



## REGIMENTO INTERNO

DEZEMBRO/2020

### REGIMENTO INTERNO DA EMPRESA DE TURISMO DE PERNAMBUCO GOVERNADOR EDUARDO CAMPOS – EMPETUR S/A

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A EMPRESA DE TURISMO DE PERNAMBUCO GOVERNADOR EDUARDO CAMPOS – EMPETUR S/A, pessoa jurídica de direito privado, sociedade anônima, com patrimônio próprio e autonomia administrativa, com sede e foro no Município e Comarca de Olinda, Estado de Pernambuco, vinculada à Secretaria de Turismo e Lazer de Pernambuco, tem por finalidade promover, no âmbito estadual, o desenvolvimento do turismo, em estreita consonância com a política de desenvolvimento econômico e social do Estado; a implantação e exploração direta ou mediante concessão a terceiros de um complexo de instalações e serviços adequados à realização de convenções, feiras, exposições, conferências e certames correlatos.

#### CAPÍTULO II DAS FORMAS DE ATUAÇÃO

Art. 2º As atividades da EMPRESA DE TURISMO DE PERNAMBUCO GOVERNADOR EDUARDO CAMPOS - EMPETUR S/A são desenvolvidas diretamente por suas unidades integrantes.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, a EMPETUR S/A tem a seguinte estrutura:

##### I - ÓRGÃOS COLEGIADOS:

- a) Conselho de Administração;
- b) Conselho Fiscal;

##### II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

- a) **Diretor Presidente;**
- b) Chefia de Gabinete;

##### III - ÓRGÃOS DE APOIO:

- a) **Vice-Presidência;**
- b) Comissão Permanente de Licitação;
- c) Gerência de Prestação de Contas;
- d) Assessoria Especial de Controle Interno;
- e) Gerência de Controle Interno;
- f) Superintendência de Política de Fomento;
- g) Superintendência de Equipamentos;
- h) Gerência Comercial do Centro de Convenções;
  - 1.1 Chefia do Setor de Apoio Técnico;
  - 1.2 Chefia do Setor de Controle de Eventos;
  - 1.3 Chefia do Setor de Atendimento ao Cliente;
  - 1.4 Chefia do Setor de Captação de Eventos;
  - 1.5 Chefia do Setor de Contrato e Faturamento;
- j) Gerência de Gestão do Cais do Sertão.

##### IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO:



## REGIMENTO INTERNO

DEZEMBRO/2020

### **a) Diretoria Jurídica;**

1. Gerência Jurídica;

### **b) Diretoria de Operações;**

1. Superintendência de Operações;
  - 1.1 Chefia do Setor de Apoio Técnico;
2. Gerência de Operação e Manutenção;
  - 2.1 Chefia do Setor de Conservação e Limpeza;
  - 2.2 Chefia do Setor de Conservação Predial e Jardins;
  - 2.3 Chefia do Setor de Segurança Patrimonial;

### **c) Diretoria de Comunicação;**

1. Gerência de Comunicação;
2. Gerência de Ações Promocionais;

### **d) Diretoria Administrativa e Financeira;**

1. Gerência de Gestão de Pessoas;
  - 1.1 Chefia do Setor de Folha de Pagamento;
  - 1.2 Chefia do Setor de Desenvolvimento de Pessoas e Benefícios;
  - 1.3 Chefia do Setor de Controle de Pessoal e Atendimento ao Servidor;
2. Gerência de Logística e de Tecnologia da Informação;
  - 2.1 Chefia do Setor de Apoio Administrativo e Protocolo;
  - 2.2 Chefia do Setor de Transporte;
  - 2.3 Chefia do Setor de Almoxarifado;
  - 2.4 Chefia do Setor de Patrimônio;
  - 2.5 Chefia do Setor de Informática;
3. Gerência de Orçamento e Finanças;
  - 3.1 Chefia do Setor de Tesouraria;
  - 3.2 Chefia do Setor de Arrecadação e Cobrança;
  - 3.3 Chefia do Setor de Orçamento;
  - 3.4 Chefia do Setor de Execução Financeira;
4. Gerência de Controle de Processos;
5. Gerência Administrativa;
  - 5.1 Chefia do Setor de Compras;
6. Gerência da Setorial Contábil;
  - 6.1 Chefia do Setor de Conciliação Bancária e Retenção;

### **e) Diretoria de Planejamento e Gestão de Contratos;**

1. Chefia do Setor de Estudos e Pesquisas.
2. Gerência de Gestão de Contratos;

## V - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM:

### **a) Diretoria de Estruturação do Turismo;**

1. Gerência de Produtos e Destinos Turísticos;
  - 1.1 Chefia do Setor de Interiorização do Turismo;
  - 1.2 Chefia do Setor de Inventário Turístico;
  - 1.3 Chefia do Setor de Regionalização Turístico;
2. Gerência de Informações Turísticas;
  - 2.1 Chefia do Setor de Controle de Serviços Turísticos;
3. Gerência de Projetos especiais;
  - 3.1 Chefia do Setor de Projetos Especiais;
  - 3.2 Chefia do Setor de Acessibilidade;
  - 3.3 Chefia do Setor de Turismo Social;

### **b) Diretoria de Marketing;**

1. Gerência de Marketing Internacional;



2. Gerência de Marketing Nacional;

### **CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

Art. 3º Compete, em especial:

**I - AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:** fixar a orientação geral dos negócios sociais; eleger os diretores da Sociedade e destituí-los individualmente ou em conjunto; fixar atribuições para os Conselheiros e Diretores, respeitada a competência específica prevista na Lei e neste Estatuto; fiscalizar a gestão dos Diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros e documentos da Sociedade e solicitar informações sobre avenças celebradas ou em vias de celebração, e sobre qualquer outro ato com vistas a assegurar a perfeita execução da política e diretrizes administrativas da empresa; convocar a Assembleia Geral, cabendo ao Presidente consubstanciar o respectivo ato; opinar sobre o relatório e as contas da Diretoria; escolher e destituir os auditores independentes, se houver; aprovar o quadro de pessoal e suas alterações propostas pela Diretoria; aprovar o regimento interno da Sociedade apresentado pela Diretoria; submeter à Assembleia Geral, proposta da Diretoria para aquisição ou alienação de bens imóveis e praticar todos os demais atos previstos em Lei, como de sua competência;

**II - AO CONSELHO FISCAL:** fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários; opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da assembleia-geral; opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à assembleia-geral, relativas a modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão; denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da companhia, à assembleia-geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis à companhia; convocar a assembleia-geral ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de 1 (um) mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerarem necessárias; analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela companhia; examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar; exercer essas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam; fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários; opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da assembleia-geral; opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à assembleia-geral, relativas a modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão; denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da companhia, à assembleia-geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis à companhia; convocar a assembleia-geral ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de 1 (um) mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias



## REGIMENTO INTERNO

DEZEMBRO/2020

as matérias que considerarem necessárias; analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela companhia; examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar; exercer essas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam;

**III - AO DIRETOR PRESIDENTE:** dirigir e superintender todos os atos de gestão da Sociedade, inclusive contratar, licenciar, transferir, promover, punir e demitir pessoal, observadas as diretrizes e normas estabelecidas neste Regimento Interno, no Estatuto e aquelas que foram fixadas pelo Conselho de Administração, representar a Sociedade, ativa e passivamente, em todas as relações judiciais e extrajudiciais, podendo nomear procuradores, prepostos ou mandatários, especificando sempre os poderes no instrumento de mandato; autorizar a realização de licitações e proceder, caso a caso, à indicação do representante da unidade administrativa interessada para integrar a Comissão Permanente de Licitação, nos termos de legislação vigente; encaminhar à Comissão Permanente de Licitação as propostas de compras e/ou contratações de serviços que configurem qualquer das exceções legalmente autorizadas de dispensa ou inexigibilidade de procedimento licitatório; designar, quando por impedimento temporário ou ausência, os seus eventuais substitutos e dos Diretores; firmar declaração de atividades às empresas turísticas privadas, quanto à satisfação das condições exigidas para fazer jus à subvenção de estímulos fiscais e/ou financeiros; manter contatos com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, destinadas a promover o desenvolvimento da atividade turística, podendo assinar acordos e convênios em nome da Empresa; submeter ao Conselho de Administração às políticas e diretrizes da Empresa, os planos anuais e plurianuais, a proposta orçamentária, a criação e extinção de órgãos técnicos e administrativos, as normas estruturais, o quadro de pessoal, a política salarial, a aquisição e alienação de bens móveis, podendo, no caso de urgência e de acordo com a legislação vigente, efetivá-las “ad referendum”; praticar todos os atos de administração, observado o disposto neste Regimento Interno, no Estatuto e legislação pertinente; firmar contratos e contrair obrigações não previstas no objeto social, mediante prévia autorização do Conselho de Administração, obedecidas as disposições legais pertinentes; assinar os certificados representativos das ações em que se divide o capital social;

