



**ANEXO F – Versão Revisada**

**AÇÕES MUNICIPAIS:**

**FORTALECIMENTO DA CAPACIDADE MUNICIPAL PARA GERENCIAR E  
BENEFICIAR-SE DO DESENVOLVIMENTO DO TURISMO**

## APRESENTAÇÃO

A atividade turística é formada com uma cadeia de outras atividades. Essa segmentação implica em uma gestão compartilhada entre o setor produtivo, o setor público e a comunidade.

O Plano Nacional de Turismo traz como uma de suas diretrizes a descentralização e o compartilhamento da gestão do turismo, resgatando a importância da gestão local. Nesse sentido, os governos municipais são instados cada vez mais a participar na construção de diretrizes e no acompanhamento dos impactos da atividade nos territórios por eles administrados.

A avaliação da 1ª fase do PRODETUR/NE realizada pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento, cujos dados constam do documento “Programa de Desenvolvimento Turístico da Região Nordeste do Brasil – Segunda Etapa - Proposta de Empréstimo”, revelou que as municipalidades que não dedicaram tempo ao planejamento e controle de coeficientes de edificação ao largo da costa, realizando a gestão das repercussões e estabelecendo conselhos participativos para fazer frente a problemas imprevistos, experimentaram consideráveis dificuldades, provocadas pelo crescimento descontrolado do turismo. Revelou também que os benefícios do crescimento do turismo não foram captados plenamente por algumas municipalidades participantes, devido à sua escassa capacidade de gestão fiscal.

Uma das estratégias estabelecidas para a 2ª fase do programa, com vistas a resolver os problemas identificados, consiste na priorização das atividades vinculadas com a capacidade de gestão turística em nível local, como pré-requisito para a realização de qualquer investimento em infra-estrutura pública.

Este documento tem por finalidade orientar as Unidades Executoras Estaduais (UEE) e os municípios beneficiários do PRODETUR/NE II quanto ao ‘Fortalecimento da Capacidade Municipal para Gerenciar e se Beneficiar do Turismo’, cujas atividades têm por objetivos:

- (i) oferecer aos governos locais e suas populações os instrumentos e a capacitação necessária para manter e aperfeiçoar os atrativos turísticos e os serviços locais, de modo a garantir o desenvolvimento da atividade turística a médio e longo prazo; e
- (ii) melhorar a organização e o funcionamento da administração municipal visando a buscar o cumprimento da legislação fiscal e a proporcionar seu melhor desempenho em termos dos benefícios locais potencialmente propiciados por esse desenvolvimento.

Constitui exigência contratual, no âmbito do Programa de Desenvolvimento do Turismo no Nordeste Brasileiro (PRODETUR NE II), que todos os municípios selecionados para receber infra-estrutura financiada pelo Programa e que requeiram operação e manutenção municipal devem comprovar o cumprimento, atual ou potencial, da legislação fiscal a eles aplicável. A comprovação de cumprimento da referida exigência pelo Município será feita mediante a apresentação de:

1. o cumprimento, atual ou potencial, da legislação fiscal a eles aplicável. A comprovação de cumprimento da referida exigência pelo Município será feita mediante a apresentação de:
  - (a) Declaração do Tribunal de Contas pertinente, atestando o cumprimento dos Artigos 11, 23 e 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal e de comprovação de adimplência com a Receita Federal, INSS e FGTS e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa da União (regularidade fiscal atual); ou
  - (b) Evidência de participação em programas federais ou estaduais destinados à melhoria da gestão administrativa e fiscal (regularidade fiscal potencial).

2. a realização do primeiro módulo de capacitação municipal para a gestão do turismo.

Nos casos em que a comprovação do item 1 acima não seja atendida pelo Município, deve ser realizado o correspondente 'Fortalecimento da Capacidade Municipal para Gerenciar e se Beneficiar do Turismo', no qual o PRODETUR/NE II poderá apoiar os Municípios mediante a provisão de financiamento para:

**(i)assistência técnica para acesso a programas de modernização administrativa e fiscal;**

A Assistência Técnica aos Municípios para acesso a programas de modernização administrativa e fiscal poderá ser propiciada a todos os municípios beneficiários do Programa que optarem por aderir a programas federais ou estaduais que tenham por objetivo a modernização da gestão municipal nessas áreas. A assistência proporcionada pelo Prodetur NE II, se demandada, compreenderá o financiamento para a elaboração dos documentos requeridos para o cumprimento de condições de elegibilidade estabelecidas por esses programas, observando-se as orientações apresentadas na **PARTE 1** deste documento.

**(ii)apoio para implantação de plano de fortalecimento da gestão municipal.**

O Apoio para a Implantação de plano de fortalecimento da gestão municipal para gerenciar e beneficiar-se do desenvolvimento do turismo será proporcionado aos municípios com população total menor ou igual a 150 mil habitantes (com base no Censo 2000 do IBGE) que não tenham optado pelo aos programas referidos na parte anterior, e deverá observar as orientações indicadas na **PARTE 2** deste documento. Por decorrência do limite populacional mencionado, municípios com mais de 150 mil habitantes e que não atendam à exigência contratual deverão, obrigatoriamente, participar de programas federais ou estaduais que tenham por objetivo a modernização da gestão municipal nas áreas administrativa e fiscal.

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:**

Terão prioridade para apoio para a implementação do plano de fortalecimento da gestão municipal os municípios para os quais estejam programadas obras que requeiram operação e manutenção municipal.

**ÍNDICE**

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>1</b>
<b>PARTE 1 – ASSISTÊNCIA TÉCNICA AOS MUNICÍPIOS.....</b>	<b>4</b>
1.1 ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO PRODETUR NE II PARA ACESSO AOS PROGRAMAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL EM EXECUÇÃO .....	4
1.2 LIMITES FINANCEIROS DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA .....	4
1.3 RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS .....	4
1.4 RESULTADOS ESPERADOS.....	5
<b>PARTE 2 – APOIO PARA IMPLANTAÇÃO DE PLANO DE FORTALECIMENTO DA GESTÃO MUNICIPAL.....</b>	<b>7</b>
2.1 ESTRUTURAÇÃO DO PROCESSO DE FORTALECIMENTO DA GESTÃO MUNICIPAL.....	7
2.2 LIMITES FINANCEIROS.....	8
2.3 RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS .....	8
2.4 ÁREAS DE ATUAÇÃO ELEGÍVEIS.....	9
2.5 CATEGORIAS DE INVESTIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DOS INVESTIMENTOS POR CATEGORIA .....	12
2.6 RESULTADOS ESPERADOS .....	13
2.7 RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS .....	14
<b>APÊNDICE 1.....</b>	<b>19</b>
PROGRAMAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL EM EXECUÇÃO ...	19
<b>APÊNDICE 2.....</b>	<b>21</b>
GESTÃO DO USO DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	21

## **PARTE 1 – ASSISTÊNCIA TÉCNICA AOS MUNICÍPIOS**

O PRODETUR/NE II poderá, se demandado, apoiar os municípios dele beneficiários para acesso a programas, em realização no país, que têm como objetivo aperfeiçoar a capacidade de gestão administrativa e fiscal dos Municípios <sup>1</sup>. Esses programas estão descritos no Apêndice 1.

