

# RELATÓRIO DE ATIVIDADES

# 2021



amures.org.br



amures@amures.org.br

# Secretaria Executiva



WALTER MANFROI

## SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 30 - São atribuições da Secretaria Executiva:

- I - organizar e supervisionar os serviços da Secretaria, zelando pela eficiência dos mesmos;
- II - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do pessoal técnico e administrativo da Associação;
- III - representar oficialmente a Diretoria da Associação, sempre que credenciado;
- IV - despachar os expedientes dirigidos à Associação;
- V - promover a arrecadação de recursos financeiros;
- VI - 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 o 2º Vice-Presidente;
- VII - dar divulgação às deliberações da Assembleia Geral com prévia autorização do Presidente da Associação;
- VIII - colaborar com o Presidente na elaboração do Relatório Geral de Atividades, bem como, na Prestação de Contas Anual a serem apresentados ao Conselho Fiscal e posteriormente à Assembleia Geral;
- IX - acompanhar as reuniões de Assembleia Geral da Associação, determinando a lavratura das respectivas atas;
- X - determinar a prestação de assistência técnica aos Municípios associados;
- XI - organizar os Grupos de Trabalho incumbidos de estudar os problemas administrativos municipais, bem como, os problemas sócio-econômicos da MicroRegião;
- XII - elaborar o Plano Anual de Trabalho da Associação e o Orçamento Programa, em conjunto com a Presidência;



# Secretaria Executiva



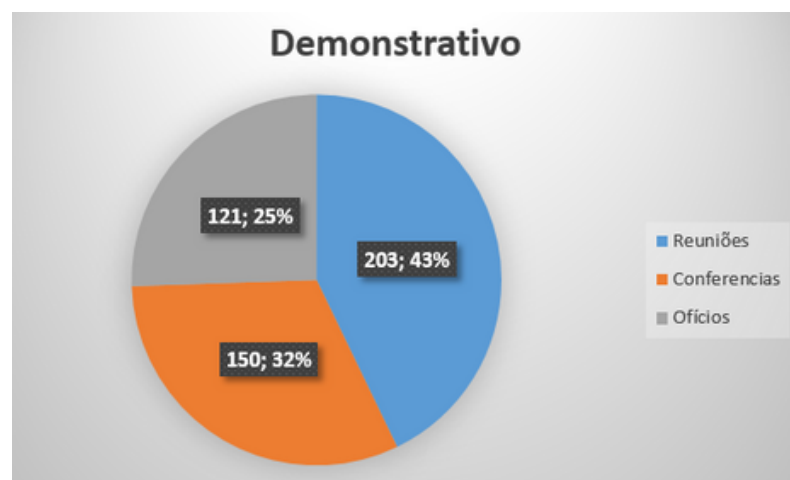
XIII - solicitar ao Presidente a contratação de técnicos e propor que sejam postos à disposição servidores dos Municípios associados;

XIV - estabelecer e manter intercâmbio de natureza técnica e administrativa entre a Associação e entidades públicas e particulares;

XV - executar outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente da Associação.

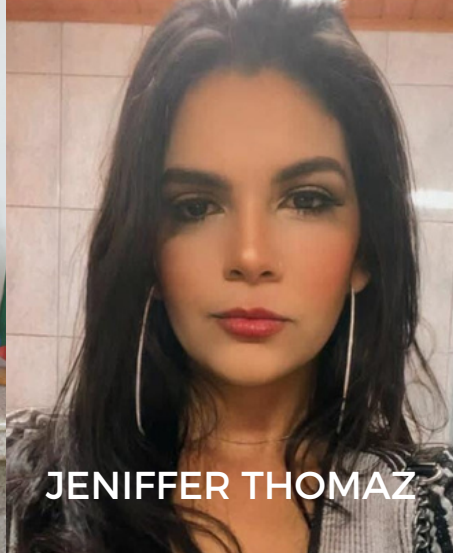
Parágrafo Único - O cargo de Secretário Executivo é de confiança da Diretoria Executiva observado o disposto no Art. 21, XIV, cujos requisitos indispensáveis para o preenchimento de relevante função é privativa de curso superior nas áreas de afinidade da administração pública, encontrando-se entre eles os de elevada capacidade técnica, idoneidade e responsabilidade.

- Reuniões do secretário executivo para discutir deliberações desta associação totalizam 203 reuniões, que discutiram os mais diversos temas e assuntos para melhor atender nossos municípios.