**IV - À CHEFIA DE GABINETE:** assistir e assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos vinculados à sua área de competência; representar o Diretor Presidente, quando designado; organizar e dar andamento a correspondência oficial do Gabinete, Atos, Portarias e documentos; organizar a agenda de compromissos do Diretor-Presidente;

**V - À VICE-PRESIDÊNCIA:** prestar assessoramento em todas as atividades desenvolvidas pela Presidência da EMPETUR, como também representá-la quando necessário em todos os contatos externos necessários ao melhor posicionamento da Empresa; conduzir as reuniões do Comitê Gestor de Política de Fomento do Turismo da EMPETUR, procedendo com análises, aprovações e negativas pertinentes, realizadas em conjunto com os demais participantes do Comitê;

**VI - À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:** elaborar editais relativos aos processos de licitação com vistas à contratação de serviços e/ou aquisição de materiais e equipamentos; promover a realização de licitações, na forma de legislação pertinente até o julgamento em primeira instância e apresentação do resultado para efeito de homologação por parte do Diretor-Presidente; analisar e instruir recursos oriundos dos licitantes sobre a habilitação preliminar ou julgamento de propostas; fornecer os resultados das licitações ao órgão competente para fins de lavratura de contratos e de adjudicação de



## REGIMENTO INTERNO

DEZEMBRO/2020

serviços; emitir pareceres, nos termos legais e submeter à ratificação pelo Diretor-Presidente; responder pela guarda dos processos licitatórios;

**VII - À GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:** é responsável pela análise de documentos, elaboração de relatórios, assistência e esclarecimentos, notificações sobre irregularidades ou pendências existentes relativas aos processos de prestações de contas dos apoios concedidos pela EMPETUR através da Superintendência de Fomento, de todas as modalidades de concessão de apoios, referentes as contratações artísticas; termos de fomento; termos de colaboração; acordos de cooperação; e convênios, nos moldes das legislações pertinentes à matéria;

**VIII - ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO :** analisar os procedimentos de controle com independência e objetividade, propondo medidas corretivas quando esses forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis; propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos de controle; orientar os gestores no desenvolvimento, implantação e correção dos controles internos; cientificar tempestivamente o dirigente máximo e o conselho de administração ou equivalente, sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade; elaborar o Plano Anual das Atividades de Controle Interno - PACI, observando as orientações da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado de Pernambuco; elaborar o Relatório Anual das Atividades de Controle Interno - RACI, observando as orientações da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado de Pernambuco; cumprir os procedimentos estabelecidos em decreto estadual, em outras normas regulamentares e em orientações e recomendações elaboradas pela Secretaria da Controladoria-Geral do Estado de Pernambuco - SCGE; manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com outras unidades de controle interno da Administração Pública; monitorar a implementação das recomendações apresentadas pelos órgãos de controle; e apoiar as ações da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado de Pernambuco - SCGE em atividades de controle interno e na intermediação das demandas oriundas dos entes responsáveis pela atividade de controle externo, no âmbito da sua atuação.

**IX - À GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO:** todas as atribuições de Assessoria Especial de Controle Interno (AECI) previstas em legislação, decretos e estatutos, bem como as competências específicas inerentes às atividades da assessoria Especial de Controle Interno (AECI); auxiliar na coordenação das atividades ligadas ao Sistema de Controle Interno; auxiliar o Assessor Especial de Controle Interno na supervisão de todas as atividades administrativas da Assessoria Especial De Controle Interno (AECI); e exercer outras atribuições que lhe forem destinadas no âmbito de sua área de atuação.

**X -- À SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICA DE FOMENTO:** exercer articulação com organismos estaduais e municipais para desenvolver ações conjuntas de fomento ao Turismo; apoiar ações de interesse turístico, voltadas para o desenvolvimento econômico, social e cultural do estado de Pernambuco, promover a difusão dos canais de apoio oferecidos pela EMPETUR para o desenvolvimento de projetos e realização de eventos voltados ao desenvolvimento do Turismo do Estado; gerenciar e fiscalizar os contratos relativos à aplicação de recursos públicos direcionados a ações de fomento ao turismo; subsidiar o Comitê Gestor com pareceres técnicos para tomada de decisões relativas à concessão de apoios a eventos de fomento ao turismo;

**XI - À SUPERINTENDÊNCIA DE EQUIPAMENTOS:** identificar demandas e realizar estudos relacionados à utilização de espaços comercializáveis dos Equipamentos de propriedade ou administrados



## REGIMENTO INTERNO

DEZEMBRO/2020

pela Empresa de Turismo de Pernambuco; gerenciar os contratos das áreas comercializáveis e designar o responsável pela fiscalização; propor ações de incentivo à ocupação dos equipamentos denominados de Centro de Convenções de Pernambuco, Cais do Sertão e Centro de Esportes e Lazer Alberto Santos Dumont, visando gerar receita; coordenar a proposição sugestiva de ações envolvendo os equipamentos da EMPETUR, sempre associadas às políticas públicas de apoio e desenvolvimento do setor turístico do estado; viabilizar parcerias, financiadores ou apoiadores à implementação de projetos de modo geral, que visem os interesses estatutários da EMPETUR; apoiar as unidades gestoras, na elaboração do planejamento e das ações de forma integrada, com vistas ao desenvolvimento sustentável dos Equipamentos; adotar estratégias de articulação e apoio institucional, capazes de promover a integração das unidades operacionais vinculadas, e entidades parceiras, nos âmbitos estadual, municipal e federal, buscando a viabilização das atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável dos referidos equipamentos;

**XII - À GERÊNCIA COMERCIAL DO CENTRO DE CONVENÇÕES:** planejar, coordenar, executar e controlar as atividades técnicas, comerciais e administrativas de gestão dos espaços do Centro de Convenções de Pernambuco; planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a realização de eventos, especialmente aquelas que assegurem a operacionalidade dos equipamentos do CECON e as instalações dos bens de propriedade da EMPETUR; assistir à realização das atividades mercadológicas visando projetar a imagem do equipamento Centro de Convenções de Pernambuco em nível nacional e internacional; planejar, organizar, coordenar a execução e o acompanhamento as metas e programas relacionados a EMPETUR; acompanhar a atualização dos estudos para fixação de preços dos serviços oferecidos e programas sobre pesquisas, avaliação dos serviços prestados e de satisfação dos clientes; acompanhar o programa, a codificação e o controle dos registros de reservas e locação de áreas e equipamentos do Centro de Convenções de Pernambuco; promover a realização das atividades mercadológicas para a projeção da imagem do equipamento Centro de Convenções de Pernambuco em nível nacional e internacional; coordenar a execução e o acompanhamento das metas e programas da Empresa; fiscalizar, diretamente ou através de terceiros, a atividades desenvolvidas nas áreas comercializáveis do equipamento; manter atualizados estudos para fixação de preços dos serviços oferecidos e programas sobre pesquisas, avaliação dos serviços prestados e de satisfação dos clientes; programar, codificar e controlar os registros de reservas e locação de áreas e equipamentos do Centro de Convenções;