### **1.1 Assistência Técnica do PRODETUR NE II para Acesso aos Programas de Modernização Administrativa e Fiscal em Execução**

Os municípios integrantes do PRODETUR/NE II poderão, para cumprimento das suas exigências contratuais, aderir aos programas citados ou a outros de natureza similar. No entanto, para que sejam reconhecidos pelo PRODETUR/NE II, seus projetos deverão ser analisados pela UEE e pelo BNB, de modo a verificar o atendimento às recomendações técnicas e áreas de atuação requeridas pelo Programa.

O PRODETUR NE II propiciará, aos municípios que assim o desejarem, assistência técnica para tal adesão. O apoio incluirá a preparação dos documentos requeridos nas respectivas normas, serviços de consultoria para diagnóstico e estudos institucionais, preparação de projeto e cumprimento dos requisitos da Resolução do Senado Federal nº. 43/2002 e suas atualizações (as quais deverão ser consultadas sobre sua vigência à época de utilização deste manual) e também deverão ser consultados os gestores desses programas.

### **1.2 Limites Financeiros da Assistência Técnica**

Os valores da assistência técnica aos municípios foram fixados em três faixas de referência, em função da população residente, conforme a tabela a seguir.

**Valores Limite para a Assistência Técnica pelo PRODETUR NE II**

<b>Faixas de População (hab)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
1	até 50.000	15.000
2	50.001 a 150.000	30.000
3	acima de 150.000	60.000

Os Municípios que optarem pela adesão aos programas acima mencionados poderão, complementarmente, ter apoio do PRODETUR/NE II para a elaboração e implementação de ações referidas na PARTE 2 deste documento e não cobertas pelos referidos programas, até 40% do limite financeiro estipulado no item 2.2, para o respectivo porte. Aos municípios com população superior a 150.000 habitantes, será atribuído o mesmo percentual para a faixa do último porte.

### **1.3 Responsabilidades dos Envolvidos**

<sup>1</sup> É importante ressaltar que as normas internas do PNAFM e do PROMATA estabelecem que, uma vez tendo confirmada sua adesão a esses programas, os municípios não poderão participar de outros programas voltados para a mesma finalidade (como é o caso do PRODETUR NE II).

A responsabilidade direta pela execução das ações voltadas para apoio à adesão a programas do tipo PNAFM, PMAT ou similar estará distribuída entre os níveis estadual e local conforme segue.

#### 1.3.1 Coordenador do PRODETUR/NE II no Município:

- (a) Estabelecer contato com as entidades responsáveis pelos programas de modernização administrativa e fiscal já em execução;
- (b) Apresentar à UEE os documentos que comprovem o atendimento aos requisitos de elegibilidade do programa selecionado;
- (c) Acompanhar o desenvolvimento das ações previstas no Projeto de Modernização;
- (d) Manter a UEE informada acerca do cumprimento das metas estabelecidas e dos resultados alcançados.

#### 1.3.2 Unidade Executora Estadual:

- (a) Identificar e divulgar, junto aos gestores e responsáveis municipais, os programas de modernização administrativa e fiscal já em execução;
- (b) Apoiar, quando solicitado, a tramitação do pedido de adesão dos municípios aos programas anteriormente referidos;
- (c) Analisar os projetos municipais quanto ao atendimento às recomendações técnicas e áreas de atuação requeridas pelo programa
- (b) Acompanhar a execução dos projetos municipais.

### 1.4 Resultados Esperados

Na formulação e execução de seus projetos de modernização administrativa e fiscal, do tipo PNAFM, PMAT ou similar, os municípios deverão buscar alcançar as metas <sup>2</sup> a seguir indicadas.

#### 1.4.1 Quanto à Eficiência:

- (a) aumento do nível de arrecadação própria de acordo com as metas definidas pelo respectivo pelo projeto;
- (b) limitação, e eventual redução, dos custos administrativos dos Municípios aos níveis estabelecidos nas distintas legislações federais e municipais, 12 meses depois de implantado o sistema integrado de administração financeira;
- (c) pelo menos 10% da receita total do município disponível para financiar os programas de investimento, 36 meses após o início do projeto;
- (d) implantação e disponibilização dos diversos serviços de atendimento ao cidadão, de acordo com as diretrizes definidas no programa, 36 meses após o início do projeto.

#### 1.4.2 Quanto à Transparência:

- (a) 100% das informações sobre irregularidades dos cadastros de imóveis e dos contribuintes disponíveis para consulta pública, seis meses após a implantação

---

<sup>2</sup> Especificadas pelo PNAFM.

do sistema tributário integrado;

- (b) implantação dos mecanismos necessários para a integração dos distintos contribuintes a nível nacional, a fim de consolidar a estratégia do Governo Federal de integração dos distintos sistemas tributários dos três níveis de governo, seis meses após a implantação do sistema tributário integrado;
- (c) 100% das informações sobre execução orçamentária e sobre os resultados administrativos e de gestão do plano de investimento público disponibilizado periodicamente para a comunidade (mensal ao final do projeto), três meses após o início do projeto;
- (d) implantação da metodologia de avaliação da gestão municipal definida para o programa e a divulgação para a comunidade de todos os resultados das avaliações com periodicidade semestral, seis meses após o início do projeto.

**PARTE 2 – APOIO PARA IMPLANTAÇÃO DE PLANO DE FORTALECIMENTO DA GESTÃO MUNICIPAL.****2.1 Estruturação do Processo de Fortalecimento da Gestão Municipal**

A capacitação municipal para gerenciar e beneficiar-se do desenvolvimento do turismo para os municípios com população até 150 mil habitantes que não sejam beneficiários dos programas mencionados na Parte 1 deste Anexo requer uma atuação em duas fases, ambas financiadas pelo PRODETUR/NE-II:

- (i) a elaboração de um Plano de Ação; e
- (ii) a posterior implementação, dentre as ações nele especificadas, daquelas selecionadas como prioritárias para o Programa.

**2.1.1 Elaboração do Plano de Ação**

O Plano de Ação é o resultado de estudos a serem realizados tendo como base termos de referência especificamente preparada pelo Município, para o que o mesmo poderá solicitar orientação e apoio técnico da UEE. Nos termos de referência deverão estar identificadas e justificadas, a partir de um diagnóstico preliminar da sua situação (levando em consideração as análises diagnósticas e as estratégias já registradas no correspondente PDITS), quais as áreas de atuação que pretende fortalecer, entre as referidas no item 2.4 deste Anexo. Junto aos termos de referência deve ser apresentado o orçamento previsto para tais trabalhos, devidamente acompanhado da correspondente memória de cálculo que o detalhe e justifique. Nesses termos de referência devem ser consideradas como etapas dos estudos:

- (a) análise do contexto institucional do Município e diagnóstico da situação existente, com identificação e caracterização dos problemas a resolver;
- (b) definição da Estratégia geral de ação do Município e indicação de objetivos e metas em cada área de atuação a ser atendida;
- (c) elaboração do Plano de Ação, indicando:
  - o conjunto de ações a serem implementadas em cada área de atuação;
  - objetivo, caracterização, meta(s) e justificativa de cada ação proposta, com indicação dos respectivos resultados esperados e correspondentes indicadores de monitoramento e de avaliação;
  - cronograma de implementação das ações propostas;
  - orçamento de cada uma dessas ações;
  - quadro de usos e fontes para o financiamento de cada ação proposta;
  - especificação das ações (de forma a permitir a imediata contratação, pelo Município, de sua execução), compreendendo a elaboração de termos de referência para estudos e ações de capacitação de pessoal e a especificação de equipamentos e outros bens e serviços previstos no Plano;
  - indicação de potenciais fontes de financiamento para as ações não priorizadas ou não elegíveis para financiamento no âmbito do programa.

