECAM);
- ✿ Mobilização e organização das reuniões do Colegiado de Contadores e Controladores Internos da AMAI, no decorrer do exercício de 2016;
- ✿ Participação em Cursos e eventos voltados a contabilidade pública municipal;
- ✿ Elaboração de Comunicados Técnicos.

3.3. Assessoria Jurídica

Atividades

- ✿ Elaboração do edital de Leilão 001/2016 – Venda de bens móveis inservíveis;
- ✿ Elaboração parecer 001/2016 – Desincompatibilização Conselheiro Tutelar;
- ✿ Coordenação no curso sobre Condutas Vedadas em ano eleitoral dia 18/01/2016, com duração de 04 horas;
- ✿ Elaboração do edital de Chamada Pública 001/2016 – Aquisição Elevador;
- ✿ Assessoramento na elaboração do Código de Obras AMAI;
- ✿ Elaboração do Edital Tomada de Preços – Reforma e ampliação sede AMAI;
- ✿ Elaboração de parecer sobre a desincompatibilização de secretário municipal para cargo de Prefeito;

- ✿ Elaboração de parecer para o município de Marema sobre a contratação de servidor e contagem do estágio probatório em cargo em comissão;
- ✿ Participação na assembleia dos Prefeitos com explanação sobre o Código de Obras;
- ✿ Mediador na reunião de discussão de implantação do Código de Obras 05/05/2016, com duração de 4h;
- ✿ Assessoria na abertura de propostas da Tomada de Preços para contratação de empresa especializada na reforma e ampliação da sede da AMAI;
- ✿ Auxílio na edição final do Código de Obras dos municípios da AMAI;
- ✿ Participação na abertura do edital de Leilão – Processo 010/2016;
- ✿ Elaboração da resolução das compras da AMAI e da forma de contratação de pessoal;
- ✿ Elaboração do contrato com empresa de leilões virtuais;
- ✿ Elaboração de parecer sobre a publicidade institucional dos municípios;
- ✿ Participação na assembleia dos prefeitos com explanação dos valores retidos pelo Estado no Fundo Social;
- ✿ Elaboração parecer sobre a divulgação de vencimentos município Ouro Verde;
- ✿ Elaboração de aditivo contratual do funcionário Charles Barbieri;
- ✿ Elaboração do contrato do engenheiro Alexandre Bee Longhi;
- ✿ Elaboração do Edital de Chamada Pública para aquisição de combustível;
- ✿ Elaboração de parecer sobre as condutas vedadas dos prefeitos municipais – Propaganda Institucional;
- ✿ Reunião com a coordenadoria do Ministério Público do Meio Ambiente sobre o Estudo Socioambiental;
- ✿ Parecer para o município de Ponte Serrada, sobre a possibilidade de retificação administrativa de um alvará de construção em área de APP;
- ✿ Emissão de relatório sobre as regiões metropolitanas;
- ✿ Orientação acerca da impossibilidade de se realizar REFFIS no ano eleitoral para o município de Marema;
- ✿ Elaboração da segunda notificação extrajudicial da TAB Elevadores;
- ✿ Elaboração da terceira notificação extrajudicial da TAB Elevadores;
- ✿ Elaboração da resposta para o Ministério Público, IC 06.2015.00007052-2 – Bom Jesus;

- ✿ Elaboração da resposta para o Ministério Público de Ponte Serrada e elaboração do Termo de Cessão de Imagem e Voz;
- ✿ Elaboração de parecer para o município de Ponte Serrada sobre contratação temporária de servidores;
- ✿ Elaboração de parecer para o setor de engenharia sobre a Lei 865/2016 de Lajeado Grande e Notificação TAB Elevadores;
- ✿ Elaboração da ação judicial de resolução contratual com devolução de valores em face da TAB Elevadores em virtude da não entrega do equipamento – ação protocolizada sob o nº 0304030-57.2016.8.24.0080 na Comarca de Xanxerê;
- ✿ Elaboração do termo aditivo 001/2016 do contrato originário de nº 002/2016 do objeto contratação de empresa para a ampliação e reforma da sede administrativa da AMAI - incluindo materiais e mão de obra com a empresa Andrade Construções.

