

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2017

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

Assembleia Geral Ordinária

Data: 20.1.2017

Horário: 14h

Local: Sala de Reuniões da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- 🌸 Apresentação, apreciação e deliberação sobre o Relatório de Atividades e a Prestação de Contas relativos ao exercício de 2016, da AMAI;
- 🌸 Eleição e Posse dos prefeitos que comporão o Conselho Executivo e o Conselho Fiscal da AMAI, gestão 2017;
- 🌸 Apresentação Institucional da FECAM e coligadas: ARIS, CIGA e EGEM.

Assembleia Geral Ordinária

Data: 21.2.2017

Horário: 9h

Local: Sala de Reuniões da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- ✿ A discricioniedade do Administrador e o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC): Poder Executivo e Ministério Público unidos pelos interesses comunitários – Promotor de Justiça da 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Xaxim, Dr. Diego Roberto Barbiero;
- ✿ Entrega das demandas municipais;
- ✿ Deliberação *ad referendum* sobre o reajuste do repasse mensal dos municípios em favor da AMAI;
- ✿ Deliberação *ad referendum* sobre a criação de cargo de Gestor de Convênios, sua respectiva carga horária e remuneração;
- ✿ Integração do Sistema Nacional de Trânsito.

Assembleia Geral Ordinária

Data: 29.3.2017

Horário: 13h30

Local: Sala de Reuniões da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- ✿ Apreciação e deliberação da Prestação de Contas da AMAI, exercício 2016;
- ✿ “Os reflexos da operação Carne Fraca para Santa Catarina”. Presidente da Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC), *Senhor Enori Barbieri*;
- ✿ Espaço cedido a Sociedade de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Alto Irani (SEAI) – Eng.g. Civil Fábio Luiz Gehlen;
- ✿ Marcha de Prefeitos a Brasília, de 15 a 18 de maio de 2017.

Assembleia Geral Ordinária

Data: 26.4.2017

Horário: 17h

Local: Sala de Reuniões da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- ✿ Coleta de animais mortos e restos de parição. *Exposição Diane Franz, Consultora da Cebrasa;*
- ✿ Apresentação do Projeto Cidade Empreendedora Desenvolvido pelo Sebrae. *Exposição: Coordenador Regional do Sebrae Oeste, Enio Alberto Parmegiani;*
- ✿ Segurança pública dos municípios. Projeto Patrulha Rural. *Exposição Sub-Comandante da 4ª Cia, Tenente Vilte dos Santos;*
- ✿ Deliberação acerca da permanência da AMAI no Conselho da CREDIAMAI;
- ✿ Contribuição Sindical de Servidores Públicos.

Assembleia Geral Ordinária

Data: 7.7.2017

Horário: 10h

Local: Sala de Reuniões da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- ✿ Diagnóstico Sócio Ambiental e Perfuração de Poços Artesianos;
- ✿ Portaria Interministerial Nº 424 de 30 de dezembro de 2016;
- ✿ Medida Provisória nº 773 de 29/03/2017 – Estabelece prazo para a correção dos valores referentes ao percentual de aplicação mínimo obrigatório em manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE;
- ✿ Lei de Auxílio Mútuo;
- ✿ Apresentação do relatório de cotas e perdas de exames de Mamografias na região da AMAI;
- ✿ Cirurgias eletivas;
- ✿ Valores cobrados para o recolhimento dos animais mortos;
- ✿ Contratação de empresa para serviços de pátio e guincho.

Assembleia Geral Ordinária

Data: 7.8.2017

Horário: 17h

Local: Sala de Reuniões da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- ✿ Preços dos serviços públicos oferecidos pelas administrações municipais;

- 🍯 Mobilização em prol do curso de Medicina para região da AMAI;
- 🍯 Cronograma dos trabalhos da equipe de engenharia e topografia.

Assembleia Geral Ordinária

Data: 2.9.2017

Horário: 9h

Local: Complexo Cruzaro. Faxinal dos Guedes

Ordem do dia:

- 🍯 Oficina de Planejamento e alinhamento da atuação da AMAI com as necessidades e demandas dos municípios.

Assembleia Geral Ordinária

Data: 20.11.2017

Horário: 18h

Local: Sala de Reuniões da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- 🍯 As redes sociais como plataformas de relação, interação e comunicação. Cases Criativos – Inspirações de Prefeituras e Prefeitos;
- 🍯 Participação das Prefeituras na Expo Femi 2018;
- 🍯 Conexão transfronteiriça: a nova Rota do Milho entre Paraguai, Argentina e Brasil;
- 🍯 Repasse de informações a respeito das últimas deliberações da Diretoria da Fecam e encaminhamentos para próxima reunião do Conselho Político;
- 🍯 Orientações para o processo sucessório da Diretoria da AMAI/gestão 2018.

