

**PRODETUR NACIONAL PE
COMPONENTE III: FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL**

**ANEXO 2D
INSTITUCIONALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA UNIDADE DE
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA (UCP)**

NOVEMBRO 2015

ELABORADO POR: UCP/PRODETUR	DATA: 02/12/2010	CÓDIGO DO DOCUMENTO: A2DMOP
REVISADO POR: LA/CPE + PF/UCP	DATA: 18/11/2015	REVISÃO Nº: 02.2015

1. INTRODUÇÃO

Este Anexo tem a finalidade de apresentar as orientações referentes à institucionalização e ao funcionamento da Unidades de Coordenação do Programa – UCP PRODETUR NACIONAL PERNAMBUCO.

2. INSTITUCIONALIZAÇÃO DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA

Para exercer as competências indicadas no Manual de Operações do Programa – MOP, a UCP deverá estar formalmente instituída, com estrutura organizacional adequada, composta por profissionais com perfis profissionais compatíveis com os requerimentos técnicos e operacionais estabelecidos para a execução do Programa.

2.1. Vinculação Institucional

Considerando-se os objetivos e características do PRODETUR NACIONAL PERNAMBUCO, a UCP foi vinculada a Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer – SETUREL, órgão de administração superior da estrutura organizacional básica do Estado de Pernambuco, 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 executor.

2.2. Características Básicas da Unidade de Coordenação do Programa

A UCP se caracteriza por se constituir em um mecanismo institucional de natureza transitória (pois tem a sua existência circunscrita ao período de duração do Programa), tendo por finalidade a implantação das ações resultantes da celebração, aplicação e execução de convênios, contratos e outros acordos, firmados com instituições ou entidades públicas, privadas nacionais e internacionais, promovendo sua articulação com os Programas, projetos e atividades desenvolvidas por outros órgãos ou entidades públicas federais, estaduais e municipais, na execução do PRODETUR NACIONAL PERNAMBUCO.

2.3. Funções da Unidade de Coordenação do Programa

A função de coordenação da execução das ações necessárias à implantação do Programa implica em que a UCP deverá operacionalizar um processo permanente de mobilização e engajamento dos órgãos envolvidos, de forma a permitir a efetiva execução das referidas ações, respeitando a interdependência técnica e temporal entre elas. Assim 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 deve ser destacada a garantia de que estão sendo cumpridos os requisitos técnicos na execução das ações do Programa e aplicadas as normas operacionais especificadas no MOP.

A UCP deverá desempenhar as funções de coordenação geral da execução, que abrange o planejamento, a parte técnica, a administração orçamentária e contábil-financeira, o monitoramento, o controle e a avaliação do Programa.

Para caracterizar as funções específicas da UCP na execução do Programa, estão apresentadas a seguir as que deverão ser exercidas pela equipe a ser designada.

- coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa, com base no contrato de empréstimo firmado entre o Estado de Pernambuco, como mutuário, e o BID;
- representar o Mutuário junto ao BID, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo, às auditorias do BID e à empresa contratada para realizar as auditorias do Programa;
- revisar os Planos de Desenvolvimento Integrado do Turismo Sustentável – PDITS, quando for o caso;
- acompanhar o processo técnico de preparação, e análise e aprovação dos projetos setoriais;
- administrar convênios e contratos oriundos da contrapartida;
- assegurar o apoio técnico e operacional aos Conselhos de Turismo no âmbito de cada Estado;
- promover o Fortalecimento Institucional da SETUR, dos municípios beneficiários e demais instituições envolvidas com o Programa;
- elaborar o Plano Operacional Anual (POA);
- elaborar o Plano de Aquisições do Programa (PA);
- elaborar a proposta orçamentária anual do Programa;
- encaminhar ao BID as solicitações de desembolsos de recursos, juntamente com a respectiva documentação comprobatória;
- manter registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Programa;
- orientar e aprovar os processos de licitação e aquisição de bens, serviços e obras;
- acompanhar o processo técnico de preparação, e analisar e aprovar os projetos setoriais;
- encaminhar ao BID os projetos, estudos e documentos de licitação que requeiram a sua não-objeção prévia;
- manter adequado registro da documentação referente às despesas elegíveis para inspeção do BID ou auditores externos, quando for o caso;
- prestar contas ao BID e aos auditores externos;