**XIII - À CHEFIA DO SETOR DE APOIO TÉCNICO:** assistir aos técnicos responsáveis pela operacionalização dos Teatros e Auditórios e suas respectivas equipes, antes, durante e após a realização dos eventos; prestar atendimento aos usuários/clientes fornecendo dados técnicos sobre as dependências físicas e equipamentos elétricos, eletrônicos e cênicos; programar a necessidade de pessoal temporário para apoio aos eventos; coordenar a execução dos serviços necessários à operacionalização dos equipamentos audiovisuais, destinados à realização de eventos; escalar o pessoal de operação, distribuição montagem, instalação e teste dos equipamentos; prestar assistência ao promotor nas necessidades concernentes à realização do evento; fiscalizar a instalação de equipamentos de terceiros nos teatros e auditórios; coordenar, controlar, fiscalizar e executar serviços necessários à implementação das atividades de operação de equipamentos de iluminação cênica nos teatros do Centro de Convenções de Pernambuco; coordenar, executar e supervisionar os serviços de apoio técnico necessários à montagem, realização e desmontagem de espetáculos; controlar a conservação, utilização e guarda dos instrumentos musicais da Empresa; coordenar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da maquinaria, urdimentos e equipamentos de iluminação cênica dos teatros providenciando a aquisição de material de



## REGIMENTO INTERNO

DEZEMBRO/2020

reposição, peças, ferramentas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades; controlar e coordenar o acesso aos teatros e auditórios; operacionalizar as plataformas de acessibilidades para idosos e pessoas com deficiência física, do Pavilhão de Feiras e do Teatro Guararapes;

**XIV - À CHEFIA DO SETOR DE CONTROLE DE EVENTOS:** fornecer orçamento referente à locação do pavilhão de feiras, pavilhão de convenções e dos equipamentos; organizar e codificar os registros de reservas e locação de áreas, instalações e equipamentos do CECON; adotar as providências necessárias à celebração dos contratos de locação das áreas, instalações e equipamentos do CECON; acompanhar e orientar os promotores e demais envolvidos com as atividades quanto ao horário de funcionamento, equipamentos e profissionais das áreas de infraestrutura e técnicas; solicitar à Unidade de Operações e Manutenção a instalação dos equipamentos necessários à realização dos eventos e acompanhar a sua execução; participar da análise dos projetos de instalação e montagem dos eventos contratados;

**XV- À CHEFIA DO SETOR DE ATENDIMENTO AO CLIENTE:** apresentar as instalações e equipamentos do CECON; informar preços e condições de reservas e locações dos pavilhões de feiras e convenções e aplicar os procedimentos necessários para a efetivação dessas reservas; registrar todas as necessidades do cliente, no que se refere à realização do evento, horário de funcionamento, equipamentos e profissionais do CECON; participar da elaboração e distribuir material informativo contendo esclarecimentos relativos aos procedimentos e formalidades comerciais do CECON; aplicar pesquisa de satisfação com os clientes do CECON, compilar os dados e emitir relatório;

**XVI - À CHEFIA DO SETOR DE CAPTAÇÃO DE EVENTOS:** planejar e executar as estratégias mercadológicas voltadas à captação de eventos nacionais e internacionais para o Centro de Convenções de Pernambuco; acompanhar a política de promoção de eventos congressuais e culturais e as metas e programas atribuídos pela Diretoria de Operações; estabelecer contatos com organismos públicos e privados para desenvolver e integrar as atividades relacionadas a eventos de interesse do CECON;

**XVII - À CHEFIA DO SETOR DE CONTRATO E FATURAMENTO:** executar atividades relacionadas à celebração dos contratos de locação das áreas, instalações e equipamentos do Centro de Convenções de Pernambuco e Museu Cais do Sertão; conferir toda a documentação, assinaturas, reconhecimento de firmas, pagamentos de taxas referentes aos outros órgãos envolvidos;

**XVIII - À GERÊNCIA DE GESTÃO DO CAIS DO SERTÃO:** coordenar o pleno funcionamento das funções e atividades do Centro Cultural Cais do Sertão com apoio dos setores e núcleos da instituição conforme a missão institucional da Empresa de Turismo de Pernambuco; gerir o planejamento de desenvolvimento institucional do Centro Cultural Cais do Sertão a partir da implementação de seu Plano Museológico, de forma a promover o alinhamento entre as funções museológicas, seus públicos e a gestão de recursos, em consonância com normas técnicas, boas práticas profissionais e legislação específica; gerir a elaboração e a implementação integrada de programas, projetos e ações setoriais do Centro Cultural Cais do Sertão, mobilizando as equipes técnicas especializadas e em sintonia com o Plano Museológico; garantir a manutenção da documentação sistemática dos bens culturais musealizados que são de propriedade e que estão sob a guarda da instituição museológica que dirige, conforme disposto no art. 39, da Lei 11.904, de 14 de janeiro de 2009; incentivar a formação e qualificação continuada dos (as) servidores (as), fomentando o desenvolvimento de pesquisa acadêmica e a participação dos profissionais de todas as áreas em cursos e atividades voltadas para a capacitação e qualificação; fomentar parcerias



## REGIMENTO INTERNO

DEZEMBRO/2020

com instituições e museus, em âmbito local, nacional e internacional; estimular, acompanhar e monitorar os programas, projetos e ações do Centro Cultural Cais do Sertão; coordenar a política de propriedade intelectual do Centro Cultural Cais do Sertão; Gerenciar o planejamento dos programas, projetos e ações relacionadas à comunicação do Centro Cultural Cais do Sertão e monitorar sua execução e resultados; alinhar as atividades, projetos e programas do Centro Cultural Cais do Sertão com às orientações da ABRAM (Agência Brasileira de Museus); zelar pelo fiel cumprimento das normas técnicas para o uso e posicionamento das logomarcas oficiais, nas ações e campanhas de publicidade institucional; propor e subsidiar o desenvolvimento da comunicação eletrônica para divulgação das atividades, serviços e acervos do Centro Cultural Cais do Sertão; fiscalizar, diretamente ou através de terceiros, a atividades desenvolvidas nas áreas comercializáveis do equipamento; e prospectar e desenvolver estratégias de sustentabilidade (social, cultural, econômica e ambiental), relacionadas ao seu âmbito de atuação;

**XIX - À DIRETORIA JURÍDICA:** defender os interesses da EMPETUR nas causas em que for autora, ré, oponente, interveniente ou assistente, perante qualquer juízo ou tribunal, representar a EMPETUR perante os órgãos da administração pública, direta ou indireta; redigir e analisar contratos, emitir pareceres, responder a consultas e analisar negócios onde a EMPETUR estiver envolvida; auditar internamente os procedimentos de outros departamentos emitindo relatórios e fornecendo informações gerenciais para os gestores quanto ao contingenciamento e aos riscos processuais; acompanhar processos que tramitam em órgãos externos de diferentes poderes e esferas; auxiliar os gestores da EMPETUR na tomada de decisões; prestar orientação, sempre que houver solicitação escrita, em conformidade com os princípios, normas positivadas e jurisprudência do ordenamento jurídico pátrio;

**XX - À GERÊNCIA JURÍDICA:** Avaliação geral dos servidores e suas respectivas atividades; Implantar e cadastrar todos os processos judiciais e administrativos da DJU em sistema de acompanhamento processual; Mapear os grandes passivos, divididos por natureza; Identificar os processos/passivos, definição de política de acordo; Ajuizar ações onde a EMPETUR figure como credora; Otimizar atividades no âmbito administrativo; Estabelecer as metas para os integrantes, inclusive prazo para resposta às solicitações; Implantar os boletins jurídicos (mensais/quinzenais) direcionados à atuação da EMPETUR.