**2.1.2 Implementação do Plano de Ação**

A implementação do Plano de Ação consiste na concretização das ações priorizadas pelos estudos da fase anterior.

## 2.2 Limites Financeiros

Os valores referenciais básicos para os gastos totais com o fortalecimento da gestão municipal no âmbito do Programa tomam como parâmetro o tamanho da respectiva população residente e estão definidos conforme a tabela seguinte.<sup>3</sup>

Porte do Município (população)	Volume de recursos estimado para o Projeto (R\$)
até 20.000	350.000,00
20.001 a 50.000	435.000,00
50.001 a 90.000	665.000,00
90.001 a 120.000	772.000,00
120.001 a 150.000	860.000,00

Para atendimento à situação específica do município, poderá ocorrer reenquadramento do valor para uma faixa imediatamente superior, desde que antecipadamente justificado e acordado com o BNB (e com o MTur, no caso de financiamento com recursos da contrapartida federal).

## 2.3 Responsabilidades dos Envolvidos

### 2.3.1 Coordenador do PRODETUR/NE II no Município:

- a) acompanhar a preparação dos termos de referência para a elaboração do Plano de Ação e do correspondente orçamento, que deverá ser tarefa de equipe técnica do Município;
- b) acompanhar os trabalhos previstos no item a) anterior, para, uma vez concluídos, submetê-los à análise de conformidade do material elaborado às normas do Programa e sua aceitação preliminar para:
  - a UEE, quando os recursos para a elaboração e implementação do plano de ação forem oriundos do Tesouro Estadual ou do contrato de subempréstimo;
  - o MTur, quando os recursos para a elaboração e implementação do plano de ação forem oriundos da contrapartida federal;
- c) promover a captação de recursos financeiros para a implementação das ações integrantes do plano de ação, que não sejam financiadas pelo PRODETUR/NE-II;
- d) promover a designação formal pelo Prefeito Municipal, dos responsáveis setoriais pela implementação do plano de ação;
- e) acompanhar os processos de licitação e contratação de fornecimento de bens e serviços requeridos para a implementação de cada uma das ações do plano aprovado;
- f) coordenar os responsáveis pela implementação das ações previstas no plano

<sup>3</sup> Para a elaboração do plano de ação, considerar como parâmetro o limite de 10% dos recursos financeiros estimados.

de ação, zelando pelo cumprimento dos prazos e das especificações indicados no plano de ação;

- g) manter a UEE informada acerca do cumprimento das metas estabelecidas e dos resultados alcançados.

#### 2.3.2 Unidade Executora Estadual:

- a) auxiliar o Coordenador Municipal na supervisão dos trabalhos a serem realizados pela consultoria contratada para a elaboração do plano de ação;
- b) apoiar o Município para a elaboração do termo de referência para contratação da elaboração do plano de ação;
- c) analisar a conformidade do diagnóstico e plano de ação respectivo às normas do Programa, quando os recursos para elaboração e implementação do plano de ação forem oriundos do Tesouro Estadual ou do contrato de subempréstimo;
- d) encaminhar ao Banco do Nordeste para análise e aprovação final;
- e) acompanhar os processos de licitação e contratação de fornecimento de bens e serviços requeridos para a implementação de cada uma das ações do plano aprovado, financiadas com recursos do Tesouro Estadual ou do contrato de subempréstimo;
- f) acompanhar a implementação das ações do plano de ação aprovado.

## 2.4 Áreas de Atuação Elegíveis

São elegíveis para a melhoria da capacidade municipal para gerenciar e beneficiar-se do desenvolvimento do turismo, as seguintes áreas de atuação:

- a) Gestão Administrativa;
- b) Gestão Fiscal;
- c) Gestão do Uso e da Ocupação do Solo;
- d) Gestão Ambiental;
- e) Gestão do Turismo;
- f) Gestão do Serviço Municipal de Transporte;
- g) Gestão de Ativos Culturais para Uso Turístico;
- h) Gestão do Uso da Tecnologia de Informação e Comunicação;
- i) Gestão dos Recursos Humanos nas áreas de atuação acima.

Indica-se a seguir, para cada uma das áreas de atuação antes mencionadas, quais os temas típicos a serem abordados, os quais são meramente referenciais, devendo o diagnóstico e o plano de ação serem elaborados à luz das políticas públicas vigentes para cada área.

**2.4.1 Gestão Administrativa:**

- a) Estrutura Orgânica e Normativa da Administração Municipal:
  - modelo de gestão;
  - estrutura organizacional;
  - regimentos das Unidades da estrutura organizacional;
- b) Planejamento e Gestão Estratégica:
  - planejamento e coordenação da ação municipal;
  - instrumentos de colaboração e intercâmbio municipal;
- c) Participação da Sociedade Civil na Gestão Municipal:
  - mecanismos de participação e controle social na gestão municipal;
  - Ouvidoria Pública Municipal;
- d) Administração Geral:
  - padronização de contratos e seus respectivos indicadores de desempenho;
  - normas operacionais de aquisição, utilização e controle de materiais;
  - normas operacionais de controle e descarte de bens móveis e imóveis;
  - normas operacionais de transporte interno;
  - normas operacionais de manutenção e conservação de próprios públicos;
  - normas operacionais de tramitação processual e de documentação;

**2.4.2 Gestão Fiscal:**

- a) Administração tributária:
  - efetividade do exercício do poder tributário municipal;
  - bases cadastrais para fins fiscais e para controle de inadimplentes;
  - processos de lançamento, arrecadação e cobrança dos créditos tributários;
  - controle do crédito tributário e planejamento da ação fiscal;
  - normas operacionais para gestão do contencioso fiscal e da Dívida Ativa;
- b) Administração financeira:
  - normas operacionais para gestão dos gastos, com adoção de responsabilidade compartilhada entre os integrantes da administração municipal;
  - integração dos procedimentos nas áreas de orçamento, finanças e dívida pública;
  - transparência nos atos relacionados à despesa pública municipal;
  - acompanhamento dos gastos pela sociedade civil organizada;