-
- comprovar os gastos elegíveis de contrapartida;
 - adotar o Manual de Operações do Programa;
 - recepcionar, coordenar, acompanhar e assessorar as missões de supervisão do BID e as visitas das auditorias externas;
 - elaborar e apresentar todos os relatórios requeridos pelas Normas Gerais e Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo;
 - fornecer, na ocasião da elaboração da proposta orçamentária do Estado de Pernambuco, as informações necessárias à alocação dos recursos orçamentários de contrapartida;
 - monitorar o cumprimento dos contratos de serviços e obras constantes do Programa, a fim de identificar as ocorrências capazes de provocar atrasos ou distorções no avanço físico-financeiro do Programa;
 - promover a participação da sociedade civil na avaliação dos resultados parciais dos projetos e avanços durante a execução;
 - prestar contas aos órgãos e entidades fiscalizadores do Estado de Pernambuco, aos auditores externos do Programa, quando couber, e ao BID;
 - garantir os meios e as condições necessárias de apoio técnico para a análise e o monitoramento das ações, propostas e produtos relacionados com a execução do Programa;
 - implantar os mecanismos para cobrir os custos de operação, manutenção e depreciação das obras, no âmbito de sua competência;
 - comprovar a posse legal dos terrenos onde serão construídas as obras, de acordo com o Contrato de Empréstimo e coordenar com os órgãos responsáveis a gestão das autorizações, aprovações de direito de servidão ou uso que os projetos requeiram;
 - conceder livre acesso às áreas onde estão sendo construídas as obras aos fornecedores, empreiteiros, representantes do BID e auditores externos;
 - alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa, no que lhe couber;
 - manter registro anual de visitantes e da receita gerada como resultado de cada um dos investimentos financiados com recursos do Programa; e
 - outras atividades vinculadas à administração geral do Programa.

2.4. Estrutura Organizacional Básica da Unidade de Coordenação do Programa

A capacidade requerida da UCP deverá ser 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 UCP 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 frequente.

A modelagem da estrutura organizacional da UCP deverá considerar, essencialmente, as funções básicas antes mencionadas. Conforme as regras do BID, não necessariamente deverá ser criada uma estrutura organizacional para a realização das funções, integrada ao organograma do Órgão Executor, dado o prazo de duração do Programa. No entanto, as áreas devem, obrigatoriamente, assumir as competências definidas no Manual de Operações do Programa – MOP.

Nesse contexto, torna-se necessário existirem áreas que respondam pelas atividades de coordenação geral e áreas especializadas, com profissionais que deverão integrar a equipe chave, em dedicação exclusiva.

A equipe de apoio deverá ser composta de especialistas em apoio jurídico e de tecnologia da informação, além de consultores, caso necessário.

Para o apoio logístico (suporte administrativo e recursos humanos), deverá ser criada uma estrutura adequada que dê suporte à UCP durante a execução do Programa, composta por secretaria, auxiliares administrativos, motoristas, entre outros. A UCP deverá se apoiar na estrutura organizacional existente, da SETUREL, para as atividades relacionadas com a administração pública do órgão.

3. EQUIPE DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA

3.1. Dimensionamento da Equipe

Para exercer as diversas funções inerentes a cada um dos níveis da estrutura organizacional da UCP se deve, 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 pública responsável pela UCP, 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.

A título de referência, apresenta-se, no Quadro 1, uma hipótese de dimensionamento da equipe chave de uma UCP, cuja composição efetiva, como tem sido definido neste Anexo, será estabelecida em cada caso. Essa hipótese apresenta a estrutura mínima para o exercício das funções antes mencionadas e está relacionada com o desenho do PRODETUR NACIONAL PERNAMBUCO, com seus componentes, e às atividades-meio para sua execução.

3.1.1. Equipe Chave

A equipe chave deverá ser composta pelos profissionais indicados no Quadro 1 a seguir.

