



*Camara*

**LEI NÚMERO 4200 DE 2 DE SETEMBRO DE 2019**

(Autógrafo n.º 60/19, Projeto de Lei n.º 62/19 – Mensagem n.º 29 /19)

**Dispõe sobre a atualização do Estatuto Social da Companhia Municipal de Turismo do Município de Ubatuba, institui o novo regimento interno, organograma e quadro funcional e dá outras providências.**

**DÉLCIO JOSÉ SATO**, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei;

**Art. 1º** A partir da vigência desta Lei, a Companhia Municipal de Turismo estará sujeita aos novos instrumentos de direcionamento administrativo estabelecido por esta Lei e nos termos da Lei Federal n.º 13303/2016, ficando atualizado o Estatuto Social da Companhia Municipal de Turismo, instituindo o novo Regimento Interno, organograma e quadro de pessoal, conforme anexo I, II e III que integram o presente diploma legal.

**Parágrafo único.** Os termos dos instrumentos a que se refere o caput deste artigo emanam integralmente do texto aprovado em Assembleia Geral realizada em junho de 2018.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal n.º 1091, de 11 de julho de 1991, bem como as demais disposições em contrário.

**PAÇO ANCHIETA - Ubatuba, 2 de setembro de 2019.**

  
**DÉLCIO JOSÉ SATO**  
Prefeito Municipal

Registrada e Arquivada nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**  
Litoral Norte do Estado de São Paulo

www.ubatuba.sp.gov.br

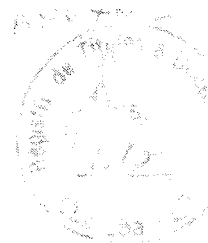
# **ANEXO 1**

# **ESTATUTO**



## ESTATUTO SOCIAL DA COMPANHIA MUNICIPAL DE TURISMO DE UBATUBA

COMTUR



### Capítulo I

#### DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E DURAÇÃO

Art. 1º - A COMPANHIA MUNICIPAL DE TURISMO DE UBATUBA - COMTUR, constituída mediante LEI MUNICIPAL Nº 1052 de 31 de outubro de 1990, é regida pelo presente Estatuto Social, bem como pelas disposições legais aplicáveis.

Art. 2º - A natureza jurídica é a de sociedade de economia mista, regida pela Lei 6404 de 15/12/1976.

Art. 3º - O prazo de duração é indeterminado.

### Capítulo II

#### DA SEDE, FORO E OBJETIVOS

Art. 4º - A Companhia Municipal de Turismo de Ubatuba – COMTUR, terá sede social e foro na cidade de Ubatuba, Estado de São Paulo, podendo exercer atividades em todo o território nacional ou no exterior, através de filiais, agências, escritórios ou representações.

Art. 5º - A Companhia Municipal de Turismo de Ubatuba – COMTUR, considerando as peculiaridades sociais, culturais e econômicas de Ubatuba, terá o objetivo de promover o desenvolvimento do turismo de forma planejada, articulada e permanente, preservando e valorizando o patrimônio natural, histórico e cultural do município e região, através:

I – Realização de campanhas de conscientização da comunidade para os benefícios do turismo e a necessidade do engajamento de todos no processo.

II – Realização de estudos para a identificação de sugestões e ações, com a participação da comunidade na formação dos grupos de trabalho.

III – Sugestões aos órgãos públicos competentes para atuação na formação de mão de obra para a indústria do turismo, na melhoria na estrutura básica nas áreas de energia, água, esgoto, sistema viário, sinalização urbana e turística, telecomunicações e melhoria dos serviços voltados ao turismo nas áreas de limpeza, segurança, saúde e transporte.

IV – Implantar e explorar empreendimentos de caráter turístico, podendo ainda participar associada a outras empresas.

V – Articulação com a EMBRATUR, Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo, Associação Comercial e Industrial de Ubatuba, Sindicato de Hotéis, Restaurantes, Bares e Similares de Ubatuba e outras entidades interessadas, visando o fortalecimento e o desenvolvimento do turismo em Ubatuba.



VI – Atuação constante e rigorosa visando a preservação ambiental e sua recuperação, quando for o caso, bem como dos valores culturais e históricos.

VII – Geração, Captação, Promoção e apoio a congressos, simpósios, seminários, convenções e cursos, bem como outros eventos, nacionais e internacionais.

VIII – Elaboração, promoção e execução, juntamente com outros órgãos públicos e segmentos da iniciativa privada de calendário anual de eventos, visando reduzir a elevada sazonalidade do mercado turístico da região.