**2.4.3 Gestão do Uso e da Ocupação do Solo:**

- a) legislação e Instrumentos normativos:
  - procedimentos de aprovação de parcelamento do solo urbano;
  - procedimentos de aprovação de projetos construtivos e de concessão de alvará de construção;
  - procedimentos de concessão de 'habite-se' para as edificações e do alvará de funcionamento para os estabelecimentos (inclusive os destinados às atividades turísticas);
  - fiscalização municipal relacionada com os aspectos urbanísticos e edifícios.
- b) licitação/concessão de serviços turísticos em espaços públicos:
  - praias (cadeiras de praia, para-sóis, equipamentos para esportes náuticos);
  - serviços de alimentação e bebida;
  - uso de calçadas e vias públicas para extensões de bares e restaurantes;

- controle e organização da venda ambulante (mercados/ camelódromos etc.);
- balneários;

#### 2.4.4 Gestão Ambiental:

- a) Planejamento:
  - Plano Municipal de Gerenciamento Costeiro para os municípios abrangidos pela faixa terrestre da zona costeira (conforme Decreto 5.300, de 05/12/2004);
- b) Legislação e instrumentos normativos:
  - código de meio ambiente;
  - participação da área ambiental nos licenciamentos de uso e ocupação do solo para as atividades turísticas e em sua fiscalização;
  - fundo de meio ambiente;

#### 2.4.5 Gestão do Turismo:

- a) Planejamento do Desenvolvimento do Turismo:
  - plano para o desenvolvimento do turismo municipal;<sup>4</sup>
- b) Participação social e recursos financeiros:
  - participação do setor privado e da sociedade civil organizada no planejamento do desenvolvimento do turismo no município (Conselho Municipal de Turismo);
  - interlocução com as autoridades turísticas federais, estaduais e associações do trade turístico;
  - fundos de turismo;
- c) Operacionalização do Desenvolvimento do Turismo no Município:
  - educação para o atendimento ao turista (cultura da hospitalidade);
  - Centros de Atendimento ao Turista;
  - sistema municipal de informações turísticas;
  - monitoramento e avaliação do desenvolvimento turístico do município;

#### 2.4.6 Gestão de Serviços Municipais de Transporte (que assegure o acesso entre os alojamentos e os principais atrativos e zonas comerciais):

- a) Legislação:
  - ordenamento do tráfego;
  - estacionamento em zonas turísticas;
  - licitação/concessão de serviços de transporte turístico;
  - serviços de táxi;

#### 2.4.7 Gestão de Ativos Culturais para Uso Turístico:

- a) Planejamento:
  - Plano Municipal de Cultura;
  - Inventário de bens culturais materiais e imateriais de uso turístico;
- b) Legislação:
  - Legislação de incentivo à cultura;
  - Fundo de cultura;

<sup>4</sup> Observando as diretrizes e estratégias estabelecidas no correspondente PDITS.

- Tombamento de bens culturais;
- c) Gestão de visitantes em atrações turísticas sob gestão municipal:
  - museus;
  - patrimônio histórico material e imaterial;

**2.4.8 Gestão de Uso da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) nas áreas de atuação elegíveis:**

- a) recursos de software;
- b) recursos de hardware;
- c) recursos de rede e de comunicação;

**2.4.9 Gestão de Recursos Humanos nas áreas de atuação elegíveis:**

- a) Administração de Recursos Humanos:
  - política de recursos humanos;
  - dimensionamento e alocação da força de trabalho do Município;
  - normas operacionais para recrutamento, seleção, lotação, cessão e requisição de pessoal;
- b) Adequação Quanti-qualitativa dos Recursos Humanos Disponíveis:
  - adequação do quantitativo de pessoal lotado;
  - sistema de levantamento de necessidades de treinamento;
  - capacitação do pessoal dos temas das áreas de atuação elegíveis.

**2.5 Categorias de Investimento e Distribuição dos Investimentos por Categoria**

Na elaboração do plano de ação e para a implementação das respectivas ações no âmbito do PRODETUR/NE-II poderão ser utilizadas cinco categorias de investimento, a saber:

- a) Consultoria – compreende a contratação de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, para apoiar a implementação do Plano de Ação;
- b) Capacitação – inclui a contratação da realização de cursos, seminários ou outras formas de desenvolvimento de pessoal, inclusive para a área de TIC;
- c) Sistemas e Equipamentos de Informática e de Comunicação – considera a aquisição e instalação de hardware, software básico e sistemas aplicativos, redes de computação e de equipamentos de comunicação;<sup>5</sup>
- d) Material de Apoio e de Divulgação – inclui a contratação de serviços para elaboração de cartilhas, manuais e outros recursos instrucionais e de divulgação;
- e) Instalações Físicas – considera a contratação de serviços de reforma e/ou adequação de ambientes físicos para melhoria das condições de trabalho. A aquisição de bens móveis diversos somente será passível de financiamento com recursos do Município reconhecidos como contrapartida municipal.

Tendo como referencial os valores indicados no item 2.2 - Limites Financeiros, devem-se considerar como parâmetros indicativos da distribuição desses valores, entre as categorias, os percentuais indicados na tabela a seguir.

<sup>5</sup> Observadas as especificações indicadas no Apêndice 2.

<b>Categoria</b>	<b>Distribuição dos Investimentos (%)</b>
Consultoria	20 a 25
Capacitação	20 a 25
Sistemas e Equip. de Informática e de Comunicação	30 a 35
Material de Apoio e de Divulgação	Até 10
Instalações Físicas	Até 10

## 2.6 Resultados Esperados

Em cada plano de ação deverá constar a indicação dos resultados esperados com sua implementação. Na definição dos resultados, metas e indicadores poderão ser adotados os critérios descritos no item 1.6 da PARTE 1 deste documento, porém aquelas metas e indicadores devem ser considerados como referenciais, requerendo-se a especificação de valores adequados à situação própria do Município beneficiário do Programa.

Destaque-se que, modo a permitir análises comparativas dos resultados alcançados pelo Programa no apoio à capacitação municipal, os dois indicadores a seguir descritos devem ser considerados em todos os planos de ação, quando de sua elaboração. São eles:

- (a) Eficiência na Elevação da Receita Própria - variação da participação da receita própria / variação do total das receitas correntes sendo que, na definição das metas relacionadas com este indicador, poderão ser utilizados os valores de referência abaixo descritos, com as devidas adaptações ao nível de desempenho fiscal do Município e conforme acordado com os seus gestores.

<b>Percentuais de referência para definição das metas de elevação da receita própria, por porte de município.</b>		
Até 20.000 hab.	De 20.001 a 50.000 hab.	De 50.001 a 150.000 hab.
2 a 4	4 a 6	6 a 10

- (b) Transparência – condições de participação e controle social mediante a disponibilização de informações para a comunidade por meios eletrônicos e outros sendo que, na definição das metas relacionadas com este indicador, poderão ser utilizados os índices de referência abaixo descritos, conforme resultados apurados em pesquisas de percepção e acordado com os gestores municipais.