3.4. Assistência Administrativa

Atividades

- ✿ Atendimento ao público;
- ✿ Atender e efetuar ligações telefônicas;
- ✿ Confirmar presença para as reuniões;
- ✿ Redigir e transcrever as atas das Assembleias da AMAI;
- ✿ Apoiar a Assessoria de Comunicação na divulgação e organização dos eventos;
- ✿ Auxiliar a Secretaria Executiva e o Departamento Pessoal nas atividades de rotina;
- ✿ Realizar o agendamento de ultrassonografia – 548 anuais;
- ✿ Realizar o agendamento de mamografias, em 2016 foram agendadas 4.241.
- ✿ Levantar dados para pesquisa;
- ✿ Contabilizar o saldo mensal de banco de horas da equipe técnica da Associação;
- ✿ Organizar a revisão dos carros da Associação.

3.5. Auxiliar de Limpeza

Atividades

- ✿ Fazer o café, suco e chimarrão;
- ✿ Servir térmicas e jarras na recepção;
- ✿ Organizar e limpar a cozinha;
- ✿ Tirar pó e passar lustra móveis nas mesas;
- ✿ Passar pano com álcool nos computadores e telefones;
- ✿ Varrer e passar pano nos ambientes internos;
- ✿ Recolher o lixo;
- ✿ Limpar os banheiros;
- ✿ Lavar e secar calçadas externas;
- ✿ Recolher lixo no pátio externo;
- ✿ Regar as plantas;
- ✿ Organizar e limpar os utensílios da cozinha;
- ✿ Organizar almoxarifado e depósito de produtos.

3.6. Assessoria em Movimento Econômico

Atividades

Os atributos do Movimento econômico são: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

Outras Atividades:

- ✿ Geração de arquivos de atualização do Cadastro de Produtores e repasse aos municípios (semanal);
- ✿ Conferência das DIMEs omissas ou incompletas;
- ✿ Visita a empresas e ou escritórios de contabilidade para ajuste das DIMEs;
- ✿ Reuniões com membros do GAAVA para ajustes dos trabalhos ou decisões de alteração de CFOP válidos ou percentuais a serem excluídos no Q51 da DIME;
- ✿ Conferência – cruzamento das NFP x valor declarado no Q47;
- ✿ Análise das exclusões da auditoria;
- ✿ Elaboração de recursos administrativos em primeira instância e protocolos em Florianópolis;

- ✿ Julgamento dos recursos impetrados por outros municípios fora da AMAI;
- ✿ Análise do julgamento de outros membros do GAAVA;
- ✿ Defesa dos recursos de segunda instância;
- ✿ Participação no julgamento dos recursos de segunda instância com pedido de oitiva;
- ✿ Após publicação do índice, elaboração de estatísticas de crescimento, redução e comparativos com outros municípios;

3.7. Assessoria de Comunicação

Atividades

A Assessoria de Comunicação tem como objetivo cuidar da imagem da Entidade, dando visibilidade às ações desenvolvidas. Buscando a cada dia estreitar as relações com a mídia regional, trabalhando assim diretamente com o jornalismo sem comprar espaços em qualquer veículo.

A partir disso se estabeleceu uma troca de informações e conhecimento com as equipes de comunicação da região da AMAI. Porém, é importante salientar que não se pode simplesmente jogar informações nos veículos e sim é preciso estabelecer critérios de estratégia editorial para dar relevância às publicações da Entidade.

- ✿ Organização de entrevistas e coletivas para a Diretoria;
- ✿ Preparação da Presidência para eventos;
- ✿ Apoio em eventos nos municípios;
- ✿ Organização, Execução e Coordenação dos eventos, cursos, seminários e conferências da AMAI;
- ✿ Atendimento a Imprensa;
- ✿ Produção jornalística;
- ✿ Press-kit;
- ✿ Atualização do portal institucional, Open Box TV e redes sociais;
- ✿ Produção de Material Institucional;
- ✿ Redação, Elaboração e Organização do Relatório de Atividades e Prestação de Contas;
- ✿ Assessoria em geral à Secretaria Executiva;
- ✿ Atendimento ao público e telefone;
- ✿ Clipping.

Mídias da AMAI

Mídias Regionais

🌸 Rádio, Televisão, Jornal, websites.

Mídias de Veiculação Própria

🌸 Website da AMAI – alimentado com notícias da AMAI, municípios e de interesse da gestão pública municipal, agenda de eventos. Além de oferecer várias informações relacionadas aos municípios e da própria Associação.

🌸 Facebook – facebook.com/AMAISC – Fanpage com 996 seguidores. Oferece informações em destaque que remetem para o site da Associação. Divulgação de eventos da AMAI e dos municípios. Destaque para álbum de fotos dos eventos que oferece grande interatividade com os seguidores.