IX – Confecção de material publicitário para orientação dos turistas, desde folhetos de informação geral, mapas rodoviários e folhetos informativos específicos.

X – Realização de campanhas de divulgação no país e no exterior, objetivando promover o produto Turístico.

XI – Promover a atração de investimentos externos para aplicação na Indústria Turística de Ubatuba e Região.

XII - Gestão permanente objetivando a construção de equipamentos básicos para o desenvolvimento de turismo local, como "Marinas", "Centro de Convenções", "Centro de Promoções", "Complexos de Animação Turística", "Complexos Hoteleiros" (Resorts).

XIII – Manter cronograma e centralizar informações sobre eventos em Ubatuba e mercados concorrentes, para compatibilizar datas, locais e horários.

XIV – Estabelecer um rigoroso controle de qualidade dos produtos turísticos.

XV – Quaisquer outras atividades atinentes ao objetivo não expressamente mencionadas nos incisos anteriores.

XVI - Coordenar, em cooperação com os órgãos públicos e/ou privados as ações de Turismo interno e receptivo do Município de Ubatuba;

XVII - Divulgar pela rede mundial de computadores, através de site ou aplicativos o patrimônio turístico, histórico, cultural e natural, bem como, as estruturas de atendimento ao turista, como elemento de atração turística e geração de emprego e renda;

XVIII - Dar total transparência de seus atos, conforme disposto na Lei Federal 12.527/2.011, no sentido de garantir o efetivo controle externo de suas ações;

XIX - Administrar espaços promocionais, respeitada a legislação vigente.

XX - Implantar e explorar estruturas de atendimento ao turista, na prestação de serviços de conforto e bem estar, bem como, aquelas necessárias para informações turísticas.



Parágrafo Único: A Companhia Municipal de Turismo de Ubatuba – COMTUR, fica autorizada a firmar, outorgas, convênios e parcerias, administrar concessões e firmar contratos com entidades de direito público e/ou privado, nacional ou estrangeiro.

### Capítulo III

#### DO CAPITAL E DAS AÇÕES

Art. 6º - O Capital Social, totalmente subscrito e integralizado, é de R\$ 200.000,00 (Duzentos Mil Reais), divididos em 200.000 (Duzentas Mil) ações, ordinárias, nominativas endossáveis, sem valor nominal, cabendo a cada uma o direito a 1 (Hum) voto nas deliberações das Assembleias Gerais.

§ 1º - Por deliberação do Conselho de Administração, ouvido o Conselho Fiscal, a empresa poderá emitir ações dentro do limite de capital autorizado para a colocação entre acionistas ou terceiros e mediante a realização em dinheiro observadas as prescrições da Lei e deste Estatuto.

§ 2º - Cabe ao Conselho de Administração, observados os preceitos estatutários e legais, estabelecer as condições de emissão, colocação, subscrição em dinheiro e integralização das ações, devendo sua deliberação a respeito constar do livro de "Ata das Reuniões do Conselho de Administração" indicando:

- I – O número de Ações a serem emitidas;
- II – A forma de subscrição;
- III – As condições de integralização das ações e as respectivas prestações, se não for à vista;
- IV – O Valor fixo, ou mínimo, pelo qual poderão as ações serem colocadas ou subscritas;
- V – O prazo para colocação ou subscrição da emissão e do exercício do direito de preferência;

§ 3º - Os acionistas da empresa terão direito de preferência na aquisição ou subscrição de ações do Capital, cujo exercício observará os preceitos legais e Estatutários.

§ 4º - As ações emitidas não poderão ser colocadas ou subscritas por valor inferior ao nominal, observando-se sempre o mínimo de realização inicial fixado pelas autoridades competentes, o qual será recebido pela Companhia, independentemente de depósito bancário.

§ 5º - A emissão de ações para a integralização em bens ou créditos dependerá de prévia aprovação da Assembleia Geral.

Art. 7º - Os documentos representativos das ações serão assinados pelo Presidente e outro membro da Diretoria.



Art. 8º - Por deliberação da Assembleia Geral, a Companhia poderá adquirir suas próprias ações, dos acionistas que delas desejarem dispor, mas somente mediante aplicação de lucros acumulados, ou capital excedente, e sem redução do Capital subscrito ou por doação.

§ 1º - As ações assim adquiridas serão consideradas ações em tesouraria na Companhia e não terão direito de voto enquanto não forem novamente colocadas no mercado.

§ 2º - A venda de ações em tesouraria será feita mediante deliberação da Assembleia Geral.