QUADRO 1

DIMENSIONAMENTO DA EQUIPE CHAVE DA UCP

CARGO	QUANTIDADE
Coordenador Executivo	1
Especialista em Turismo	1
Especialista em Infraestrutura	1
Especialista em Gestão Socioambiental	1
Especialista em Desenvolvimento Institucional	1
Especialista em Aquisições	1
Especialista Administrativo-Financeiro	1
Especialista em Monitoramento e Avaliação	1
Total	8

3.1.2. Equipe de Apoio

A equipe de apoio, a ser constituída de acordo com a disponibilidade de pessoal na estrutura do Órgão Executor, deverá integrar profissionais em quantitativo suficiente para responder pelas atividades de assistência à Coordenação Executiva e às demais unidades da UCP em temas específicos, tais como, entre outros que poderão ser considerados em cada caso, os três seguintes, costumeiramente reconhecidos como principais:

- apoio direto à Coordenação Executiva, 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;
- assessoramento jurídico, compreendendo a verificação da conformidade legal dos atos praticados no âmbito da UCP e pelo enlace com o órgão de assessoramento jurídico setorial e/ou estadual, quando necessário;
- suporte técnico para a operação dos sistemas de tecnologia da informação utilizados pelo Programa e outros específicos da UCP, tanto nos aspectos de recursos (hardware) como de serviços (software) de informática e respectivas redes de comunicação.

3.1.3. Equipe de Apoio Logístico

A equipe de apoio logístico, a ser constituída de acordo com a disponibilidade de pessoal na estrutura do Órgão Executor, deverá integrar profissionais em quantitativo suficiente para responder pelas atividades de apoio logístico, que se constituem, principalmente por:

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

3.2. Funções da Equipe da UCP

As funções dos diferentes especialistas da UCP que integrarão a equipe chave estão apresentadas no Apêndice deste Anexo.

3.3. Perfil Profissional dos Integrantes da Equipe

São apresentados, no Apêndice deste Anexo, os perfis profissionais do pessoal da Equipe Chave que deverá, em princípio, compor a equipe da UCP. 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 UCP 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 Estado de Pernambuco, a partir da especificidade das ações integrantes do PDITS e dos padrões e normas estabelecidos neste Anexo, 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.

Os perfis dos diferentes especialistas da UCP que integrarão a equipe chave estão apresentados no Apêndice deste Anexo.

APÊNDICE
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA
EQUIPE CHAVE
PERFIS PROFISSIONAIS

1 – COORDENADOR EXECUTIVO

AÇÃO PRINCIPAL

Coordenação geral do processo de implantação 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 UCP, 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

- planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito do PRODETUR Nacional, promovendo e garantindo a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Manual de Operações do Programa e as normas pertinentes;
- dirigir e orientar a equipe integrante da UCP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo.
- representar a UCP nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Programa;
- constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID para os assuntos do Programa;
- articular-se com os órgãos estaduais de Planejamento e da Fazenda para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros do Programa;
- mobilizar os órgãos participantes das ações do Programa visando ao adequado envolvimento na sua execução;
- operacionalizar os processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da UCP e tomar medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
- firmar contratos de aquisições de bens e de execução de obras e serviços;
- aprovar as licitações referentes a aquisições de bens e execução de obras e serviços;
- 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 UCP;
- coordenar todas as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do Programa, a partir da consolidação dos indicadores de impactos estratégicos;
- elaborar e submeter ao titular do órgão executor do Programa o relatório anual de gestão da UCP.

2 – 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, com experiência de, no mínimo, 05 anos de trabalho em projetos envolvendo múltiplas instituições e com prática na aplicação de normas e padrões utilizados em Programas financiados por organismos multilaterais de crédito e com domínio de normas técnicas específicas aplicadas na execução das ações previstas no Programa para a sua área temática, em especial aquelas indicadas no MOP