🌸 Twitter – twitter.com/amai_sc – Microblog com 215 seguidores. Tem o objetivo distribuir hiperlinks com as notícias da AMAI, dos municípios e a agenda de eventos.

3.8. Departamento de Engenharia Civil, Elétrica, Arquitetura e Urbanismo

Atividades

O setor de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo da AMAI presta aos municípios um variado leque de serviços nesta área de atuação.

O relatório a seguir, apresenta o valor de mercado, para cada serviço prestado pelo setor. Os valores a seguir são apenas ilustrativos e não geraram custos adicionais.

Total dos serviços prestados em 2016: R\$ 703.950,000

3.9. Departamento de Topografia/Agrimensura

Atividades

O setor de Topografia da AMAI presta aos municípios um variado leque de serviços, tais como:

🌸 Regularização e demarcação de terrenos para loteamento popular ou conjuntos habitacionais;

🌸 Demarcação, levantamento e alinhamento de ruas para projetos de pavimentação asfáltica e de pedras irregulares;

- 🌼 Atos de regularização de matrícula de terrenos para uso público, usocapião, parcelamento do solo;
- 🌼 Conferência de terraplanagem, rede de água e esgoto;
- 🌼 Projetos para ampliação da área urbana do município;
- 🌼 Levantamento e demarcação de áreas para execução de projetos de engenharia, arquitetura e obras de infraestrutura urbana;
- 🌼 Demarcação de divisas

Total dos serviços prestados em 2016: R\$ 486.780,00

3.10. Tecnologia da Informação

Era da Informação

Muitos estudiosos já disseram que se vive a era do conhecimento, porém, nos últimos dez anos se firma a tese que estamos na era da informação. Nunca na história da humanidade o mundo ficou sabendo de tudo em um breve espaço de tempo. A tecnologia que vem sendo aperfeiçoada desde a invenção do computador, e o uso da internet como rede de informações já faz parte da vida em sociedade.

Dentro deste contexto, as instituições públicas e privadas vêm aderindo a portais e serviços através da internet, sem contar ainda quando algumas existem apenas no mundo virtual.

Um portal, hoje na área pública, é uma fonte de serviços e informações para a população, e uma forma de dar transparência as ações do poder público. Na região da AMAI, todos os municípios possuem portal, que está integrado a Rede Catarinense de Informações Municipais (RedeCim).

A AMAI com essa mesma perspectiva também conta com um portal na internet (www.amaisc.org.br) onde são veiculadas notícias da entidade, dos municípios e região. Ainda são divulgados os cursos promovidos pela AMAI, e disponibilizadas outras informações numa grade de hiperlinks.

A AMAI em parceria com a Federação Catarinense de Municípios oferece aos associados outros serviços na área de tecnologia da informação como o servidor de e-mails, o sigaweb e assessoramento aos portais municipais.

🌻 Servidor de e-mails

Para fortalecer a comunicação a FECAM fornece um servidor de correio eletrônico, o que dispensa a contratação de um provedor para a utilização de serviços de e-mail, permitindo economia na utilização dos recursos públicos municipais.

🌻 Sigaweb

O SigaWeb é um sistema para solicitação de serviço aos setores da AMAI. Cada município recebeu o login e a senha para usar o sistema.

🌻 Novos Portais Municipais

A FECAM oferece as suas associações e municípios filiados portais na Internet gratuitamente através da RedeCIM. Na região da AMAI todos os municípios possuem portal.

Abelardo Luz	www.abelardoluz.sc.gov.br
Bom Jesus	www.bomjesus.sc.gov.br
Entre Rios	www.entrerios.sc.gov.br
Faxinal dos Guedes	www.faxinal.sc.gov.br
Ipuacu	www.ipuacu.sc.gov.br
Lajeado Grande	www.lajeadogrande.sc.gov.br
Marema	www.marema.sc.gov.br
Ouro Verde	www.ouroverde.sc.gov.br
Passos Maia	www.passosmaia.sc.gov.br
Ponte Serrada	www.ponteserrada.sc.gov.br
São Domingos	www.saodomingos.sc.gov.br
Vargeão	www.vargeao.sc.gov.br
Xanxerê	www.xanxere.sc.gov.br
Xaxim	www.xaxim.sc.gov.br

