



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

ABRIL DE 2025

**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 DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE:

- a) Conselho Fiscal;
- b) Comissão Permanente de Processo Administrativo de Aplicação de Penalidades;
- c) Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar;
- d) Comissão de Ética Pública.

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO:

- a) Conselho de Administração;
- b) Diretoria Executiva.

III – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

- a) **Diretor Presidente:**
 - 1. Chefe de Gabinete;
 - 2. Assessor Especial da Presidência 1 e 2;
 - 3. Assessor Especial de Controle Interno;
 - 4. Gerente de Controle Interno;
 - 5. Comissão Permanente de Licitação 1e 2.
- b) **Diretor Vice-Presidente:**
 - 1. Assessor Especial da Vice-Presidência;
 - 2. Superintendente de Política de Fomento.
- c) **Diretor Jurídico:**
 - 1. Gerente Jurídico;
 - 2. Gerente de Gestão de Contratos e Convênios.

d) Diretor de Equipamentos:

- 1.1 Chefe do Setor de Apoio Técnico;
2. Gerente de Gestão do Cais do Sertão;
3. Gerente Comercial.

e) Diretor Administrativo e Financeiro:

1. Gerente de Gestão de Pessoas;
 - 1.1 Chefe do Setor de Administração de Pessoal;
 - 1.2 Chefe do Setor de Folha de Pagamento;
 - 1.3 Chefe do Setor de Benefícios e Segurança do Trabalho;
 - 1.4 Chefe do Setor de Controle de Processos de Pessoal;
 - 1.5 Chefe do Setor de Desenvolvimento, Treinamento e Atenção ao Servidor;
2. Gerente de Logística e de Tecnologia da Informação;
 - 2.1 Chefe do Setor de Apoio Administrativo e Protocolo;
 - 2.2 Chefe do Setor de Transporte;
 - 2.3 Chefe do Setor de Almoxarifado;
 - 2.4 Chefe do Setor de Patrimônio;
 - 2.5 Chefe do Setor de Informática;
3. Gerente de Orçamento e Finanças;
 - 3.1 Chefe do Setor de Tesouraria;
 - 3.2 Chefe do Setor de Arrecadação e Cobrança;
 - 3.3 Chefe do Setor de Orçamento;
 - 3.4 Chefe do Setor de Execução Financeira;
4. Gerente de Controle de Processos;
5. Gerente Administrativo;
 - 5.1 Chefe do Setor de Compras;
6. Gerente da Setorial Contábil;
 - 6.1 Chefe do Setor de Conciliação Bancária e Contábil;
 - 6.2 Chefe do Setor de Retenção Fiscal e de Conciliação de Patrimônio e Almoxarifado;
7. Gerente de Prestação de Contas;
 - 7.1 Chefe do Setor de Prestação de Contas;
 - 7.2 Chefe do Setor de Prestação de Contas de Fomento.

f) Diretor de Planejamento e Gestão:

1. Chefe do Setor de Monitoramento e Planejamento;
2. Chefe do Setor de Estudos e Pesquisas.

g) Diretor de Estruturação do Turismo:

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

h) Diretor de Articulação Regional.

i) Diretor de Comunicação e Marketing:

1. Chefe do Setor Administrativo de Comunicação e Marketing;

1. Gerente de Marketing Internacional;
2. Gerente de Marketing Nacional;
3. Gerente de Ações Promocionais;
4. Gerente de Comunicação.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 3º Compete, em especial:

I - 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 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.

II - À COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES: Apurar se há conduta irregular atribuível à pessoa física ou jurídica, inclusive seus representantes, como licitante ou enquanto parte em contrato firmado com a administração, e sugerir à autoridade instauradora, autoridade máxima do órgão, a aplicação de penalidades e sanções administrativas.

III - À COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR: Apurar o exercício de irregularidades nas atribuições do servidor público, sugerindo à autoridade instauradora, autoridade máxima do órgão, ao término dos trabalhos, possíveis aplicações de penalidade.