**XXI - À DIRETORIA DE OPERAÇÕES:** coordenar a execução de projetos e atividades inerentes ao funcionamento do Centro de Convenções de Pernambuco - CECON, Parque Memorial Arcoverde e os demais localizados em todo o Estado de Pernambuco; divulgar as atividades do CECON e do Parque Arcoverde e dos outros espaços e promover ações culturais, esportivas e de lazer, assegurando uma maior participação da comunidade nas atividades desenvolvidas no Parque Arcoverde; assinar convênios, contratos e cheques e determinar pagamentos de despesas, tais como diárias, suprimentos individuais e outros dispêndios de recursos financeiros da Diretoria sobre sua responsabilidade; emitir instruções gerais relativas a patrimônio, suprimento de materiais e serviços de apoio administrativo; coordenar, controlar e supervisionar as atividades necessárias à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações do CECON e dos outros bens de propriedade da EMPETUR;

**XXII - À SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES:** planejar, coordenar e supervisionar as atividades que assegurem a operacionalidade e segurança dos equipamentos, áreas e instalações de propriedade da EMPETUR; assistir aos locatários das dependências destinadas a lojas, restaurantes e outras atividades de caráter permanente; planejar, coordenar e controlar, no âmbito de suas atribuições, a execução e o acompanhamento das metas e dos programas da Empresa; apresentar periodicamente ao Diretor de





## REGIMENTO INTERNO

DEZEMBRO/2020

Operações o resumo das atividades dos órgãos sob sua coordenação, apontando sugestões para melhoria e racionalização dos serviços; acompanhar os registros de reservas e locação de áreas e equipamentos do Centro de Convenções de Pernambuco, prestando a assistência técnica necessária;

**XXIII - À CHEFIA DO SETOR DE APOIO TÉCNICO:** Coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações elétricas, eletrotécnicas, eletromecânicas, hidráulicas e telefônicas do CECON, Parque Memorial Arcoverde, Cat's, Museu Cais do Sertão e todos outros bens/espacos de propriedade da EMPETUR, compatibilizando esses serviços com a realização dos eventos nos respectivos locais; Analisar projetos de instalação e manutenção complementares às suas atividades; Acompanhar as montagens/desmontagens e instalações de feiras e demais eventos; assegurar o abastecimento de água do Centro de Convenções de Pernambuco; Coordenar as equipes de manutenção na execução das ordens de serviços solicitados pela área administrativa e supervisão de eventos; Coordenar as equipes de segurança terceirizada e patrimonial na distribuição e locação dos colaboradores nas áreas do Cecon, visando a segurança do patrimônio e segurança dos funcionários administrativos e clientes que frequentam eventos no Centro de Convenções de Pernambuco. Elaboração de Termo de Referência para aquisição de materiais, equipamentos e execução de obras e serviços. Emissão de relatório mensal, bem como boletim de medição e acompanhamento dos contratos em vigência desta diretoria; coordenar e fiscalizar a operacionalização do sistema central de ar condicionado, ventilação e exaustão além do eficiente atendimento técnico às necessidades da EMPETUR;

**XXIV - À GERÊNCIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO:** planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o apoio à administração de eventos, mormente aquelas que assegurem a operacionalidade dos equipamentos, áreas e instalações e a segurança do equipamento Centro de Convenções de Pernambuco e dos outros bens da EMPETUR; Elaborar relatórios de desempenho e propor melhorias para racionalização dos serviços; planejar e supervisionar programas de atividades, esportivas e de lazer do Parque Memorial Arcoverde; elaborar e executar projetos e programas educativos de atendimento à comunidade e, também, ao funcionário da Empresa; aquisição, guarda e conservação dos materiais e equipamentos recreativos, esportivos e de lazer do Parque Memorial Arcoverde; elaborar projetos com a finalidade de captar recursos para a realização das atividades esportivas e de lazer do Parque Memorial Arcoverde; planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a conservação das instalações do Parque Memorial Arcoverde, compatibilizando com o cronograma de eventos;

**XXV - À CHEFIA DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA:** coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com o apoio à administração de eventos, especialmente aquelas que assegurem a operacionalidade dos equipamentos, áreas e instalações e do Centro de Convenções de Pernambuco; coordenar e supervisionar toda a equipe de limpeza do equipamento Centro de Convenções de Pernambuco;

**XXVI – À CHEFIA DO SETOR DE CONSERVAÇÃO PREDIAL E JARDINS:** planejar e coordenar em sintonia com o cronograma de realização dos eventos, a execução dos serviços de conservação e manutenção dos jardins; manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais do CECON e de todos os bens imóveis de propriedade da EMPETUR; adotar medidas de segurança propondo a aquisição e determinando a utilização dos equipamentos de segurança do trabalho e providenciando, quando necessário, a fixação em locais visíveis de faixas de advertências e/ou painéis técnicos de operação e



## REGIMENTO INTERNO

DEZEMBRO/2020

manutenção dos equipamentos e instalações; coordenar, supervisionar e executar os serviços de conservação e manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais do CECON e demais bens imóveis de propriedade da EMPETUR; adotar medidas de segurança propondo a aquisição e determinando a utilização dos equipamentos de segurança do trabalho e providenciando, quando necessário, a fixação em locais visíveis de faixas de advertências e/ou painéis técnicos de operação e manutenção dos equipamentos e instalações; coordenar, supervisionar e executar os serviços de conservação e manutenção preventiva, corretiva e reposição de plantas dos jardins e campos de futebol, dos bens imóveis de propriedade da EMPETUR em sintonia com o calendário de eventos;

**XXVII - À CHEFIA DO SETOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL:** organizar e coordenar as atividades de segurança nas áreas da Empresa observando o cumprimento das normas de identificação fixadas pela Empresa; operar oportunamente os equipamentos de prevenção e combate a incêndios, orientar a evacuação de área em caso de emergência e prestar primeiro socorros quando necessário; exercer poder de polícia nas áreas internas em situações de emergência; controlar acessos ao equipamento Centro de Convenções de Pernambuco durante a realização de eventos; orientar os profissionais de segurança no tocante as rondas, para verificação de ocorrências;

**XXVIII - À DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO:** Promover e coordenar campanhas publicitárias, ações estratégicas de mídia digital, ações integradas ao marketing e a imprensa, relacionamento com núcleo de comunicação da Assessoria Especial ao Governador, através da Secretaria Executiva de Comunicação para aprovação das campanhas das quatro agências de publicidade geridas pela EMPETUR.; Coordenar, planejar e executar atividades informativas e de relacionamento com o público através de contato com os veículos de comunicação locais, regionais, nacionais e internacionais, atender as demandas de comunicação relacionadas as metas e ao planejamento da EMPETUR.

**XXIX - À GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO:** gerenciar os contratos de publicidade; acompanhar a projeção de verbas das agências de publicidade; articular com demais órgãos e entidades do poder executivo estadual para a aprovação das demandas contempladas no planejamento de comunicação; articular com o mercado publicitário; coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, de material publicitário de interesse turístico para conhecimento dos diversos setores da Empresa;

**XXX - À GERÊNCIA DE AÇÕES PROMOCIONAIS:** gerenciar todo conteúdo que é produzido e divulgado; validar todas as informações que serão publicadas, sejam em meios digitais ou analógicos (*on-line e off-line*); gerir todo calendário de postagens com o devido acompanhamento as menções e comentários nas páginas oficiais de divulgação turística da EMPETUR, sendo em português, inglês e espanhol; e responder também pelas coberturas ao vivo que ocorrem nas redes sociais.