<b>Índice</b>	<b>Mensuração</b>
Interno de Percepção de Transparência >= "X"	Percepção dos servidores sobre o nível de transparência da gestão municipal
Externo de Percepção de Transparência >= "X"	Percepção dos cidadãos sobre o nível de transparência da gestão municipal

Além dos indicadores que indiquem a eficiência e a transparência da gestão municipal, devem ser estabelecidos os indicadores de impacto vinculados a cada uma das ações do plano de ação, os quais devem ser identificados e apurados a partir da análise dos dados do diagnóstico e da definição das ações a serem desenvolvidas.

## 2.7 Recomendações Técnicas

### 2.7.1 Princípios a Considerar:

- a) transparência na divulgação de informações sobre a gestão municipal, em linguagem acessível, a outras instituições, aos servidores, à comunidade e ao público em geral;
- b) prioridade na simplificação e integração dos procedimentos de atendimento e na orientação contínua ao cidadão;
- c) valorização de pessoal com implantação de programas de capacitação e de mecanismos de administração e desenvolvimento de pessoal e gestão previdenciária;
- d) disponibilização da base legal, interna e externamente, com aperfeiçoamento, consolidação e atualização permanente;
- e) planejamento e gestão estratégica - dotar o nível gerencial do Município de métodos e instrumentos de gestão capazes de:
  - estruturar sistemática de planejamento estratégico e implantar modelo de gestão voltado para resultados;
  - definir claramente os objetivos e metas estratégicas referenciados por indicadores de resultados, com divulgação aos servidores e à comunidade;
  - promover o desenvolvimento institucional, econômico, social e urbano planejado, com transparência nas ações da gestão municipal, permitindo ampla participação e controle do servidor e da comunidade;
  - definir e priorizar investimentos focalizando a prestação de serviços essenciais, com ampla participação da comunidade;
  - implantar sistema de informações gerenciais para apoiar o processo decisório, a avaliação institucional e a auditoria interna;
  - desenvolver programas e ações em conjunto com outros governos municipais, estadual e federal;
  - firmar parcerias com instituições públicas e privadas para melhoria dos serviços públicos e integração e acesso a bases de dados externas;
- f) participação da sociedade civil - fomentar a participação da sociedade civil organizada e criar canais permanentes de comunicação com a comunidade, para o que se deverá:
  - implantar mecanismos de participação e controle social e desenvolver pesquisas de opinião com a população;
  - desenvolver programas de conscientização da população e promover a educação fiscal nas escolas públicas;
  - racionalizar e sistematizar os procedimentos administrativos, focalizando a atenção ao cidadão;
  - implantar serviços de ouvidoria pública e canais permanentes de comunicação com o público interno e externo;
  - instalar equipamentos de automação e de auto atendimento para utilização pela comunidade;
  - editar cartilhas e outros instrumentos de informação dos direitos do cidadão e de acesso aos serviços municipais;

- g) organização institucional – para o bom funcionamento da Administração Municipal, será necessário:
- definir modelo de estrutura organizacional integrado e compatível com o modelo de gestão, eliminando as superposições de competências;
  - uniformizar e manualizar os procedimentos operacionais permitindo as tramitações rápidas de documentos e solicitações, internas e externas;
  - melhorar as condições de segurança, espaço e manutenção dos ambientes de trabalho, ampliando a instalação de novas tecnologias.

#### 2.7.2 Recomendações para a Elaboração do Diagnóstico e do Plano de Melhoria da Capacidade de Gestão Municipal do Turismo

Será contratada consultoria para a elaboração de um diagnóstico e de um plano de ação voltado para a melhoria dos problemas identificados, respeitados os limites financeiros previstos no item 2.2 anterior.

As recomendações técnicas para a realização de cada uma dessas etapas são as seguintes:

- a) Diagnóstico:<sup>6</sup>
- o diagnóstico deverá trazer uma análise do contexto institucional do Município e um panorama da situação existente nas áreas de atuação elegíveis, com identificação e caracterização dos problemas a resolver;
  - os problemas deverão ser analisados à luz das políticas públicas vigentes para cada área;
  - deverá ser utilizado mais de um recurso para coleta de informações, buscando uma visão mais aprofundada sobre os temas a serem tratados (ex: questionário, entrevistas focais, visitas técnicas etc);
  - deverão ser indicadas as ações em andamento para a solução dos problemas detectados.
- b) Plano de Fortalecimento da Gestão Municipal<sup>7</sup>:
- deve-se considerar, sempre, que as ações indicadas pressupõem a necessidade de que haja, na fase diagnóstica, a caracterização da existência de um problema a ser solucionado;
  - para cada ação indicada, deverá ser levantada a possibilidade de financiamento, com os recursos disponíveis nos programas dos Governos Federal, Estadual e Municipal, bem como em fundos específicos de outros países, Setor Privado e ONG;
  - o Plano de Ação deverá conter as seguintes informações, no mínimo:
    - ✓ conjunto de ações a serem implementadas em cada área de atuação;
    - ✓ objetivo, caracterização, meta(s) e justificativa de cada ação proposta, à luz dos problemas identificados (problema – ações em andamento – ações a realizar);
    - ✓ cronograma físico e financeiro de implementação das ações propostas;
    - ✓ orçamento de cada uma dessas ações, devidamente acompanhado da correspondente memória de cálculo que o detalhe e justifique.
    - ✓ quadro de usos e fontes para o financiamento de cada ação proposta;

<sup>6</sup> O diagnóstico deverá ser apresentado aos gestores e técnicos municipais das áreas de atuação do estudo e validado por eles.

<sup>7</sup> O plano de ação deverá ser apresentado aos gestores e técnicos municipais das áreas de atuação do estudo e validado por eles.

- ✓ identificação dos potenciais gestores/técnicos municipais responsáveis pelo acompanhamento da implementação das ações;
- ✓ indicação de metodologia de acompanhamento da implementação das ações (incluindo reuniões periódicas);
- ✓ indicação dos respectivos resultados esperados e correspondentes indicadores de avaliação, que devem ser facilmente mensuráveis.<sup>8</sup>;
- ✓ especificação de bens e serviços para a implementação de ações ou grupo de ações indicadas no plano e que serão financiadas com recursos do PRODETUR/NE-II.

### 2.7.3 Recomendações para a Implementação do Plano de Fortalecimento Municipal:

- a) As ações a serem financiadas pelo PRODETUR/NE serão priorizadas dentre aquelas para cuja implementação não seja identificada qualquer outra fonte de recurso disponível, respeitados os limites financeiros descritos no item 2.2 anterior.