ATRIBUIÇÃO GERAL

Fazer com que sejam cumpridas em sua área temática as normas técnicas específicas para a respectiva implantação, conforme estabelecido nos correspondentes anexos técnicos do MOP no MOP.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- assessorar o Coordenador Executivo, no campo do desenvolvimento dos produtos turísticos, de qualificação e de capacitação profissional, e de comercialização;
- planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas a estudos, planos e projetos no campo do desenvolvimento dos produtos turísticos, qualificação e capacitação profissional, e de comercialização, promovendo e garantindo a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Manual de Operações do Programa e as normas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
- propor, dentro dos objetivos do Programa, as estratégias de desenvolvimento da atividade turística nas localidades selecionadas;
- definir a modelagem técnica, supervisionar, acompanhar e avaliar os projetos relacionados aos componentes de desenvolvimento de produto turísticos e comercialização do Programa;
- gerenciar a implantação das ações relativas ao desenvolvimento dos produtos turísticos, qualificação e capacitação profissional, e de comercialização do Programa;
- Coordenar, supervisionar e avaliar as ações relacionadas com a recuperação dos valores e atrativos turísticos para impulsionar, consolidar e melhorar a competitividade dos destinos em modalidades de turismo específicas;
- analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo, baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos presentes em cada região;
- coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços;
- acompanhar a fiscalização dos serviços de desenvolvimento dos produtos turísticos, qualificação e capacitação profissional, e de comercialização;
- orientar, supervisionar e acompanhar, juntamente com demais integrantes da UCP, a execução das atividades relativas aos produtos que compõem a Matriz de Investimentos do Programa;
- coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações do setor de turismo, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Programa;
- elaborar pareceres técnicos em sua área de competência.

3 – ESPECIALISTA EM INFRAESTRUTURA**AÇÃO PRINCIPAL**

Analisar, supervisionar e efetuar o acompanhamento da execução de projetos e de obras de infraestrutura quanto ao cumprimento das normas e padrões estabelecidos nos correspondentes anexos técnicos do MOP.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior, com no mínimo 05 anos de experiência na elaboração de projetos ou supervisão ou execução de obras, domínio de normas técnicas específicas aplicadas na execução das ações previstas no Programa para a sua área temática, em especial aquelas indicadas no MOP

ATRIBUIÇÃO GERAL

Fazer com que sejam cumpridas, pelas diversas unidades envolvidas na execução das ações de infraestrutura do Programa, as normas técnicas específicas para a respectiva implantação, conforme estabelecido no MOP.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- assessorar o Coordenador Executivo no campo de projetos e obras de arquitetura, engenharia e urbanismo;
- planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas a estudos, planos e projetos no campo da arquitetura, engenharia e urbanismo, promovendo e garantindo a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Manual de Operações do Programa e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas.
- definir a modelagem técnica e o enquadramento técnico de projetos dentro do Programa, supervisionar, acompanhar e avaliar a elaboração de projetos referentes às obras e aos serviços de engenharia;
- orientar, analisar e aprovar os projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia desenvolvidos no âmbito do Programa;
- gerenciar a implantação das ações relativas à arquitetura, urbanismo e engenharia desenvolvidos no Programa;
- acompanhar a fiscalização das obras e serviços de engenharia;
- apoiar e avaliar a análise relativa a produtos que envolvam, mesmo que indiretamente, as áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia;
- coordenar, supervisionar e avaliar a elaboração de orçamentos e especificações técnicas, quando couber;
- orientar, supervisionar e acompanhar, juntamente com demais integrantes da UCP, o desenvolvimento dos produtos que compõem a Matriz de Investimentos do Programa;
- coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações de arquitetura, urbanismo e engenharia como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Programa;
- elaborar pareceres técnicos em sua área de competência.

4 – ESPECIALISTA SOCIOAMBIENTAL

AÇÃO PRINCIPAL

Assegurar o cumprimento dos procedimentos e requisitos socioambientais expressos no MOP em todo o ciclo dos projetos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior, com 05 anos de experiência em gestão ambiental envolvendo a preparação e/ou implantação de obras de infraestrutura e urbanismo e experiência em coordenação e/ou execução de estudos de avaliação ambiental (EIA/RIMA, PCA, PRAD etc.) e acompanhamento de processo de licenciamento.