**XXXI - À DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** elaborar a programação anual de trabalho e o orçamento anual da EMPETUR; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de gestão e controle, estabelecer junto às demais Diretorias procedimentos normativos inerentes às áreas Administrativa e Financeira; emitir instruções gerais relativas à administração de recursos humanos, finanças, almoxarifado, patrimônio e tecnologia; abrir e movimentar contas bancárias; emitir e endossar cheques e promissórias; sacar, aceitar e endossar duplicatas e letras de câmbio; determinar o processo de movimentação e seleção de pessoal; coordenar e definir as atividades relacionadas com os sistemas contábil e financeiro e as operações de crédito firmadas pela EMPETUR; estabelecer cronogramas periódicos de desembolso financeiro, de modo a compatibilizar o fluxo real da receita com as despesas da EMPETUR;



## REGIMENTO INTERNO

DEZEMBRO/2020

**XXXII - À GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS** - supervisionar as ações relacionadas com a execução das atividades de administração de pessoal; planejar, executar, controlar e avaliar a política de recursos humanos da EMPETUR;

**XXXIII - À CHEFIA DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO:** alimentar e processar a folha de pagamentos de valores relativos aos vencimentos, férias, abonos pecuniários, rescisões e descontos, com base nos registros e nas informações recebidas; manter o arquivo de fichas financeiras individuais, a guarda e o controle de toda documentação inerente ao pagamento dos servidores; processar o registro de descontos das consignações compulsórias e facultativas autorizados em folha de pagamento; elaborar os cálculos das rescisões contratuais; gerar arquivo de pagamento de pessoal e encaminhar e resumo de pagamento à Unidade de Finanças para crédito bancário; proceder a guarda e controle das GEFIP - guia de recolhimento do FGTS e de informações a previdência social-, GPS - guia da previdência social -, CAGED - cadastro geral de empregados -, DIRF - declaração do imposto sobre a renda retido na fonte -, RAIS - relação anual de informações sociais – e folhas de pagamento pelo prazo legal necessário, como também o SAGRES pessoal, o ESOCIAL e o recadastramento dos servidores.

**XXXIV- À CHEFIA DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E BENEFÍCIOS:** realizar e coordenar convênios com instituições de ensino visando à realização do Programa de Estágios e Menores Aprendizes; assistir os servidores com os cursos de aperfeiçoamento do CEFOSPE; elaborar e executar o planejamento anual de treinamento e desenvolvimento de pessoal das diretorias da EMPETUR; promover e controlar a aquisição de todos os benefícios relacionados no acordo coletivo vigente; encaminhar para realização de exames médicos o pessoal selecionado para admissão e os programas periódicos de inspeção de sanidade; coordenar e acompanhar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário e fiscalizar todos os contratos do setor; realizar e controlar as ações referentes aos aniversariantes do mês, aos murais, sorteios e eventos anuais comemorativos.

**XXXV - À CHEFIA DO SETOR DE CONTROLE DE PESSOAL E ATENDIMENTO AO SERVIDOR:** preparar e acompanhar os atos oficiais relativos aos empregados e dar publicidade, quando necessário; controlar, acompanhar e registrar as frequências, as férias, o gozo da licença prêmio, a entrada e saída de empregados, as cessões de servidores, as horas extras, os adicionais, as diferenças salariais e os contratos de trabalhos; proceder a guarda e controle das pastas e fichas funcionais dos empregados; proceder e controlar as anotações nas carteiras de trabalho, lotação, valores de salário e remuneração de empregados, cargos e funções de confiança, admissões e dispensas autorizadas; receber o novo servidor, realizar o cadastro e distribuir o processo para os setores responsáveis; encaminhar, receber, controlar, acompanhar e registrar as demandas dos servidores da EMPETUR; monitorar e estimular o recadastramento anual dos servidores;

**XXXVI - À GERÊNCIA DE LOGÍSTICA E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** planejar, gerenciar, racionalizar e controlar os processos relativos aos estoques, ao patrimônio, à frota e ao transporte; promover o fluxo eficiente de informações de bens e materiais; elaborar a programação anual das atividades de apoio administrativo, e relativas a compras e aquisição de material e patrimônio e prestar assistência no que tange à execução dessas atividades; planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à tramitação de documentos e processos; propor medidas de racionalização administrativa das atividades meio da Empresa; administrar e controlar os cartões de abastecimento de combustíveis para os veículos de



## REGIMENTO INTERNO

DEZEMBRO/2020

uso da Empresa; gestão do setor de protocolo; monitorar os níveis de serviços logísticos; planejar e gerir e controlar as atividades de transporte; coordenar a implantação, disponibilização, avaliação e integração dos recursos e soluções de tecnologia da informação no âmbito da EMPETUR

**XXXVII - À CHEFIA DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E PROTOCOLO:** protocolar, receber, registrar, classificar, arquivar e distribuir correspondências, revistas, jornais, periódicos, documentos administrativos e técnicos recebidos e outros impressos, endereçados à EMPETUR e/ou seus empregados; acompanhar a tramitação de documentos nos diversos órgãos da Empresa; prestar informações às unidades orgânicas e partes interessadas sobre a tramitação da documentação protocolada; controlar a execução de ligações telefônicas interurbanas, DDD e/ou DDI solicitadas por empregados; solicitar assistência técnica do setor de manutenção e/ou de empresas especializadas na execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da central telefônica; analisar a documentação arquivada, com vistas a identificar os prazos legais de arquivamento e proceder ao necessário descarte; controlar o acesso pessoal à documentação arquivada na Empresa; elaborar planos e programas de aperfeiçoamento técnico e melhoria dos recursos documentais da Empresa; executar trabalhos de reprografia em geral; manter atualizado o arquivo diário das requisições dos serviços de reprografia e/ou encadernações; e assegurar a guarda de toda a documentação da EMPETUR; manter registros em arquivo organizado.

**XXXVIII - À CHEFIA DO SETOR DE TRANSPORTE:** controlar a movimentação e utilização dos veículos; manter registro de ocorrência de trânsito e de avarias com veículos de uso da Empresa; elaborar relatório das despesas com os veículos; controlar o consumo de combustível e lubrificantes dos veículos utilizados na EMPETUR; vistoriar os veículos da EMPETUR e tomar providências necessárias para a sua conservação, limpeza, reparos e manutenção;

**XXXIX - À CHEFIA DO SETOR DE ALMOXARIFADO:** estabelecer critérios para fixação e manutenção dos níveis de estoque de materiais e equipamentos no almoxarifado da Empresa; Controlar os processos de recepção, armazenagem e distribuição de bens patrimoniais; realizar inventário físico desses materiais e equipamentos; promover a guarda, distribuição e controle de equipamentos e materiais de consumo da empresa, pela conciliação contábil das contas relativas aos materiais e equipamentos em estoque; realizar o tombamento de bens; acompanhar a valoração dos bens; gestão das doações e cessões de bens patrimoniais;

**XL - À CHEFIA DO SETOR DE PATRIMÔNIO:** realizar, inventário físico dos bens móveis e outros classificados como permanentes e manter o cadastro e tombamento desses bens; coordenar a dinâmica de movimentação dos mesmos e opinar quanto à baixa; proceder a guarda de documentos e elementos que permitam definir a propriedade dos bens móveis e imóveis da Empresa; auxiliar na promoção da regularização de bens de propriedade da EMPETUR; promover e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos, móveis e utensílios de escritórios; executar conciliações contábeis dos bens adquirido junto às contas do imobilizado; realizar correções e depreciações dos bens imobilizados da EMPETUR;

**XLI - À CHEFIA DO SETOR DE INFORMÁTICA:** planejar, coordenar e acompanhar as atividades de tecnologia da informação; opinar sobre as políticas de informática para empresa, em conformidade com os planos e programas e projetos governamentais, em articulação com a Agência Estadual de Tecnologia da Informação; elaborar, monitorar, avaliar e manter o plano de investimentos e capacitação em tecnologia da informação; identificar oportunidades de uso estratégico de tecnologia da informação; subsidiar as demais



## REGIMENTO INTERNO

DEZEMBRO/2020

unidades com especificações para aquisição e/ou adaptação de ferramentas, programas, sistemas operacionais e *software* de gestão;

**XLII - À GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS:** opinar no processo decisório de aplicação do capital a investir, do ativo fixo a imobilizar e da composição dos recursos financeiros a serem utilizados; programar, executar, supervisionar e controlar as atividades de planejamento e execução financeira, composição de custos e orçamento; elaborar a programação anual de atividades referentes à administração financeira - Plano Orçamentário Anual; subsidiar a elaboração do plano orçamentário anual da EMPETUR; controlar o fluxo de recursos, de qualquer origem, destinados à EMPETUR;