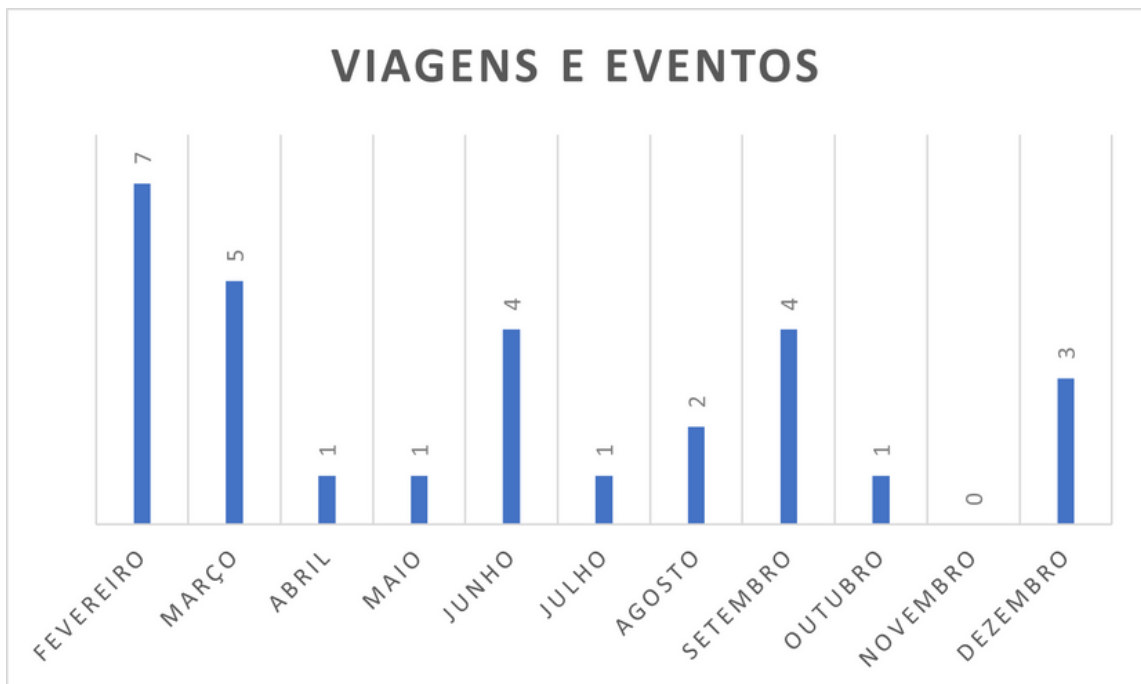
# Comunicação

## COMUNICAÇÃO



O Setor de Comunicação é responsável por assessorar a Amures e os consórcios Cisama e Cis, produzindo os releases, materiais publicitários, promoção de campanhas, organização de eventos e solenidades.

Atualização diária do Portal de Notícias da associação e das redes sociais. Acompanhar projetos em andamento na Amures, projetar levantamentos de potencialidades turísticas, elaboração das atas de assembleias e cobertura/apoio de eventos como lançamentos de festas municipais.

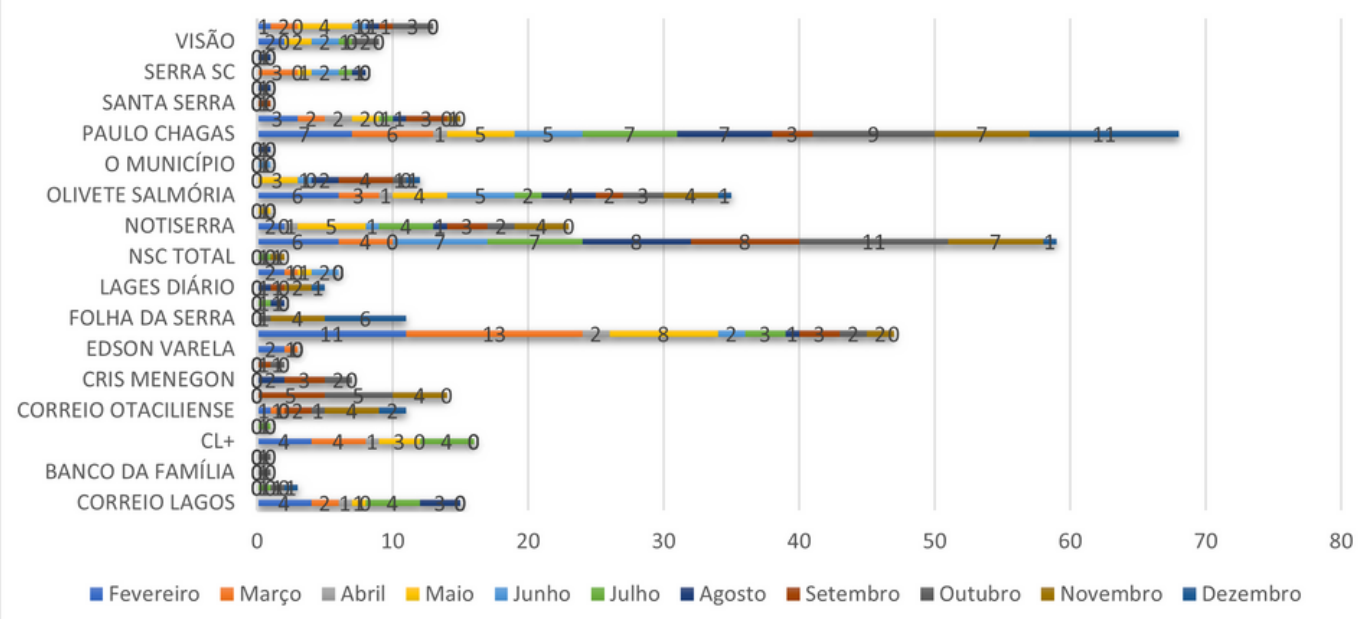




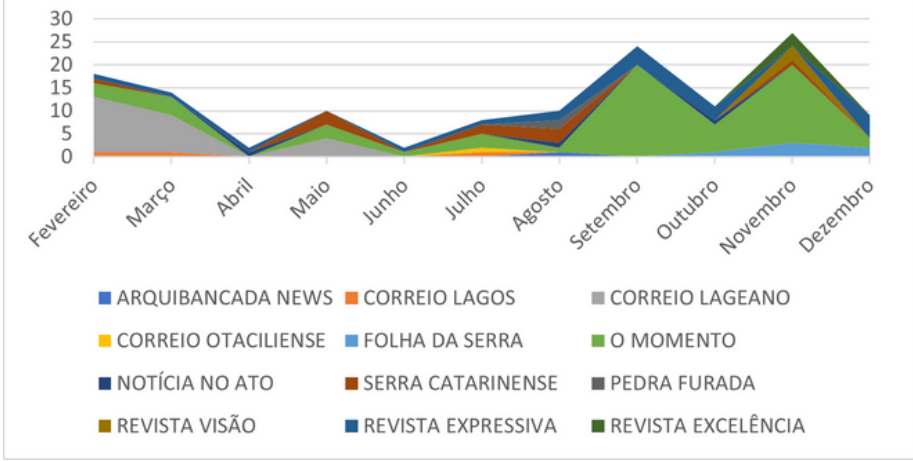
# Comunicação

## COMUNICAÇÃO

### CLIPAGEM ONLINE



### CLIPAGEM – IMPRESSOS





## **ASSESSORIA JURÍDICA - ATRIBUIÇÕES**

A Assessoria Jurídica da AMURES, tem entre outras atividades correlatas as seguintes:

- I - realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico interno;
- II - emitir pareceres em processos e documentos enviados pelas unidades técnicas da AMURES;
- III - analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam consultados pelo Secretário Executivo;
- IV - estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelas unidades técnicas da AMURES;
- V - assessorar a elaboração de atos normativos e nos processos de licitação e nas contratações, bem como analisar juridicamente minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral;

**Atividades desenvolvidas pela Assessoria Jurídica durante o ano de 2021.**

- Emissão de pareceres;
- Análise de juridicidade de editais;
- Manifestação em processos administrativos;
- Representação processual da associação e dos consórcios;
- Suporte/auxílio aos procuradores municipais;
- Elaboração dos instrumentos normativos (portarias, resoluções, estatutos);
- Suporte e auxílio à área técnica da AMURES.



# Projetos



**SERGIO GOMES**

## **ASSESSORIA DE PROJETOS**

### **ROTINAS:**

- Assessoria Gestores de Convênios exercício de 2021, foram realizadas diversas ações como:
- a) Envio de informações aos Gestores de Convênios dos Municípios, sobre legislação, programas, editais para captação de recursos pelo Orçamento Geral da União através da Plataforma Mais Brasil, SIGTV – Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias, FNS – Fundo Nacional de Saúde e do Estado pelo SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal;
  - b) Financiamentos FINISA e BANCO DO BRASIL;
  - c) Elaboração e auxílio de inserção na Plataforma + Brasil projeto básico/termo de referência, processo licitatório, documentos de liquidação, pagamentos, e prestações de contas.

**Os atendimentos ocorreram através do aplicativo WhatsApp, e-mail, telefone e atendimento in loco.**

# Assistência Social



LAURO SANTOS

## **RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL REFERENTES AO ANO DE 2021.**

A atuação do Assistente Social nas Associações de Municípios tem por objetivo atender as demandas relacionadas à execução de políticas públicas, programas e projetos, apresentadas pelo governo Estadual e Federal junto aos municípios com seus desdobramentos nas áreas da criança e do adolescente, do idoso, da mulher, da pessoa com deficiência, dos imigrantes, da pessoa em situação de rua, e tantas outras, a demanda e avançar também nas ações interdisciplinares e intersetoriais, que possibilitem a interlocução entre os diversos saberes e práticas considerando as particularidades e especificidades de cada profissão e de cada política pública Humanos e Habitação, podendo responder por demais áreas de referência conforme as demandas locais de cada associação.

Visitas aos Municípios, reuniões na sede, e assim, na sua maioria, as ações particularizadas exigem a elaboração de Relatórios, ou Pareceres Técnicos, sobre os assuntos em questão.



# Assistência Social



Assessorar a implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, da Política Nacional de Assistência Social – PNAS – do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS de 2005– e da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB/RH de 2006;

- Assessorar a implantação do Sistema de Habitação de Interesse Social;
- Assessorar, providenciar, elaborar, encaminhar e acompanhar as solicitações dos municípios, conforme demandas;
- Encaminhar e orientar os municípios sobre informes, portarias, leis e instruções normativas;
- Elaborar diagnóstico social da região, plano de trabalho, projetos, planilhas para os municípios;
- Atender, sempre que necessário, os Gestores Municipais da Política Nacional de Assistência Social e prestar as devidas orientações;
- Orientar e assessorar os Municípios na elaboração de Planos Municipais, Programas e Projetos nas diversas políticas públicas: Planos Municipais de Assistência Social, Plano Municipal de Habitação, Planos de Contingência, Planos Municipais Decenais da Criança e Adolescente, Planos de Medidas Socioeducativas, entre outros;

- Promover junto aos Municípios a troca de experiências, a fim de implementar as Políticas Públicas, propondo iniciativas de geração de renda a nível regional;
- Orientar sobre a criação e a operacionalização de Fundos e dos Conselhos municipais em todas as áreas;
- Executar e promover Rodas de Conversa, conforme demandas regionais, em parceria com órgãos estaduais e federais, bem como conselhos;
- Assessorar os conselhos municipais para seu pleno funcionamento, fortalecendo a articulação com a gestão municipal;
- Assessorar na elaboração de instrumentos, visando obter um diagnóstico social que viabilize a execução de projetos e programas, com o objetivo de implementar as políticas públicas;
- Assessorar a implantação de fóruns e encontros regionais, visando à defesa dos direitos civis, sociais, políticos e ao enfrentamento da exclusão social;
- Acompanhar e prestar apoio técnico aos municípios promovendo cursos de capacitações aos gestores, trabalhadores Assistência Social, dos
- Representar os municípios nas diversas instâncias de pactuação e deliberação.