IV - À COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA: Atuar como instância consultiva do dirigente máximo e dos respectivos servidores de órgão; aplicar o Código de Ética dos Agentes Públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual; apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes; recomendar, acompanhar e avaliar o

desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina; aplicar o código de ética ou de conduta próprio, se couber; orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público; responder consultas que lhes forem dirigidas; receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração; instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos; convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação; requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades estaduais informações e documentos necessários à instrução de expedientes; realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas; esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos; aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à gerência de gestão de pessoal, podendo também: sugerir ao dirigente máximo a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança; sugerir ao dirigente máximo o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem; sugerir ao dirigente máximo a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas; adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional - ACP; arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto; notificar as partes sobre suas decisões; submeter ao dirigente máximo do órgão ou entidade sugestões de aprimoramento ao código de conduta ética da instituição; dar ampla divulgação ao regramento ético; dar publicidade de seus atos; elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética; e indicar por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pelos dirigentes máximos dos órgãos ou entidades, para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação.

V - 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.

VI - À DIRETORIA EXECUTIVA: Gerir as atividades da EMPETUR e avaliar os seus resultados; monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão; elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da EMPETUR e acompanhar sua execução; definir a estrutura organizacional da EMPETUR e a distribuição interna das atividades administrativas; aprovar as normas internas de funcionamento da EMPETUR; promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas a Auditora Independente e aos Conselhos de Administração e Fiscal; autorizar previamente os atos e contratos relativos a sua alçada decisória; indicar os representantes da EMPETUR nos órgãos estatutários de suas participações societárias; submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração. Manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse e cumprir; fazer cumprir este Regimento/Estatuto, as deliberações da assembleia Geral e do Conselho de Administração. Observando os princípios de boas práticas de governança corporativa, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal; colocar à disposição dos outros órgãos societário pessoal qualificado para secretariá-los prestar o apoio técnico necessário; elaborar o Regimento Interno da EMPETUR; deliberar sobre assuntos que lhe submeta a qualquer Diretor; apresentar, até a última reunião ordinária de Conselho de Administração do ano anterior, plano de negócios para o exercício anual seguinte e estratégia delong prazo atualizada com análise de risco e oportunidade para, no mínimo, os próximos cinco anos e propor a constituição de subsidiárias e aquisição de participações acionárias minoritárias para cumprir o objeto social da EMPETUR; elaboração de planos, políticas, regimentos, regulamentos, propostas e outros documentos para análise e aprovação do Conselho de Administração ou da Assembleia Geral, quando não houver previsão expressa de outra competência, neste Regimento/Estatuto, para fazê-lo; e outros assuntos de sua competência.

VII - 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.

VIII - AO CHEFE 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.

IX - AO ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA 1 E 2: Representação oficial do Presidente, quando por este designado; Supervisão e controle das atividades do Gabinete da Presidência; Coordenação das atividades do Pessoal do Gabinete da Presidência; Organização do atendimento ao Público pelo Gabinete da Presidência; Manutenção de intercâmbio entre o Gabinete da Presidência, Diretorias, Superintendências e Gerências da EMPETUR, além dos diversos órgãos do poder público na esfera federal, estadual e municipal; Exercício de outras atividades correlatas e que lhe forem determinadas pelo Presidente; e, com a Chefia de Gabinete da Presidência; Preparação do expediente a ser despachado pelo Presidente; Responsabilidade sobre a correspondência exclusiva do Presidente e de outras atividades relativas ao expediente do Gabinete da Presidência; acompanhamento do andamento das providências solicitadas e determinadas pelo Diretor Presidente; Atendimento pessoal do Presidente, organizando sua agenda, oferecendo-lhe condições plenas para o desenvolvimento do seu trabalho; responsabilidade pelo requerimento de soluções junto diversos setores da EMPETUR e aos órgãos da administração pública em todas as suas esferas, sobre as reclamações trazidas ao conhecimento do Diretor Presidente; Exercício do controle das atividades sociais do Presidente; Execução de trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

X – AO ASSESSOR 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.

XI - AO GERENTE 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.

XII - À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 1 e 2: 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 serviços; emitir pareceres, nos termos legais e submeter à ratificação pelo Diretor-Presidente; responder pela guarda dos processos licitatórios.

XIII – AO DIRETOR VICE-PRESIDENTE: 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.