### 2.7.4 Recomendações Técnicas Específicas para as Áreas de Atuação elegíveis:

- a) Gestão Administrativa - as prioridades são normatizar e automatizar os sistemas administrativos para o que se requer:
- estabelecer vinculações e agilizar os procedimentos licitatórios, com suporte de sistema informatizado de compras e contratações;
  - implantar normas e sistemas de controle de materiais, de bens de capital e patrimônio e de documentos e arquivos;
  - alcançar qualidade das aquisições e contratações, a preços menores;
- b) Administração Tributária - deve-se buscar ampliar e diversificar a receita tributária própria possibilitando o auto financiamento do gasto municipal, para o que se requer:
- sistematizar o processo de controle do crédito tributário e institucionalizar o planejamento da ação fiscal;
  - automatizar e integrar os processos de arrecadação, declaração e cobrança do crédito tributário;
  - depurar, ampliar e integrar as bases cadastrais, com criação de cadastro de inadimplentes;
  - implantar sistema de controle e agilizar os procedimentos do contencioso administrativo e judicial;
- c) Administração Financeira - deve-se ter como objetivo racionalizar o gasto, promover a transparência da despesa pública e facilitar o seu controle pela sociedade civil organizada, para o que será necessário:
- definir metas e implantar mecanismos de apuração e redução de custos administrativos e operacionais;
  - racionalizar e controlar os procedimentos de gasto, com responsabilidade compartilhada entre todas as áreas municipais;
  - integrar a gestão e os procedimentos nas áreas de orçamento, execução financeira, pagamento e dívida pública;
- d) Tecnologia de Informação e Comunicação<sup>9</sup> - a concepção e especificação da

<sup>8</sup> O item 2.6 traz uma sugestão de indicadores para a área Gestão fiscal, devendo ser ampliado e adequado à realidade de cada Município e incluir as demais áreas de atuação elegíveis.

<sup>9</sup> Observar especificações complementares no Apêndice 2.

solução para a automação de procedimentos com base no uso da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC), deverá seguir as diretrizes a seguir especificadas:

- elaborar um diagnóstico sobre a adequação da infra-estrutura tecnológica requerida para a gestão nas diversas áreas de atuação descritas no item 2.4 deste documento. Deverá ser verificada a viabilidade de implementação de um cadastro técnico multifinalitário, buscando a integração das informações de todas as áreas do Governo Municipal. Para tanto, deverá ser verificada a situação atual do gerenciamento da tecnologia e do ambiente de informações, equipamentos, conexão via Internet e de *website*, levando-se em consideração os seguintes aspectos:
  - ✓ adequação do ambiente de informações e equipamentos no Município para abrigar a solução tecnológica prevista;
  - ✓ adequação da infra-estrutura física existente (rede elétrica e cabeamento de rede local e telefônica);
  - ✓ necessidade de ajustes no ambiente de informações atuais do Município (legislação própria, ambiente de automação, conexão Internet existente, conteúdo e estrutura das bases de dados e de *website*);
  - ✓ adequação da legislação municipal e das informações existentes para alimentação inicial dos cadastros e das bases de dados dos novos sistemas;
  - ✓ adequação dos recursos humanos em termos quantitativos e qualitativos para a utilização das soluções tecnológicas previstas;
- caso haja viabilidade para a implementação do cadastro técnico multifinalitário, deverá ser verificada a possibilidade de implementação de um Sistema de Informações Gerenciais (SIG) que associe as informações cadastrais a uma base cartográfica digitalizada, propiciando ao Município a geração de mapas temáticos para a tomada de decisões;
- caso não haja viabilidade de implementação do cadastro técnico multifinalitário, deverá ser provida, no mínimo, a integração do cadastro para a gestão tributária e fiscal, aproveitando os princípios adotados e a experiência obtida com a implementação do PNAFM, conforme descrito no Apêndice 2.
- deverá ser focalizado o controle na informação e adoção de arquiteturas abertas e tecnologias e softwares que, comprovadamente, disponham de cobertura de capacitação e suporte buscando:
  - ✓ definir sistemas de controle dinâmicos e informatizados;
  - ✓ implantar cruzamentos de dados internos e externos;
  - ✓ definir mecanismos de análise permanente das informações;
  - ✓ desenvolver sistemas em bases integradas;
  - ✓ integrar todos os sistemas ou, no mínimo, as áreas administrativa e fiscal;

- ✓ implantar entrada de dados diretamente em meio magnético ou transmissão eletrônica;

- e) Recursos Humanos - estimular o compromisso e a responsabilidade com a mudança cultural exigida em processos de modernização, para o que se deverá:
- adotar política de recursos humanos voltada para a participação, o compartilhamento de responsabilidades, a valorização do desenvolvimento e do mérito, a igualdade de oportunidades de ingresso, a justiça nos critérios de remuneração, a qualidade das relações e das condições de trabalho e a consistência no dimensionamento do quadro de pessoal;
  - implantar programas contínuos de treinamento que focalizem a melhoria da capacidade de liderança dos gestores e conselheiros e a da capacidade técnica e administrativa dos servidores;
  - prever o treinamento do pessoal para uso dos recursos de informática (administração do ambiente operacional e de rede, website, automação de escritório e sistemas aplicativos);
  - definir sistema integrado de gestão de recursos humanos, com mecanismos de avaliação de desempenho e de acompanhamento do desenvolvimento de pessoal.

## APÊNDICE 1

**PROGRAMAS DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL EM EXECUÇÃO**

Dentre os programas atualmente disponíveis para a possível adesão dos Municípios integrantes do PRODETUR/NE II, podem ser destacados os de iniciativa federal e um de iniciativa estadual.

**1. Iniciativa Federal**

São programas de iniciativa federal:

- (a) Programa de Apoio à Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros – PNAFM, gerenciado pela Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda (com o apoio da Caixa Econômica Federal) e co-financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, cujos detalhes encontram-se no sítio <http://www.fazenda.gov.br/ucp/pnafm>;
- (b) Programa de Modernização da Administração Tributária – PMAT, gerenciado e financiado pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES, cujos detalhes encontram-se no sítio <http://www.bndes.gov.br/produtos/social/municip.asp>.

O PNAFM propõe dois tipos específicos de projetos, que variam de acordo com o tamanho da população:

- (a) Projeto Simplificado: obrigatório para os municípios com população de até 50.000 habitantes, compreende uma solução integrada (*kit* solução), pré-qualificada pela Unidade de Coordenação do Programa (UCP/PNAFM);
- (b) Projeto Ampliado: aplicável para os municípios com população acima de 50.000 habitantes, oferece o desenvolvimento de propostas mais abrangentes de modernização administrativa e fiscal de acordo as definições estabelecidas no seu Regulamento.

Os municípios com população acima de 150.000 habitantes somente poderão adotar o Projeto Ampliado, enquanto aqueles com população entre 50.001 e 150.000 habitantes poderão, mediante aprovação pela UCP/PNAFM, optar pelo desenvolvimento de Projeto Simplificado.

O PMAT, por sua vez, define um único tipo de projeto para ser submetido ao BNDES para aprovação do financiamento. Esses projetos deverão ser desenvolvidos com base nas Normas Orientadoras do referido programa.

Apresentam-se, a seguir, as áreas de atuação e categorias de investimento contempladas pelos dois programas mencionados.