**XLIII - À CHEFIA DO SETOR DE TESOUREARIA:** executar, supervisionar e controlar as atividades de caixa e bancos, os serviços de controle de disponibilidade bancária, pagamentos e recebimentos, manter registros analíticos de controle dos compromissos assumidos com fornecedores e prestadores de serviços; manter em segurança valores em espécie e documentos representativos de valor pertencentes à EMPETUR, ou que estejam sob a sua responsabilidade; organizar a documentação relativa às despesas e receitas efetivamente realizadas; conferir os documentos de prestações de contas de pagamentos e recebimentos; proceder, à conciliação das contas bancárias com os registros contábeis; registrar e controlar os descontos e as retenções nas fontes, de outras entidades, autorizadas pela legislação;

**XLIV - À CHEFIA DO SETOR DE ARRECAÇÃO E COBRANÇA:** desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, supervisão, coordenação e execução das tarefas de arrecadação de valores e propor a adoção das providências de caráter administrativo necessárias; executar os serviços necessários à preparação, preservação e guarda dos ingressos e outros formulários relativos à realização dos eventos; manter sob segurança valores em espécie e documentos representativos de valores pertencentes à Empresa que estejam sob sua responsabilidade; contabilizar a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios e prestar contas ao Gestor da Unidade dos valores arrecadados; escalar o pessoal necessário ao bom desenvolvimento da atividade-fim; fiscalizar a entrada de veículos nos estacionamentos da EMPETUR; proceder à cobrança da taxa de estacionamento a todos os veículos; proceder à guarda, o controle e a distribuição dos talões de cupons utilizados na cobrança da taxa de estacionamento entregue pela Empresa Terceirizada contratada; fiscalizar e manter o cumprimento dos horários estabelecidos para o funcionamento dos estacionamentos; promover e executar a cobrança de créditos e direitos, contas e faturas a receber e demais ações relacionadas ao faturamento; acompanhar o pagamento das reservas, locações e taxas extras pós-evento, efetuando a cobrança diretamente ao cliente quando necessário; conferir cálculos decorrentes de reajustes de contratos firmados entre EMPETUR e fornecedores; fazer o acompanhamento através de controles em fichas.

**XLV - À CHEFIA DO SETOR DE ORÇAMENTO:** Articular e apoiar a elaboração do planejamento orçamentário anual; controlar a execução do planejamento orçamentário, da programação orçamentária e financeira e ações inerentes a unidade orçamentária e realizar estudos técnicos relativos ao orçamento da EMPETUR, PPA e LOA; apoiar na elaboração da programação financeira, acompanhando-as até a sua devida aprovação.

**XLVI - À CHEFIA DO SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA:** planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas com administração financeira, realizar o empenhamento, liquidação e pagamento das despesas programadas em todas as fontes, aferindo sua conformidade de acordo com as

	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	<b>DEZEMBRO/2020</b>
---	--------------------------	----------------------

legislações vigentes, prestação de contas das despesas da EMPETUR; desenvolver as ações inerentes à unidade gestora controladora da EMPETUR (UGC) e executora (UGE);

**XLVII - À GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROCESSOS:** elaborar e implementar as rotinas e procedimentos operacionais padrões da área meio da EMPETUR; providenciar as correções e ajustes necessários no fluxo dos processos; aperfeiçoar os processos internos através do aprimoramento das ferramentas de trabalho;

**XLVIII – À GERÊNCIA ADMINISTRATIVA:** gerenciar as atividades relacionadas aos processos de compras de bens e contratação de serviços; de padronização; efetuar levantamentos, estudos, projetos e análises nos termos de referência para o desencadeamento das licitações pela Comissão Permanente de Licitação e para as compras diretas, quanto for o caso, orientar técnico-administrativamente as áreas demandantes.

**XLIX – À CHEFIA DO SETOR DE COMPRAS:** supervisionar e prestar apoio administrativo às demais unidades da Empresa, nas atividades de compras, cadastramento de fornecedores e pesquisas de preço; instruir e encaminhar os processos de aquisição de material e serviços; solicitar as providências de pagamento; manter cópias dos processos licitatórios pertinentes; emitir e acompanhar ordens de serviço - OS e ordens de fornecimento – OF; realizar análise de preços e de mercado; providenciar as solicitações de aquisições no sistema e-fisco; providenciar as codificações dos itens a serem comprados ou contratados; realizar as compras diretas; gerenciar as atas de registro de preços e as adesões, quando houver;

**L - À GERÊNCIA DA SETORIAL CONTÁBIL:** Gerenciar, coordenar, supervisionar, organizar, validar, auditar e orientar todas as rotinas quanto à execução contábil, tributária, patrimonial e de custos no âmbito da EMPETUR, bem como prestar informações sobre as normas e procedimentos relacionados à gestão orçamentária, financeira e patrimonial e de custos, além de representar a EMPETUR nas situações de responsabilidade assumidas, junto aos órgãos de controles internos e externos e nas situações de responsabilidade solidária definidas em lei; realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; apoiar a elaboração das prestações de contas obrigatórias; conciliar as contas contábeis em toda a sua extensão.

**LI - À CHEFIA DO SETOR DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E RETENÇÃO FISCAL:** calcular os tributos (INSS, IR, ISS, PIS/COFINS/CSLL) das Notas Fiscais dos serviços contratados pela EMPETUR, acompanhar diariamente as contas contábeis, conciliar as Contas Bancárias; realizar a conformidade contábil; enviar as obrigações acessórias (Reinf, DCTF, EFD, ECF, ECD), acompanhar e ajustar os lançamentos do Financeiro e Tesouraria e acompanhar as receitas e despesas.

**LII - À DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CONTRATOS:** planejar e monitorar as ações desenvolvidas pelas Diretorias da EMPETUR, de forma a controlar suas etapas/atividades, providenciar as correções e ajustes necessários no andamento dos processos, bem como acompanhar o atingimento dos objetivos estabelecidos; acompanhar e registrar as reuniões estratégicas realizadas, bem como a resolução dos seus encaminhamentos; consolidar as atividades realizadas pela EMPETUR, de forma a gerar relatório das atividades, que venham a otimizar esforços e gastos das diversas naturezas, e ainda elaborar apresentações para divulgação dos resultados; facilitar e coordenar a articulação entre todos os componentes de gestão do Governo; acompanhar as metas prioritárias da EMPETUR no mapa estratégico do Governo do Estado de PE, auxiliando a SEPLAG no processo de atualização das



## REGIMENTO INTERNO

DEZEMBRO/2020

informações; aperfeiçoar os processos organizacionais, de forma a facilitar o andamento dos Projetos/Ações, por meio da integração e interação das pessoas e o aprimoramento das ferramentas de trabalho; planejar e monitorar gestão de contratos da EMPETUR; coletar, tabular e formatar dados a serem utilizadas por Órgão Governamentais, Presidência da EMPETUR e empresários do setor, para o norteamento nas tomadas de decisões; identificar o perfil dos turistas nos aspectos quantitativos e qualitativos, para formular estratégias que possam subsidiar a criação e execução de políticas de promoção e fomento ao turismo de PE.

**LIII - CHEFIA DO SETOR DE ESTUDOS E PESQUISAS:** alimentar e formatar o banco de dados dos principais indicadores turísticos do Estado, a partir de registros administrativos compilados, a exemplo da movimentação aérea e rodoviária de passageiros, bem como dados da hotelaria (fluxo de entrada, permanência média e taxa de ocupação de hóspedes); elaborar um plano básico de pesquisas e cronograma para sua realização, de acordo com as prioridades estabelecidas, visando o armazenamento, processamento, divulgação e disseminação das informações para o planejamento e comercialização dos produtos turísticos; coordenar e executar o levantamento de informações de interesse turístico, junto às fontes primárias e secundárias; processar tabular e analisar os dados levantados, propondo cálculos e cruzamentos específicos de variáveis; monitorar anualmente a evolução da oferta turística (inventário das empresas - estabelecimentos hoteleiros e extras hoteleiros), no tocante aos meios de hospedagem existentes no Estado; acompanhar a evolução da demanda turística, visando à formação de séries históricas, demonstrando estatisticamente suas características quantitativas e qualitativas; coordenar a execução e organização da edição de publicações técnico-informativa (boletim ou anuário) sobre os dados estatísticos do turismo de Pernambuco; manter intercâmbio com órgãos afins, visando o aprimoramento das atividades a troca de informações; subsidiar os demais setores da EMPETUR nas informações necessárias ao desempenho de suas funções; manter estreito relacionamento com a Unidade de Controle de Serviços Turísticos, na qual estão centralizados os registros administrativos referentes aos dados da hotelaria (Boletins de Ocupação Hoteleira – BOH's e Fichas Nacionais de Registro de Hóspedes – FNRH's); e elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas.