XIV - AO ASSESSOR ESPECIAL DA VICE-PRESIDÊNCIA: Prestar assessoramento às atividades do alto escalão da organização; gerenciar a agenda do alto escalão da empresa, agendando reuniões, eventos e compromissos relevantes, representando a EMPETUR quando necessário; manter relacionamentos com outras entidades públicas e parceiros, facilitando parcerias e colaborações; prestar suporte administrativo, como organização de viagens, logística de eventos e coordenação de reuniões de liderança; acompanhar projetos estratégicos, monitorar o progresso e garantir a conformidade com os prazos e objetivos estabelecidos; realizar pesquisas sobre assuntos relevantes para a empresa, fornecendo *insights* para decisões informadas.

XV - AO SUPERINTENDENTE 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 turístico, econômico, social e cultural do estado de Pernambuco; gerenciar e fiscalizar os contratos relativos à aplicação de recursos públicos direcionados a ações de fomento ao turismo originados de suas atividades; subsidiar o Comitê Gestor com pareceres técnicos para tomada de decisões relativas à concessão de apoios a eventos de fomento ao turismo.

XVI - AO DIRETOR JURÍDICO: 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.

XVII – AO GERENTE JURÍDICO: 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.

XVIII - AO GERENTE DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS: Providenciar o devido andamento do processo quando da instrução dos gestores relativos aos contratos firmados pela Empresa, efetivando o devido monitoramento e formalizando o instrumento; padronizar e acompanhar as atividades de formalização de contratos; proceder com o arquivamento cronológico com seus respectivos termos aditivos, apostilamentos 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; providenciar o gerenciamento das informações referentes aos contratos da EMPETUR nos sistemas da LAI – Lei de Acesso às Informações do Governo do Estado de Pernambuco e do LICON do sistema SAGRES do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

XIX - AO DIRETOR DE EQUIPAMENTOS: Coordenar a execução de projetos e atividades inerentes ao funcionamento da EMPETUR, Parque Memorial Arcoverde, Cento Cultural Cais do Sertão e os demais equipamentos localizados em todo o Estado de Pernambuco; divulgar as atividades do Centro Cultural 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; coordenar, controlar e supervisionar as atividades necessárias à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações da EMPETUR e dos outros bens de propriedade da empresa.

XX - AO CHEFE 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 de EMPETUR, Parque Memorial Arcoverde, Cat's, Museu Cais do Sertão e todos outros bens/espaços de propriedade da empresa, compatibilizando esses serviços com a realização dos eventos nos respectivos locais; analisar projetos de instalação e manutenção complementares às suas atividades; coordenar as equipes de manutenção; coordenar as equipes de segurança terceirizada e patrimonial na distribuição e locação dos colaboradores nas áreas, visando a segurança do patrimônio e segurança dos funcionários administrativos; coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com o apoio à administração e manutenção, especialmente aquelas que assegurem a operacionalidade dos equipamentos, áreas e instalações da EMPETUR e 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 da EMPETUR.

XXI - AO GERENTE DE GESTÃO DO CAIS DO SERTÃO: 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 musicalizados 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 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.

XXII - AO GERENTE COMERCIAL: Identificar demandas e realizar estudos relacionados à utilização de espaços comercializáveis dos equipamentos de propriedade ou administrados 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, 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; 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; planejar, coordenar, executar e controlar as atividades técnicas, comerciais e administrativas de gestão dos espaços; planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a realização de eventos, especialmente aquelas que assegurem a operacionalidade dos equipamentos e as instalações dos bens de propriedade da EMPETUR; assistir à realização das atividades mercadológicas; 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; acompanhar o programa, a codificação e o controle dos registros de reservas e locação de áreas e equipamentos; coordenar a execução e o acompanhamento das metas e programas da Empresa; fiscalizar, diretamente ou através de terceiros, a atividades desenvolvidas nas áreas comercializáveis dos equipamentos; executar atividades relacionadas à celebração dos contratos de locação das áreas, de propriedade da EMPETUR ou que ela detenha a posse; conferir toda a documentação, assinaturas, reconhecimento de firmas, pagamentos de taxas referentes aos outros órgãos envolvidos.

XXIII - AO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO: 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 gestão de pessoal, orçamento e finanças, almoxarifado, patrimônio, materiais, transportes, compras, serviços de apoio administrativo 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.