**Áreas/ Foco de Atuação dos programas de iniciativa federal**

PNAFM		PMAT	
<b>ÁREAS/FOCOS DE ATUAÇÃO</b>			
1.	Planejamento e Participação Social	1.	Gerais
2.	Atendimento ao Cidadão	2.	Administração Tributária
3.	Ordenamento Institucional	3.	Administração Financeira e Patrimonial
4.	Recursos Humanos	4.	Administração da Saúde
5.	Legislação	5.	Administração da Educação
6.	Administração Geral	6.	Administração da Assistência à Criança e Jovens
7.	Tecnologia da Informação	7.	Administração Geral
8.	Administração Tributária		
9.	Administração Financeira		
<b>CATEGORIAS DE INVESTIMENTO/ITENS APOIÁVEIS</b>			
1.	Capacitação	1.	Capacitação de Recursos Humanos
2.	Consultoria	2.	Serviços Técnicos Especializados
3.	Infra-estrutura	3.	Infra-estrutura Física
4.	Equipamentos de Apoio e Comunicação	4.	Equipamentos de Apoio à Fiscalização
5.	Sistemas e Equipamentos de Informática	5.	Tecnologia de Informação e Equipamentos de Informática

**2. Iniciativa Estadual**

O Programa de Desenvolvimento Sustentável dos Municípios da Zona da Mata do Estado de Pernambuco - PROMATA, co-financiado pelo BID, também contempla ações voltadas para o aprimoramento da gestão administrativa e fiscal dos municípios e atende às exigências do PRODETUR/NE II. Para acesso ao mesmo, consultar a Unidade de Coordenação do PROMATA.

## APÊNDICE 2

## GESTÃO DO USO DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Características Técnicas Mínimas a serem Especificadas nas Ações e  
Procedimentos para sua Implementação

## 1. Serviços Técnicos

## 1.1 Adequação da Infra-Estrutura Logística Requerida

A adequação da infra-estrutura logística compreende as instalações físicas e o fornecimento de fiação, cabeamento, quadro de energia, tomadas e demais itens necessários para instalação dos equipamentos e da rede local e contempla as seguintes atividades:

- (a) definição da localização do(s) conjunto(s) *hub/switch*, do servidor e das estações de trabalho;
- (b) adequação ou instalação da fiação elétrica: execução de aterramento, quadro de energia com disjuntores específicos para os equipamentos, montagem de tomadas de três pinos em número mínimo necessário à operação de todos os equipamentos;
- (c) providenciada a adequação ou instalação do cabeamento da rede local e telefônica para comunicação de dados, em número mínimo de pontos para conexão dos equipamentos, inclusive via Internet, a serem instalados;
- (d) colocação de dutos específicos para a rede local e a passagem dos cabos, do tipo par trançado categoria 5.

## 1.2 Fornecimento, instalação e prestação de garantia de equipamentos e softwares

## Compreende:

- (a) fornecimento, instalação e ativação de servidor da rede, microcomputadores para estações de trabalho, impressoras a cores com tecnologia jato de tinta, impressoras a laser, scanner colorido, no-breaks e conjunto(s) *hub/switch*, com prestação de garantia pelo período mínimo de 36 meses, nas especificações apresentadas no item 2.1 e nas quantidades indicadas no item 4;
- (b) fornecimento e instalação dos softwares básicos e dos recursos para comunicação de dados, com prestação de garantia pelo período mínimo de 36 meses, nas especificações apresentadas no item 2.2 e quantidades indicadas no item 4;
- (c) fornecimento, instalação e configuração, nas especificações apresentadas no item 2.2.1 e nas quantidades indicadas no item 4, da rede local interligando os equipamentos, com prestação de garantia pelo período mínimo de 36 meses, disponibilizando:
  - o software de rede necessário à instalação e ao funcionamento da solução no servidor e nas estações de trabalho, o qual deverá ser fornecido em cópia oficial acompanhada do manual;
  - a instalação e a configuração do(s) conjunto(s) *hub/switch* e do servidor;
  - a conexão e a configuração das estações de trabalho;

- a definição do perfil dos usuários das estações de trabalho, seu cadastramento e configuração da segurança de acesso;
- (d) fornecimento e instalação de softwares de automação de escritório para as estações de trabalho, com prestação de garantia pelo período mínimo de 36 meses, disponibilizando, em todas as estações de trabalho, um pacote integrado de automação de escritório (padrão de mercado), composto, no mínimo, de software para edição de textos, planilha eletrônica e banco de dados, em número de cópias suficientes para atender a solução proposta, nas especificações apresentadas no item 2.2.2 e quantidades indicadas no item 4.

### 1.3 Implantação de sistemas aplicativos, estruturação das bases de dados e Capacitação

#### Compreende:

- (a) cessão de direito de uso permanente e implantação dos sistemas aplicativos avaliados e qualificados e incluídos na Relação de Conjunto de Sistemas Aplicativos (CSA) Qualificados, divulgada pelo Ministério da Fazenda no âmbito do PNAFM (<http://www.fazenda.gov.br/ucp/pnafm>), mediante a implantação desses sistemas de acordo com as especificações do item 3, devidamente acompanhados de documentação técnica necessária à instalação, conhecimento e utilização dos mesmos, fornecida em cópias oficiais nas quantidades mínimas indicadas no item 4;
- (b) estruturação, atualização, migração ou alimentação inicial de bases de dados e tabelas;
- (c) capacitação dos usuários.

### 1.4 Manutenção do Conjunto de Sistemas Aplicativos

#### Compreende:

- (a) a manutenção do conjunto de sistemas aplicativos pelo período mínimo de 36 meses, mediante a prestação de serviço de manutenção, pelo referido período, dos seguintes serviços:
- suporte ao usuário para solução de dúvidas, ocorrências de problemas não previstos e adequação de configuração, no prazo máximo de 5 dias úteis a partir do chamado;
  - manutenção corretiva para a pronta correção de erros nos sistemas aplicativos no prazo máximo de 24 horas, a partir do chamado;
  - implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação municipal, estadual ou federal, com respectiva adequação de fórmulas de cálculo e parametrização de cadastros e tabelas;
  - disponibilização de novas versões dos sistemas aplicativos contratados, nas quais forem agregadas melhorias ou implementadas novas funções decorrentes de atendimento de atributos desejáveis que antes não estivessem contemplados.

### 1.5 Especificações Técnicas de Hardware e Softwares

As especificações técnicas destes itens devem ser obtidas, no momento da elaboração do plano de ação, no sítio: <http://www.fazenda.gov.br/ucp/PNAFM>.

## 2. Implantação do Conjunto de Sistemas Aplicativos, Estruturação das Bases de Dados e Capacitação

### 2.1 Implantação do Conjunto de Sistemas Aplicativos

#### 2.1.1 Instalação Inicial do CSA

Os sistemas aplicativos deverão armazenar as bases de dados no servidor da rede, devendo os requisitos de integridade e segurança dos dados serem garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador de banco de dados executado no servidor, quando for o caso.

(a) para a instalação inicial do Conjunto de Sistemas Aplicativos (CSA), quando couber, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

- entrega, instalação e configuração do CSA;
- adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;
- parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- customização do CSA: adequação de relatórios, telas, *layouts* e logotipos;
- estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

(b) dever-se-á observar a seguinte seqüência para a implantação dos elementos do CSA componentes da solução para o Município:

- Cadastro Técnico Municipal e demais cadastros;
- Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira;
- Sistema Integrado de Administração Tributária;
- Sistema Integrado de Atendimento e Ouvidoria;
- Sistema de Protocolo e Controle de Processos;
- Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;
- Sistema Integrado de Compras e Controle de Recursos Patrimoniais e Materiais;
- Sistema de Legislação;
- Sistema de Informações Gerenciais.