**LIV - À GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS:** instruir os processos relativos aos contratos firmados pela Empresa; padronizar e acompanhar as atividades de formalização de contratos; proceder o arquivamento cronológico com seus respectivos termos aditivos e demais documentos; processar os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, observando os pressupostos legais, justificativas e documentos necessários para a continuação do processo junto às demais instâncias competentes; controlar e acompanhar a vigência dos contratos; manter relatórios atualizados com os dados referentes aos instrumentos obrigacionais firmados;

**LV - À DIRETORIA DE ESTRUTURAÇÃO DO TURISMO:** planejar e implementar ações que contribuam para o aprimoramento da qualidade do produto turístico de Pernambuco; manter intercâmbio com órgãos de turismo, centros de pesquisas e universidades; captar e articular parcerias junto a entidades das iniciativas pública e privada, a nível regional, nacional ou internacional de modo a facilitar a implementação de projetos e eventos de interesse do turismo pernambucano; programar, coordenar e supervisionar a implantação de centrais e postos de informações de responsabilidade da EMPETUR; planejar, coordenar e executar planos e programas de trabalho visando à ampliação e diversificação do produto turístico do estado através de ações educativas nas áreas de hotelaria, gastronomia e eventos, dirigir e operacionalizar as atividades efetivas de projetos turísticos; incentivar a interiorização e a dinamização do turismo do Estado; propor a celebração de convênios com as prefeituras municipais e

	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	<b>DEZEMBRO/2020</b>
---	--------------------------	----------------------

outras entidades públicas e privadas para a realização de eventos e implantação de postos de informações turísticas;

**LVI - À GERÊNCIA DE PRODUTOS E DESTINOS TURÍSTICOS:** acompanhar as ações desencadeadas pelos diversos órgãos estaduais, municipais e consultorias, referentes aos planos diretores e macroprojetos turísticos no Estado; auxiliar e participar da elaboração de planos indutores de turismo para os municípios de interesse turístico não incluídos nos planos diretores; participar dos trabalhos de mapeamento e ordenamento das áreas de interesse turístico; manter contato com organismos federais, estaduais e municipais para desenvolver ações que venham a estimular o conhecimento, a valorização e preservação dos atrativos naturais e culturais das microrregiões pernambucanas, opinar sobre a implantação de programas e ações desenvolvidas pelos municípios de interesse turístico; identificar os polos turísticos efetivos do Estado, conteúdos para a publicação de roteiros e guias e ampliar o produto turístico;

**LVII - À CHEFIA DO SETOR DE INTERIORIZAÇÃO DO TURISMO:** propiciar a integração entre a EMPETUR e as prefeituras municipais nas ações de desenvolvimento e dinamização do turismo no Estado; manter canais de comunicação permanentes com as secretarias e/ou diretorias de turismo, prefeituras e a Associação das Secretarias de Turismo de Pernambuco – ASTUR informando das ações, projetos e programas de interesse turístico de iniciativa dos governos federal e estadual; realizar visitas técnicas aos municípios de interesse turístico; elaborar relatórios diagnósticos na implementação de ações que promovam o desenvolvimento da atividade turística dos municípios de interesse turístico;

**LIII – À CHEFIA DO SETOR DE REGIONALIZAÇÃO DO TURISMO:** manter permanente articulação com o Ministério do Turismo; manter interlocução com os municípios integrantes das regiões turísticas para a formação, implementação e desenvolvimento dos conselhos municipais de turismo e das instâncias de governança das regiões turísticas; desenvolver projetos e manter parcerias no desenvolvimento das regiões turísticas e dos destinos indutores; promover a interlocução entre as secretarias e diretorias municipais de turismo, a ASTUR e entidades de classe com a EMPETUR e o Ministério do Turismo;

**LIX - À CHEFIA DO SETOR DE INVENTÁRIO TURÍSTICO:** realizar levantamento do potencial turístico nos municípios do Estado; inserir e manter atualizadas no sistema de inventário turístico todas as informações sobre atrativos, equipamentos, serviços e infraestrutura turística existentes nos municípios inventariados; firmar parcerias com as secretarias municipais de turismo e entidades de classe para a coleta permanente de informações; solicitar informações aos municípios sobre os seus eventos para a elaboração e atualização do calendário mensal e anual de eventos turísticos de Pernambuco; distribuir informações turísticas para os postos de informações; orientar estudantes, estagiários e técnicos da EMPETUR e das secretarias de turismo sobre a metodologia do inventário turístico disponibilizada pelo Ministério do Turismo e o seu uso adequado;

**LX - À GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS:** promover a divulgação do potencial turístico do Estado, junto aos visitantes; manter serviço de atendimento para informações turísticas, através da implantação de centrais, postos fixos de informações turísticas da EMPETUR e postos temporários nos eventos de calendário turístico do Estado; prestar assessoria aos municípios para a implantação e operacionalização de postos de informações turísticas permanentes e temporários; oferecer aos recepcionistas treinamentos e reciclagem; realizar receptivo turístico aos passageiros que desembarcam no Porto do Recife durante a temporada de cruzeiros marítimos, no Aeroporto Internacional do Recife –





## REGIMENTO INTERNO

DEZEMBRO/2020

Guararapes/Gilberto Freyre e no Terminal Integrado de Passageiros - TIP nos ciclos folclóricos e em outros eventos; fazer o registro do atendimento, dos turistas, visitantes e públicos em geral, que se dirigiram aos postos de informações da EMPETUR; controlar e distribuir o material informativo a ambientação tematizada dos Postos de Informações;

**LXI - À CHEFIA DO SETOR DE CONTROLE E DE SERVIÇOS TURÍSTICOS:** efetuar o cadastramento e a manutenção do cadastro das empresas, empreendimentos turísticos e dos profissionais especializados (guias e bacharéis em turismo); prestar assistência técnica às empresas, e aos profissionais de turismo, no referente à legislação específica; orientar sobre o cumprimento da legislação em vigor, pelos prestadores de serviços turísticos; orientar sobre os serviços prestados pelas empresas e empreendimentos turísticos mediante a verificação de manutenção dos padrões de cadastro e classificação; apoiar o Ministério do Turismo em operações de fiscalização nas empresas e empreendimentos turísticos, na capital e no interior sempre que necessário, para apuração de denúncias ou reclamações formalmente apresentadas; manter permanente relacionamento com os órgãos governamentais e entidades de classe do Estado, interessados no exercício da atividade turística; divulgar a legislação turística e os instrumentos necessários à sua execução junto aos prestadores e consumidores dos serviços turísticos em Pernambuco; coordenar e auxiliar na implantação de projetos federais; elaborar relatórios parciais e anuais das atividades desenvolvidas; e elaborar e enviar relatórios técnicos das atividades efetuadas (parciais e anual) para o Ministério do Turismo;

**LXII - À GERÊNCIA DE PROJETOS ESPECIAIS:** elaborar, implantar e coordenar a operacionalização de programas ou projetos relacionados a segmentos do turismo, ações ligadas à inclusão social voltada para o desenvolvimento do turismo; articular com organismos estaduais e municipais para o desenvolvimento de ações conjuntas; planejar ações que venham estimular o conhecimento, o desenvolvimento, a valorização e a manutenção dos projetos desenvolvidos; divulgar, em parceria com governo municipal, estadual e federal, campanhas educativas voltadas para turistas e população local; planejar, implementar e emitir parecer sobre campanhas educativas importantes para o turismo; dar suporte a campanhas estaduais e federais com este objetivo;

**LXIII - À CHEFIA DO SETOR DE ACESSIBILIDADE:** planejar, acompanhar e estimular projetos e ações voltadas para a acessibilidade universal no âmbito institucional; propor, auxiliar na execução e monitorar projetos e ações que promovam a inclusão em atividades relacionadas com o turismo; elaborar parecer e relatórios de acessibilidade, de acordo com demandas ou necessidades do setor e de parceiros; articular junto as instituições públicas e privadas a captação de parceiros;

**LXIV - À CHEFIA DO SETOR DE TURISMO SOCIAL:** programar e participar da realização de reuniões, treinamentos, palestra, conferências e visitas técnicas, oferecidas para os segmentos ligados ao desenvolvimento de turismo social; estabelecer mecanismos de controle e avaliação dos programas de turismo social no Estado;

**LXV - À DIRETORIA DE MARKETING:** promover o turismo do Estado junto aos mercados emissores nacionais e internacionais; elaborar e executar o plano estratégico geral de marketing da Empresa; desenvolver, junto a entidades das iniciativas públicas e privadas, atividades de captação de recursos à realização de ações promocionais para a atividade turística do destino Pernambuco; analisar e aprovar os documentos necessários ao processo de pagamento relativo aos gastos com material e prestação de serviços de terceiros inerentes à função marketing; planejar, executar e acompanhar a participação do Estado em



eventos profissionais do setor de turismo e em eventos voltados para público final, nos mercados nacional e internacional; promover articulações junto a operadores turísticos, companhias aéreas e outras empresas nacionais e internacionais para captação de cruzeiros marítimos e voos *charters* e desenvolver novas rotas para Pernambuco junto as companhias aéreas nacionais e internacionais; estimular e estruturar a realização de receptivos, *famtours*, *fampress* e *fambusiness* para Pernambuco; apresentar *in loco* o produto turístico do Estado; implementar e manter unidades avançadas de comercialização turística de Pernambuco em mercados emissores; criar, articular, coordenar e realizar ações promocionais de divulgação do destino Pernambuco; elaborar plano de ação para os projetos promocionais estratégicos do Estado; gerenciar os conteúdos promocionais garantindo a idoneidade dos textos; Realizar a divulgação de projetos, de seus produtos e resultados; articulação junto ao Ministério do Turismo, atuando na análise conjunta de informações e temas de interesse de todos, buscando ampliar a profissionalização do marketing turístico nos destinos brasileiros (RIMT); articular-se com o “trade” turístico e/ou órgãos públicos visando o apoio logístico para ações promocionais e executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência institucional;

**LXVI - À GERÊNCIA DE MARKETING NACIONAL:** desenvolver, fixar metas, estabelecer estratégias e controlar a participação promocional de Pernambuco em eventos locais e nacionais voltados para a captação de fluxos de turismo interno para Pernambuco; desenvolver ações promocionais para a comercialização turística de Pernambuco no mercado interno; estruturar a realização de receptivos, *famtours* e *presstrips* a fim de apresentar *in loco* o produto turístico do Estado a segmentos formadores de opinião; planejar, desenvolver e executar, receptivos aos voos *charters*, regulares e inaugurais, e aos navios de passageiros que chegam a Pernambuco; subsidiar a Diretoria de Comunicação da EMPETUR com informações para a produção de peças publicitárias;

**LXVII - À GERÊNCIA DE MARKETING INTERNACIONAL:** desenvolver, fixar metas, estabelecer estratégias e controlar a participação de Pernambuco em eventos internacionais que visem à captação de fluxos turísticos para Pernambuco; realizar receptivos aos vôos *charters* regulares e navios de passageiros que chegam a Pernambuco; articular com organismos do setor, visando à realização de ações promocionais conjuntas, voltadas para os mercados internacionais; estruturar a realização de receptivos, *famtours* e *presstrips* a fim de apresentar *in loco* o produto turístico do Estado a segmentos formadores de opinião; avaliar a distribuição de peças publicitárias e informativas de divulgação turística de Pernambuco no mercado exterior.

#### **CAPÍTULO IV DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E INSTRUMENTOS DISCIPLINADORES**

Art.5º - São os seguintes os atos administrativos da EMPETUR:

- I. Resoluções: atos emanados do Conselho de Administração que visam definir, aprovar e homologar decisões e deliberações, de acordo com a sua competência;
- II. Instruções Normativas: atos emanados do Diretor-Presidente que visam estabelecer, interpretar ou regulamentar normas legais vigentes e Resoluções do Conselho Superior de Administração;
- III. Portarias: atos normativos emanados do Diretor-Presidente, isoladamente ou em conjunto com cada um dos Diretores, que versam sobre assuntos de sua estrita competência;
- IV. Instruções de serviços: atos emanados dos Diretores, restritos ao âmbito de sua competência, que visam estabelecer procedimentos internos complementares à regulamentação geral; e



## REGIMENTO INTERNO

DEZEMBRO/2020

V. Circulares: atos emanados dos Diretores com o fim de comunicar assuntos de interesse geral às diversas entidades e aos servidores da EMPETUR.

Art. 5º - Os instrumentos disciplinares da EMPETUR são:

- I. Lei nº 6.404, de 15.12.1976, e suas alterações;
- II. Lei nº 8.666/93, e suas alterações;
- III. Lei nº 13.303/2016;
- IV. Lei Estadual nº 10.699, de 27.12.1991;
- V. Decreto nº 15.557, de 29.01.1991;
- VI. Estatuto Social;
- VII. Regimento Interno;
- VIII. Regulamento de Locação do Pavilhão de Convenções, Teatros, Auditórios e Salas de Reunião; Resoluções do Conselho de Administração, Instruções Normativas e Portarias do Diretor-Presidente.

### **CAPITULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

Art.6º - Preferencialmente, os cargos de Diretores e Gerentes Gerais serão exercidos por portadores de diploma de nível universitário eleitos pelo Conselho de Administração e pelo Diretor Presidente respectivamente;

Parágrafo Único - Para provimento dos cargos de Assessores, Controlador, Superintendentes, e Supervisores de Setor será, preferencialmente, exigida formação de nível superior ou comprovada habilitação profissional a critério da Diretoria.

### **CAPITULO IV DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 7º- As funções de Direção e Gestores se escalonam em níveis de Presidência, Diretorias, Assessorias, Assessoria Especial de Controle Interno, Superintendências, Gestores de Unidades e Supervisores de Setor;

Art. 8º - A função de Secretária é considerada função de confiança, é exercida quando possível por integrantes do quadro de pessoal da EMPETUR;

Art. 9º - A remuneração dos cargos e funções obedecerão às determinações legais pertinentes à EMPRESA.

### **CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 10 - Além do estabelecido em seu Estatuto Social e neste Regimento, as atividades a serem desenvolvidas pela EMPETUR deverão observar as Resoluções do Conselho de Administração, bem como as

	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	<b>DEZEMBRO/2020</b>
---	--------------------------	----------------------

Diretrizes, Portarias, Normas e Instruções da Presidência da Empresa;

Art. 11 - O pessoal da EMPETUR será contratado pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, mediante Artigo 37º inciso II da Constituição Federal mediante concurso público e atenderá à exigência de vagas no quadro da Empresa;

Art. 12 – Os servidores ou funcionários públicos cedidos à EMPETUR, ficarão sujeitos às normas deste Regimento e ao Estatuto da EMPETUR;

Art. 13- A estrutura organizacional da EMPETUR será ajustada às necessidades de expansão das atividades da EMPETUR, mediante proposta do Diretor-Presidente ao Conselho de Administração, observando-se as disposições legais pertinentes à EMPETUR, no que concerne à Comissão de Controle das Estatais - CEST, ou, na extinção desta, a outra que venha a substituí-la;

Art. 14 - O presente Regimento só poderá ser modificado mediante proposta do Diretor-Presidente ao Conselho de Administração, cabendo também às diretorias solicitar modificações;

Art. 15 - Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Presidente sendo respeitados o Estatuto da EMPETUR e a legislação em vigor.



# REGIMENTO INTERNO

DEZEMBRO/2020

## CAPÍTULO VI - ORGANOGRAMA