XXIV – AO GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS: Planejar, executar, controlar e avaliar a política de gestão de pessoas da EMPETUR, de acordo com as diretrizes estratégicas da Instituição, com vistas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro funcional; coordenar e supervisionar as ações relacionadas com a execução das atividades de administração de pessoal, controle de processos de pessoal, treinamento e desenvolvimento e de atenção ao empregado; planejar e coordenar a comunicação interna da empresa de acordo com as diretrizes Instituição; dar assistência às auditorias internas e externas, sempre que necessário; planejar, articular, executar, monitorar e coordenar o programa PRO-LAZER.

XXV – AO CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL: Coordenar as atividades de admissão e demissão, realizar o cadastro de empregado, e rescisões de contratos trabalhistas, bem como as atividades de geração da folha de pagamento e todas as suas obrigações acessórias; coordenar a rotina mensal de controle de frequência, programação e reprogramação de férias, horas-extras, adicional noturno, e lançamento das consignações mensais cabíveis; alimentar e controlar o sistema SAGRES – módulo de pessoal; dar assistência às auditorias internas e externas sempre que necessário; acompanhar a execução e o controle dos contratos do setor de benefícios e segurança do trabalho, bem como a geração de informações para o sistema E-social.

XXVI – A CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO: Alimentar e processar a folha de pagamento, bem como a geração de informações para o sistema E-social; 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; executar, acompanhar e proceder ao arquivamento das obrigações acessórias relativas à folha de pagamento; monitorar e estimular os servidores para realizar o recadastramento anual; informar mensalmente os dados necessários dos servidores na plataforma do E-social.

XXVII – AO CHEFE DO SETOR DE BENEFÍCIOS E SEGURANÇA DO TRABALHO: Promover e controlar a contratação de todos os benefícios relacionados no Acordo Coletivo de Trabalho vigente; fiscalizar todos os contratos do setor; realizar o acompanhamento social e de primeiros socorros dos servidores; encaminhar, acompanhar e controlar a realização de exames médicos para admissão e demissão; coordenar os programas periódicos de inspeção de sanidade; acompanhar e controlar os atestados médicos e as declarações de saúde; controlar e acompanhar a execução dos programas legais voltados à segurança do trabalhador e de saúde ocupacional; e informar mensalmente os dados necessários dos servidores na plataforma do E-social.

XXVIII – AO CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DOS PROCESSOS DE PESSOAL: Preparar os atos oficiais relativos a nomeação e exoneração, designação e destituição, e acompanhar a sua efetiva publicação, inclusive dando publicidade, quando necessário, também aos setores envolvidos no processo; efetuar o acompanhamento e o controle da alocação de pessoal e executar e controlar os procedimentos técnicos e administrativos de movimentação de pessoal; promover a gestão e manter o controle dos processos de cessão; realizar a análise e controle dos processos de concessão de licenças com e sem vencimentos, de suspensão de contrato, e, demais concessões e implantação de vencimentos, direitos e vantagens de caráter permanente ou transitório atreladas ao Acordo Coletivo de Trabalho vigente, com vistas a subsidiar de informações o jurídico para parecer; realizar a gestão dos contratos de trabalho, permanentes ou temporários; emitir certidões e declarações; fazer a gestão do arquivo documental; realizar, acompanhar e fiscalizar os contratos do setor; elaborar e manter atualizado o caderno de fluxos e processos de pessoal; e fornecer as informações necessárias para a atualização mensal das seções específicas, constantes da Página de Acesso à Informação (Página LAI) da EMPETUR; ; garantir a identificação visual de todos os servidores através dos crachás; realizar o acolhimento, o atendimento e o acompanhamento aos empregados de maneira cordial e eficaz, visando prestar os esclarecimentos necessários;

XXIX – A CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO, TREINAMENTO E ATENÇÃO AO SERVIDOR: Planejar, executar, coordenar e avaliar a política de desenvolvimento humano da EMPETUR, de acordo com as diretrizes estratégicas da Gerência de Gestão de Pessoas; promover o recrutamento e a seleção de pessoal; coordenar e acompanhar sistematicamente a pesquisa de clima organizacional, e através da análise dos resultados subsidiar as ações e programas da Gerência de Gestão de Pessoas; coordenar, controlar e avaliar os programas de estágio para estudantes de nível médio e superior e o de Jovem Aprendiz, observando a legislação vigente; elaborar, implementar e coordenar o programa de integração para novos colaboradores; implementar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho e competências e executá-lo conjuntamente com as demais áreas da EMPETUR; planejar, coordenar e executar os processos de treinamento de pessoal da EMPETUR, através da identificação das necessidades de qualificação técnica e comportamental; realizar as ações de treinamento através das instituições do governo, coordenando as inscrições para os cursos fornecidos pela Escola de Governo da Administração Pública (EGAPE), bem como através de outras instituições, elaborando termos de referência para fins de contratação de cursos ou consultores externos para este fim; planejar, articular, executar e monitorar o Programa Equilíbrio, priorizando o bem-estar e abrangendo as dimensões da vida profissional, social e emocional, entre outras; programar, articular, executar e coordenar o calendário de cursos e palestras da EMPETUR; planejar e divulgar o calendário de datas comemorativas, bem como executar as ações em alusão; executar e monitorar o programa de integração para novos empregados; executar as ações em alusão ao calendário de datas comemorativas; executar, controlar e avaliar as ações referentes à sala de bem-estar, promovendo vivências dentro do ambiente laboral, ligadas à atividade física, alimentação saudável, controle do estresse, comportamento preventivo e relacionamento saudável executar as ações de comunicação interna, de acordo com as diretrizes da Gerência de Gestão de Pessoas e da Instituição.

XXX - AO GERENTE 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 uso da Empresa; gestão do setor de protocolo, copa e expedição; 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.

XXXI - AO CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E PROTOCOLO: Executar os processos de contratação de profissionais terceirizados e toda atividade acessória a boa execução das atividades; 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; solicitar assistência técnica do setor de manutenção e/ou de empresas especializadas na execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da central telefônica; realizar a gestão documental da empresa, analisando a documentação arquivada, com vistas a identificar os prazos legais de arquivamento e proceder ao necessário descarte; controlar o acesso pessoal à documentação arquivada; elaborar planos e programas de aperfeiçoamento técnico e melhoria dos recursos de apoio administrativo 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.

XXXII- AO CHEFE 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.

XXXIII - AO CHEFE 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.

XXXIV – AO CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO: realizar o inventário físico dos bens móveis e outros classificados como permanentes, realizando o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle de sua distribuição; 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 adquiridos junto às contas do imobilizado; realizar correções e depreciações dos bens imobilizados da EMPETUR.

XXXV - AO CHEFE 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 unidades com especificações para aquisição e/ou adaptação de ferramentas, programas, sistemas operacionais e *software* de gestão; prestar suporte operacional junto aos usuários dos sistemas; gerenciar as solicitações de melhorias nos sistemas; Propor melhorias e inovações no sistemas, processos e portais sob sua coordenação.

XXXVI - AO GERENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS: Planejar, 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.

XXXVII – A CHEFE DO SETOR DE ORÇAMENTO: Articular e apoiar a elaboração do Planejamento Orçamentário Anual -POA; controlar a movimentação orçamentária, acompanhando até a sua devida aprovação; proceder a descentralização dos créditos orçamentários; realizar às ações inerentes a Unidade Gestora Coordenadora (UGC) da EMPETUR; realizar estudos técnicos relativos ao orçamento da EMPETUR, PPA e LOA; elaborar programação financeira, acompanhando-a até a sua devida aprovação e realizar a distribuição dos créditos financeiros à Unidade Gestora Executora (UGE).

XXXVIII – A CHEFE DO SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA: Desenvolver as ações inerentes à Unidade Gestora Executora (UGE) da EMPETUR; coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas com administração financeira; realizar o empenhamento, a inclusão de documento hábil (DH), a conferência da documentação correspondente, assegurando os requisitos essenciais à liquidação, proceder a liquidação, e realizar o pagamento das despesas programadas em todas as fontes, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes; contabilizar a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios, e enviar para análise da Gerência de Prestação de Contas; manter registros analíticos de controle dos compromissos assumidos com fornecedores e prestadores de serviços.

XXXIX - AO CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA: Executar, supervisionar e controlar as atividades de caixa e bancos; realizar os serviços de pagamentos e recebimentos; 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 recebimentos; contabilizar a receita, de acordo com os documentos comprobatórios e prestar contas ao Gestor da Unidade dos valores arrecadados.

XL - AO CHEFE 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; 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.

XLI - AO GERENTE 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 e bancárias em toda a sua extensão; conferir cálculos decorrentes de reajustes por índice financeiro dos contratos de receita firmados pela EMPETUR.

XLII - AO CHEFE DO SETOR DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E CONTÁBIL: Acompanhar diariamente as contas contábeis; realizar a conformidade contábil; realizar os serviços de controle de disponibilidade bancária; proceder à conciliação das contas bancárias com os registros contábeis; acompanhar e ajustar os lançamentos do Financeiro e da Tesouraria; acompanhar as receitas e despesas; e realizar o acompanhamento de processos administrativos que sejam pertinentes ao funcionamento da Setorial contábil.

XLIII – AO CHEFE DO SETOR DE RETENÇÃO FISCAL E DE CONCILIAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO: Calcular os tributos (INSS, IR, ISS, PIS/COFINS/CSLL) das Notas Fiscais dos serviços contratados pela EMPETUR; registrar e controlar os descontos e as

retenções nas fontes, autorizadas pela legislação; executar, analisar e enviar as obrigações acessórias (Reinf, DCTF, EFD, ECF, ECD e DCTFWEB); realizar o atendimento, esclarecimentos e prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo e auditoria independente; realizar o acompanhamento, controle, registro e ajustes dos saldos das contras patrimoniais e despesas de folha de pagamento.

XLIV - AO GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: Planejar, organizar e gerir as atribuições de prestação de contas das despesas da EMPETUR quanto ao recebimento, análise e arquivamento dos processos, adotando as medidas administrativas internas necessárias, caso a documentação comprobatória não esteja de acordo com as exigências legais.

XLV - AO CHEFE DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: Analisar as contas das Despesas Normal, Suprimento Individual, Suprimento de Fundo Institucional e Regime de Provisão de Crédito Orçamentário e demais despesas da EMPETUR;

XLVI – AO CHEFE DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE FOMENTO: Analisar as contas advindas de despesas com contratações artísticas e transferência por Convênio.

XLVII- AO GERENTE DE CONTROLE DE PROCESSOS: Elaborar, implementar e monitorar as rotinas e procedimentos operacionais padrões da área meio da EMPETUR, monitorar os processos da área; providenciar as correções e ajustes necessários no fluxo dos processos, padronização de procedimentos, e aperfeiçoar os processos internos através do aprimoramento das ferramentas de trabalho; prestar assessoramento de natureza técnico-administrativa à Diretoria Administrativa e Financeira e gerências vinculadas na implementação e monitoramento do sistema de gestão administrativa.

XLVIII – AO GERENTE ADMINISTRATIVO: Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas administrativas da empresa; exercer a supervisão, a execução e o controle dos procedimentos técnicos e administrativos inerentes à administração de compras de bens e contratação de serviços necessários ao funcionamento da EMPETUR; realizar o planejamento anual de compras e instituir práticas de padronização e otimização; efetuar levantamentos, estudos, projetos e análises nos processos de aquisição e contratações para o desencadeamento das licitações pela Comissão Permanente de Licitação e para as compras diretas; elaborar a programação anual das atividades de apoio administrativo e relativas a compras; quando for o caso, orientar técnico-administrativamente as áreas demandantes; propor medidas de racionalização administrativa das atividades meio da Empresa.

XLIX – AO CHEFE 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; emitir ordens de serviço - OS e ordens de fornecimento – OF, bem como enviar à área demandante; realizar pesquisa e análise de preços público e de mercado para formação de preço referencial; providenciar as solicitações de aquisições no sistema e-fisco; providenciar as codificações no sistema e-fisco dos itens a serem comprados ou contratados; realizar as compras diretas; gerenciar as atas de registro de preços e as adesões, quando houver.

L – AO DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO: 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 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 utilizados por Órgão Governamentais, Presidência da EMPETUR e empresários do setor do turismo, para o norteamento das 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.

LI - AO CHEFE DO SETOR DE MONITORAMENTO E PLANEJAMENTO: Atuar no monitoramento das ações prioritárias desenvolvidas pelas Diretorias da EMPETUR, de forma a identificar, controlar e documentar suas etapas/atividades, os responsáveis por cada fase da ação e seus respectivos prazos de execução; Identificar eventuais desvios ou problemas no andamento dos processos e pontuar para ajustá-los quando necessário, bem como acompanhar que as ações estejam contribuindo para o alcance dos resultados desejados; Acompanhar e registrar as reuniões estratégicas realizadas pelas Diretorias e documentar as decisões e encaminhamentos estabelecidos; Manter uma comunicação clara e constante com as Diretorias e demais envolvidos, relatando regularmente o status, desafios e conquistas no processo de monitoramento; Identificar oportunidades de melhoria nos processos de monitoramento e implementar ajustes conforme necessário.

LII – AO CHEFE 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 mensalmente a previsão de pousos e decolagens de aeronaves nos principais aeroportos do Nordeste – Malha Aérea; elaborar e acompanhar a Pesquisa Mensal de Serviço – PMS IBGE; 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 e 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.

LIII - AO DIRETOR DE ESTRUTURAÇÃO DO TURISMO: Programar, planejar e implementar ações que contribuam para o fortalecimento da gestão descentralizada do turismo; incentivar a melhoria da qualidade e competitividade do produto turístico de Pernambuco; impulsionar a interiorização do turismo do Estado; manter permanente articulação com o Ministério do Turismo, propor e apoiar 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; planejar, coordenar e executar planos e programas de trabalho visando à ampliação e diversificação do produto turístico do Estado através do estímulo à qualificação do turismo nos setores público e privado; programar, coordenar e supervisionar a implantação de centrais e postos de informações de responsabilidade da EMPETUR; propor a celebração de convênios com as prefeituras municipais e outras entidades públicas e privadas para a realização de eventos e implantação e operacionalização de Centros de Atendimento ao Turista – CAT's; estimular as parcerias e a gestão compartilhada dos recursos destinados ao setor, o incentivo à inovação e a promoção da sustentabilidade no turismo.

LIV - AO GERENTE 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 inclusos 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 e potenciais do Estado, elaborar conteúdo para a publicação de roteiros e guias; implementar, no Estado, o Programa de Regionalização do Turismo – PRT, do Ministério do Turismo, apoiando os municípios participantes do PRT e incentivando a adesão de novos municípios ao programa; ampliar e inovar o produto turístico.

LV – AO CHEFE 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 e diagnósticos na implementação de ações que promovam o desenvolvimento da atividade turística dos municípios de interesse turístico.

LVI – AO CHEFE DO SETOR DE REGIONALIZAÇÃO DO TURISMO: Manter permanente interlocução com os municípios integrantes das regiões turísticas, 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.

LVII- AO CHEFE DO SETOR DE INVENTÁRIO TURÍSTICO: Realizar levantamento do potencial turístico nos municípios do Estado; inserir e manter atualizadas no 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 e o seu uso adequado.

LVIII - AO GERENTE DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS: Promover a divulgação do potencial turístico do Estado junto aos visitantes; manter serviço de atendimento para informações turísticas, através da implantação e operacionalização de Centros de Atendimento ao Visitante – CAT's, centros de atendimento fixos e temporários nos eventos de calendário turístico do Estado; prestar assessoria aos municípios para a implantação e operacionalização de Centros de Atendimento ao Visitante – CAT's permanentes e temporários; oferecer aos recepcionistas treinamentos e qualificações; realizar receptivo turístico aos passageiros que desembarcam no Porto do Recife durante a temporada de cruzeiros marítimos, no Aeroporto Internacional do Recife – Guararapes/Gilberto Freyre e no Terminal Integrado de Passageiros - TIP nos ciclos folclóricos e em outros eventos; fazer o registro do atendimento aos turistas, visitantes e público em geral, que se dirigiram aos Centros de Atendimento ao Visitante – CAT's da EMPETUR; controlar e distribuir material informativo e promover a ambientação tematizada dos Centros de Atendimento ao Visitante – CAT's, sob a responsabilidade da EMPETUR.

LIX - AO CHEFE 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; 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 para o Ministério do Turismo.