# Assistência Social

- Participar, organizar e providenciar os materiais para as reuniões dos colegiados;
- Assessorar, articular e prestar apoio técnico nas reuniões dos Colegiados Regionais;
- Discutir e elaborar projetos que venham atender as demandas regionais;
- Buscar junto aos Ministérios e Secretarias Estaduais possibilidades de financiamentos para as políticas públicas;
- Coordenar grupos de trabalhos, conforme demandas dos Colegiados Regionais;
- Organizar, orientar e encaminhar todas as matérias das áreas assessoradas;
- Realizar palestras e coordenar grupos de trabalho durante as conferências, quando demandados pelos municípios;
- Realizar visitas nos municípios para prestar assessoria, orientações e apoio técnico;
- Elaborar diagnóstico e estudo das políticas públicas assessoradas;
  - Organizar e realizar visitas técnicas entre municípios;
  - Participar e organizar as reuniões com os Secretários Municipais, de Estado, Federal e outros órgãos afins.
  - Avaliação de políticas públicas, programas e projetos;
  - Orientar sobre a formulação, administração e execução das políticas públicas;
  - Supervisão de Estágio em Serviço Social;
  - Realização de projetos de pesquisa.

## Ações Programadas e Executadas em 2021.

Ações
• Reunião do Colegiado da Assistência Social
• Reunião do Colegiado Estadual de Assistência Social - FECAM
• Assessoria Direta aos Municípios
• Encaminhamentos – Informativos – Portarias – Leis – Instruções normativas relativos Política de Assistência Social.
• Acompanhamento da Conclusão dos Planos Plurianuais de Assistência Social
• Orientação das alterações das Leis Municipais de Assistência Social
• Participação nas Reunião do Colegiado Estadual FECAM – COEGEMAS - CIB
• Mediação entre as Políticas Públicas
• Promover rodas de conversas, capacitações para contribuir com Assistência Social dos Municípios
• Elaboração de Diagnósticos





# Informática

A portrait of Anderson Amarante, a man with short dark hair and a mustache, smiling. He is wearing a dark red t-shirt. The background is a plain, light-colored wall with some small decorative items on a shelf.

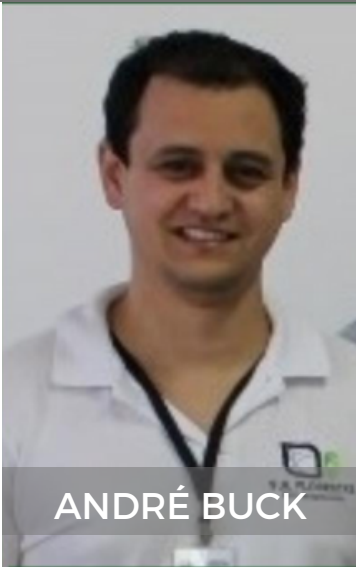
ANDERSON AMARANTE

## **Apresentação:**

A Assessoria de Informática atualmente é responsável por diversas atividades nas áreas de Tecnologia da Informação, Sistemas e Suporte em Geral, que são desenvolvidas diretamente nos municípios. **Assessorias que dependem da informática:**

O ano de 2021 foi um ano atípico para a assessoria de Informática, mantendo suporte interno e aos municípios.

- Suporte sistema GEOR
- Levantamento turístico dos municípios
- manutenção preventiva dos computadores
- suporte aos colaboradores internos
- Rotinas de backups internos
- Elaboração de relatórios
- Suporte técnico de mídia nas assembleias
- Adequação site [visiteaserrasc.com.br](http://visiteaserrasc.com.br)
- gerenciamento de E mails da AMURES
- Gerenciamento de E mails dos municípios
- Auxílio técnico aos portais municipais
- Auxílio sistema E Ciga assinatura digital
- Cotação de equipamentos de informática
- Implantação sistema de repositório de projetos de engenharia
- Suporte Web conferências



**SUL FLORESTAS**  
GEO ENGENHARIA

## ASSESSORIA EM GEO

EMPRESA A Sul Florestas é uma empresa especialista na prestação de serviços de georreferenciamento. Levantar, processar e disponibilizar dados georreferenciados é a nossa essência. Ao longo de nossa história conquistamos espaço no mercado local, regional e nacional culminando em mais de 70.000 hectares de serviços prestados à 250 clientes no Brasil. Trabalhamos de forma inovadora para melhoria contínua dos serviços prestados e entrega de produtos. Desenvolvemos nosso próprio Veículo Aéreo Não Tripulado - VANT e conseguimos otimizar os mapeamentos resultando em um melhor custo/benefício para o cliente. Criamos a plataforma SFMAPP com o objetivo de empoderar e facilitar a tomada de decisão com base em informações georreferenciadas. Acreditamos em parcerias duradouras com foco em soluções de problemas e redução de custos.

