

PLANO DE TRABALHO 2016

SECRETARIA EXECUTIVA

1. Exercer as funções da Secretaria Executiva da AMAVI com as seguintes metas:
 - 1.1. Coordenar a execução, com avaliação semestral, do Plano de Trabalho 2016;
 - 1.2. Preparar pautas e convocar as assembleias ordinárias e extraordinárias, as reuniões da Diretoria e reuniões administrativas dos prefeitos e dar encaminhamento às deliberações;
 - 1.3. Elaborar pauta e cronograma de ciclos de estudos internos;
 - 1.4. Planejar e executar seminário para gestores municipais eleitos;
 - 1.5. Planejar e elaborar em conjunto com o setor de informática o sistema eletrônico de gestão das ações da AMAVI;
 - 1.6. Planejar com os colegiados o cronograma anual de reuniões e dar suporte logístico;
 - 1.7. Promover capacitações dos servidores municipais nas áreas de planejamento, contabilidade, controle interno, fiscalização, tributação, arrecadação, licitações e em especial de operação dos softwares que a AMAVI possui, bem como do SICONV e dados da saúde;
 - 1.8. Propor à Diretoria uma solução para os créditos da AMAVI junto aos municípios associados;
 - 1.9. Avaliar/atualizar os bens patrimoniais e submeter à consideração da Diretoria/Assembleia;
 - 1.10. Avaliar junto à Diretoria a revisão salarial de determinados cargos do quadro funcional;
 - 1.11. Substituir e adquirir novos equipamentos de informática e softwares;
 - 1.12. Executar projeto de revitalização da praça em frente ao prédio da AMAVI com implementação da iluminação e adequar o prédio com elevador (vinculado à disponibilidade orçamentária);
 - 1.13. Exercer as atividades relativas ao movimento econômico dos municípios, adequando os sistemas de gerenciamento, promovendo verificações e orientando os técnicos dos municípios;
 - 1.14. Promover auditorias no movimento econômico do Estado, apresentar recursos de recuperação de valor adicionado, bem como elaborar recursos de impugnação ao valor adicionado de municípios de outras regiões de Santa Catarina, quando indevido, objetivando a melhoria do índice quota parte do ICMS dos Municípios da AMAVI;
 - 1.15. Representar a Associação nos eventos de interesse dos municípios;
 - 1.16. Participar das reuniões do Colegiado de Secretários Executivos e junto à FECAM;
 - 1.17. Exercer a gestão administrativa e financeira da AMAVI;
 - 1.18. Encaminhar relatórios ao TCE, conforme TC-04/2004.
2. Exercer a função da Diretoria Executiva do Consórcio Multifinalitário para atingir as seguintes metas:
 - 2.1. Promover a realização de licitações compartilhadas para o cadastro de iluminação pública e software de gestão da educação.
 - 2.2. Coordenar a elaboração do software de controle da iluminação pública, bem como o cadastro dos pontos de iluminação;
 - 2.3. Acompanhar a elaboração do projeto executivo do Parque de Processamento e Tratamento dos Resíduos Sólidos Urbanos e iniciar sua implantação;
 - 2.4. Organizar a implementação da frota de socorro na forma da resolução com vistas a administração (prevenção e respostas a desastres nos municípios da região – Defesa Civil);
 - 2.5. Coordenar as ações do CIM-AMAVI 2016.

ARQUITETURA E ENGENHARIA

1. Atendimento da crescente demanda de projetos e do grau de exigência nestes pelos órgãos governamentais
 - 1.1. Adequar a linha de produção da equipe de engenharia e arquitetura, aumentando a eficiência e a capacidade produtiva do setor na elaboração dos projetos de edificações, pavimentações, pontes, praças, urbanismo, drenagem, etc., investindo nos colaboradores e em técnicas de gerência.
2. Capacitações e consultoria na área de arquitetura e engenharia
 - 2.1. Contratar cursos para os colaboradores na área de acessibilidade urbanística, gerência de projetos e outros oferecidos pela AEA/VI/IAB/CREA, além de cursos na área de software de engenharia, objetivando melhor atender a demanda dos municípios;
 - 2.2. Alinhar entendimento com engenheiros do TCE, PF, CAIXA para abordar as responsabilidades

- das questões técnicas referentes as obras civis.
3. **Visitas aos terrenos das futuras obras**
 - 3.1. Visitar os locais das futuras obras conforme demanda, visando diminuir riscos de erros nos projetos pela falta de informação sobre o terreno.
 4. **Restruturação do sistema de projetos**
 - 4.1. Atualizar a plataforma, com novas tecnologias desenvolvidas no setor de informática.