LX - AO GERENTE DE PROJETOS ESPECIAIS: Planejar, implantar, acompanhar programas, projetos e ações relacionados aos segmentos do turismo no Estado, desenvolver ações para garantir o acesso à inclusão social no turismo; articular parcerias com organismos estaduais e municipais para o desenvolvimento do turismo; estimular ações para fortalecer o desenvolvimento e a manutenção dos projetos desenvolvidos; promover e/ou divulgar, em parceria com governo municipal, estadual e federal, campanhas educativas voltadas para turistas, visitantes e ao público em geral.

LXI - AO CHEFE 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 o acesso e a inclusão social na atividade turística no Estado; 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.

LXII - AO CHEFE DO SETOR DE TURISMO SOCIAL: Planejar, acompanhar e estimular projetos e ações voltadas para o desenvolvimento do turismo social no Estado; estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação dos projetos e ações do turismo social nos municípios e no Estado; programar e realizar reuniões, treinamentos, palestras, conferências e visitas técnicas.

LXIII - AO CHEFE DO SETOR QUALIFICAÇÃO: Planejar, acompanhar e estimular projetos e ações voltadas para a qualificação profissional e/ou atualização da cadeia produtiva do turismo, alcançando profissionais de meios de hospedagem, do setor de alimentos e bebidas (A&B), taxistas, guias, condutores, agentes de viagens do turismo receptivo, dentre outros, bem como servidores/funcionários públicos com atuação, direta ou indiretamente, no turismo.

LXIV – AO DIRETOR DE ARTICULAÇÃO REGIONAL: Visitar, receber e relacionar-se com os players - públicos e privados -, garantindo o atendimento dos agentes do turismo estabelecidos em todas as regiões do Estado; Trabalhar de forma colaborativa com a presidência e as demais diretorias da EMPETUR, a fim de construir soluções e respostas adequadas às demandas regionais diagnosticadas; Participar de reuniões, colegiados, solenidades e eventos como representante da EMPETUR, objetivando fortalecer a governança e a interlocução com as comunidades locais do turismo; Atuar de forma híbrida, presencialmente e/ou remotamente, conectando a EMPETUR à rede do ecossistema turístico estadual em todas as suas dimensões - física, virtual e social; Ministras palestras à respeito de políticas públicas, programas e ações executadas pela EMPETUR, compartilhando conteúdos técnicos e ferramentas de apoio ao público-alvo; Coordenar as atividades do Observatório do Turismo de Pernambuco, compreendido como uma plataforma de coleta, análise e divulgação de dados técnicos referentes às atividades características do turismo presentes em todas as regiões do Estado e outras atribuições correlatas determinadas pelo presidente.

LXV - AO DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E 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; 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.

LXVI - SETOR ADMINISTRATIVO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING: Acompanhar a elaboração e a execução contratual dos processos da Diretoria, incluindo as renovações e as atualizações documentais; elaborar e acompanhar as prestações de contas das ações vinculadas à diretoria e às gerências; elaborar Termos de Referência; e acompanhar os pagamentos dos prestadores de serviços junto à Gerência de Orçamento e Finanças, da Diretoria Administrativo-Financeira.

LXVII - AO GERENTE 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.

LXVIII - AO GERENTE 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.

LXIX- AO GERENTE 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. Interlocutora entre as diretorias de Marketing e Estruturação com Comunicação para organização, correção e aprovação dos conteúdos de projetos de divulgação em conjunto, sejam analógicos ou on-lines.

LXX -AO GERENTE 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.

CAPÍTULO IV DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E INSTRUMENTOS DISCIPLINADORES

Art.4º 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
- 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 13.303/2016;
- III. Lei Estadual nº 10.699, de 27.12.1991;
- IV. Decreto nº 15.557, de 29.01.1991;
- V. Estatuto Social;
- VI. Regimento Interno;
- VII. 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.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art.6º Preferencialmente, os cargos de Diretores 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.

CAPÍTULO VI 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.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º 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 Diretrizes, Portarias, Normas e Instruções da Presidência da Empresa.

Art. 11º 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. 12º Os servidores ou funcionários públicos cedidos à EMPETUR, ficarão sujeitos às normas deste Regimento e ao Estatuto da EMPETUR.

Art. 13º 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. 14º O presente Regimento só poderá ser modificado mediante proposta do Diretor-Presidente ao Conselho de Administração, cabendo também às diretorias solicitar modificações.

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

CAPÍTULO VIII ORGANOGRAMA

