



# **SECRETARIA EXECUTIVA**

Período de 02/01/2013 à 10/12/2013

Colaboradora: Ingrid Aline Piovesan

A Secretaria Executiva é responsável pelo gerenciamento e administração da entidade, assistência à Diretoria Executiva e o controle direto das atividades dos setores de contábil/pessoal, recepção e serviços gerais.

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 cheques bancários nominais, juntamente com o Presidente, ou no impedimento ou falta deste, com o 1º Vice-Presidente ou com 2º Vice-Presidente;
- ✿ 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;
- ✿ 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;

### 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.
- ✿ 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;
- ✿ Planejar, organizar e executar a realização de conferência, cursos e seminários, juntamente com a assessoria de imprensa, 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

- ✿ 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 aos 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.

## Viagens Técnicas

### Seminário sobre o PAC2

A Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República (SRI) realizou no dia 5 de março em Concórdia, um Seminário sobre a segunda etapa do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC 2).

Participaram do evento Prefeitos, técnicos municipais e técnicos da Associação dos Municípios do Alto Irani (AMAI) e a Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense (Amauc). Representando a AMAI estiveram presentes o Prefeito de Abelardo Luz, Dilmar Fantinelli, a Secretária Executiva, Ingrid Piovesan e o Engenheiro Civil, Alexandre Longhi.

No encontro, os presentes puderam conhecer melhor as ações e regras para adesão, adotadas no PAC 2. Ainda estão abertas as inscrições para municípios participarem de dez seleções dentro do PAC 2: Programa Minha Casa, Minha Vida (MCMV); Unidade Básica de Saúde (UBS); Pavimentação; Centro de Iniciação ao Esporte (CIE), Saneamento; Equipamento para Estradas Vicinais; Cidades Digitais. Os interessados têm até 5 de abril de 2013 para se inscrever.

Já o prazo para inscrever projetos de Creches, Pré-Escolas e Quadras Esportivas termina em 31 de maio de 2013. O PAC 2 terá uma aplicação total de R\$ 66,8 bilhões em recursos para os municípios, sendo que R\$ 31,3 bilhões são para as novas seleções.

Além da SRI, estiveram presentes representantes da Caixa Econômica Federal, da Funasa, além de outros órgãos federais.



## 1º Fórum Nacional de Executivos de Entidades Municipalistas do Brasil

A Associação dos Municípios do Alto Irani (AMAI), representada pela Secretária Executiva, Ingrid Piovesan, participou no dia 26 de setembro, em Florianópolis, no 1º Fórum Nacional de Executivos de Entidades Municipalistas do Brasil.

O evento tem por objetivo a aproximação entre os executivos das entidades municipalistas nacionais, estaduais e regionais para trocar experiências de gestão, organização técnica e perfis de liderança, visando fortalecer ainda mais a relação com os municípios brasileiros.

Nos assuntos que estarão na pauta de debates estão a organização do associativismo municipal em Santa Catarina; o trabalho realizado pela FECAM; o movimento municipalista nacional e o perfil de competências para o profissional do municipalismo no Brasil.

Na oportunidade, a Secretária também participou de uma reunião na Secretaria do Desenvolvimento Econômico Sustentável (SDS), com objetivo de apresentar diretrizes e instruções para a participação no programa estadual para elaboração dos Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS).

O PMGIRS é um instrumento legal para gestão dos resíduos, cuja elaboração deve obedecer a critérios técnicos, por meio de consultoria especializada. Sem o plano, os municípios não poderão receber recursos do Governo Federal, princípio imposto pela Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), aprovada em agosto de 2010.



## **AMAI participa do 4º Seminário de Saneamento Ambiental**

A Associação dos Municípios do Alto Irani (AMAI) esteve representada pela Secretária Executiva, Ingrid Piovesan e o Coordenador de Topografia, Alcemir Rama durante o 4º Seminário Estadual de Saneamento Ambiental, nos dias 17 e 18 de outubro, em Florianópolis.

No dia 17 foram abordadas temáticas reacionadas ao Novo Código Florestal em áreas urbanas consolidadas; Cadastro Ambiental Rural (CAR); Municipalização do licenciamento ambiental; Os convênios de gestão florestal entre FATMA e Municípios; Investimentos no Setor de Saneamento Básico; Contratos administrativos no setor de resíduos sólidos; Recursos hídricos e outorga para uso de água em Santa Catarina e a apresentação do Programa Despoluição de Bacias Hidrográficas (Prodes) pela Agência Nacional das Águas (ANA).

Já no dia 18 aconteceram debates sobre Regulação e Fiscalização do Saneamento Básico; Atuação do MP/SC no cumprimento da Política de Saneamento Ambiental e também atuação do TCE/SC nas contratações de concessões de saneamento básico.