



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Secretaria do Turismo

ANEXO D

**INSTITUCIONALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA
UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE PROJETO (UGP)**

APRESENTAÇÃO

O presente documento tem por finalidade oferecer aos estados e municípios participantes do PRODETUR Nacional as orientações referentes à institucionalização e ao funcionamento de suas Unidades de Gerenciamento de Projeto – UGP, sejam estaduais ou municipais.

1. INSTITUCIONALIZAÇÃO DA UNIDADE DE GERENCIAMENTO DE PROJETO

Para exercer as competências indicadas neste Regulamento Operacional, a UGP deverá ser formalmente instituída, ter uma estrutura organizacional adequada e estar composta por profissionais com perfis profissiográficos compatíveis com os requerimentos técnicos e operacionais estabelecidos para o Programa.

1.1. Vinculação Institucional

Dados os objetivos e características do PRODETUR Nacional, deve a UGP vincular-se ao órgão de administração superior da estrutura organizacional básica estadual ou municipal em cuja área de competência os assuntos relacionados com turismo estejam compreendidos, isto é, a Secretaria de Turismo ou equivalente, devendo estar subordinada ao titular da Secretaria de Estado à qual venha ocorrer a vinculação, dando-se a ela, em termos de cargos comissionados e funções de confiança, o mesmo tratamento dispensado aos demais órgãos de direção superior que se encontrem em igual posição hierárquica, ou seja, reportando-se diretamente ao titular do órgão superior vinculado.

1.2 Características Básicas da Unidade de Gerenciamento Estadual

A UGP caracteriza-se por se constituir em um mecanismo institucional de natureza transitória (pois tem a sua existência circunscrita ao período de duração do Programa), assumindo a responsabilidade básica pela coordenação da atuação dos OEx (órgãos executores), onde são entes diretamente responsáveis pela execução das ações programadas.

A função de **coordenação da execução das ações** necessárias à implementação do PRODETUR Nacional implica em que a UGP deve operacionalizar um processo permanente de mobilização e engajamento dos OEx envolvidos, de forma a permitir a efetiva execução das referidas ações, respeitando a interdependência técnica e temporal entre elas, bem como a consecução de suas metas e o exercício de um permanente monitoramento quanto à adequada evolução do processo de execução, identificando os eventuais desvios de processo e as causas de sua ocorrência, com vistas à adoção das competentes medidas de correção para a superação dos fatores que possam dificultar o alcance das metas e dos resultados programados.

Quanto à função de **controle da aplicação de padrões e normas operacionais** do Programa dever ser destacada a Garantia de que estão sendo cumpridos os requisitos

técnicos na execução das ações do Programa e aplicadas as normas operacionais especificadas neste Regulamento.

A capacidade requerida da UGP será suprida por profissionais próprios e, para os casos de reforços especializados, mediante terceirização de serviços (contratação de pessoas físicas ou de uma empresa para apoio pontual à gestão do Programa). Essa estratégia de ação permitirá que o trabalho da UGP seja estruturado de forma a racionalizar os seus custos operacionais, isto é, somente serão mobilizados os profissionais de alta especialização em situações que justifiquem tal medida, fortalecendo a equipe permanente que, por sua vez, estará formada com profissionais devidamente capacitados para a realização das atividades de natureza freqüente.

1.3 Estrutura Organizacional Básica da Unidade de Gerenciamento

A modelagem da estrutura organizacional da UGP deverá considerar, essencialmente, como atividades finalísticas, as funções básicas precedentemente examinadas, querendo isto dizer que **não estarão ocorrendo, em seu âmbito, as atividades de execução propriamente ditas**, que estarão a cargo dos OEx.

Nesse contexto, torna-se necessário existirem unidades divisionais que respondam pelas atividades de comando (coordenação geral), assessoramento (assistência em áreas especializadas, tais como apoio técnico, aquisições, suporte jurídico e de tecnologia da informação), apoio logístico (suporte administrativo e recursos humanos técnico e operacional) e finalísticas próprias das UGP (requisitos técnicos, programação e monitoria, aquisições e gestão financeira). É importante observar que **não obrigatoriamente** a UGP deverá ter as **quatro unidades divisionais finalísticas** antes referidas, podendo o mutuário optar por uma solução organizacional de duas ou três unidades finalísticas, agregando competências. Contudo, **as unidades então definidas** devem, **obrigatoriamente**, assumir **todas** as competências abaixo indicadas.

1.4 Competências Básicas das Unidades Divisionais

Apresentam-se, a seguir, as competências das unidades divisionais específicas que, em princípio, deverão compor a UGP.

1.4.1 Coordenação Geral

À Coordenação Geral da UGP caberá a responsabilidade pelo regular funcionamento e adequado desempenho da Unidade, de acordo com as diretrizes e orientações gerais emanadas dos organismos financiadores do Programa, as recomendações constantes em relatórios de avaliação e as normas e padrões estabelecidos no ROP, respondendo, também, pela interface entre os citados organismos e os OEx.

1.4.2 Assessorias

As assessorias responderão pelas atividades de assistência à Coordenação Geral e às demais unidades da UGP em temas específicos, tais como, entre outros que poderão ser considerados em cada caso, os três seguintes, costumeiramente reconhecidos como principais:

- a) apoio técnico direto à Coordenação Geral, respondendo também pelas atividades de organização e arquivamento da documentação do Programa bem como pela provisão de informações sobre o andamento e os resultados decorrentes da sua execução;
- b) assessoramento jurídico, compreendendo a verificação da conformidade legal dos atos praticados no âmbito da UGP e pelo enlace com o órgão de assessoramento jurídico setorial e/ou estadual, quando necessário;
- c) suporte técnico para a operação dos sistemas de tecnologia da informação utilizados pelo Programa e outros específicos da UGP, tanto nos aspectos de recursos (*hardware*) como de serviços (*software*) de informática e respectivas redes de comunicação.