Assembleia Geral Ordinária

Data: 15.12.2017

Horário: 17h

Local: Sala de Reuniões da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- 🌻 Apresentação, apreciação e deliberação sobre o Relatório de Atividades e a Prestação de Contas relativos ao exercício de 2017, da AMAI;
- 🌻 Orientação dos prefeitos que comporão o Conselho Executivo e o Conselho Fiscal da AMAI, gestão 2018.

2) Agenda das reuniões de 2017

- Fevereiro

23/2: Reunião do Colegiado de Assistência Social

- Março

3/3: Reunião do Colegiado de Cultura

6/3: Reunião do Colegiado de Educação

- Abril

3/4: Reunião do Colegiado de Educação

12/4: Reunião do Colegiado de Assistência Social

- Maio

29/5: Reunião do Colegiado de Educação

- Junho

7/6: Reunião do Colegiado de Cultura

7/6: Reunião da CIR

8/6: Reunião do Colegiado de Assistência Social

27/6: Reunião do Colegiado de Educação

30/6: Reunião da Assistência Farmacêutica

- Julho

19/7: Reunião do Colegiado de GMCs

- Agosto

15/8: Reunião do Colegiado de Assistência Social

25/8: Reunião da Assistência Farmacêutica

- Setembro

20/9: Reunião do Confaz

- Outubro

5/10: Reunião do Colegiado de Educação

9/10: Reunião do Colegiado de Cultura

10/10: Reunião do Colegiado de Assistência Social

23/10: Reunião do Colegiado de Contadores e Controladores Internos

24/10: Reunião do Colegiado de Educação

- Novembro
26/11: Reunião da Assistência Farmacêutica
- Dezembro
7/12: Reunião do Colegiado de Assistência Social
15/12: Reunião da Assistência Farmacêutica

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;
- ✿ Coordenação dos grupo de whatsapp temáticos com envio de informações diárias;
- ✿ Atendimento ao público em geral.

3.2. Assessoria Contábil

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;
- ✿ 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 2017;
- ✿ Participação em Cursos e eventos voltados a contabilidade pública municipal;
- ✿ Elaboração de Comunicados Técnicos.

3.3. Assessoria Jurídica

Atividades

- ✿ Elaboração de 04 (quatro) pareceres para o município de Ouro Verde, tratando de nepotismo, acumulação de servidor efetivo com cargo de

presidente da Câmara de Vereadores, cargos em comissão e de professores;

- ✿ Elaboração de parecer sobre reenquadramento de cargos 30h semanais para 40h semanais de enfermeiros;
- ✿ Elaboração do comunicado definindo as regras para a eleição da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal.
- ✿ Reunião com Prefeito de Vargeão para tratar sobre contratação ACTs na Secretaria de Educação
- ✿ Parecer para o município de Bom Jesus – servidores aposentados;
- ✿ Coordenação do Curso de Noções Gerais de Licitações e Contratos;
- ✿ Elaboração edital processo seletivo – Contratação de GMC;
- ✿ Elaboração de parecer município de Xanxerê – Sindicato;
- ✿ Elaboração parecer Câmara Vereadores Marema – Distanciamento APP;
- ✿ Coordenação do Curso sobre a Lei 13.019;
- ✿ Participação na reunião do colegiado da Educação;
- ✿ Elaboração projeto de Lei Transporte Escolar;
- ✿ Parecer sobre Lei Estadual de Segundo Professor;
- ✿ Comunicado aos municípios sobre a forma de contratação de empresa especializada no recolhimento de carcaça de animais mortos;
- ✿ Elaboração comunicado referente a saída da AMAI como membro da CREDIAMAI;
- ✿ Reunião com Prefeito de Marema e orientação sobre casos de nepotismo;
- ✿ Elaboração do Contrato Aditivo Andreza Gallas;
- ✿ Elaboração resposta a FECAM sobre a consulta da extinção das ADRs;
- ✿ Propositura de Embargos de Declaração na Ação 0304030-57.2016.8.24.0080 – Rescisão contrato elevador – TAB;
- ✿ Elaboração dos temas para discussão com o MP nos encontros Macrorregionais;
- ✿ Elaboração resposta referente ao IC 06.2017.00003513-3;
- ✿ Reunião para tratar sobre o curso de Medicina na região da AMAI;
- ✿ Orientações no Setor de Engenharia da AMAI;
- ✿ Parecer sobre construção em área de APP;
- ✿ Participação na Reunião do Colegiado de Assistência Social – Discussão Lei Benefícios Eventuais;

- ✿ Elaboração Projeto de Lei para Benefícios eventuais das Assistentes Sociais;
- ✿ Elaboração Contrato Trabalho – Débora;
- ✿ Reunião interna com o Advogado Diogo Beppler da FECAM;
- ✿ Elaboração Regimento Interno AMAI;
- ✿ Elaboração Contrato Experiência Diéssyca;
- ✿ Elaboração Regimento Interno AMAI;
- ✿ Atendimento plano Agemed;
- ✿ Execução e Protocolo do Cumprimento de Sentença da Ação Elevador – TAB;
- ✿ Revisão regramento Banco Horas;
- ✿ Elaboração Resolução sobre pagamento de despesas em viagens dos colaboradores;
- ✿ Elaboração Comunicado sobre Junta Médica;
- ✿ Trabalhos Administrativos;
- ✿ Participação nas Assembleias de Prefeitos.

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;
- ✿ Fazer café;
- ✿ Realizar o agendamento de ultrassonografia – 497 anuais;
- ✿ Realizar o agendamento de mamografias, em 2017 foram agendadas 5.427.
- ✿ 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 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 1232 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;
- 🌸 AMAI News – programa de entrevistas veiculado semanalmente com transmissão ao vivo pela Fanpage da AMAI;
- 🌸 Twitter – twitter.com/amai_sc – Microblog com 240 seguidores. Tem o objetivo distribuir hiperlinks com as notícias da AMAI, dos municípios e a agenda de eventos;
- 🌸 Grupos de Whatsapp – são enviadas diariamente informações aos grupos setoriais mantidos pela AMAI.

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

Atividades

O setor de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo da AMAI presta aos municípios 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 2017: R\$ 969.350,000

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\$ 637.665,00

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
2014	14.465
2015	24.572
2016	22.489
2017	31.806

Ranking de acessos dos portais municipais

Municípios	2014	2015	2016	2017
Abelardo Luz	58.919	65.512	89.957	109.118
Bom Jesus	15.715	20.430	40.470	48.562
Entre Rios	22.256	27.423	46.277	42.878
Faxinal dos Guedes	45.087	41.678	59.097	96.335
Ipuaçu	29.090	24.083	40.526	62.969
Lajeado Grande	29.111	27.584	36.108	43.848
Marema	25.966	32.393	28.172	57.900
Ouro Verde	21.952	28.621	31.043	29.654
Passos Maia	26.139	21.349	27.546	37.985
Ponte Serrada	37.530	35.903	50.695	67.789
São Domingos	55.854	54.098	96.212	75.465
Vargeão	28.871	21.001	49.560	70.316
Xanxerê	150.585	180.349	163.269	233.485
Xaxim	148.261	154.329	126.194	274.189

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 2017:

- 🌸 9 Assembleias de Prefeitos;
- 🌸 25 Reuniões de Colegiados;
- 🌸 9 Encontro Técnico;

🌻 29 Cursos;

🌻 3 Seminários regionais.

Totalizando assim 75 eventos e 243 servidores capacitados. Com os cursos gratuitos foi gerada uma economia de R\$ 309.250,00.

Os eventos estão na pasta da Assessoria de Comunicação, porém, 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.

III – RELAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DOS RECURSOS

Período 01/01/2017 a 31/12/2017 – Ata 350/2017

Diretoria Executiva

Presidente Lírio Dagort

Prefeito de Xaxim

CPF: 194.872.669-68

1º Vice presidente: Alceu Alberto Wrubel

Prefeito de Ponte Serrada

CPF: 469.966.309-59

2º Vice presidente: Elieze Comachio

Prefeita de São Domingos

CPF: 824.323.259-15

Conselho Fiscal

1) Noeli Dal Magro

Prefeito de Lajeado Grande

CPF: 251.046.089-72

2) Adilson Barella

Prefeita de Marema

CPF: 773.907.339.-34

3) Clori Peroza
Prefeita de Ipuauçu
CPF: 722.175.709-78

IV – RELAÇÃO DOS ASSOCIADOS E VALORES DAS CONTRIBUIÇÕES

A AMAI é composta por 14 municípios associados, cujas contribuições perfazem o valor de R\$ 106.082,70 (cento e seis mil e oitenta e dois reais e setenta centavos) mensais, conforme tabela abaixo:

MUNICIPIO	2017
Abelardo Luz	9.050,16
Bom Jesus	5.570,04
Entre Rios	5.570,04
Faxinal Dos Guedes	6.961,98
Ipuauçu	5.987,28
Lajeado Grande	5.570,04
Marema	5.570,04
Ouro Verde	5.987,28
Passos Maia	5.570,04
Ponte Serrada	6.961,98
São Domingos	5.987,28
Vargeão	5.570,04
Xanxerê	17.305,20
Xaxim	14.421,00
TOTAL	106.082,70

V – RELAÇÃO DOS EMPREGADOS DA ENTIDADE

A Associação dos Municípios do Alto Irani - AMAI possui em seu quadro 15 (quinze) 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
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
Laureane Testa	Desenhista
Leocir Gandolfi	Consultor Contábil
Maicon Gentil Polese	Auxiliar de Topografia
Patricia Camilotti	Desenhista
Ricardo Conte	Engenheiro Civil – 32 horas
Diessyca Jeanne Lemos Amaro	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	4.600,00
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	1.200,00

VII – PARECER DO CONSELHO FISCAL

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

Xanxerê, 29 de fevereiro de 2018.

Adilson Barella
Presidente da AMAI