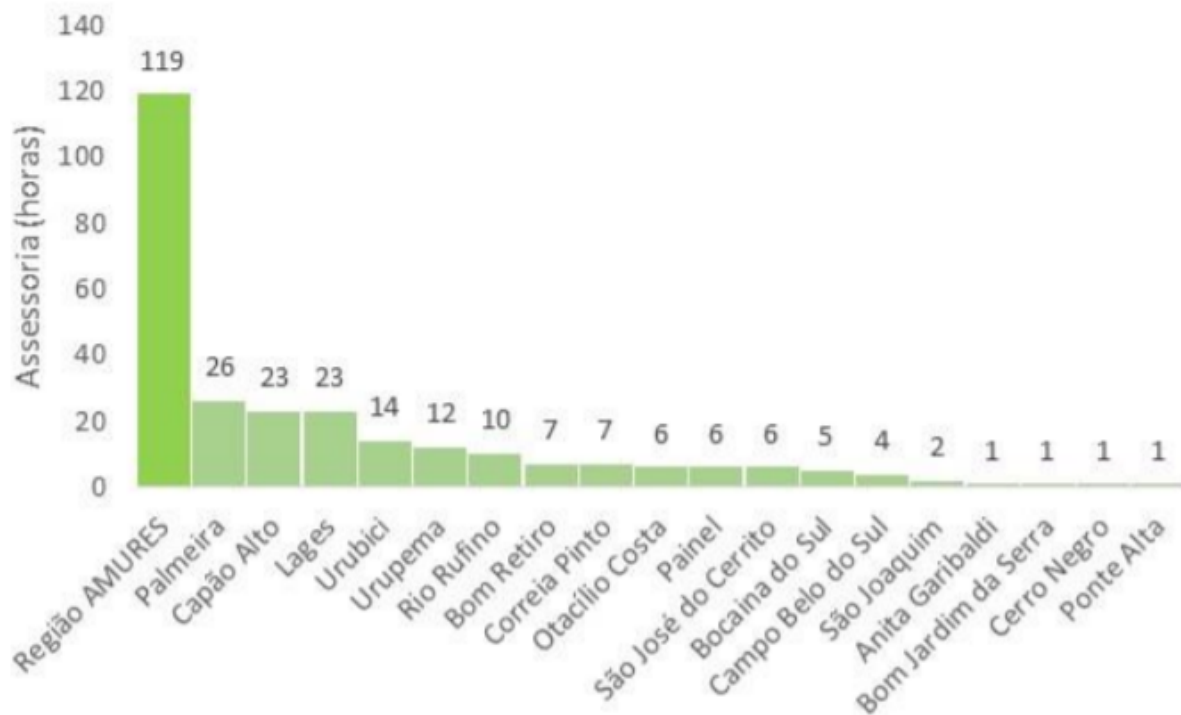
EQUIPE: Eng. André Leonardo Bortolotto Buck Doutor em Engenharia Florestal - Sensoriamento Remoto e Sistema de informação geográfica / UFPR Mestre em Engenharia Florestal - Sensoriamento Remoto e Sistema de informação geográfica / UFPR Engenheiro Florestal pela Universidade do Estado de Santa Catarina /CAV-UDESC Técnico em Agrimensura pelo Instituto Federal de Santa Catarina – IFSC Eng. Matheus Nunes Silva Mestre em Engenharia Florestal - Sensoriamento Remoto e Sistema de informação geográfica / UFPR Engenheiro Florestal pela Universidade Federal do Paraná (UFPR) Auxiliar de Engenharia - NÍVEL I: Jaisson Frescki Menegazzo Técnico Agrícola – Georreferenciamento – Desenho e processamento de dados Auxiliar de Engenharia - NÍVEL I: Jackson Frescki Menegazzo Técnico Agrícola – Georreferenciamento – Levantamento e processamento de dados Auxiliar de Engenharia: Gregory Detoffol Eng. Ambiental e Sanitarista – Georreferenciamento – Levantamento e processamento de dados

## ATENDIMENTOS REALIZADOS

Os atendimentos realizados na assessoria de geoprocessamento foram:

- Levantamento / Processamento GNSS;
- Orientação técnica;
- Projetos municipais específicos;
- Relatório técnico;
- Representação da AMURES;
- SIG – AMURES / Sistemade Informações Geográficas da AMURES.

As horas técnicas dedicadas de forma individual e regionalizada para os municípios, no período de Janeiro à Dezembro de 2021, são demonstradas no gráfico a seguir:







Levantamento / Processamento GNSS: Georreferenciamento de levantamentos topográficos realizados nos municípios com GNSS e RTK; Processamento de dados para elaboração de mapas planialtimétricos. Orientação técnica: Cadastro Ambiental Rural (CAR); Orientações técnicas quanto a legislação ambiental aos municípios e região; Alteração de perímetro urbano; Especificação para implantação de marcos geodésicos; Levantamentos georreferenciados; Uso de equipamentos GNSS; Regularização fundiária; Mapeamentos de zoneamento urbano; Transformação de arquivos digitais georreferenciados para SinFAT; Nomenclatura de estradas; Diretrizes para cadastro técnico multifinalitário (CTM); Termo de referência para aquisição de equipamento RTK; Capacitação para utilização do sistema RTK e processamento dos dados levantados em campo.

Projetos municipais específicos: Atualização de perímetro urbano; Mapas para licenciamento de áreas; Plantas para viabilização de área industrial; Rede de água;

Elaboração de CAR; Base para rotas turísticas; Delimitação de bacias de drenagem; Indicação de edificações em APP; Nomenclatura das estradas; Reconstituição de perímetro urbano; Mapas para unidades de triagem de resíduos sólidos; Indicação de divisas de municípios; Mapas LIC Central de resíduos sólidos; Mapas Viários.

Representação da AMURES: Representação em âmbito estadual, municipal e regional comitê Canoas; Audiência Pública revisão do código de Santa Catarina.

SIG – AMURES / Sistema de Informações Geográficas da AMURES: Atualização da base de dados no Sistema de Informação Geográfica da AMURES – SIG/AMURES; Padronização de base de dados municipal; Elaboração de mapas e atualização da base cartográfica da malha viária da região da AMURES; Arquivamento e disponibilização da base de dados cadastrais dos municípios; Dados para estudos ambientais e plano diretor; Mapas viários municipais; Pontos Turísticos regionais; Consulta de dados georreferenciados para estudos e de viabilidade de projetos. Consulta CAR; Consultas a nomenclatura de cursos de água; Consulta cascalheiras; Análise ambientais de empreendimentos; Arquivos terreno para área industrial de Palmeira.

# Engenharia

## ENGENHARIA TOPOGRAFIA E ARQUITETURA 2021

A Equipe de engenharia da AMURES É composta por:

Engenheiro Civil – James Clauberg  
Engenheira Civil - Indiamara Ribeiro  
Engenheiro Civil - Matheus Casagrande  
Arquiteta – Elisiane Grudtner  
Topógrafo – Venicio P. Bernardo  
Engenheiro Florestal – André Bortolotto  
Auxiliar de Topografia – Sinval Luiz  
Desenhista – Mariane Motta  
Desenhista – Camila Sasso  
Estagiário - Jeziel Santos



JAMES CLAUBERG



INDYAMARA RIBEIRO



MATHEUS CASAGRANDE



VENÍCIO BERNARDO



SINVAL LUIZ



ELISIANE GRUDTNER



MARIANE MOTTA



CAMILA SASSO



JEZIEL SANTOS



# Engenharia



## SERVIÇOS OFICIAIS POR MUNICÍPIO 2021

### TRABALHOS REALIZADOS

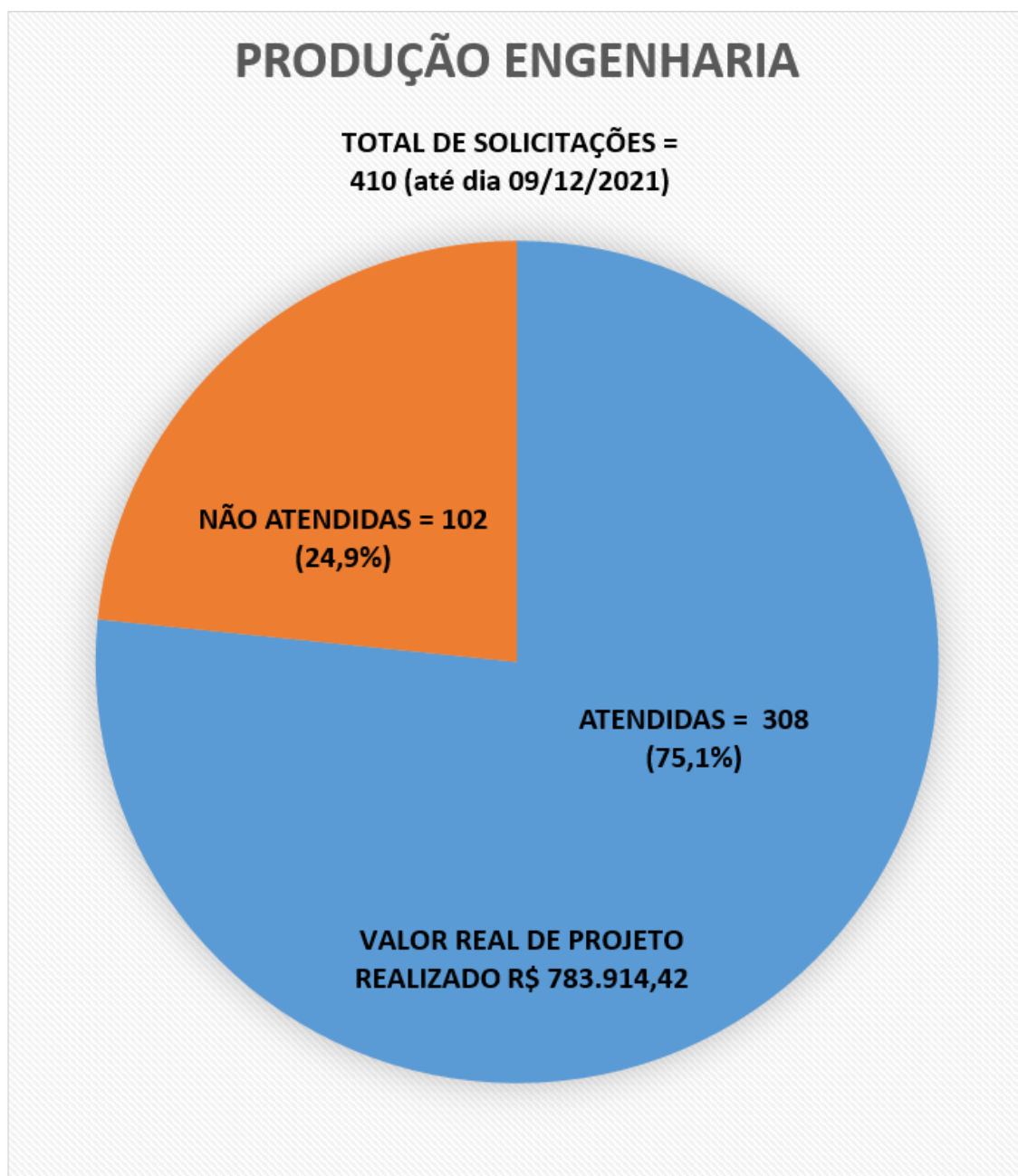
- VIAGENS PARA LEVANTAMENTO TÉCNICO;
- ASSESSORIA TÉCNICA;
- REUNIÕES;
- SOLICITAÇÕES DE IMPRESSÕES;
- LAUDOS;
- ATUALIZAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS;
- PROJETOS;
- LEVANTAMENTOS TOPOGRÁFICOS;
- RETIFICAÇÕES (CAIXA, ESTADO OU MUNICÍPIO);
- ATENDIMENTO AO CISAMA;
- OUTROS

SOLICITAÇÕES POR MUNICÍPIO			
CÓD	MUNICÍPIO	SOLICITAÇÕES	CONCLUÍDOS
01	ANITA GARIBALDI	22	16
02	BOCAINA DO SUL	35	29
03	BOM JARDIM DA SERRA	17	09
04	BOM RETIRO	27	21
05	CAMPO BELO DO SUL	47	36
06	CAPÃO ALTO	17	13
07	CERRO NEGRO	9	6
08	CORREIA PINTO	25	21
09	LAGES	09	06
10	OTACÍLIO COSTA	27	24
11	PAINEL	14	12
12	PALMEIRA	46	38
13	PONTE ALTA	07	04
14	RIO RUFINO	27	20
15	SÃO JOAQUIM	23	19
16	SÃO JOSÉ DO CERRITO	12	08
17	URUBICI	32	24
18	URUPEMA	14	12
		<b>TOTAL: 410</b>	<b>TOTAL: 308</b>