Ranking de acessos portal da AMAI

Ano	Acessos
2013	22.682
2014	14.465

2015	24.572
2016	22.489

Ranking de acessos dos portais municipais

Municípios	2013	2014	2015	2016
Abelardo Luz	47.518	58.919	65.512	89.957
Bom Jesus	14.773	15.715	20.430	40.470
Entre Rios	11.695	22.256	27.423	46.277
Faxinal dos Guedes	41.847	45.087	41.678	59.097
Ipuaçu	37.847	29.090	24.083	40.526
Lajeado Grande	17.532	29.111	27.584	36.108
Marema	15.275	25.966	32.393	28.172
Ouro Verde	18.215	21.952	28.621	31.043
Passos Maia	30.821	26.139	21.349	27.546
Ponte Serrada	28.903	37.530	35.903	50.695
São Domingos	55.970	55.854	54.098	96.212
Vargeão	27.482	28.871	21.001	49.560
Xanxerê	161.736	150.585	180.349	163.269
Xaxim	139.315	148.261	154.329	126.194

3.11. Eventos de Formação Continuada

Por mais um ano consecutivo a AMAI buscou formação e conhecimento para os agentes públicos da região.

Foram realizadas em 2016:

- ✿ 07 Assembleias de Prefeitos;
- ✿ 17 Reuniões de Colegiados;
- ✿ 01 Encontro Técnico;
- ✿ 13 Cursos;
- ✿ 01 Seminário regional.

Totalizando assim 39 eventos e 1163 servidores capacitados. Com os cursos gratuitos foi gerada uma economia de R\$ 59.000,00.

Os eventos estão na pasta da Assessoria de Comunicação, porém, é importante salientar que toda a equipe da AMAI colabora nestas atividades para que o trabalho seja desenvolvido da melhor forma possível.

As capacitações têm como objetivo cumprir o papel da AMAI enquanto promotora de conhecimento, elevando o nível dos técnicos que atuam na gestão pública municipal, proporcionando orientações para que andamento dos trabalhos siga de acordo com a legislação vigente.

3.12. Investimentos 2016

As despesas e investimentos da Entidade no exercício de 2016 foram tratados com critérios extremamente coerentes, conforme disponibilidade financeira. A AMAI executou a obra de reforma e ampliação.

Objetivo da obra:

🌸 Ampliação:

- Atender as normas de acessibilidade: a AMAI tem o dever de conferir tratamento prioritário e adequado aos assuntos relativos às pessoas com deficiência, visando assegurar-lhes o pleno exercício de seus direitos individuais e sociais e a efetiva inclusão social;
- Adequação do imóvel as normas técnicas da legislação atual;
- Melhoria das instalações para o atendimento das ações desenvolvidas pela Entidade.
- Espaço para ampliar o quadro de servidores (desenvolvimento de outras áreas técnicas)

🌸 Reforma

- Conservação e melhoria da estrutura existente

🌸 Estrutura na parte ampliada:

- Térreo: recepção, cozinha, 1 banheiro adaptado
- 1º andar: duas salas novas de trabalho, 1 banheiro adaptado
- 2º andar: sala de lanche, 5 banheiros para atender a demanda do auditório que passará de 55 para 70 lugares

- 🌻 **Elaboração do projeto pela equipe técnica da AMAI**
- 🌻 **Empresa responsável pela execução:** Andrade Construções de Herval d'Oeste
- 🌻 Área total **EXISTENTE** do prédio era de **344,10m²**.
- 🌻 Área a ser **REFORMADA:** **168,70m²** (representa 49% da área antiga);
- 🌻 Área a ser **AMPLIADA:** **183,45m²**.
- 🌻 Área total **APÓS A OBRA:** **527,55m²**;

- 🌻 **Investimento total: R\$ 489.060,54**

Recursos

Ampliação da sede da AMAI	Cota Municípios	Individual
Contrapartida dos municípios	R\$ 351.058,54	R\$ 25.075,61
Contrapartida da AMAI	R\$ 138.000,00	-
(-) TOTAL DESPESAS	R\$ 489.060,54	R\$ 25.075,61

III – RELAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DOS RECURSOS

Período 01/01/2016 a 30/05/2016 – Ata 342/2015

Diretoria Executiva

Presidente Ivandre Bocalon

Prefeito de Passos Maia

CPF: 625.625.769-34

1º Vice presidente: Denilso Casal

Prefeito de Ipuauçu

CPF: 611.993.899-00

2º Vice presidente: Dilmar Antonio Fantinelli

Prefeito de Abelardo Luz

CPF: 433.253.279-15

Conselho Fiscal

1) Marcos Pedro Batistel

Prefeito de Marema

CPF: 005.075.359-28

2) Rosane Minetto Selig

Prefeita de Ouro Verde

CPF: 016.573.979-71

3) Idacir Orso

Prefeito de Xaxim

CPF: 194.821.759.72

Período 01/06/2016 a 17/11/2016 – Ata 346/2016

Diretoria Executiva

Presidente: Dilmar Antonio Fantinelli

Prefeito de Abelardo Luz

CPF: 433.253.279-15

Conselho Fiscal

1) Rosane Minetto Selig

Prefeita de Ouro Verde

CPF: 016.573.979-71

2) Alcimar de Oliveira

Prefeito de São Domingos

CPF: 716.149.829-53

3) Amarildo Paglia

Prefeito de Vargeão

CPF: 503.488.689-87

Período 18/11/2016 a 31/12/2016 – Ata 349/2016

Diretoria Executiva

Presidente: Dilmar Antonio Fantinelli

Prefeito de Abelardo Luz

CPF: 433.253.279-15

1º vice presidente: Ivandre Bocalon

Prefeito de Passos Maia

CPF: 625.625.769-34

2º vice presidente: Alcimar de Oliveira

Prefeito de São Domingos

CPF: 716.149.829-53

Conselho Fiscal

1) Rosane Minetto Selig

Prefeita de Ouro Verde

CPF: 016.573.979-71

2) Ademir José Gasparini

Prefeito de Xanxerê

CPF: 386.038.889-49

3) Amarildo Paglia

Prefeito de Vargeão

CPF: 503.488.689-87

IV – RELAÇÃO DOS ASSOCIADOS E VALORES DAS CONTRIBUIÇÕES

A AMAI é composta por 14 municípios associados, cujas contribuições perfazem o valor de R\$ 93.055,00 (noventa e três mil e cinquenta e cinco reais) mensais, conforme tabela abaixo:

MUNICIPIO	2016
Abelardo Luz	7.939,00
Bom Jesus	4.886,00
Entre Rios	4.886,00
Faxinal Dos Guedes	6.107,00
Ipuaçu	5.252,00
Lajeado Grande	4.886,00
Marema	4.886,00
Ouro Verde	5.252,00
Passos Maia	4.886,00
Ponte Serrada	6.107,00
São Domingos	5.252,00
Vargeão	4.886,00
Xanxerê	15.180,00
Xaxim	12.650,00
TOTAL	93.055,00

V – RELAÇÃO DOS EMPREGADOS DA ENTIDADE

A Associação dos Municípios do Alto Irani - AMAI possui em seu quadro 14 (quatorze) funcionários, conforme tabela abaixo:

Nome	Cargo
Adriano Francisco Conti	Advogado
Alcemir Rama	Coordenador de Topografia
Alexandre Bee Longhi	Engenheiro Civil - 20 horas
Charles Barbieri	Engenheiro Eletricista – 32 horas
Clecir Salete Baggio	Serviços Gerais
Debora Francine Zamprogna Colpani	Arquiteta
Fabiane Bernardi	Arquiteta - 20 horas
Fernanda Bertotto	Assessora de Imprensa
Fernando Felipe Knoblauch	Técnico em Agrimensura
Ingrid Aline Piovesan	Secretária Executiva
Leocir Gandolfi	Consultor Contábil
Maicon Gentil Polese	Auxiliar de Topografia
Ricardo Conte	Engenheiro Civil – 32 horas
Suelen Piccoli Lavrati	Auxiliar administrativo

VI – RELAÇÃO DAS DESPESAS COM PESSOAL

Cargo	Remuneração
Advogado	1.388,80
Coordenador de Topografia	6.347,25
Engenheiro Civil - 20 horas	3.500,00
Engenheiro Eletricista – 32 horas	3.472,00
Serviços Gerais	1.445,45
Arquiteta	4.616,68
Arquiteta - 20 horas	3.142,43
Assessora de Imprensa	2.267,65
Técnico em Agrimensura	3.000,00

Secretária Executiva	6.992,00
Consultor Contábil	4.643,80
Auxiliar de Topografia	2.200,00
Engenheiro Civil – 32 horas	8.549,80
Auxiliar administrativo	1.302,00

VII – PARECER DO CONSELHO FISCAL

Em reunião do dia 29/03/2017 o Conselho Fiscal aprovou as contas da Associação relativas ao exercício de 2016, com a emissão da Resolução nº 03/2017.

Xanxerê, 29 de fevereiro de 2017.

Lirio Dagort
Presidente da AMAI