#### 2.1.2 Aceitação da Instalação do CSA

Para que cada elemento do CSA possa ser considerado implantado ele deverá, no mínimo, simular as funções ou emitir os relatórios com os dados a seguir solicitados:

(a) para o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira:

- registrar o orçamento do exercício;
- registrar empenhos e liquidações;
- classificar a receita arrecadada;
- registrar o ingresso de recursos por arrecadação;
- promover pagamentos;
- registrar o ingresso de recursos de convênio;
- emitir um diário e o razão de algumas contas;
- emitir o balancete mensal desses registros;
- elaborar orçamento para o ano seguinte;
- emitir os seguintes relatórios da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
  - ✓ Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal e Relatório de Despesas com Serviços de Terceiros;

(b) para o Sistema Integrado de Administração Tributária:

- emitir extrato do Cadastro Técnico Municipal;
- efetuar lançamento de tributos municipais com a emissão das guias respectivas para pagamento integral ou por parcelas mensais;
- emitir relatório para cobrança de um tributo;
- emitir extrato do conta corrente fiscal;
- emitir espelho de inscrições em dívida ativa;
- emitir espelho do executivo fiscal;
- registrar um processo de contestação de tributo;
- para o Sistema Integrado de Atendimento e Ouvidoria:
  - emitir espelho da tabela de classificação dos assuntos, no atendimento;
  - registrar uma ocorrência de atendimento simulada;
  - emitir relatório dos atendimentos efetuados a partir da implantação;
  - emitir espelho da tabela de classificação dos assuntos na Ouvidoria;
  - registrar uma ocorrência simulada da Ouvidoria;
  - emitir relatório das ocorrências de reclamação ou sugestão desde a implantação;

(c) para o Sistema Integrado de Protocolo e Controle de Processos:

- emitir relatório do cadastramento e respectiva movimentação de processos desde a implantação do sistema;
- emitir espelho da tabela de codificação da classificação de documentos;
- protocolar um documento e emitir recibo de protocolo;
- emitir relatório dos processos pendentes de confirmação de recebimento por Unidade Administrativa;

(d) para o Sistema Integrado de Recursos Humanos:

- emitir espelho do Cadastro de Pessoal;
- emitir espelho da tabela de cargos e salários;
- emitir contracheques para um mês;
- emitir relatório sintético da folha de pagamento;
- emitir relatório para contabilização do pagamento de pessoal e encargos;
- executar a prévia da folha de pagamento de um mês contendo ativos, inativos e pensionistas;
- emitir relatório de verbas e critérios de cálculo;

(f) para o Sistema Integrado de Compras e Controle de Recursos Patrimoniais e Materiais:

- fazer uma requisição de material;
- emitir extrato do catálogo de materiais;
- emitir espelho do cadastro da frota;
- emitir relatório de acompanhamento de um veículo ou de uma máquina, com dados cadastrais, de abastecimentos e de manutenções;
- emitir relatório de controle da movimentação de material e da posição do estoque;
- emitir inventário dos bens cadastrados para um setor ou para um responsável;
- emitir relatório das entradas e saídas de materiais para um período e um almoxarifado;

(g) para o Sistema de Legislação:

- cadastrar e consultar uma lei ou outro documento legal de uso da Prefeitura;
- efetuar consulta por assunto, número ou data do documento;

(h) para o Sistema de Informações Gerenciais:

- demonstrar a execução de um programa de governo que especifique dotação, despesa empenhada, despesa liquidada, saldos de empenho e saldo disponível.

## 2.2. Estruturação das Bases de Dados

Na estruturação, atualização, migração ou alimentação inicial de bases de dados e tabelas dever-se-á alimentar as bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena do CSA de modo a ser possível executar as funções acima especificadas.

O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva dos sistemas aplicativos no Município (levantamento total ou complementação de dados) é responsabilidade da Prefeitura sob orientação e suporte da empresa provedora dos serviços do CSA.

A conversão e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes no Município, são de responsabilidade da empresa fornecedora do CSA, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pelo Município. Deverá ser comprovada a migração dos dados cadastrais do Município, com as devidas alimentações iniciais propostas.

## 2.3. Capacitação em TIC

O objetivo da Capacitação dos Usuários é executar o programa de treinamento, conforme agendado entre o Município e a empresa fornecedora do CSA (e a dos softwares), que poderá ser ministrado nas dependências de uma ou de outra ou em centros de treinamento de terceiros, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal, devendo o programa de treinamento contemplar, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

Os cursos deverão ser ofertados às clientelas e com os conteúdos assim estruturados:

(a) a todos os usuários:

- noções de micro-informática;
- conhecimento do uso do sistema operacional residente;
- conhecimento do uso dos equipamentos e periféricos da Solução;
- noções de segurança de dados;
- conhecimento do uso da rede residente;
- conhecimento do uso dos meios de comunicação residente;
- conhecimento do uso do software de automação de escritório residente;

(b) aos usuários dos sistemas aplicativos do CSA:

- todo o conteúdo citado no item anterior;
- conhecimento do uso de todas as funções do sistema aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade;
- noção de estrutura de arquivos e bancos de dados;

- conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas nas fórmulas de cálculo dos sistemas aplicativos;
  - conhecimento do uso das rotinas de segurança, de *back-up* e de *restart*;
  - conhecimento do uso de rotinas de simulação e de reprocessamento;
- (c) ao pessoal de suporte técnico-operacional ao CSA:
- todo o conteúdo citado nos dois itens anteriores;
  - conhecimento no nível de ativar, desativar, operar e configurar equipamentos, softwares básicos e de redes;
  - conhecimento básico de administração de redes e de bancos de dados;
  - conhecimento de definição de perfil de usuários e cadastramento de usuários nesses perfis;
  - conhecimento da configuração de segurança de acesso;
  - conhecimento de suporte a usuários;
  - conhecimento dos procedimentos de acesso ao suporte local ou via teleatendimento pelo fornecedor.
  - O fornecedor deverá proceder ao acompanhamento dos funcionários do Município no uso inicial dos sistemas aplicativos por período necessário ao domínio da sua operacionalidade (da ordem de 90 dias).

### 3. Quantitativo Referencial de Equipamentos, Softwares e Aplicativos

As quantidades recomendadas para fornecimento e implantação dos recursos de TIC em cada Município depende da situação inicial em que o mesmo se encontra quando da elaboração do correspondente plano de ação. Além disso, deve ser considerado o porte do município, levando-se em consideração o número de habitantes.

Recomenda-se o apoio com base na experiência do PNAFM e suas diretrizes, o qual apresenta, no sítio já mencionado, as quantidades referenciais para os diversos itens que podem compor a solução para a adequada gestão de TIC, em função do porte do município. Destaque-se que, em especial para equipamentos e software básico, devem ser computados o suporte previamente existente e em condições de uso compatível com os padrões tecnológicos propostos no correspondente plano de ação.