OBS: Na quantidade total incluem as solicitações do CISAMA



## PRODUÇÃO



# Movimento Econômico



ADILSON BRANCO

## ASSESSORIA DO MOVIMENTO ECONÔMICO 2021

Dentre as principais atividades desenvolvidas em 2021 junto aos Municípios, Associação, Consórcios, FECAM, Confaz-M/SC, Secretaria de Estado da Fazenda, podemos destacar:

### 1) MOVIMENTO ECONÔMICO

- a) Acompanhamento e suporte aos trabalhos das Unidades Conveniadas como gestor do sistema de emissão e digitação de notas fiscais de produtor rural;
- b) Cruzamento de dados entre os sistemas da SEF – Secretaria de Estado da Fazenda e Prefeitura para busca de inconsistências, erros, discrepâncias, omissões;
- c) Correção de erros nos trabalhos de lançamentos das Unidades Conveniadas referentes a produção primária;
- d) Solicitação de retificação de DIMEs junto aos Contadores para correção de valores informados a menor ou omitidos nas atividades de Indústria e comércio;
- e) Com base na digitação dos municípios acompanhado pelas Associações, antes da fase de recursos faz um ajuste automático das diferenças encontradas nas declarações das empresas, com o intuito de diminuir o número de processos administrativos na fase seguinte;
- f) Elaboração de Processos Administrativos para buscar valores da produção primária prestado contas após o prazo de fechamento do sistema da SEF, bem como diferenças de valores da indústria e comércio principalmente de valores em que foi solicitado correção aos Contadores, mas o pedido não foi atendido ou atendido parcialmente;

# Movimento Econômico



g) Dentre as fases de trabalho junto a Secretaria de Estado da Fazenda (Auditoria, Julgamento 1ª instância e Julgamento 2ª instância) neste ano participamos da Auditoria;

h) Participação dos Auditores das Associações, municípios e Estado nos trabalhos calculo ou conferência de rateios de energia, transporte, Marketing Direto, Porta-a-porta, Simples Nacional;

Resumo com os valores recuperados durante as diferentes fases dos trabalhos do MOVEC.

·Fase de Recursos - 38 Processos Administrativos elaborados e protocolados junto ao Estado totalizando cerca de 204 milhões em Valor Adicionado recuperado.

·Fase de Auditoria - Foram validados mais de 45 milhões em Valor Adicionado que caíram na malha do Estado referente a produção primária e indústria e comércio que foram devidamente comprovados e mantidos.

·Envolvendo todas as fases dos trabalhos do movimento econômico, incluindo os trabalhos em conjunto com os Municípios, Associações, Auditores, Contadores e Secretária de Estado da Fazenda totalizamos cerca de 1 Bilhão em Valor Adicionado, conforme tabela abaixo.



# Turismo



ANA VIEIRA

## ASSESSORIA DE TURISMO

Assessoria de Turismo, representou a Serra catarinense no Conselho Estadual de Turismo, articulando investimentos no setor de turismo com o Governo do Estado, Entrega dos Planos Municipais de Turismo e Plano Regional, entrega das ações da Rota Cervejeira e apoio a Rota Coxilha Rica e Pedras Brancas, Levantamento Turístico nos Municípios, Articulação e construção ao site Visite a Serra Catarinense, Lançamento do Site Visite a Serra Catarinense, Início do Projeto Selo Serra Sustentável, apoio e assessoramento ao CONSERRA, apoio e assessoramento aos Gestores de Turismo dos Municípios.

# Turismo



·- Reuniões do secretário executivo e do presidente para discutir deliberações desta associação totalizam 232 reuniões, que discutiram os mais diversos temas e assuntos para melhor atender nossos municípios.

·Dentre elas se destacam:

- A viagem a gramado realizada com os prefeitos.
- III workshop da mulher empreendedora de Palmeira
- Curso LGPD
- Reunião com os prefeitos do Rio Grande do Sul para melhor estruturação da ADREL
- Reunião AMURC/AMPLASC/AMURES.
- Voo Inaugural do Aeroporto de Correia Pinto
- Lançamento formulário UNDIME
- Inauguração do Mercado Público Municipal Lages
- Seminário Regional CONAE

# Secretaria



ALINE BRANCO

Está sob as responsabilidades de uma Secretária , atender e filtrar ligações, fazer os direcionamentos, responder perguntas gerais sobre a Associação e os consórcios ou direcionar para outros funcionários qualificados a responder, anotar recados, apoio em ligações e pesquisas, gestão da agenda da diretoria, Administrar grupo de chefes de gabinete para repassar reuniões eventos correspondente a órgãos municipais estaduais e federais e também institucional, produzir ofícios e apoio administrativo em reuniões, controle de arquivos e documentos, esclarecer dúvidas enviar e receber correspondências ou produtos, processar os recebidos (pacotes, ofícios e mensagens), organizá-los e distribuir para o setor responsável, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões do auditório e também controlar e agendar viagens para os municípios, e a manutenção dos carros, registrar informações.