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 nos correspondentes anexos técnicos do MOP

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- assessorar o Coordenador Executivo, no campo das intervenções em gestão socioambiental do Programa;
- planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas a estudos, planos e projetos em unidades de conservação, de cunho ambiental promovendo e garantindo a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Manual de Operações do Programa e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas.
- definir a modelagem técnica, supervisionar, acompanhar e avaliar os projetos relacionados ao componente de gestão ambiental do Programa;
- gerenciar a implantação das ações ambientais do Programa em unidades de conservação;
- coordenar as ações relativas aos aspectos ambientais relacionados à implantação do Programa;
- supervisionar e avaliar o cumprimento dos requisitos ambientais previstos nos estudos de impacto e de controle ambiental (RAS, EIA/RIMA, PBA, PCA e outros), nos contratos com as empresas construtoras, na legislação e nas normas nacionais e estaduais e nas licenças ambientais concedidas pela autoridade licenciadora;
- articular-se com as autoridades ambientais no que diz respeito aos processos de licenciamento ambiental dos componentes do Programa;
- articular-se permanentemente com os demais integrantes da UCP, considerando as questões de planejamento ambiental, envolvendo as ações de educação ambiental, saneamento, planos de manejo e usos públicos de unidades de conservação ambiental, assim como de recuperação de áreas degradadas, entre outras intervenções do Programa;
- articular-se permanentemente com as demais coordenações setoriais considerando, em especial, o Programa de fortalecimento institucional dos municípios e das entidades de gestão ambiental e as questões de planejamento ambiental envolvendo as ações de saneamento, urbanismo e de recuperação de áreas degradadas;
- aprovar o início das intervenções físicas nas áreas somente após garantir que as ações sociais do respectivo Plano de Reassentamento tenham sido realizadas a contento;
- garantir que as ações de comunicação social junto às comunidades-alvo e de divulgação junto às entidades envolvidas, constantes do Plano de Comunicação Social estejam devidamente articuladas com o planejamento de obras;
- acompanhar a execução dos Programas Ambientais e especificações de construção das obras em conjunto com a Supervisão Ambiental de Obras;
- decidir sobre ações e procedimentos de obras, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais;
- supervisionar as ações constantes do Plano de Comunicação Social;

- aprovar, em conjunto com o especialista em infraestrutura, as penalidades às empresas construtoras, no caso de não atendimento dos requisitos ambientais, ou seja, na situação de configuração de não – conformidades significativas e não resolvidas no âmbito das reuniões quinzenais de planejamento de obras.
- aprovar, em conjunto com o especialista em infraestrutura, no caso de ações que tragam impactos ambientais significativos ou de continuidade sistemática de não-conformidades significativas, a paralisação das obras no trecho considerado de modo a possibilitar a adoção, a tempo, de medidas corretivas.
- acompanhar a execução dos Programas ambientais e especificações de construção das obras em conjunto com a supervisão ambiental de obras;
- apresentar periodicamente, à Coordenação Executiva da UCP, relatórios periódicos de supervisão ambiental e avaliação sobre a eficiência dos Programas ambientais relacionados às intervenções físicas previstas e sobre os ajustes necessários;
- apoiar as auditorias ambientais independentes;
- coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de cunho ambiental como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Programa;
- cuidar dos questionamentos, de caráter sócio-ambiental formulados pela sociedade civil, incluindo as Organizações Não Governamentais – ONG e outras partes interessadas nas obras, e nos Programas ambientais do empreendimento;
- elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- coordenar as ações de Ouvidoria do Programa.

5 – 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, quanto ao cumprimento das normas e padrões estabelecidos nos correspondentes anexos técnicos do MOP.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior, com no mínimo 05 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 MOP.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Fazer com que sejam cumpridas pelas diversas unidades envolvidas na execução das ações de infraestrutura do Programa as normas técnicas específicas para a respectiva implantação, conforme estabelecido no MOP.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- assessorar o Coordenador Operacional nos assuntos relacionados com o componente de desenvolvimento institucional do Programa;
- orientar e acompanhar a execução das ações de desenvolvimento institucional a fim de consolidar a atividade turística nos municípios que possuem localidades turísticas e que integram o PDTIS;
- coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de cunho institucional como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Programa;
- elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- compor grupos de trabalho, quando designado e couber;
- orientar a gerenciadora na elaboração dos TDR e participar das reuniões de validação desses, por ela elaborados, quando convocado;
- elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência;
- buscar a sua permanente capacitação no domínio das normas técnicas aplicáveis na execução das ações do Programa que se enquadrem em sua área temática.

6 - ESPECIALISTA EM AQUISIÇÕES

AÇÃO PRINCIPAL

Coordenação e orientação às diversas áreas visando à garantia quanto ao cumprimento das normas estabelecidas no contrato de empréstimo e no MOP, em especial quanto às políticas de aquisições do BID, para as aquisições Programadas no âmbito do 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

- assessorar o Coordenador Executivo nos assuntos relativos às aquisições e contratos no âmbito do Programa;
- coordenar a execução das ações do Programa para os processos de aquisição de bens e a execução de obras e serviços, de forma a buscar o alcance das metas, garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo e na legislação vigente;
- coordenar a elaboração do Plano de Aquisições (PA);
- colaborar na elaboração de Termos de Referência para os diversos componentes do Programa;
- elaborar editais e preparar os processos licitatórios de acordo com as normas do BID e da legislação vigente;
- assessorar a Procuradoria Geral do Estado na análise dos processos de aquisições do Programa, quando couber;
- elaborar os contratos relativos a aquisições de bens e a execução de obras e serviços de acordo com as normas do BID e da legislação vigente;
- administrar os contratos no tocante aos prazos de execução;
- apoiar a Auditoria Externa do Programa e prestar as informações necessárias à Controladoria Geral do Estado (CGE) e ao Tribunal de Contas do Estado, com relação aos temas de aquisições.

7 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

AÇÃO PRINCIPAL

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Nível superior, com conhecimento das normas orçamentárias 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.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Cumprir e fazer com que sejam cumpridas as normas orçamentárias 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

- assessorar o Coordenador Executivo nos assuntos orçamentários, contábeis e financeiros no âmbito do Programa;
- preparar a documentação requerida à abertura das contas necessárias à movimentação dos recursos do Programa;
- coordenar a execução das ações do Programa para os processos de aquisição de bens e a execução de obras e serviços, de forma a buscar o alcance das metas, garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo e na legislação vigente;
- elaborar e formalizar as propostas orçamentárias anuais do Programa;
- elaborar e emitir solicitação de desembolso após aprovação do Coordenador Executivo;
- preparar a documentação necessária à tramitação dos pedidos de liberação de recursos;
- solicitar liberação de recursos no que se refere à contrapartida;
- emitir nota de empenho e pagamento;
- elaborar relatório de prestação de contas e demonstrações financeiras do Programa;
- proceder à contabilização geral dos gastos do Programa;
- elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Programa;
- implantar normas e sistemas de controle de materiais, de bens de capital e patrimônio e de documentos e arquivos;
- coordenar as ações de monitoramento da execução física e financeira de cada uma das ações Programadas, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Programa;
- apoiar a Auditoria Externa do Programa e prestar as informações necessárias aos órgãos de controle interno do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar pareceres técnicos em sua área de competência.

8 – ESPECIALISTA EM MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

AÇÃO PRINCIPAL

Orientação e coordenação dos processos 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.

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, coordenando as áreas envolvidas na sua implantação e observando as disposições que neste sentido forem estabelecidas no MOP.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- coordenar as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do Programa, a partir da consolidação dos indicadores de impactos estratégicos e de acordo com o Marco de Resultados do Programa;
- monitorar o desempenho das ações do Programa, promovendo reuniões periódicas para alinhamento;
- prover o Coordenador Administrativo-Financeiro de informações sobre dificuldades encontradas, no decorrer da implantação do Programa;
- assessorar o Coordenador Geral nos assuntos relativos à Programação, monitoramento e avaliação das ações, no âmbito do Programa;
- acompanhar as ações relacionadas com o Sistema de Monitoramento e Avaliação do Programa, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo, além de coordenar as ações de avaliação do Programa, com base nos indicadores do marco de resultados;
- propor, elaborar ou adequar instrumentos de cooperação para execução do Programa, quando necessário, como os acordos de cooperação técnica em consonância com o modelo previamente acordado com o BID e de acordo com as normas e a legislação vigente;
- acompanhar a execução dos acordos de cooperação técnicas;
- promover a participação da sociedade civil na avaliação dos resultados parciais dos projetos e avanços durante a execução do Programa;
- apoiar as avaliações de meio termo e final do Programa.