ASSESSORIA DE IMPRENSA

1. **Produção, edição e veiculação do Jornal da AMAVI.**
 - 1.1. Gravar e editar o boletim, a partir de notícias da AMAVI e dos Municípios e entrevistas com Prefeitos e Secretários, conforme prevê o contrato de credenciamento da AMAVI com as emissoras de rádio;
 - 1.2. Encaminhar para as emissoras de rádio da região o boletim pronto, respeitando o horário estabelecido pelas emissoras.
2. **Participação nas reuniões do Colegiado de Comunicação da FECAM**
 - 2.1. Participar e socializar as informações com os assessores das prefeituras
3. **Apresentação de eventos – cerimoniais.**
 - 3.1. Elaboração e apresentação de cerimoniais em eventos promovidos pela AMAVI;
 - 3.2. Elaboração e apresentação de cerimoniais em eventos promovidos pelas prefeituras, mediante solicitação prévia.
4. **Produção de notícias para atualização da página eletrônica da AMAVI.**
 - 4.1. Produzir notícias de todas as ações, eventos e projetos da AMAVI, considerados pela equipe de interesse jornalístico;
 - 4.2. Produção de material fotográfico.
5. **Assessorar os demais setores e equipe técnica, através da cobertura jornalística.**
 - 5.1. Acompanhar os técnicos em visitas aos municípios e em eventos de relevância;
 - 5.2. Participar das reuniões dos colegiados;
 - 5.3. Registrar fotograficamente as ações e projetos entregues.
6. **Participação nas assembleias da AMAVI e demais eventos que envolvam a diretoria e prefeitos da região.**
 - 6.1. Fazer a cobertura jornalística de todas as assembleias e demais eventos da AMAVI;
 - 6.2. Secretariar as assembleias da AMAVI e demais eventos solicitados pelos prefeitos e diretoria.
7. **Realização de campanhas de mídia sobre temas considerados de interesse público ou conforme demanda solicitada pelos prefeitos.**
 - 7.1. Avaliar os temas prioritários para cada período do ano, de acordo com a necessidade de informar a comunidade regional.
8. **Reestruturar e modernizar o “Jornal da AMAVI”**
 - 8.1. Contratar novas vinhetas
 - 8.2. Reformular o Jornal de acordo com as novas tendências do rádio

ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. **Capacitações na área de Assistência Social**
 - 1.1. Contratar capacitações e cursos para os profissionais que trabalham nas prefeituras e fazem parte do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.
2. **Capacitações para Conselheiros Tutelares**
 - 2.1. Contratar capacitações e cursos para os conselheiros tutelares.
3. **Colegiado de Assistência Social da AMAVI**
 - 3.1. Organizar as Assembleias Ordinárias bimestrais ou de acordo com a necessidade, direcionando encaminhamentos;
 - 3.2. Elaborar o Edital de Convocação e pauta dos assuntos;
 - 3.3. Realizar a intermediação dos assuntos em pauta.
4. **Assessoria Técnica aos Municípios**

- 4.1. Realizar visitas aos municípios para análise e conhecimento da situação atual e assessoria na organização municipal conforme preconiza na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e na Política Nacional de Assistência Social, mediante solicitação dos gestores da Assistência Social e/ou Prefeitos;
- 4.2. Participar de encontros, e reuniões de interesse da Política de Assistência Social, municipal e regional;
- 4.3. Socializar informativos, ofícios, normas técnicas, decretos, resoluções, leis, entre outros, referente a Política de Assistência Social;
- 4.4. Prestar orientações aos municípios a respeito de temáticas da área da Assistência Social;
- 4.5. Realizar reuniões de capacitação das equipes municipais.
5. **Aperfeiçoamento profissional continuado**
 - 5.1. Participar de fóruns, seminários, conferências, reuniões técnicas e outros eventos a fim de ampliar o conhecimento e melhor assessorar os municípios.
6. **Implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS**
 - 6.1. Fomentar, mobilizar e incentivar a participação dos municípios na consolidação da Política e do Sistema Único de Assistência Social.
7. **Colegiado Estadual de Assistência Social - COAS**
 - 7.1. Participar das Assembleias Estaduais, representando a região da AMAVI.
 - 7.2. Repassar as informações ao Colegiado Regional de Assistência Social da AMAVI.
8. **Parceira com outros Setores, Fóruns e Políticas Públicas**
 - 8.1. Participar de reuniões, encontros e outros eventos para obter informações técnicas que venham contribuir para o trabalho em conjunto.
9. **Conselhos Municipais**
 - 9.1. Participar de reuniões de Conselhos como representante de Entidade prestadora de serviços.
10. **Abrigos**
 - 10.1. Realizar reuniões técnicas com as coordenadoras e equipes técnicas dos Abrigos da Região do Alto Vale do Itajaí.
11. **COEGEMAS e CIB**
 - 11.1. Participar das Reuniões Estaduais, representando a região da AMAVI.
 - 11.2. Repassar as informações ao Colegiado Regional de Assistência Social da AMAVI.
12. **Gestão de Informação e Medição de resultados**
 - 12.1. Fomentar nos municípios a gestão da informação.
 - 12.2. Fomentar nos municípios a medição de resultados
13. **Outras Demandas**
 - 13.1. Conforme a demanda
14. **Contribuir para elaboração de programa municipal integrado e compartilhado de ações de desenvolvimento humano.**
 - 14.1. Participar de reuniões de discussão e produção de textos

CIS-AMAVI

1. **Encontros periódicos da CIR - Comissão Intergestores Regionais de Saúde**
 - 1.1. Identificar as principais deficiências;
 - 1.2. Promover o debate e a troca de experiências;
 - 1.3. Buscar soluções conjuntas e uniformizar os procedimentos em todos os municípios;
 - 1.4. Participação no Fórum Regional.
2. **Assembleia Geral**
 - 2.1. Reunir os prefeitos para Prestação de Contas, Relatório de Atividades, aprovação Plano Plurianual de Investimentos, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento.
3. **Capacitação dos Gestores de Saúde.**
 - 3.1. Focar os objetivos macros do SUS e trazer os conceitos básicos da atuação do gestor enquanto responsável pela definição das políticas públicas de saúde nos municípios, permitindo a elaboração da Programação Pactuada Integrada – PPI, em consonância com a atuação que o CIS-AMAVI pretende para o município.
4. **Ampliação dos procedimentos de saúde disponibilizados aos municípios.**

- 4.1. Ampliar a quantidade de procedimentos a serem disponibilizados, buscando principalmente desenvolver centros de referência para consultas especializadas e procedimentos decorrentes de média e alta complexidade.
5. Desenvolvimento de campanha de divulgação do CIS-AMAVI.
 - 5.1. Divulgação da atuação do CIS-AMAVI através de email, visitas pessoais a prestadores de serviços e elaboração de folder.
6. Elaboração de projetos para buscar recursos junto ao Governo Federal e Estadual.
 - 6.1. Aquisição de equipamentos de alto custo.
7. Providenciar a declaração de Utilidade Pública Estadual do CIS-AMAVI
8. Realizar compra compartilhada de medicamentos e suplementos alimentares para os municípios consorciados através de pregão eletrônico
 - 8.1. Realizar o pregão eletrônico e efetuar as compras.
9. Atendimento as solicitações de consultas, exames e compra de medicamentos das Secretarias de Saúde
 - 9.1. Liberação de requisições;
 - 9.2. Encaminhamento dos pedidos das compras de medicamentos.

CONTABILIDADE

1. Encontros periódicos de Contadores.
 - 1.1. Reuniões do Colegiado de Contadores, na sede da AMAVI e/ou itinerantes nos municípios.
2. Capacitação de servidores municipais da área contábil e de planejamento.
 - 2.1. Capacitação através de reuniões técnicas nas prefeituras, com pessoal da área contábil e de planejamento, para as novas normas contábeis.
3. Visitas técnicas aos municípios.
 - 3.1. Conhecer deficiências locais, apoiar ações dos técnicos municipais, para viabilizar e implementar soluções.
4. Intercâmbio e integração de ações com os demais setores da AMAVI, com a finalidade de facilitar ações integradas nos municípios.
 - 4.1. Reuniões periódicas com colegas de trabalho que tem ações afins no relacionamento diário com os municípios.
5. Participação em eventos do TCE-SC, FECAM e outros.
 - 5.1. Conforme oferta dos promotores dos eventos.
6. Participação nas reuniões do Colegiado de contadores da FECAM.
 - 6.1. Conforme agenda da FECAM.
7. Conscientização dos administradores municipais da necessidade de se manter uma boa estrutura no setor de contabilidade.
 - 7.1. Debate com as demais áreas administrativas no sentido de demonstrar a importância de uma contabilidade efetiva e eficiente, que possibilite a obtenção de informações eficientes para a gestão administrativa.
8. Indicadores comparativos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, tributária e operacional.
 - 8.1. Publicar no site da AMAVI, resultados da execução orçamentária, financeira, patrimonial, tributária e operacional.

CONTROLE INTERNO

1. Encontros periódicos de Controladores.
 - 1.1. Reuniões do Colegiado de Controladores, na sede da AMAVI e/ou itinerantes nos municípios.
2. Capacitação de servidores municipais da área controle interno.
 - 2.1. Capacitação de servidores da área de controle interno nos municípios, envolvendo controlador geral e agentes de apoio ao controle.
3. Visitas técnicas aos municípios.

- 3.1. Conhecer deficiências locais, apoiar ações dos técnicos municipais, para viabilizar e implementar soluções.
4. Intercâmbio e integração de ações com os demais setores da AMAVI, com a finalidade de facilitar ações integradas nos municípios.
 - 4.1. Reuniões periódicas com colegas de trabalho que tem ações afins no relacionamento diário com os municípios.
5. Participação em eventos do TCE-SC, FECAM e outros.
 - 5.1. Conforme oferta dos promotores dos eventos.
6. Participação nas reuniões do Colegiado de contadores da FECAM.
 - 6.1. Conforme agenda da FECAM.
7. Permanente trabalho voltado a conscientização dos administradores municipais, no sentido da necessidade de manter um sistema de controle interno efetivo e independente nos municípios.
 - 7.1. Debate com as demais áreas administrativas no sentido de demonstrar a importância de um controle interno efetivo e eficiente, para dar maior tranquilidade aos gestores municipais.
8. Avaliação de eficiência da Transparência e Acesso à Informação.
 - 8.1. Demonstração comparativa de situação em cada município.
9. Preparação de check list para o encerramento de mandatos dos gestores municipais
 - 9.1. Reuniões técnicas com contadores e controladores internos sobre os procedimentos a serem feitos durante o exercício no último ano de mandato.
10. Palestra para os gestores a partir de 2017
 - 10.1. Preparação de palestra sobre os controles da gestão pública a ser ministrada aos futuros gestores.

TURISMO

1. Assessoria Técnica aos Municípios e de acordo com a demanda
 - 1.1. Realizar visitas aos municípios para assessoria na organização do turismo municipal;
 - 1.2. Realizar acompanhamento técnico em propostas e projetos do setor.
2. Participar de fóruns, seminários, feiras e eventos a fim de ampliar o conhecimento e divulgar o Alto Vale do Itajaí através do “Caminhos do Alto Vale”.
 - 2.1. Mobilizar e incentivar a participação dos municípios, da iniciativa privada e terceiro setor de turismo na consolidação da região turística do Caminhos do Alto Vale.
3. Colegiados de Turismo da AMAVI – COLTURISMO e de Cultura da AMAVI – COLCULTURA
 - 3.1. Organizar as assembleias bimestrais do Colegiado de Turismo, organizando pautas pertinentes às demandas da região, secretariando e direcionando os encaminhamentos.
 - 3.2. Organizar as assembleias do Colegiado de Cultura de acordo com a demanda do coordenador do mesmo, secretariando e direcionando os encaminhamentos.
4. Auxiliar na Organização e Elaboração dos Planos Municipais de Turismo.
 - 4.1. Conscientizar da importância, mobilizar, acompanhar e organizar as reuniões para a execução.
5. Trabalhar o artesanato da região.
 - 5.1. Capacitar melhorar a identificação visual e viabilizar meios de comercialização.
6. Executar as demandas apresentadas fora do plano de trabalho
 - 6.1. Analisar o nível de importância e assim executar
7. Visita Técnica de Turismo
 - 7.1. Organizar o roteiro de uma visita técnica, acompanhando os agentes municipais de turismo e empresários do setor, a uma feira, rota ou salão de turismo.
8. Capacitações para o Trade Turístico da região nas diversas áreas.
 - 8.1. Apoiar, organizar, divulgar e participar.
9. Promoção e divulgação do turismo através do “Caminhos do Alto Vale”, fortalecendo assim a região turística.
 - 9.1. Participar de programas de rádio e TV;
 - 9.2. Produzir material impresso de divulgação do turismo da região;

- 9.3. Participar e organizar estande nas festas e feiras municipais.
10. Realizar reuniões com o trade turístico dividido por SDR com a finalidade de identificar os produtos e formatar os mesmos em roteiros integrados
 - 10.1. Reunir os envolvidos com o turismo por divisão de SDR, usar metodologia de identificação de atrativos para elaboração de roteiros integrados.
11. Boletim Eletrônico
 - 11.1. Publicação no site da AMAVI de informações sobre o turismo e a cultura, após avaliação.
12. Realizar a 5ª Edição do Festival Gastronômico do Alto Vale do Itajaí
 - 12.1. Formatar e organizar o evento, realizar reuniões com os empresários de gastronomia, auxiliar na criação do material gráfico do cardápio guia, realizar o evento de lançamento, alimentar informações nas redes sociais.
13. Elaborar a comercialização de roteiros de turismo integrados nos vários segmentos que estão sendo trabalhados.
 - 13.1. Utilizar o Portal de Turismo do Caminhos do Alto Vale para divulgação.
14. Realizar Seminário de Turismo com mostra de turismo.
 - 14.1. Mobilizar os gestores e trade turístico para a participação, organizar o evento, palestrantes, crachás, contatar possível empresas de turismo da região para expor.
15. Desenvolver uma ação cultural regional (a definir)
 - 15.1. Junto ao Colegiado de Cultura fomentar a realização de uma ação discutida e planejada regional cultural.
16. Aplicar nova pesquisa de desenvolvimento do turismo e do Portal Caminhos do Alto Vale
 - 16.1. Entrevistar os empresários participantes e os clientes dos estabelecimentos.
17. Escrever e cadastrar nos órgãos patrocinadores projeto regional de cicloturismo.
 - 17.1. Elaborar e cadastrar projeto a fim de buscar recursos para implantação e manutenção do roteiro nos 28 municípios.

EDUCAÇÃO E DESPORTO

1. Apoio técnico ao FREIAVI – Oficinas Temáticas.
2. Apoio técnico ao CODIME.
3. Visitação as secretarias municipais de educação;
4. Assessoria e apoio às Comissões Municipais de Esportes ou Fundações no desenvolvimento de atividades para o desporto regional;
5. Realizar festivais ou campeonatos de Futebol de campo masculino e feminino, Futsal Masculino e Feminino, Voleibol masculino e feminino, Handebol masculino e feminino, Bocha, Bolão, Festival de Judô, Tênis de Mesa.
6. Festival da Terceira Idade
7. Encerramento do JIMAVI
8. Assessoria na avaliação de conteúdos, aprendizagem, professores e instituição objetivando a identificação de ajuste.
9. Orientar para formulação e implantação de matrizes integrais e melhoria das ações já existentes.
10. Capacitação – Seminário de Educação Início do ano Letivo – Oficina manipuladoras de alimento - parceria EPAGRI – Promover oficinas de capacitação para informar os dados educacionais e posteriormente utilizá-los – EducaCIM (Analistas e usuários) – Capacitação de usuários para o Portal do Professor e do aluno (Capacitação para Analistas técnicos e secretários de escola);
11. Consultoria on-line Educação
12. Elaboração e manutenção do Sistema de Gestão do Esporte
13. Melhoria WEBSERVICE

INFORMÁTICA

1. Manutenção do Portal da AMAVI
2. Manutenção de Módulos para a Intranet
3. Assistência técnica na Área de Informática
4. Manutenção do Sistema Jurídico
5. Atualização/aquisição de Software e Hardware
6. Manutenção do Sistema CIS-AMAVI
7. NFPP – Sistema de Controle da Nota Fiscal de Produtor Primário - Manutenção e acompanhamento aos municípios no envio de NFPP ao SAT.
8. Sistema SC-MOVEC - Atualização dos dados referente a DIME 2016 e dados do VAM de 2014 para acompanhamento do VA.
9. Simples Nacional - Baixa dos dados da Receita Federal, e geração de relatórios gerencias.
10. Sistema SIGA – Cadastro Imobiliário - Iniciado em 2013, efetuar a conclusão dos cadastros.
11. Capacitação em Tecnologia de Informação
12. Adaptação e Manutenção do Sistema de Acompanhamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia.
13. Criação de Folders, Cartazes, Convites, Certificados e outros materiais gráficos
14. Adaptação e manutenção no sistema das Feiras Regionais, adequando-o para atender a demanda de outras regionais
15. Desenvolvimento de novas rotinas para o módulo de Gestão Educacional
16. Manutenção do Sistema da Reserva Legal para a nova legislação do CAR
17. Conclusão e Manutenção do sistema SIPLAMAVI
18. Desenvolvimento, implantação e Suporte aos Portais do Aluno e Professor do EducaCIM
19. Migração gradual para a nova interface de sistemas integrados
20. Ampliação de módulos da nova interface de sistemas integrados
21. Suporte nos eventos
22. Criação do Sistema de Atendimento para o Setor da Educação (Consultas/Pareceres)
23. Continuidade no desenvolvimento e manutenção do sistema JIMAVI
24. Sistema de controle da manutenção da Iluminação pública
25. Suporte na migração dos dados para o censo escolar 2016, nas etapas de fevereiro e maio.
26. Sistema de licenciamento ambiental - desenvolver software para pedidos de licenciamento ambiental utilizando mecanismos do SIMPLAMAVI E CAR.

JURÍDICO

1. Assessoria e Consultoria Jurídica aos Municípios
2. Assessoria e Consultoria Jurídica à AMAVI e aos Consórcios CIS e CIM-AMAVI
3. Boletim Jurídico Eletrônico
4. Assessoria aos Colegiados:
 - 4.1. CRH-AMAVI
 - 4.2. CCL-AMAVI
5. Assessoria ao Conselho de Órgãos Fazendários – CONFAZ-M/ALTO VALE

6. Apresentação de consultas ao Tribunal de Contas do Estado
7. Estudos para subsidiar alteração das leis municipais
8. Realizar capacitações sobre assuntos de importância para os Municípios
9. Assessoria na promoção de ações judiciais ou de contestações pelos Municípios, bem como pela AMAVI e Consórcios
10. Promover na Justiça a defesa dos direitos e interesses da AMAVI, dos Consórcios e, se cabível, dos municípios associados

MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO

1. Cooperação na revisão e implementação do Plano de Bacia.
2. Cooperação na implementação do Programa Estadual de Educação Ambiental.
3. Assessoria Ambiental aos municípios.
4. Articulação para a regulação do saneamento dos municípios.
5. Assessoramento aos municípios com relação a implantação e revisão das Políticas e Planos Municipais de Saneamento Básico.
6. Analisar processos e emitir pareceres técnicos para os municípios que não possuem profissional habilitado, desde que solicitado à AMAVI.
7. Apoio na Elaboração de projetos de sistemas de coleta e tratamento de efluentes domésticos.
8. Assessorar na elaboração do cadastro da rede pública de drenagem e abastecimento de água.
9. Levantamento das metas dos planos municipais de saneamento.
10. Estruturação de um sistema de geoprocessamento para saneamento básico.
11. Assessoramento do contrato de prestação de serviços entre as concessionárias de prestação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário e os municípios.
12. Concluir projeto do Centro de Manejo de Resíduos Sólidos – CEMARS com a Secretaria Executiva e o Departamento de Engenharia.
13. Apoio no estabelecimento de políticas públicas usando informações geradas pelo SICAR.
14. Suporte aos municípios nos licenciamentos ambientais.
15. Participação em Congressos e feiras relacionadas ao setor
16. Elaboração de tutorial referente a educação ambiental
17. Gestão dos resíduos eletroeletrônicos

PLANEJAMENTO TERRITORIAL

1. Desenvolvimento da Metodologia e acompanhamento da elaboração do Diagnóstico Socioambiental
2. Implantar a 2ª fase do Sistema on-line de Análises de Processos – SIPLAMAVI
3. Coordenar o Colegiado de Planejamento Territorial da AMAVI – COPLAN
4. Prestar suporte técnico aos municípios com relação à Legislação Urbanística Municipal
5. Auxiliar na elaboração dos Planos Municipais de Mobilidade
6. Assessorar os municípios na estruturação do setor de planejamento
7. Capacitar às equipes técnicas municipais
8. Participação no Conselho do Plano Diretor do Município de Rio do Sul
9. Assessorar os técnicos municipais quanto à análise de processos

10. Participar em seminários e reuniões de capacitação nas áreas afins ao desenvolvimento territorial municipal e regional
11. Prestar suporte técnico quando da tramitação no Poder Legislativo de Projetos de Leis referentes a legislação urbanística municipal
12. Auxiliar na revisão dos Planos Diretores Municipais a partir de 2016

SIGAMAVI

1. Curso sobre o CAR/AMAVI, Atualização e Capacitação do Uso do Solo na propriedade rural.
2. Concluir os gabaritos do sistema viário municipal.
3. Acompanhamento técnico na elaboração do CAR/AMAVI.
4. Promover reuniões com técnicos municipais.
5. Elaboração dos corredores ecológicos municipal e regional
6. Elaboração de Lei do sistema rodoviário municipal
7. Classificação dos rios quanto a sua ordem
8. Procedimentos de encaminhamento do CAR/AMAVI com entrega do Recibo do CAR
9. Implantação dos Cadastros Multifinalitários Municipais.
10. Concluir as curvas de nível no perímetro urbano de metro em metro.
11. Atualização de Lei da divisão política municipal
12. Concluir o Novo Mapa Regional com o Novo Sistema Viário, Federal, Estadual e Municipal
13. Elaboração da Metodologia dos Mapas Temáticos do Diagnostico Sócioambiental
14. Assessoria Técnica nas áreas de Geoprocessamento, Sensoriamento Remoto e Georreferenciamento .
15. Elaboração e Metodologia para fins de Iluminação Pública e treinar funcionários municipais para o cadastramento

DEFESA CIVIL

1. Efetivação da Frota de Socorro
 - 1.1. Criando mecanismo de cadastramento de equipamentos e regulamentando o uso dessa frota.
2. Auxiliar na elaboração dos Planos Municipais de Prevenção e Resposta a Desastres.
 - 2.1. Coordenar a elaboração dos Planos de Prevenção e Resposta aos Desastres, dando suporte técnico;
 - 2.2. Motivar os debates das questões essenciais dos planos;
 - 2.3. Participar de audiências públicas.
3. Auxiliar na criação dos Fundos Municipais de Defesa Civil.
 - 3.1. Reunir bimestralmente os coordenadores municipais de defesa civil.

PROJETOS E CONVÊNIOS

1. Criação do Colegiado de GMCs - Gestores Municipais de Convênios
 - 1.1. Convocar reunião ler e aprovar regimento
2. Treinamento aos GMCs sobre o Siconv
 - 2.1. Curso na Amavi com a escola de Projetos da Fecam
3. Coordenar as reuniões do colegiado.
 - 3.1. Realizar reuniões bimestrais com os membros do Colegiado.
4. Buscar e repassar aos GMCs municipais possibilidades de captação de recursos

- nas esferas estaduais e federal
- 4.1. Utilizando o SAPE (Sistema de Acompanhamento de Programas e Editais)
 - 4.2. Consultas diárias aos programas e editais dos ministérios e secretarias estaduais.
 5. Conhecer e ter domínio das ferramentas disponíveis para captação de recursos e acompanhamento de projetos.
 - 5.1. Participando das reuniões e cursos oferecidos pela Fecam.
 6. Auxiliar os GMCs na elaboração de projetos de captação de recursos.
 - 6.1. Utilizando-se das redes sociais ou telefones, bem como de forma presencial aqui na Amavi ou nas prefeituras.
 7. Auxiliar os GMCs no acompanhamento e prestação de contas dos convênios.
 - 7.1. Utilizando-se das redes sociais ou telefones, bem como de forma presencial, aqui na Amavi ou nas prefeituras.
 8. Auxiliar a área da Cultura.
 - 8.1. Ajudando a buscar recursos e projetos da área cultural.

Rio do Sul, 11 de dezembro de 2015.