1.4.3 Apoio Logístico

No âmbito das atividades de apoio logístico encontram-se, principalmente:

- a) suporte administrativo, compreendendo a provisão de transportes, funcionamento das instalações, mobiliário e demais recursos logísticos necessários ao funcionamento da UGP;
- b) mobilização e manutenção de pessoal, inclusive o gerenciamento da capacitação específica dos profissionais da UGP para as funções demandadas pelo Programa.

1.4.4 Coordenação de Suporte Técnico

À Coordenação de Suporte Técnico caberá orientar os OEx quanto à observância dos padrões e normas técnicas estabelecidos para o Programa, conforme indicado no ROP, oferecendo apoio a esses órgãos na especificação de equipamentos, obras, serviços técnicos e de capacitação de pessoal, bem como realizar a supervisão técnica das ações em desenvolvimento, promovendo, junto aos referidos órgãos, os ajustes eventualmente necessários. A Coordenação atuará segundo as diversas áreas temáticas dos componentes do Prodetur Nacional.

1.4.5 Coordenação de Programação e Monitoria

A Coordenação de Programação e Monitoria será responsável pela orientação aos OEx sobre os procedimentos necessários para a elaboração das propostas de programação anual de atividades, proposição de ajustes eventualmente necessários nessa programação, preparação dos instrumentos formais de envolvimento dos OEx (convênios e similares), pela operacionalização do monitoramento da execução física e financeira de cada uma das ações programadas e elaboração dos relatórios requeridos pelos organismos financiadores, em sua área de atuação.

1.4.6 Coordenação de Aquisições

A Coordenação de Aquisições será responsável pela orientação aos OEx visando à garantia do cumprimento, por tais órgãos, das normas e padrões estabelecidos no Programa para a área de aquisições. Deverá, ainda, elaborar e cumprir as programações anuais de aquisições do Programa no âmbito do estado ou município, elaborando a documentação necessária para as consultas prévias ao BID.

1.4.7 Coordenação de Gestão Financeira

À Coordenação de Gestão Financeira caberá promover a realização de todas as atividades inerentes à formalização das propostas orçamentárias anuais do Programa e ao planejamento, programação e execução orçamentária e financeira do mesmo, respondendo pelo controle da movimentação dos recursos financeiros e garantindo a sua adequada fluidez aos OEx. Também será responsável pela contabilização gerencial dos gastos, com fiel observância do plano de contas estabelecido, pela preparação dos documentos necessários à tramitação dos pedidos de liberação de recursos e pela correspondente prestação de contas dos gastos realizados perante os foros competentes.

2. EQUIPE DA UNIDADE DE GERENCIAMENTO ESTADUAL

2.1 Dimensionamento da Equipe

Para exercer as diversas funções inerentes a cada um dos níveis divisionais da estrutura organizacional da UGP deve-se, inicialmente, determinar o quantitativo de pessoal necessário à composição da equipe responsável pelo seu adequado funcionamento e desempenho. Uma vez determinado tal quantitativo, o passo seguinte será o de definir, primeiramente, uma estratégia de ocupação das posições identificadas com pessoal da própria administração estadual responsável pela UGP, ou, subsidiariamente, mediante terceirização de serviços com pessoas físicas ou jurídicas, resguardando-se sempre a circunstância de que algumas posições deverão ser necessariamente preenchidas por servidores investidos em cargos públicos, como é o caso daquelas em que for requerido o exercício de funções típicas de Estado.

Caso o Mutuário adote estratégia de gestão que contemple a eventual delegação de algumas das funções gerenciais do Programa (como, por exemplo, a sua gestão financeira) a órgãos ou unidades integrantes da estrutura administrativa estadual ou municipal, deverá assegurar, mesmo assim, um mínimo de pessoal na UGP visando à garantia da sua interface com os órgãos ou unidades estaduais e o BID que efetivamente venham a responder pelo exercício das funções delegadas.

A título de referência, apresenta-se, no Quadro 1, uma hipótese de dimensionamento da equipe gerencial de uma UGP, cuja composição efetiva, como tem sido definido neste Anexo, será estabelecida em cada caso.

2.2 Perfil Profissiográfico dos Integrantes da Equipe

São apresentados, em anexo, os perfis profissiográficos do pessoal de nível superior que deverá, em princípio, compor a equipe da UGP. Para cada profissional são indicadas as características que devem apresentar em termos de: ação principal; descrição sumária de formação e experiência; atribuição geral; e atribuições específicas. Deve-se destacar a já mencionada possibilidade de que a capacidade requerida da UGP seja atendida por profissionais próprios ou, para circunstâncias pontuais e de alta especialidade, mediante a mobilização de profissionais temporários, via terceirização de serviços (contratação de pessoas físicas ou de uma empresa para apoio pontual à gestão do Programa).

É com base nesta diretriz que o Mutuário, a partir da especificidade das ações integrantes do PDITS e dos padrões e normas estabelecidos neste Regulamento, deverá determinar a forma de atendimento a tais requerimentos, porquanto o BID irá fazer a já referida certificação a partir da verificação da existência de capacidade técnico-operacional compatível com os definidos nos mencionados perfis.

QUADRO 1
Referência para o Dimensionamento da Equipe da UGP

Nível Divisional	Denominação do Cargo	Quant.
Coordenação	Coordenador Executivo	1
	Secretária Administrativa	1
Assessoria	Assessor Técnico	1
	Assessor Jurídico	1
	Assessor de Tecnologia da Informação	1
Unidade de Apoio Logístico	Chefe	1
	Responsável pelo Suporte Administrativo	1
	Responsável pela Área de Pessoal	1
	Apoio Administrativo às Coordenações	1
	Motorista	2
Coordenação de Suporte Técnico	Coordenador	1
	Especialistas	(variável)
Gerência de Monitoramento e Controle	Gerente	5
	Especialistas	(variável)
Gerência de Aquisições	Gerente	1
	Assistente	1
Gerência Administrativa-Financeira	Gerente	1
	Assistente	2

APENDICE

PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR DA UNIDADE DE GERENCIAMENTO ESTADUAL

PERFIL PROFISSIONAL

1 - COORDENADOR EXECUTIVO

AÇÃO PRINCIPAL

Direção da UGP, coordenação geral do processo de implementação das atividades programadas e interface entre os organismos financiadores do Programa e os órgãos responsáveis pela execução de suas ações.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior, com experiência comprovada em gerenciamento de projetos envolvendo múltiplas instituições e com prática na aplicação de normas e padrões utilizados em programas financiados com recursos de origem externa.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Dirigir, coordenar, planejar e avaliar a atuação da equipe integrante da UGP, promovendo a execução do Programa de forma a buscar o alcance das metas para ele definidas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo, com base nas diretrizes definidas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Representar a UGP nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implementação do Programa;
- Constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos operacionais com o BID para os assuntos do Programa;
- Articular-se com os órgãos de Planejamento e Fazenda estaduais para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros do Programa;
- Exercer a função de ordenador de despesas para o recebimento e transferência de recursos;
- Promover a integração do Programa às demais ações que lhe são complementares, mantendo os entendimentos e acordos para tanto necessários;
- Mobilizar as unidades divisionais responsáveis pela execução das ações integrantes do Programa visando ao adequado envolvimento nessa execução;
- Coordenar as atividades das unidades divisionais integrantes da UGP, buscando criar sinergias nos trabalhos por elas desenvolvidos;
- Diligenciar pela disponibilização dos meios técnicos e logísticos necessários ao bom desempenho dos profissionais integrantes da unidade;
- Operacionalizar processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e tomar medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
- Manter programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
- Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UGP;
- Elaborar e submeter ao titular do órgão estadual a que estiver vinculado o relatório anual de gestão da UGP.

2 - ASSESSOR TÉCNICO

AÇÃO PRINCIPAL

Assistência direta e imediata ao Coordenador Geral da UGP em assuntos técnicos relacionados com a organização e arquivamento da documentação do Programa e provimento de informações quanto ao seu desenvolvimento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior, com conhecimento das normas gerais de organização e arquivamento de documentos e de fluxos informacionais relativos à execução de cada uma das ações previstas no Programa, bem como de habilidades para a redação de textos capazes de relatar o andamento das atividades do Programa.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Responsabilizar-se pela organização e arquivamento dos documentos relativos à execução das ações do Programa, de forma a facilitar sua recuperação a qualquer momento, bem como pela elaboração de informes periódicos ou eventuais sobre o Programa e sua implementação, com vistas a facilitar a comunicação social da UGP.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Elaborar e propor sistemática de organização e arquivamento dos documentos relativos à execução das ações do Programa, tendo por base as especificações indicadas no manual de operações da UGP;
- Proceder ao arquivamento e guarda dos documentos relativos à execução das ações do Programa segundo a sistemática aprovada, procedendo ao registro permanente de sua eventual movimentação para consultas;
- Elaborar os informes periódicos sobre eventos relevantes associados à execução das ações;
- Elaborar, com base nas orientações que lhe forem fornecidas pelo Coordenador Geral, informes eventuais sobre as ações do Programa;
- Identificar e propor a adequação da estrutura dos informes produzidos;
- Participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da UGP e propor medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
- Apoiar a operacionalização de projetos permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da UGP, visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
- Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação.

3 – ASSESSOR JURÍDICO

AÇÃO PRINCIPAL

Assistência direta e imediata ao Coordenador Geral da UGP em assuntos jurídicos, compreendendo a verificação da conformidade legal dos atos praticados no âmbito da unidade e o estabelecimento de enlace com o órgão de assessoramento jurídico setorial e/ou estadual, quando necessário.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior, com formação específica na área de Direito, com experiência em direito administrativo e conhecimento das normas gerais de elaboração de atos normativos e administrativos estabelecidas pelo estado ou município e habilidade para a redação de pareceres sobre os instrumentos necessários à formalização da participação das diversas unidades envolvidas na implementação das ações integrantes do Programa.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Zelar pela legalidade dos atos praticados no âmbito da execução das ações do Programa e do gerenciamento da UGP, manifestando-se sempre que solicitado pelo Coordenador Geral quanto à validade e adequação das medidas gerenciais adotadas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Identificar, coletar e manter arquivamento para acesso sistemático a leis, decretos e demais normas de consulta permanente ou eventual para análise da legalidade dos atos praticados a execução do Programa e no gerenciamento da UGP;
- Elaborar pareceres sobre os assuntos que lhe forem submetidos pelo Coordenador Geral da UGP;
- Propor medidas e procedimentos facilitadores do atendimento à legislação aplicável na execução do Programa e no gerenciamento da UGP;
- Participar dos processos de avaliação periódica de desempenho dos integrantes da equipe da unidade e propor medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
- Apoiar a operacionalização de programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
- Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação.

4 - ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AÇÃO PRINCIPAL

Suporte técnico para a operação dos sistemas de tecnologia da informação utilizados pela UGP.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior, com conhecimento específico na área de tecnologia da informação e experiência no uso de softwares aplicativos na área de gestão do conhecimento, com pleno domínio dos softwares específicos utilizados no gerenciamento da execução do Programa e que detenha conhecimento e habilidades para o desenvolvimento de aplicativos que possam vir a ser demandados pelas equipes da UGP.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Responsabilizar-se pelo suporte técnico na área de tecnologias da informação às equipes da UGP e pela capacitação dos integrantes dessas equipes no uso adequado dos softwares por elas utilizados no exercício de suas atribuições.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Identificar, coletar, arquivar e tornar disponíveis os manuais de uso e aplicação dos softwares utilizados no âmbito da UGP para o cumprimento de suas finalidades;
- Organizar, coordenar a alimentação e gerenciar banco de dados de interesse do Programa, promovendo a sua adequada proteção contra usos e acessos indevidos;
- Orientar e capacitar os integrantes da equipe da UGP no uso adequado dos recursos de tecnologia da informação a eles disponibilizados;
- Assessorar os membros da equipe da UGP na superação de eventuais dificuldades no uso dos softwares por elas utilizados no cumprimento de suas atribuições;
- Supervisionar serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e dos sistemas correlatos disponíveis na UGP;
- Identificar fragilidades e propor a adequação da infra-estrutura de tecnologia de informação utilizada no âmbito da UGP;
- Participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e propor medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
- Apoiar a operacionalização de programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
- Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação.

5 - CHEFE DE APOIO LOGÍSTICO

AÇÃO PRINCIPAL

Provimento de recursos materiais e humanos necessários ao regular funcionamento da UGP.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior, com conhecimento das normas gerais de administração dos recursos logísticos no âmbito da administração estadual e experiência em processos licitatórios.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Responsabilizar-se pelo planejamento, gestão e controle da aquisição, uso e guarda dos recursos logísticos demandados pela UGP, promovendo as medidas necessárias ao adequado suprimento desses recursos no âmbito da unidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Planejar a disponibilidade e/ou aquisição dos recursos logísticos demandados no âmbito da UGP;
- Orientar as equipes das diversas unidades da UGP visando a adoção de boas práticas no uso e guarda dos bens a elas disponibilizados;
- Zelar pela manutenção preventiva dos equipamentos utilizados no âmbito da UGP;
- Supervisionar e monitorar as atividades de guarda e proteção patrimonial dos bens e equipamentos utilizados no âmbito da UGP;
- Coordenar as atividades da equipe integrante da unidade sob sua direção, buscando estabelecer um clima de cooperação e de elevado desempenho profissional;
- Participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e propor medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
- Apoiar a operacionalização de programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
- Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua Coordenação.

6 – ESPECIALISTAS

AÇÃO PRINCIPAL

Coordenar as atividades de análise de estudos, planos e projetos promovendo a observância das normas e padrões estabelecidos no ROP bem como da supervisão técnica da implantação das ações do Programa.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior, preferencialmente com nível de mestrado, com, no mínimo, 5 anos de experiência na área de implementação de programas/projetos financiados com recursos de origem externa (BID, Banco Mundial etc.).

ATRIBUIÇÃO GERAL

Fazer com que sejam cumpridas, pelos OEx, as normas técnicas gerais e específicas, conforme estabelecido no ROP.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Avaliar, selecionar e recomendar a contratação de profissionais de sua equipe permanente ou de especialistas eventuais para o cumprimento das competências de sua unidade;
- Organizar e sistematizar, para cada tipo de ação na sua área de atuação, as normas técnicas a serem seguidas na respectiva implementação, tendo por base as especificações indicadas no ROP;
- Promover a permanente capacitação da equipe sob sua direção no domínio das normas técnicas aplicáveis na execução das ações do Programa;
- Programar e coordenar o trabalho da equipe sob sua direção na orientação às equipes dos OEx, visando ao cumprimento das normas técnicas aplicáveis nessa implementação;
- Supervisar a equipe encarregada da análise, da supervisão técnica e do acompanhamento de execução das ações do Programa;
- Coordenar a orientação dos OEx quanto ao cumprimento dos padrões e normas técnicas do ROP;
- Aprovar o marco lógico dos estudos, planos, projetos e ações de capacitação a serem financiados pelo Programa;
- Aprovar as fichas de análise elaboradas pelos integrantes de sua Coordenação / Gerência;
- Coordenar os trabalhos de supervisão técnica da execução das ações do Programa a serem efetivados pela equipe sob sua direção;
- Identificar eventuais desvios detectados pela supervisão antes referida e propor medidas para sua correção;
- Avaliar periodicamente as normas técnicas adotadas para a execução das ações do Programa, identificando possíveis necessidades de ajustes nessas normas que possam ensejar maior eficácia dessas ações, submetendo-os à consideração do Coordenador Geral da UGP;
- Coordenar as atividades da equipe técnica integrante da sua Coordenação, buscando estabelecer um clima de cooperação e de elevado desempenho profissional;
- Participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e propor medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
- Apoiar a operacionalização de programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
- Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua Coordenação.

7.a - ESPECIALISTA EM INFRA-ESTRUTURA

AÇÃO PRINCIPAL

Analisar, supervisionar e efetuar o acompanhamento dos aspectos técnicos de projetos, obras de infraestrutura e orientar os OEx quanto ao cumprimento das normas e padrões estabelecidos no ROP para esta área.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior em engenharia civil, com no mínimo 5 anos de experiência na elaboração e supervisão de projetos de obras civis, saneamento ou urbanização de áreas, com conhecimento das tecnologias e materiais mais recomendáveis na sua região, domínio de normas técnicas específicas aplicadas na execução das ações previstas no Programa para a sua área temática, em especial aquelas indicadas no ROP. Experiência em análise de alternativas e determinação da situação de custo mínimo.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Fazer com que sejam cumpridas, pelas diversas unidades envolvidas na execução das ações de infra-estrutura do Programa, as normas técnicas específicas para a respectiva implementação, conforme estabelecido no ROP.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Organizar e sistematizar, para cada tipo de ação a na sua área temática, as normas técnicas a serem seguidas nessa implementação, tendo por base as especificações indicadas no ROP e no Manual de implementação do Programa;
- Programar e realizar atividades de orientação às equipes dos OEx que se enquadrem em sua área temática, visando ao cumprimento das normas técnicas aplicáveis nessa implementação;
- Orientar e supervisionar os OEx quanto à preparação dos termos de referência para estudos e projetos básicos e executivos segundo as normas estabelecidas no ROP.
- Revisar e dar parecer sobre os aspectos de engenharia dos termos de referência, de estudos e dos projetos, elaborando a correspondente Ficha de Análise;
- Manifestar-se sobre os aspectos técnicos requeridos pelos processos licitatórios, previamente a adjudicação de contratos;
- Supervisionar engenheiros especialistas contratados para revisar projetos específicos.
- Identificar, selecionar e propor a contratação dos mencionados especialistas, os quais deverão ter, no mínimo, 5 anos de experiência na elaboração e supervisão de projetos de obras civis; conhecer as tecnologias e materiais mais recomendáveis na sua região e ter experiência em análise de alternativas e determinação de solução de mínimo custo;
- Preparar informes relevantes ou supervisionar os especialistas contratados para prepará-los;
- Efetivar os trabalhos de supervisão técnica da execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática;
- Identificar eventuais desvios detectados pela supervisão antes referida e propor medidas para sua correção;
- Avaliar periodicamente as normas técnicas adotadas para a execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática, identificando possíveis necessidades de ajustes nessas normas que possam ensejar maior eficácia dessas ações, submetendo-os à consideração do Coordenador de Suporte Técnico;
- Colaborar com a coordenação das atividades da equipe técnica integrante da sua Coordenação, buscando estabelecer um clima de cooperação e de elevado desempenho profissional;
- Participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e propor medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
- Apoiar a operacionalização de programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
- Participar da elaboração de informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua Coordenação;
- Buscar a sua permanente capacitação no domínio das normas técnicas aplicáveis na execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática.

7.b - ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

AÇÃO PRINCIPAL

Analisar, supervisionar e efetuar o acompanhamento dos aspectos técnicos de estudos, planos e projetos voltados para o desenvolvimento institucional financiados pelo Programa e orientar os correspondentes OEx quanto ao cumprimento das normas e padrões estabelecidos no ROP para esta área.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior em Administração, preferencialmente em Administração Pública, Advogado ou Engenharia, com no mínimo 5 anos de experiência na elaboração e supervisão de estudos, planos e projetos de desenvolvimento institucional de órgãos públicos, com conhecimento das metodologias e domínio de normas técnicas específicas aplicadas na execução das ações previstas no Programa para a sua área temática, em especial aquelas indicadas no ROP.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Fazer com que sejam cumpridas pelas diversas unidades envolvidas na execução das ações de infra-estrutura do Programa as normas técnicas específicas para a respectiva implementação, conforme estabelecido no ROP.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Organizar e sistematizar, para cada tipo de ação na sua área temática, as normas técnicas a serem seguidas na respectiva implementação, tendo por base as especificações indicadas no ROP e no Manual de implementação do Programa;
- Programar e realizar atividades de orientação às equipes dos OEx que se enquadrem em sua área temática, visando ao cumprimento das normas técnicas aplicáveis nessa implementação;
- Orientar e supervisionar os OEx quanto à preparação dos termos de referência para estudos, planos e projetos segundo as normas estabelecidas no ROP.
- Revisar e dar parecer sobre os aspectos de desenvolvimento institucional dos termos de referência, de estudos e dos projetos, elaborando a correspondente Ficha de Análise;
- Manifestar-se sobre os aspectos técnicos requeridos pelos processos licitatórios relativos à sua área temática, previamente à adjudicação de contratos;
- Supervisionar especialistas contratados para revisar projetos específicos.
- Identificar, selecionar e propor a contratação dos mencionados especialistas, os quais deverão ter, no mínimo, 5 anos de experiência na elaboração e supervisão de projetos de desenvolvimento institucional;
- Preparar informes relevantes ou supervisionar os especialistas contratados para prepará-los;
- Efetivar os trabalhos de supervisão técnica da execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática;
- Identificar eventuais desvios detectados pela supervisão antes referida e propor medidas para sua correção;
- Avaliar periodicamente as normas técnicas adotadas para a execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática, identificando possíveis necessidades de ajustes nessas normas que possam ensejar maior eficácia dessas ações, submetendo-os à consideração do Coordenador de Suporte Técnico;
- Colaborar com a coordenação das atividades da equipe técnica integrante da Coordenação, buscando estabelecer um clima de cooperação e de elevado desempenho profissional;
- Participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e propor medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
- Apoiar a operacionalização de programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
- Participar da elaboração de informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua Coordenação;
- Buscar a sua permanente capacitação no domínio das normas técnicas aplicáveis na execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática.

7.c - ANALISTA AMBIENTAL

AÇÃO PRINCIPAL

Assegurar o cumprimento dos procedimentos e requisitos sócio-ambientais expressos no ROP em todo o ciclo dos projetos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior na área de Ciência Natural, Arquitetura ou Engenharia com especialização e/ou mestrado e experiência de, no mínimo, 5 anos em gestão ambiental envolvendo a preparação e/ou implantação de obras de infra-estrutura e urbanismo e experiência comprovada na coordenação e/ou execução de estudos de avaliação ambiental (EIA/RIMA, PCA, PRAD etc) e acompanhamento de processo de licenciamento.

Obs: A comprovação da experiência dar-se-á por meio de Certidões de Acervo Técnico – CAT emitidos pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA, aceitando-se, também, atestados técnicos emitidos por entidades públicas e/ou privadas.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Fazer com que sejam cumpridas, pelas diversas unidades envolvidas na execução das ações do Programa, as normas técnicas específicas para a área ambiental, conforme estabelecido no ROP.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Organizar e sistematizar, para a área ambiental, as normas técnicas a serem seguidas na implementação do Programa, tendo por base as especificações indicadas no ROP;
- Programar e realizar atividades de orientação às equipes dos OEx que se enquadrem em sua área temática, visando ao cumprimento das normas técnicas aplicáveis nessa implementação;
- Revisar os estudos de concepção e os projetos específicos preparados e submetidos pelos OEx quanto à sua viabilidade sócio-ambiental, de acordo com as normas e requisitos estabelecidos no ROP, bem como revisar e dar parecer sobre os termos de referência, estudos e projetos da área ambiental, elaborando a correspondente Ficha de Análise;
- Articular-se com os projetistas e OEx junto ao órgão ambiental do Estado para garantir a correta execução dos documentos ambientais necessárias ao processo de licenciamento ambiental dos investimentos previstos no Programa para o Estado;
- Identificar e propor, quando requerido, a contratação de analistas ambientais para o tratamento de questões específicas, como, por exemplo, com experiência comprovada na concepção e/ou implantação de planos de realocização de famílias;
- Apoiar a obtenção das licenças ambientais pertinentes e a realização de consultas públicas requeridas, em tempo oportuno;
- Coordenar os mecanismos e processos de consulta pública na área ambiental e supervisionar a divulgação das informações requeridas em tais consultas;
- Acompanhar a aprovação dos estudos ambientais na reunião do COEMA, a execução dos programas de controle ambiental das obras durante sua construção, em conjunto com a fiscalização do OEx;
- Identificar e manifestar-se sobre ações e procedimentos de obras, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos socioambientais potenciais;
- Apresentar, ao Coordenador de Suporte Técnico, a avaliação periódica sobre a eficiência dos programas ambientais relacionados às intervenções físicas previstas, reportando ajustes necessários;
- Acompanhamento e controle da execução do Programa, com ênfase na identificação de eventuais desvios na área ambiental, possibilitando a implantação tempestiva de medidas corretivas;
- Efetivar os trabalhos de supervisão técnica da execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática;

- Identificar eventuais desvios detectados pela supervisão antes referida e propor medidas para sua correção;
- Avaliar periodicamente as normas técnicas adotadas para a execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática, identificando possíveis necessidades de ajustes nessas normas que possam ensejar maior eficácia dessas ações, submetendo-os à consideração do Coordenador de Suporte Técnico;
- Colaborar com a coordenação das atividades da equipe técnica integrante da Coordenação, buscando estabelecer um clima de cooperação e de elevado desempenho profissional;
- Participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e propor medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
- Buscar a sua permanente capacitação no domínio das normas técnicas aplicáveis na execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática;
- Apoiar a operacionalização de programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
- Participar da elaboração de informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua Coordenação;
- Colaborar na elaboração de informes voltados para a divulgação de informações sobre o Programa visando, em especial, o alcance da sociedade civil.

7.d - ESPECIALISTA EM TURISMO

AÇÃO PRINCIPAL

Promover a focalização das ações a serem financiadas pelo Programa visando ao alcance do desenvolvimento turístico sustentável na área objeto do PDITS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior, preferencialmente na área de Turismo, com especialização em planejamento e gestão do turismo no setor público, com experiência de, no mínimo, 5 anos de trabalho em organizações relacionadas com a gestão e promoção de destinos turísticos com responsabilidades gerenciais, ou trabalho de consultoria em projetos de desenvolvimento do turismo financiados por organismos multilaterais de crédito.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Fazer com que sejam cumpridas pelas diversas unidades envolvidas na execução das ações do Programa enquadradas em sua área temática as normas técnicas específicas para a respectiva implementação, conforme estabelecido no ROP.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Organizar e sistematizar, para cada tipo de ação da sua área temática, as normas técnicas a serem seguidas na respectiva implementação, tendo por base as especificações indicadas no ROP;
- Buscar a sua permanente capacitação no domínio das normas técnicas aplicáveis na execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática;
- Programar e realizar atividades de orientação às equipes dos OEx que se enquadrem em sua área temática, visando ao cumprimento das normas técnicas aplicáveis nessa implementação;
- Revisar e dar parecer sobre os aspectos de focalização no desenvolvimento do turismo dos termos de referência, dos estudos e dos projetos básicos, elaborando a correspondente Ficha de Análise;
- Efetivar os trabalhos de supervisão técnica da execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática;
- Identificar eventuais desvios detectados pela supervisão antes referida e propor medidas para sua correção;
- Supervisionar e prestar apoio técnico na preparação de novos PDITS e realizar análises técnicas quanto à

focalização turística das ações do Programa;

- Realizar a análise técnica das propostas apresentadas pelos OEx e comprovar sua conformidade com os PDITS, assim como sua viabilidade e qualidade técnica do ponto de vista turístico;
- Orientar os OEx nos termos de referência e planos de marketing, de capacitação e de concepção e implantação de sistemas de informação turística;
- Identificar e propor a contratação de especialistas na área de turismo para a realização de atividades específicas, supervisionando os trabalhos a eles contratados;
- Prestar apoio técnico para a efetivação das ações de promoção financiadas por Programa e a ser executadas pelos organismos oficiais de turismo;
- Colaborar com outros especialistas da UGP na valorização e segmento de outros tipos de projetos para os que queiram uma opinião sobre sua conferência com os PDITS e as contribuições para o desenvolvimento turístico do destino.
- Assegurar que se realizem reuniões com os Comitês de Turismo quanto oportuno e realizar o acompanhamento do cumprimento das recomendações resultantes;
- Propor medidas e iniciativas voltadas para estimular a participação do setor privado e de outros atores locais, quando for oportuno, no Programa.
- Avaliar periodicamente as normas técnicas adotadas para a execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática, identificando possíveis necessidades de ajustes nessas normas que possam ensejar maior eficácia dessas ações, submetendo-os à consideração do Coordenador de Suporte Técnico;
- Colaborar com a coordenação das atividades da equipe técnica integrante da Coordenação, buscando estabelecer um clima de cooperação e de elevado desempenho profissional;
- Participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e propor medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
- Apoiar a operacionalização de programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
- Participar da elaboração de informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua Coordenação.

7.e - ECONOMISTA

AÇÃO PRINCIPAL

Revisar os termos de referencia para estudos de viabilidade econômica e dos estudos deles resultantes.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior, preferencialmente com mestrado em economia (especialização em meio ambiente, bem-estar ou economia de entidades públicas) e com experiência comprovada em avaliação de projetos; otimização econômica de projetos e avaliação contingente.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Fazer com que sejam cumpridas, nos diversos projetos que o requeiram, as normas técnicas específicas sobre análise e viabilidade econômica, conforme estabelecido no ROP.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Organizar e sistematizar, para a sua área de atuação, as normas técnicas a serem seguidas tendo por base as especificações indicadas no ROP;
- Programar e realizar atividades de orientação às equipes dos OEx ou seus fornecedores que se enquadrem em sua área temática, visando ao cumprimento das normas técnicas aplicáveis;
- Orientar e supervisionar os OEx quanto à preparação dos termos de referência para estudos e análise econômica de projetos (análise de alternativas, dimensionamento e oportunidades) segundo as normas estabelecidas no ROP;
- Revisar os estudos de concepção e os projetos específicos preparados e submetidos pelos OEx quanto à sua viabilidade econômica, de acordo com as normas e requisitos estabelecidos no ROP, elaborando a correspondente Ficha de Análise;
- Supervisionar economistas especialistas contratados para revisar projetos específicos, ter experiência comprovada pelo menos como as seguintes especialidades: estradas (experiência com HDM); saneamento (experiência com SIMOP e avaliação contingente); aeroportos; e sinalização;
- Identificar e propor a contratação de economistas especialistas os quais revisará e aprovará parte econômica de termos de referência e das análises de estudos básicos e projetos;
- Avaliar periodicamente as normas técnicas adotadas para a execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática, identificando possíveis necessidades de ajustes nessas normas que possam ensejar maior eficácia dessas ações, submetendo-os à consideração do Coordenador de Suporte Técnico;
- Colaborar com a coordenação das atividades da equipe técnica integrante da Coordenação, buscando estabelecer um clima de cooperação e de elevado desempenho profissional;
- Participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e propor medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
- Apoiar a operacionalização de programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
- Buscar a sua permanente capacitação no domínio das normas técnicas aplicáveis na execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática;
- Participar da elaboração de informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação.

7.f - ANALISTA FINANCEIRO

AÇÃO PRINCIPAL

Analisar os fluxos financeiros das entidades estaduais e municipais e de empresas com responsabilidade pela operação e manutenção dos produtos dos investimentos proporcionados pelo Programa.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior na área de Economia ou Administrativa de Empresas com, especialização em finanças, preferencialmente em nível de mestrado e, no mínimo, 5 anos de experiência em avaliação financeira de projetos.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Fazer com que sejam observadas, quando aplicáveis, as normas estabelecidas no ROP quanto à sustentabilidade financeira dos investimentos do Programa.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Avaliação da capacidade financeira dos organismos estaduais e municipais responsáveis pela operação e manutenção dos projetos propostos para financiamento pelo Programa;
- Avaliação financeira das empresas envolvidas quanto a sustentabilidade do projeto que depende da capacidade de geração de fluxo de caixa para cobrir os gastos de operação e manutenção e do aporte de serviços de dívida com a contrapartida local.

8 - GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E CONTROLE

ACÇÃO PRINCIPAL

Orientação aos OEx quanto aos procedimentos que devem ser adotados para a elaboração das propostas de programação anual de atividades e sua consolidação, bem como monitoramento da execução físico-financeira das ações programadas. Coordenação dos processos voltados para a vinculação formal entre a UGP e os OEx para a execução dessas ações.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior, com experiência comprovada no uso de técnicas de programação envolvendo múltiplas instituições e com prática na aplicação de processos de monitoramento das ações desses programas.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Operacionalizar a prática dos procedimentos de programação e de monitoramento das ações do Programa por todos os órgãos e unidades envolvidos na sua implementação, observando as disposições que neste sentido forem estabelecidas no ROP e no manual de operações da UGP.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Elaborar e propor ao Coordenador Geral da UGP as diretrizes de planejamento e de programação anuais a serem observadas pelas unidades envolvidas na execução das ações;
- Orientar as unidades envolvidas quanto ao cumprimento das diretrizes de planejamento e de programação anuais aprovadas para a execução do Programa;
- Consolidar as propostas de planejamento anual e as correspondentes propostas de programação elaboradas pelos OEx, submetendo-as ao Coordenador Geral para os trâmites necessários às respectivas aprovações;
- Elaborar os instrumentos de formalização da participação de cada um dos órgãos envolvidos na execução das programações anuais, de acordo com os modelos e padrões estabelecidos no manual de operações da UGP;
- Orientar e supervisionar o processo de monitoramento da execução das ações do Programa pelos OEx, bem como consolidar os relatórios de monitoramento da execução dessas ações, identificando as medidas necessárias à superação de eventuais dificuldades nessa execução;
- Coordenar o processo de avaliação periódica de resultados obtidos com a execução do Programa;
- Elaborar os relatórios de monitoramento a serem submetidos aos organismos financiadores;
- Coordenar as atividades da equipe técnica integrante da sua Coordenação, buscando estabelecer um clima de cooperação e de elevado desempenho profissional;
- Participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e propor medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
- Apoiar a operacionalização de programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
- Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua Coordenação.

9 - GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES

AÇÃO PRINCIPAL

Orientação aos OEx visando a garantia quanto ao cumprimento das normas estabelecidas no ROP, manual de operações da UGP e do contrato de empréstimo para as aquisições demandadas pelo Programa.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior, com conhecimento das normas de aquisição aplicadas na execução de programas financiados com recursos externos, em especial aquelas indicadas no contrato de empréstimo para financiamento do Programa.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Cumprir e fazer com que sejam cumpridas pelas diversas unidades envolvidas na execução das ações do Programa as normas de aquisição para ele estabelecidas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Identificar, para cada ação a ser executada no âmbito do Programa, as normas de aquisição a serem aplicadas face ao disposto no correspondente contrato de empréstimo.
- Apoiar as equipes técnicas das unidades envolvidas na execução das ações do Programa na elaboração das respectivas programações anuais de atividades;
- Elaborar a programação anual de aquisições a ser realizada no âmbito do Programa, com base nas respectivas programações de atividades anuais a serem observadas pelos OEx;
- Promover a orientação dos OEx para a prática adequada das normas de aquisição aplicadas ao Programa, manifestando-se pela conformidade dos atos praticados às referidas normas;
- Elaborar os relatórios periódicos de monitoramento das aquisições do Programa, identificando as eventuais dificuldades do cumprimento da correspondente programação anual e propondo as medidas necessárias à superação de eventuais dificuldades;
- Coordenar as atividades da equipe técnica integrante da Coordenação, buscando estabelecer um clima de cooperação e de elevado desempenho profissional;
- Participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e propor medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
- Apoiar a operacionalização de programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
- Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua Coordenação.

10 - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

AÇÃO PRINCIPAL

Gerenciamento das atividades relacionadas com o planejamento e a gestão orçamentária e financeira do Programa, articulando e supervisionando a correspondente execução a cargo dos OEx.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior, com conhecimento das normas de orçamentação e de gerenciamento financeiro aplicadas pelo Estado bem como dos procedimentos necessários à movimentação das contas de projetos financiados com recursos do BID, em especial aquelas indicadas no contrato de empréstimo para o financiamento do Programa no estado ou município.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Cumprir e fazer com que sejam cumpridas pelos OEx as normas de orçamentação e de gerenciamento financeiro aplicáveis na execução do Programa e elaboração dos documentos requeridos para a movimentação das contas do contrato de empréstimo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Preparar a documentação requerida à abertura das contas necessárias à movimentação dos recursos do Programa;
- Elaborar as propostas de orçamento anual do Programa, submetendo-as ao Coordenador Geral da UGP para as tramitações requeridas pelas normas de gestão orçamentária do Estado;
- Participar do processo de elaboração da programação anual das ações a serem implementadas no âmbito do Estado, elaborando as classificações orçamentárias e as programações de gastos pertinentes a tal programação;
- Promover a alocação dos recursos orçamentários do Programa de forma a viabilizar a execução das ações programadas para cada ano;
- Efetivar as medidas necessárias à adequada alocação de recursos do Programa para a implementação das ações;
- Supervisionar as medidas tomadas pelos OEx visando à adequada cobertura orçamentária para a implementação das respectivas ações;
- Adotar as medidas necessárias à movimentação financeira dos recursos do Programa;
- Controlar o uso e aplicação dos recursos financeiros, elaborando as prestações de contas em consonância com a legislação vigente e as práticas requeridas pelo BID;
- Executar e/ou supervisionar a contabilização dos gastos do Programa segundo o plano de contas para ele estabelecido;
- Elaborar os informes e relatórios necessários à movimentação das contas do Programa em observância aos padrões estabelecidos;
- Apoiar a Coordenação de Operações no monitoramento da execução financeira do Programa, apresentando a situação dos gastos segundo os padrões definidos no manual de operações da UGP;
- Acompanhar e subsidiar auditorias periódicas sobre a execução do Programa;
- Coordenar as atividades da equipe técnica integrante da sua Coordenação, buscando estabelecer um clima de cooperação e de elevado desempenho profissional;
- Participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e propor medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
- Apoiar a operacionalização de programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
- Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua Coordenação.

11 - ASSISTENTE

AÇÃO PRINCIPAL

Assessorar o Coordenador de sua unidade divisional no exercício de suas competências e atribuições.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior, com conhecimento das normas aplicáveis, em sua área de atuação, na execução de programas financiados com recursos externos, em especial aquelas indicadas no ROP e no Manual de Implementação do Programa.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Apoiar o titular da Coordenação em que estiver atuando de forma a facilitar o cumprimento da atribuição geral estabelecida para a mesma, colaborando, dessa forma, para que sejam cumpridas, pelos OEx, as normas estabelecidas nos documentos do Programa.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Participar, sob a orientação do respectivo Coordenador, na realização das atividades associadas às finalidades da Coordenação;
- Apoiar as equipes técnicas dos OEx visando ao cumprimento das normas aplicáveis à execução do Programa;
- Efetuar a supervisão da atuação dos OExs quanto à prática adequada das normas aplicadas ao Programa, manifestando-se pela conformidade dos atos praticados às referidas normas;
- Colaborar com o titular da sua Coordenação, buscando estabelecer um clima de cooperação e de elevado desempenho profissional;
- Participar dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da unidade e propor medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
- Apoiar a operacionalização de programas permanentes de capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
- Participar da elaboração de informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito de sua Coordenação.

PRODETUR CEARÁ – ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL