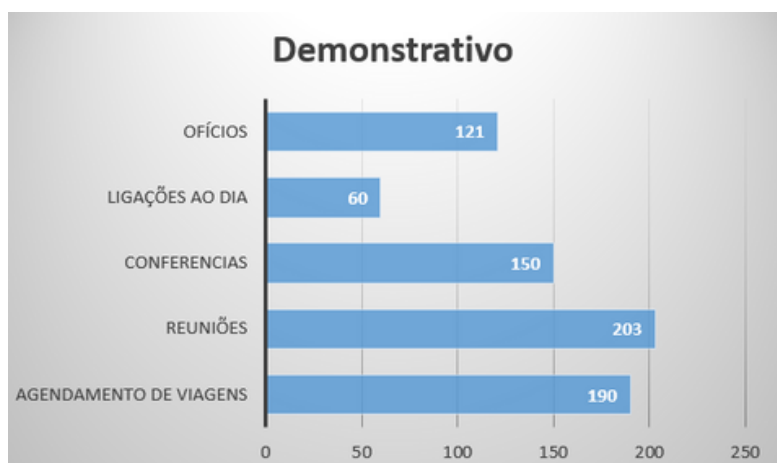
Reuniões agendadas ao logo do ano no auditório foram um total 20 presenciais e em função da pandemia totalizamos mais de 150 webs conferências e reuniões online com os diversos setores dos 18 municípios associados a Amures.

·Viagens aos municípios para reuniões, suporte técnico e orientações totalizam em torno de 190 viagens no ano de 2021

·Reuniões do secretário executivo para discutir deliberações desta associação totalizam 203 reuniões, que discutiram os mais diversos temas e assuntos para melhor atender nossos municípios.

·São realizadas e recebidas entorno de 60 ligações dia.

·Foram realizados 121 ofícios formais de orientação solicitação, e resposta aos municípios associados.







JOED JEFFER

## ASSESSORIA DE CULTURA 2021 - AMURES

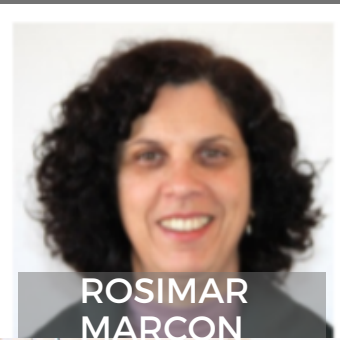
- Levantamento de dados de cada município referente ao SNC (Sistema Nacional de Cultura), bem como à implantação do SMC (Sistema Municipal de Cultura) - AMURES;
- Criação das Leis para a implantação do SMC para os municípios que ainda não aderiam - AMURES;
- Criação dos Conselhos Municipais de Cultura - AMURES;
- Manutenção do Colegiado de Cultura da AMURES - COL/CULTURA /AMURES/2021;
- Participação e representação no Fórum dos Gestores Municipais de Cultura - CONGESC;
- Convocação do CONGESC para o X Fórum de Cultura e organização 2022 - aprovação e Capacitações para novos Gestores;
- Participação das reuniões do Conselho Municipal de Cultura do Município de Lages;
- Participação do processo eletivo para o Conselho Estadual de Cultura 2021/2023;
- Participação das reuniões como Conselheiro Titular do Conselho Estadual de Cultura;
- Implantação, execução e acompanhamento da Lei Emergencial Aldir Blanc II – Região AMURES;
- Acompanhamento da reversão da Lei Aldir Blanc de 2020 para 2021;
- Participação e representação junto às Reuniões do CONGESC (Conselho dos Gestores Municipais de Santa Catarina), CEC (Conselho Estadual de Cultura) e FECAM - 2021;
- Assessoria quanto Adesão e Cadastramento ao Mapa Cultural de SC diretamente com os artistas e Diretores de Cultura da AMURES;
- Representação e participação da Comissão da entrega da Medalha Cruz e Souza 2021 (honraria maior da cultura de SC), entregue para 08 artistas culturais (Pessoa Física, Pessoa Jurídica e In Memoriam), dentre eles Daniel Lucena, artista de Lages;



Fortalecimento e comunicação entre os municípios da região da AMURES, AMURC e CONGESC (Conselho dos Gestores Culturais de Santa Catarina), municípios e FCC (Fundação Cultural Catarinense) - 2021;

- Mapeamento dos agentes Culturais nos municípios da região da AMURES;
- Reunião com os secretários/diretores/Superintendentes de Cultura juntamente com a sociedade civil para a implantação da Lei Emergencial de Cultural - AMURES;
- Mapeamento de todos os municípios da região da AMURES quanto à: SNC (Sistema Nacional de Cultura), SMC (Sistema Municipal de Cultura), SBPs/SC (Sistema de Bibliotecas Públicas de Santa Catarina e Mapa Cultural;
- Participação de reuniões, conferências, webconferências, workshop, lives durante todo o ano de 2021 (CNM, FECAM, CONGESC, FCC, COL/CULTURA AMURES).
- Aprovação e execução – Concerto em Tempo de Pandemia – com a o Coral & Orquestra Sinfônica de Lages, juntamente com o Coral Cantos da Serra de Urupema - nos municípios de: São Joaquim, Urupema, Correia Pinto, Ponte Alta, Urubici, Bom Retiro e Lages.

# Contabilidade



A equipe é responsável:

Por toda parte burocrática do Departamento Contábil, tais como: registros e organização de documentos e escrita fiscal; elaboração e apresentação de orçamentos, balancetes e demonstrativos fiscais; análises e acompanhamento das modificações patrimoniais, em consonância com a legislação vigente.

Atribuições:

- Gerenciamento;
- Contabilização das atividades internas;
- Departamento de pessoal;
- Prestações de Contas, para o conselho Fiscal;
- Acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
- Assessoria contábil e DRH.



# Serviços Gerais e Motorista



**BERNADETE GROBBER**



**JOSÉ HAMILTOM**

## SERVIÇOS GERAIS

O setor de serviços gerais é responsável por toda a parte da limpeza da associação 2021:

- Higienização das salas
- Banheiros
- Auditório
- Café

Com a pandemia o cuidado precisou ser redobrado, buscando manter os setores mais esterilizados possíveis com o uso do álcool em gel.

## MOTORISTA

O motorista José Hamilton Lemos é responsável por grande parte das viagens efetuadas pela AMURES: