

## RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2018

### 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: 23.01.2018

Horário: 14h

Local: Sala de Reuniões da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- ✿ Transmissão da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal da AMAI;
- ✿ Repasse de informações quanto as mudanças nos contratos do Cis Amosc;
- ✿ Rateio das despesas para decoração do *stand* na Femi 2018;
- ✿ Proposição de *Referendum* sobre aquisição de veículos para Associação;
- ✿ Informações do Movimento Econômico – previsão 2018;
- ✿ Taxa de fiscalização de transportes (TFT);
- ✿ Piso do Magistério 2018;

- ✿ Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza incidentes sobre os serviços das Serventias Extrajudiciais (Cartórios).

### **Assembleia Geral Ordinária**

Data: 19.03.2018

Horário: 14h

Local: Sala de Reuniões da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- ✿ Apresentação do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Rodoviária (Cidir) e do Programa Asfalto para Todos;
- ✿ Assuntos relacionados à Federação Catarinense de Municípios (Fecam), com a presença do atual Diretor Executivo, Rui Braun;
- ✿ Deliberação sobre o Balanço Geral e a Prestação de Contas da AMAI, relativos ao exercício de 2017,
- ✿ Deliberação ad referendum sobre o reajuste do repasse mensal dos municípios em favor da AMAI;
- ✿ Deliberação ad referendum sobre a aquisição de dois veículos populares para a AMAI;

### **Assembleia Geral Ordinária**

Data: 18.05.2018

Horário: 14h

Local: Sala de Reuniões da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- ✿ Programas e Ações da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável que estão à disposição dos municípios. *Participação do Secretário Adenilso Biasus;*
- ✿ Repasse de informações sobre a ação movida pela a AMAI contra a Tab Elevadores;
- ✿ Regulação do acesso ao Sistema Sisreg;
- ✿ Criação de CNPJ para a Secretaria de Educação.
- ✿ Prefeitos da AMAI conhecem programas da SDS

### **Assembleia Geral Ordinária**

Data: 22.06.2018

Horário: 13h30m

Local: Sala de Reuniões da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- ✿ Implantação da central de regulação nos municípios da AMAI – Sisreg;
- ✿ Cirurgias eletivas;
- ✿ Projeto AMAI + memória: “memória na escola”.

### **Assembleia Geral Ordinária**

Data: 16.07.2018

Horário: 14h

Local: Sala de Reuniões da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- ✿ Eixo 1: Áreas técnicas
  - Debate acerca do Sistema Municipal de Cultura;
- ✿ Eixo 2: Assuntos internos – AMAI 40 anos
  - Relato das atividades do 1º semestre;
  - Deliberação do Projeto “Capacitação do Bem”;
  - Campanha de aniversário dos municípios;
- ✿ Eixo 3: Pauta Política
  - Definição dos temas prioritários da região para serem debatidos com os candidatos ao governo e parlamento do Estado de Santa Catarina.

### **Assembleia Geral Ordinária**

Data: 14.08.2018

Horário: 16h

Local: Sala de Reuniões da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

- ✿ **Eixo 1: Áreas técnicas**

- Discussão acerca do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) e o processo de equivalência ao SISBI/SUASA (Sistema Brasileiro de Inspeção/Sistema Único de Atenção à Sanidade Agropecuária);
- Exposição sobre os Indicadores da AMAI (SIDEMS);
- Assuntos relacionados ao RH das Prefeituras.

#### 🌸 **Eixo 2: Assuntos internos**

- Relato das informações tratadas nas agendas do Conselho Político da Fecam e Secretários Executivos;

#### 🌸 **Eixo 3: Pauta Política**

- Apresentação dos temas prioritários da região para serem debatidos com os candidatos ao governo e parlamento do Estado de Santa Catarina;

### **Assembleia Geral Ordinária**

Data: 04.09.2018

Horário: 14h

Local: Auditório da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

#### 🌸 **Eixo 1: Áreas técnicas:**

- 🌸 Lançamento da Campanha “Descarte correto do Lixo” – Diretor da Aris, Adir Faccio;
- 🌸 Exposição acerca do Projeto: Educação para o mundo do trabalho - “Projeto Luzerna”, Presidente do Ciga e Prefeito de Luzerna, Moisés Diersmann;
- 🌸 Presença do Senai Xanxerê para esclarecimentos sobre possibilidades de parcerias;
- 🌸 Apresentação do documento de desistência dos Prefeitos quanto à implantação dos serviços Rede de Atenção Psicossocial na região da AMAI, os quais já foram discutidos com os Gestores de Saúde.

### **Assembleia Geral Ordinária**

Data: 13.11.2018

Horário: 17h

Local: Sala de Reuniões da AMAI. Xanxerê.

Ordem do dia:

 **Eixo 1: Assuntos internos da AMAI**

-  Prestação de contas das atividades do segundo semestre (turismo/projetos sociais);
-  Rescisão contratual do engenheiro civil e encaminhamentos para o setor em 2019;
-  Programação e atividades alusivas aos 40 anos da AMAI;
-  Deliberação das comendas a serem entregues na cerimônia de homenagens;
-  Calendário de eventos regional;
-  Férias Coletivas da equipe de colaboradores da AMAI;

 **Eixo 2: Áreas Técnicas**

-  Rastreabilidade Vegetal – responsabilidade dos municípios;
-  Espaço cedido ao Senac para tratar de ações voltadas ao Turismo Regional.
-  Oficina de Planejamento e alinhamento da atuação da AMAI com as necessidades e demandas dos municípios.

**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 2018**

### Fevereiro

20/2: Reunião do Colegiado de Educação

21/2: Reunião do Colegiado de Tributação

21/2: Reunião do Colegiado de Trânsito

21/2: Reunião do Colegiado de Nutrição

### Março

07/3: Reunião do Colegiado de Contadores e Controladores Internos

15/3: Reunião do Colegiado de Assistência Social

19/3: Reunião do Colegiado de Educação

29/3: Reunião do Colegiado de Educação

### Abril

11/4: Reunião do Colegiado de Nutrição

### Junho

13/6: Reunião do Colegiado de Nutrição

18/6: Reunião do Colegiado de Educação

18/6: Reunião do Colegiado de Contadores e Controladores Internos

### Julho

04/7: Reunião do Colegiado de GMCs

17/7: Reunião do Colegiado de Assistência Social

### Agosto

8/8: Reunião do Colegiado de Nutrição

### Setembro

12/9: Reunião do Colegiado de Assistência Social

### Outubro

22/10: Reunião do Colegiado de Nutrição

🌼 Novembro e Dezembro

Não houveram reuniões.

### **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 2018;
- ✿ Participação em Cursos e eventos voltados a contabilidade pública municipal;
- ✿ Elaboração de Comunicados Técnicos.

## **3.3. Assessoria Jurídica**

### **Atividades**

- ✿ Elaboração do Edital Pregão 001/2018 – Registro de Preços 001/2018 para aquisição de combustível;
- ✿ Elaboração do Edital Pregão 002/2018 – Contratação de empresa especializada em limpeza;

- ✿ Elaboração do comunicado /resposta a Câmara de Vereadores de Xanxerê, SC;
- ✿ Participação na Assembleia dos Prefeitos – ISS Cartórios – Piso Magistério Nacional;
- ✿ Acompanhamento na abertura do Processo Licitatório 002 – Contratação empresa especializada na Prestação de Serviços Limpeza;
- ✿ Elaboração Edital – Contratação de empresa de Contabilidade;
- ✿ Resposta ao município de Entre Rios sobre a criação de Programas Municipais;
- ✿ Elaboração Termo de Homologação do Edital Pregão 002/2018 – Contratação de empresa especializada em limpeza;
- ✿ Abertura do certame licitatório 001/2018 – Aquisição de combustível; Elaboração Termo de Processo Deserto – Pregão 001/2018;
- ✿ Formulação do Contrato com a empresa Higieniza, vencedora do Certame Licitatório 002/2018;
- ✿ Elaboração da Resolução que trata dos serviços prestados pelo Setor de Engenharia;
- ✿ Elaboração da resposta sobre o Portal de Transparência da AMAI para o MPSC;
- ✿ Elaboração minuta Projeto de Lei para os municípios no auxílio da compra de veículo para AMAI;
- ✿ Elaboração Edital Serviços de Guinchos municipais;
- ✿ Elaboração Edital Contratação Empresa Contabilidade;
- ✿ Trabalho interno;
- ✿ Participação na Assembleia do Prefeitos – Explanação sobre Licitações e Processo da empresa TAB Elevadores;
- ✿ Elaboração de Parecer para Marema – áreas de APP;
- ✿ Elaboração Resolução Comissão Licitação;
- ✿ Elaboração comunicado sobre Precatórios;
- ✿ Participação na Assembleia dos Prefeitos;
- ✿ Elaboração de Edital de Chamamento de Entidades sem fins Lucrativos;
- ✿ Auxilio na abertura da Licitação – contratação de empresa contabilidade;
- ✿ Elaboração comunicado condutas vedadas ano eleitoral;
- ✿ Elaboração Contrato Trabalho Maicon Gentil Polese;

- ✿ Elaboração Declaração CRI município de Ipuacu;
- ✿ Participação na Palestra da REURB;
- ✿ Elaboração de Contrato Consultoria Plano Cultura;
- ✿ Participação na Reunião com CEBRASA – recolhimentos de animais mortos;
- ✿ Elaboração de contrato colaboradoras Patricia Camilotti e Lareane Testa Amoedo;
- ✿ Férias;
- ✿ Orientações sobre projetos Setor Engenharia;
- ✿ Elaboração edital venda veículo;
- ✿ Elaboração de contrato de colaborador;
- ✿ Elaboração Estatuto Patrulha Agrícola;
- ✿ Elaboração Edital Compra Veículo;
- ✿ Elaboração Contrato Patrocínio AMAI 40 anos;
- ✿ Elaboração Termo de entrega Projeto +Memória na Escola;
- ✿ Elaboração Termo de Uso Imagem – EAD AMAI;
- ✿ Elaboração Ata Leilão Inservível;
- ✿ Republicação Edital Venda Uno;
- ✿ Elaboração da Homologação Extrajudicial Ricardo Conte;
- ✿ Elaboração Ofício Engenharia/Meio Ambiente áreas de APP;
- ✿ Protocolo da Homologação Extrajudicial Ricardo Conte;
- ✿ Publicação do Edital 015/2018;
- ✿ Participação na Assembleia dos Prefeitos e orientação sobre a Homologação Rescisória do colaborador Ricardo Conte;
- ✿ Elaboração contrato trabalho da arquiteta Keli Zwicker;
- ✿ Acompanhamento e assessoramento na Abertura do Edital Pregão 005/2018 para aquisição de veículo;
- ✿ Trabalhos Administrativos;

### **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;
- ✿ Levantar dados para pesquisa;
- ✿ Contabilizar o saldo mensal de banco de horas da equipe técnica da Associação;
- ✿ Organizar a revisão dos carros da Associação;
- ✿ Criar cards para programas, aniversários e eventos;
- ✿ Realizar compras internas;

### **3.5. 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;

### **3.6. 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](https://facebook.com/AMAISC) – Fanpage com 2714 seguidores. Oferece informações em destaque que remetem para o site da Associação. Divulgação de eventos da AMAI e dos municípios.
- ✿ Instagram – Criado neste ano já conta com 415 seguidores, são veiculadas fotos e campanhas da AMAI.
- ✿ Twitter – [twitter.com/amai\\_sc](https://twitter.com/amai_sc) – Microblog com 238 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.
- ✿ Planejamento e inovação digital marcaram a Comunicação em 2018
- ✿ Novas mídias, novas produções e novos programas. Em 2018 a assessoria de Comunicação da AMAI passou por um inovação, reorganizando o departamento e planejando ações durante o ano todo.
- ✿ Mesmo mantendo a produção de conteúdo institucional, destinou-se mais espaço para a promoção da interação com os seguidores nas diversas redes sociais.
- ✿ Campanhas como “o que te encanta”, “papo amai”, “amai News” e “capacitação do bem”, renderam publicações com mais de 8 mil visualizações, levando assim o nome da região e da Associação a todos os cantos do país.
- ✿ Hoje, mensalmente são realizadas reuniões de planejamento para traçar ações e criar novas campanhas.

### **3.7. 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.

### **3.8. 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 2018: R\$ 559.550,00

### **3.9. Tecnologia da Informação**

A AMAI em parceria com a Federação Catarinense de Municípios oferece aos associados diversos serviços na área de tecnologia da informação.

Um local onde estão disponibilizadas todas as informações que o cidadão precisa para poder se planejar e viajar. Este é o perfil dos portais de turismo dos municípios da AMAI.

Atualmente a ferramenta apresenta os atrativos da região, serviços de hospedagem, gastronomia e calendário de eventos. Para acessar o portal de turismo do seu município basta digitar: turismo.NOMEDOMUNICÍPIO.sc.gov.br.

Na região os Portais de Turismo foram alimentados e estão sendo gerenciados pela AMAI.

#### 🌸 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. O solicitante ainda pode acompanhar em que etapa está o pedido de serviço. Através do sistema é possível gerar relatórios ao final de cada mês, semestre ou anual para acompanhamento das atividades.

#### 🌸 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.

#### 🌸 Monitoramento

A AMAI também realiza o monitoramento dos acessos dos portais e disponibiliza os número aos municípios mensalmente.

#### Ranking de acessos portal da AMAI

Ano	Acessos
2017	29.950
2018	30.820

#### Ranking de acessos dos portais municipais

Município	Portal Municipal		
	2017	2018	2018
Abelardo Luz	99.295	106.122	7.151

Bom Jesus	46.370	44.792	646
Entre Rios	40.399	5.1164	1.629
Faxinal dos Guedes	85.508	15.7367	2.233
Ipuaçu	59.466	71.662	1.678
Lajeado Grande	40.824	55.735	718
Marema	53.179	72.095	758
Ouro Verde	27.430	59.948	331
Passos Maia	35.018	28.030	793
Ponte Serrada	63.302	100.058	2.181
São Domingos	69.820	90.823	3.047
Vargeão	65.799	56.366	1.293
Xanxerê	216.298	224.857	4.965
Xaxim	256.428	268.838	4.579

### 3.10. Eventos de Formação Continuada

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

Foram realizadas em 2018:

- ✿ 9 Assembleias de Prefeitos;
- ✿ 26 Reuniões de Colegiados;
- ✿ 3 Encontro Técnico;
- ✿ 34 Cursos;
- ✿ 32 Seminários regionais.

Totalizando assim 72 eventos e 2630 servidores capacitados. Com os cursos gratuitos foi gerada uma economia de R\$ 474.500,00. Realizamos apenas um curso pago neste ano.

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.

### **III – RELAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DOS RECURSOS**

**Período 01/01/2018 a 31/12/2018 – Ata 358/2017**

#### **Diretoria Executiva**

Presidente Adilson Barella

Prefeito de Marema

CPF: 194.872.669-68

**1º Vice presidente:** Clori Peroza

Prefeita de Ipuacu

CPF: 722.175.709-78

**2º Vice presidente:** Jurandi Dell Osbel

Prefeito de Entre Rios

CPF: 065.75.939-68

#### **Conselho Fiscal**

1) Alceu Alberto Wrubel

Prefeito de Ponte Serrada

CPF: 469.966.309-59

2) Avelino Menegolla

Prefeito de Xanxerê

CPF: 145.268.160-00

2) Elieze Comachio

Prefeita de São Domingos

CPF: 824.323.259-15

### **IV – RELAÇÃO DOS ASSOCIADOS E VALORES DAS CONTRIBUIÇÕES**

A AMAI é composta por 14 municípios associados, cujas contribuições perfazem o valor de R\$ 110.326,00 (cento e dez mil trezentos e vinte e seis) mensais, conforme tabela abaixo:

<b>MUNICIPIO</b>	<b>2018</b>
Abelardo Luz	9.412,48
Bom Jesus	5.792,84
Entre Rios	5.792,84
Faxinal Dos Guedes	7.240,46
Ipuaçu	6.226,77
Lajeado Grande	5.792,84
Marema	5.792,84
Ouro Verde	6.226,77
Passos Maia	5.792,84
Ponte Serrada	7.240,46
São Domingos	6.226,77
Vargeão	5.792,84
Xanxerê	17.997,41
Xaxim	14.997,84
<b>TOTAL</b>	<b>110.326,00</b>

## **V – RELAÇÃO DOS EMPREGADOS DA ENTIDADE**

A Associação dos Municípios do Alto Irani - AMAI possui em seu quadro 13 (treze) funcionários, conforme tabela abaixo:

<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
Adriano Francisco Conti	Advogado
Alcemir Rama	Coordenador de Topografia
Alexandre Bee Longhi	Engenheiro Civil - 20 horas
Charles Barbieri	Engenheiro Eletricista – 32 horas
Fernanda Bertotto	Assessora de Imprensa
Ingrid Aline Piovesan	Secretária Executiva
Laureane Testa	Desenhista
Leocir Gandolfi	Consultor Contábil

Maicon Gentil Polese	Auxiliar de Topografia
Patricia Camilotti	Desenhista
Diessyca Jeanne Lemos Amaro	Auxiliar administrativo
Keli Cristina Lunardelli Zwicker	Arquiteta
Andreza Gallas	Contadora

## **VI – RELAÇÃO DAS DESPESAS COM PESSOAL**

<b>Cargo</b>	<b>Remuneração</b>
Advogado	1.444,35
Coordenador de Topografia	6.601,14
Engenheiro Civil – 20 horas	3.640,00
Engenheiro Eletricista – 32 horas	4.784,00
Arquiteta	3.000,00
Assessora de Imprensa	2.658,36
Técnico em Agrimensura	3.120,00
Secretária Executiva	7.271,68
Consultor Contábil	4.829,55
Auxiliar administrativo	1.600,00
Contador	2.600,00

## **VII – PARECER DO CONSELHO FISCAL**

Em reunião do dia 05/02/2019 o Conselho Fiscal aprovou as contas da Associação relativas ao exercício de 2018, com a emissão da Resolução nº 001/2019.

Xanxerê, 22 de fevereiro de 2019.

Elieze Comachio  
Presidente da AMAI