Art. 9º - Mediante prévia autorização da Assembleia Geral, a Companhia poderá assegurar opção para subscrição futura de ações de Capital Autorizado.

Parágrafo único - A outorga da opção para subscrição futura caberá ao Conselho de Administração, nos limites e nas condições da autorização da Assembleia Geral.

#### CAPÍTULO IV

##### DA ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE

Art. 10 - A sociedade será administrada e fiscalizada pelos seguintes órgãos:

I - Assembleia Geral;

II - Conselho da Administração;

III - Diretoria;

IV - Conselho Fiscal.

V - Controle Interno

§ 1º - O Controle externo será feito por:

I - Câmara Municipal nos termos do artigo 13, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Ubatuba;"

II - Pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 71, incisos II, III, e IV, e, Artigo 75 "caput" e parágrafo único ambos da Constituição Federal de 1988, conjugado com o artigo 23, Parágrafo Único, item 7 da Constituição do Estado de São Paulo e Lei Complementar do Estado de São Paulo número 709/93 em seus artigos 2º, incisos III, IV, e, IX, artigo 14, inciso VII, Artigo 25, parágrafos e incisos, Artigo 26 caput, Artigo 27 caput, Artigo 33 e seu parágrafo único, Artigo 43 e parágrafos, e artigo 76 caput."

§ 2º - O Controle Social, entendido como controle da população, nos termos do Artigo 8º, incisos II, III, e, IV da Lei Orgânica do Município, será garantido também pela Lei Federal 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.



## SEÇÃO I

### DAS ASSEMBLEIAS GERAIS

Art. 11 – A Assembleia Geral é o órgão superior de deliberação da Companhia, sendo constituída pela reunião dos acionistas, convocada e instalada na forma da lei e deste Estatuto.

Art. 12 - A Assembleia Geral será convocada pelo Conselho de Administração, e, nos casos previstos em Lei, por qualquer membro da Diretoria, pelo Conselho Fiscal ou por acionista ou grupo de acionistas, observada as exigências legais.

§ 1º - Somente os acionistas, seus procuradores ou representantes legais, os membros do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal, poderão comparecer às Assembleias Gerais.

§ 2º - A Assembleia Geral, será instalada sempre na sede da Companhia e deverá contar com a presença de acionistas que representem 51% (cinquenta e um por cento) do Capital Social com direito a voto e, em segunda convocação com qualquer número, ressalvando-se os casos especiais previstos em Lei para a exigência de quorum.

§ 3º - A Assembleia Geral Extraordinária convocada para apreciação de deliberação sobre alteração do Estatuto Social deverá contar com a presença mínima de 2/3 (dois terços) do Capital Social com direito a voto em primeira ou segunda convocação.

§ 4º - Independente das formalidades previstas em Lei e neste Estatuto, será considerada regular a Assembleia Geral na qual comparecerem todos os acionistas.

Art. 13 – A Assembleia Geral de Acionistas reunir-se-á ordinariamente, vez por ano, dentro dos 04 (quatro) primeiros meses seguintes ao término do exercício social, e, extraordinariamente, quando for conveniente aos interesses da Companhia, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único – As Assembleias ordinárias e extraordinárias poderão ser convocadas e realizadas concomitantemente, no mesmo local, data e hora e documentadas com Ata única.

Art. 14 – As deliberações das Assembleias Gerais serão consignadas em Atas lavradas em livro próprio, cujas certidões e cópias serão arquivadas no registro do Comércio e publicadas de acordo com a Lei.

Parágrafo único – A Ata de Assembleia Geral, poderá ser lavrada na forma sumária dos fatos ocorridos, inclusive dissidências e protestos, conter apenas a transcrição das deliberações tomadas, podendo a Assembleia Geral autorizar a publicação da Ata com a omissão das assinaturas dos acionistas, ou somente extrato da mesma.

Art. 15 – Compete exclusivamente à Assembleia Geral, além de outras atribuições legais ou Estatutárias, deliberar sobre:



- I – A eleição ou destituição dos membros do Conselho de Administração;
- II – A eleição dos membros do Conselho Fiscal, fixando-lhes a remuneração, a qual deverá ser no mínimo correspondente a 1/10 (um décimo) da que, em média for atribuída a cada membro da Diretoria;
- III – A remuneração dos membros da Diretoria, observadas as disposições legais e estatutárias sobre a matéria;
- IV – As contas que serão tomadas dos Administradores, examinando, discutindo e votando as demonstrações financeiras, deliberando inclusive, sobre a destinação do lucro líquido e distribuição de dividendos;
- V – aprovação da correção monetária do capital social;
- VI – a alienação ou gravação, com ônus reais de bens imóveis pertencentes à Companhia
- VII – Aprovação da Carta Anual, nos termos da Lei Federal 13.303/2016;
- VIII – Aprovação do Orçamento Anual, nos termos da Lei Federal 13.303/2016;
- IX – Aprovação da Gestão de Risco, nos termos da Lei Federal 13.303/2016;

Art. 16 – A Assembleia Geral de Acionistas, ordinária ou extraordinária será presidida pelo Presidente do Conselho de Administração ou por seu substituto, sendo escolhido um dos acionistas presentes para secretariar os trabalhos.

## SEÇÃO II

### DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17 – O Conselho de Administração, compor-se-á de 3 (três) membros, escolhidos entre os acionistas e o representante do acionista controlador, Prefeitura Municipal de Ubatuba, eleitos pela Assembleia Geral, com mandatos de 02 (dois) anos, podendo ser reeleito por igual período.

Art. 18 – Os membros do Conselho de Administração não serão remunerados, considerando o exercício da função como de relevantes serviços prestados ao município.

Art. 19 – O Conselho instalar-se-á com a presença da maioria de seus membros.

Art. 20 – No caso de vacância do cargo de Conselheiro, o substituto será nomeado pelos Conselheiros remanescentes e servirá até a primeira Assembleia Geral que for convocada, se ocorrer vacância na maioria dos cargos, a Assembleia Geral será convocada pela Diretoria, para proceder nova eleição.





Art. 21 – O acionista majoritário indicará um conselheiro para o Conselho de Administração da Companhia.

Art. 22 – O Conselho de Administração reunir-se-á trimestralmente, ou extraordinariamente por convocação de seu Presidente ou um dos seus conselheiros, sempre que necessário ou quando os interesses da empresa exigirem.

Art. 23 – Compete ao Conselho da Administração, a fixação de orientação geral dos negócios da empresa, além das demais atribuições previstas na Lei ou neste Estatuto, sempre visando completa e eficaz consecução dos objetivos sociais.

Parágrafo único – O Conselho de Administração, poderá criar atribuições especiais ou específicas para qualquer Diretor além dos inerentes aos cargos. Fiscalizará a gestão dos Diretores e aprovará previamente os atos e contratos que definir. Indispensável a autorização prévia para a prática dos seguintes atos: compra, venda, compromisso, oneração ou qualquer forma de alienação de bens imóveis direitos e participações societárias.

### SEÇÃO III

#### DA DIRETORIA

Art. 24 – A Diretoria será composta por 05 (cinco) membros acionistas ou não, sendo 1 (hum) Diretor Presidente, 1 (hum) Diretor de Finanças, 1 (hum) Diretor de Gestão, 1 (hum) Diretor de Turismo, e, 1 (hum) Diretor de Operações.

Art. 25 – Os Diretores representarão a Companhia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele.

Art. 26 – Os Diretores serão eleitos pelo Conselho de Administração, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a reeleição. Um dos Diretores poderá ser eleito dentre os membros do Conselho de Administração.

Art. 27 – Vagando um dos cargos de Diretoria, o Diretor Presidente ou seu substituto legal, comunicará o Conselho de Administração, que reunir-se-á em caráter extraordinário, dentro de 48 horas, para a eleição do substituto, que cumprirá o prazo restante do mandato.

Art. 28 – Todos os atos que criem ou modifiquem obrigações para a Companhia ou dispensem terceiros de obrigação para com ela, somente serão válidos se firmados por 02 (dois) Diretores ou por um deles e um procurador, com observância dos poderes a estes outorgados no respectivo instrumento de mandato.

Art. 29 – Os administradores ou procuradores serão pessoalmente responsáveis pelas obrigações que contraírem em nome da Companhia e que não atendam os seus objetivos, incluindo avais, fianças e obrigações de favor.

Art. 30 – Os administradores estarão dispensados de prestar caução e serão investidos nos seus cargos mediante assinatura do termo de posse no Livro de Ata do Conselho da Administração da Diretoria, conforme o caso. O seu prazo de gestão estender-se-á até a investidura de novos administradores eleitos.

Art. 31 – Os membros da Diretoria não poderão ausentar-se do exercício do cargo por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ou 60 (sessenta) dias interpolados no período de um ano, sob pena de perda do cargo salvo em caso de licença ou autorização de afastamento.



§ 1º - Durante o período de licença e/ou afastamento será assegurado aos Diretores a remuneração mensal, correspondente quando a ausência ocorrer por motivo de saúde, interesse da Companhia, ou outras razões aceitas pelo Conselho de Administração.

§ 2º - No caso de licença ou afastamento de Diretores, por período superior a 30 (trinta) dias, a substituição proceder-se-á mediante a nomeação pelo Conselho de Administração de outro Diretor, que exercerá o mandato, pelo prazo da licença ou afastamento.

§ 3º - No caso de férias, licença ou afastamento do Diretor Presidente, a substituição proceder-se-á na forma determinada pelo Conselho de Administração, escolhido o substituto dentre os Diretores.

§ 4º - Também será considerado vago o cargo de Diretor Presidente ou de Diretor, quando, sem causa justificada, qualquer deles faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas da Diretoria.

Art. 32 – Compete à Assembleia Geral fixar os honorários dos Diretores, inclusive despesas de representação.

Art. 33 – A Diretoria reunir-se-á ordinariamente a cada (15) quinze dias ou extraordinariamente, sempre que, assuntos urgentes e relevantes justificar, mediante convocação do Diretor Presidente, ou de 02 (dois) Diretores e deliberará por maioria de votos dos presentes cabendo ao Diretor Presidente, além do voto comum, o de desempate.

Art. 34 – Os votos opostos pelo Diretor Presidente serão apreciados pelo Conselho de Administração, por solicitação de qualquer diretor, ou por iniciativa de qualquer conselheiro.

Parágrafo único – Para deliberar, a Diretoria somente poderá se reunir com a presença de 02 (dois) Diretores.

Art. 35 – Somente poderão ser eleitos para os cargos de Diretores, pessoas de reconhecida idoneidade, capacidade administrativa, escolaridade compatível com o cargo e reconhecida experiência.

Art. 36 – São atribuições do Diretor Presidente:

I – coordenar e supervisionar as atividades da Companhia nos diversos setores;

II – cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, as decisões da Diretoria, do Conselho de Administração e da Assembleia Geral e as demais normas em vigor na Companhia;

III – representar a Companhia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo delegar essa competência em casos específicos, bem como conjuntamente com outros Diretores, constituir procurador ou procuradores com poderes especiais;



IV - convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria, assim como organizar a pauta da matéria a ser discutida e votada nas referidas reuniões;

V - convocar quando julgar necessário, reuniões do Conselho de Administração;

VI - assessorar o Presidente do Conselho de Administração na organização da pauta da matéria a ser discutida e votada nas reuniões do referido Conselho;

VII - assinar atos e exarar despachos no desempenho de suas funções;

VIII - autorizar despesas, com observância do que dispõe este Estatuto;

IX - movimentar os recursos financeiros da empresa, assinando em conjunto com o Diretor Executivo de Finanças e na ausência deste, com outro Diretor:

a) cheques, letras de câmbio, nota promissória e quaisquer outros títulos de crédito;

b) atos e contratos que importem em responsabilidades ou ônus para a Companhia e os que exonerem terceiros para com ela, pertinentes à execução dos fins da sociedade;

X - praticar outros atos de gestão não compreendidos na competência da Assembleia Geral ou da Diretoria;

XI - decidir sobre a admissão, promoção de acordos com os quadros aprovados, punição ou demissão de empregados, conceder-lhes licença e abonar-lhes as faltas;

XII - delegar competência aos Diretores para praticar os atos mencionados;

XIII - exercer o direito de veto, cabendo-lhe também o voto de desempate nas reuniões da Diretoria.

XIV - Coordenar, em conjunto com o Conselho de Administração, a elaboração da Carta Anual, Orçamento Anual, Plano de Gestão de Risco e acompanhar seus desenvolvimentos;

XV - preparar relatórios para a aferição do desempenho global da Companhia.

XVI - Cumprir e fazer cumprir, quando couber o disposto na Lei Federal 101/2000;

XVII - Expedir sempre que solicitado as informações dos órgãos de controle interno, externo e social, na forma da lei e respeitados seus prazos.

Art. 37 - Compete ao Diretor Executivo de Finanças:

I - exercer a representação da Companhia por outorga do Diretor Presidente;

II - determinar os procedimentos necessários à perfeita administração da Companhia,



III – firmar cheques, ordens de pagamento, endossos, acertes em títulos cambiais e cartas de créditos e outros documentos que importem em responsabilidade ou obrigação da empresa, juntamente com o Diretor Presidente ou quem deste receber delegação.

IV – dirigir e supervisionar os serviços que lhe forem atribuídos de acordo com a distribuição de funções;

V – planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades contábil-financeira e orçamentária da Companhia;

VI – promover a elaboração e sistematização do orçamento e do cronograma de desembolso, em colaboração com os demais diretores, bem como, o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da sociedade;

VII – formular a política econômica e financeira de suprimentos e de administração e, uma vez aprovada pela Diretoria e incluída no plano geral de ação da Companhia, supervisioná-la e ajustá-la sistematicamente às reais necessidades da empresa;

VIII – coordenar e supervisionar a liberação de recursos necessários à execução dos projetos aprovados pela Diretoria ou pelo Conselho de Administração;

IX – coordenar e supervisionar a aplicação dos recursos disponíveis da Companhia, visando maior rendimento;

X - promover a elaboração do orçamento, consolidá-lo ao nível da Diretoria Executiva de Finanças, e, uma vez aprovado, providenciar para que seja executado, justificando à Diretoria quaisquer eventuais desvios e tomando as medidas corretivas que se fizerem necessárias;

XI – planejar, orientar e coordenar as atividades administrativas em geral;

XII – assessorar a Diretoria na elaboração das diretrizes e políticas que devem nortear a expansão da Empresa, a serem estabelecidas pelo Conselho de Administração;

XIII – Acompanhar de forma continuada a relação Receitas/Despesas estabelecida no orçamento anual;

XIV – Autorizar nos limites fixados no orçamento, a compra de bens, os gastos com folha de pessoal, e, prestação de serviços, respeitado o disposto nas Leis Federais 101/2.000, 13.303/2016 e quando couber, na Lei Federal 4.320/1964.

XV – emitir documentos básicos de administração compreendidos especificamente em sua esfera de atribuições;

XVI – delegar poderes a servidores da Companhia, em subordinação vertical, no que concerne a assuntos de sua competência;

XVII – exercer outras atribuições na Companhia, por delegação da Assembleia Geral, do Conselho de Administração ou da Diretoria;



XVIII – administrar e fiscalizar os bens imóveis de propriedade da Companhia sob sua responsabilidade;

XIX – manter devidamente atualizado o cadastro de todos os bens imóveis de propriedade da Companhia sob sua responsabilidade, respondendo pela guarda e conservação de documentos correspondentes.

Art. 38 – Compete ao Diretor de Turismo:

I – tomar parte nas deliberações de competência da Diretoria e praticar os atos que lhes sejam atribuídos por este Estatuto;

II – executar as diretrizes da Companhia, no que concerne à participação em programas e projetos de desenvolvimento turístico;

III – emitir documentos básicos de administração compreendidos especificamente em sua esfera de administração;

IV – controlar a qualidade dos produtos turísticos;

V – instituir programas alternativos de massificação do turismo de forma regulada e organizada e de atendimento ao turismo social;

VI – elaborar um programa de promoção e “marketing”, objetivando a divulgação do município no país e no exterior;

VII – identificar através de inventário e preservar o patrimônio turístico do município;

VIII – selecionar os investimentos, nas áreas locais, empreendimentos e equipamentos a serem prioritariamente desenvolvidos;

IX – desenvolver um programa de informação e estatística turística;

X – coordenar as atividades turísticas do município como: feiras, congressos, convenções, seminários, central de informações, etc.;

XI – supervisionar o programa municipal de fomento ao turismo no município;

XII – delegar poderes aos servidores da Companhia em subordinação vertical, no que concerne a assunto de sua competência;

XIII – assinar com o Diretor Presidente ou outro Diretor, os contratos ou outros documentos, na sua área de atuação ou competência, que comprometem a sociedade perante terceiros;

Art. 38-A – Compete ao Diretor Executivo de Gestão:

i - Registrar e manter o patrimônio da COMTUR, aqueles a ela delegados pelo poder público e/ou privado, inclusive das condições de uso, higiene, manutenção corretiva e preventiva;



II - Organizar e manter sob sua guarda os arquivos de documentos de gestão da empresa, na forma física e digital;

III - Manter o almoxarifado, elaborando dados estatísticos que permitam a programação de compras, períodos de validade dos produtos, a logística de distribuição e administração de estoques evitando desperdícios, ou imobilização desnecessária de recursos;

IV - Promover a gestão de pessoal, respeitadas as leis vigentes;

V - Elaborar e publicar, sempre que apontada a necessidade, os editais de concurso de seleção pública para vagas de empregados na Companhia;

VI - Realizar licitações, contratos e compras respeitado o disposto no regulamento de compras, e disposto na Lei Federal 13.303/2.016;

VII - Manter cadastro atualizado de fornecedores de bens e serviços;

VIII - Autorizar e acompanhar ações afetas ao Tribunal de Contas de São Paulo, por exigências da Lei Estadual Complementar 709/1.993, por requerimentos ou outras formas solicitadas por auditoria;

IX - Cumprir e fazer cumprir os requisitos de transparência e acesso à informação estabelecido, quando couber, na Lei Federal 12.527/2.011, e, principalmente aos órgãos de controle externo.

Art. 38-B – Compete ao Diretor Executivo de Operações:

I - Planejar, as operações de prestação de serviços da companhia;

II - Fiscalizar e supervisionar a prestação e a qualidade dos serviços ofertados para a população;

III - Regular os procedimentos de prestação de serviços afetos à sazonalidade;

IV - Manter dados estatísticos de ocupação espacial para subsidiar custo benefício e programação anual;

V - Manter o controle de toda a operação de estacionamento controlado, nas suas modalidades;

VI – Propor a contratação, dispensa e reacomodação de pessoal operacional;



Investimentos ou Orçamentos do Capital, distribuição dos Investimentos, transformação, incorporação e fusão ou cisão;

IV – denunciar aos órgãos de Administração e, se estes não tomarem providências para a proteção dos interesses da Companhia, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrir e sugerir providências úteis à Companhia;

V – convocar Assembleia Geral ordinária se os órgãos da Administração retardarem por mais de um mês a convocação e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias matérias que considerarem necessárias.

VI – assistir às reuniões do Conselho da Administração em que se deliberar sobre os assuntos de que tratam os incisos “II” e “III” deste artigo sobre os quais deve opinar.

VII – comparecer às reuniões da Assembleia Geral e responder os pedidos de informações formulados pelos acionistas.

#### Capítulo V

#### DO EXERCÍCIO SOCIAL

Art. 45 – O exercício social coincide com o ano civil e, no seu tempo, proceder-se-á ao levantamento do balanço patrimonial, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de resultados do exercício e demonstração das origens e aplicação dos recursos.

Art. 46 – Do lucro líquido do exercício obtido após as deduções legais, serão aplicados 5% (cinco por cento) na constituição de reserva legal, até atingir 20% (vinte por cento) do capital social.

Art. 47 – Os acionistas têm direito a receber, como dividendos obrigatório, 0,5% (meio por cento) do lucro líquido do exercício, respeitando-se na distribuição a proporção das ações de cada um.

Art. 48 – O saldo remanescente ficará a disposição da Assembleia Geral, que poderá destiná-lo a seu critério, a dividendos, à constituição das reservas reguladas na lei ou à conta de lucros acumulados.

#### Capítulo VI

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49 – A sociedade poderá ser extinta por lei, competendo à Assembleia Geral estabelecer o modo e a forma de liquidação, eleger os liquidantes e o Conselho Fiscal, que deverão atuar nesse período.

#### Capítulo VII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 – Decorrido o prazo de 60(sessenta) dias da publicação do presente estatuto a COMTUR deverá fazer publicar, e, passar a cumprir, respeitados os dispositivos legais:



I – O Regimento Interno da Companhia;

II – O Regulamento de Licitações, Contratos e Compras, respeitado o disposto na Lei Federal 13.303/2.016;

III – Os dispositivos legais para o cumprimento da Lei Federal 12.527/2.011.

Ubatuba, 18 de junho de 2018





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**  
Litoral Norte do Estado de São Paulo

11/2011

# **ANEXO 2**

# **REGIMENTO INTERNO**



# CONVÊNIO UBATUBA



## REGIMENTO INTERNO

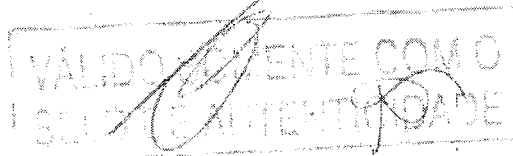
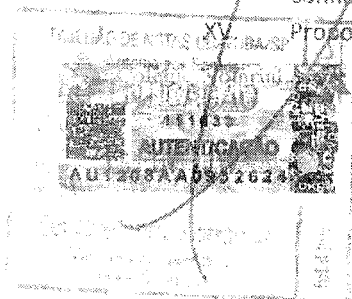
Dispõe sobre o Regimento Interno da Companhia de Turismo do Município de Ubatuba, na forma dos Estatutos.

### CAPÍTULO I DA SOCIEDADE E SEUS FINS

Art. 1º - A Companhia Municipal de Turismo de Ubatuba – COMTUR, Sociedade de Economia Mista, criada autorizada pela Lei Municipal 1.052/1.990, em cumprimento ao disposto na Lei Federal 13.303/2.016 em seu artigo 8º, inciso "I", estabelece o presente Regimento Interno definindo competências, obrigações e responsabilidades.

Art. 2º - A Companhia tem personalidade jurídica de direito privado, autonomia administrativa e financeira e prestação de serviços públicos de Turismo, nos termos do estatuto, com as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, em cooperação com os órgãos públicos e/ou privados as ações de Turismo Interno e receptivo do Município de Ubatuba;
- II. Planejar e gerenciar o território municipal, visando o melhor atendimento, ocupação legal e, democrática dos espaços;
- III. Implantar e/ou explorar empreendimentos de caráter turístico, podendo ainda participar associada a outras empresas;
- IV. Atuação constante e rigorosa visando à preservação ambiental e sua recuperação, quando for o caso, bem como valores culturais e históricos;
- V. Geração, captação, promoção e apoio a congressos, simpósios, seminários, convenções e cursos, bem como outros eventos, nacionais e internacionais;
- VI. Promover a atração de investimentos externos para aplicação na indústria turística de Ubatuba;
- VII. Manter cronograma e centralizar informações sobre eventos em Ubatuba e mercados concorrentes, para compatibilizar datas, horários e locais;
- VIII. Estabelecer um rigoroso controle de qualidade dos produtos turísticos;
- IX. Promover direta ou através de parcerias ou contratos a edição de materiais gráficos de divulgação do potencial turístico do Município de Ubatuba;
- X. Implantar, gerenciar e manter estruturas de atendimento ao turista;
- XI. Divulgar pela rede mundial de computadores, através de site ou aplicativos o patrimônio turístico, histórico, cultural e natural, bem como as estruturas de atendimento ao turista, como elemento de atração turística e geração de emprego e renda;
- XII. Desenvolver tarefas que lhes seja confiada pelo Poder Público, através de Contratos, Concessões, Convênios ou termo de parceria;
- XIII. Dar total transparência de seus atos, conforme disposto na Lei Federal 12.527/2.011, no sentido de garantir o efetivo controle externo de suas ações;
- XIV. Administrar espaços promocionais, respeitada a legislação vigente, e aqueles confiados à gestão da COMTUR;
- XV. Propor alterações legislativas.



# CONVÊNIO UBATUBA

## CAPÍTULO II

### DA GOVERNANÇA E ESTRUTURA INTERNA

Art. 3º - Define-se como governança o conjunto de disciplinas para fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da Instituição, bem como evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer.

Art. 4º - As estruturas de governança estão estabelecidas no artigo 10º do Estatuto e identificadas de forma organizacional, conforme organograma, anexo I, parte integrante do presente regimento, a saber:

- I. Assembléia Geral;
- II. Conselho da Administração;
- III. Diretoria;
- IV. Conselho Fiscal;
- V. Controle Interno

### SEÇÃO I

#### DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 5º - A Assembléia Geral é o órgão superior de deliberação da Companhia, sendo constituída pela reunião dos acionistas, regida, convocada e instalada na forma da lei e do Estatuto.

### SEÇÃO II

#### DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º - A administração da Companhia competirá ao Conselho da Administração e à Diretoria, na forma da lei e do Estatuto.

Parágrafo único - O Conselho da Administração é o órgão de deliberação colegiado, sendo a representação da Companhia privativa de seus Diretores.

### SEÇÃO III

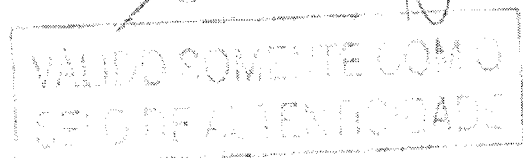
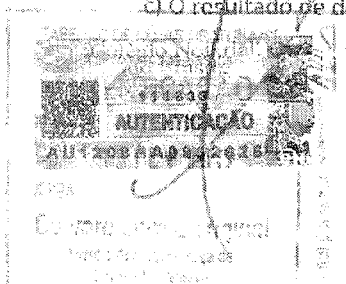
#### DA DIRETORIA

Art. 7º - A Diretoria será composta por 05 (cinco) membros acionistas ou não, sendo um Diretor Presidente, 01 (hum) Diretor Executivo Financeiro, 01 (hum) Diretor Executivo de Turismo, 1 (hum) Diretor Executivo de Gestão e 1 (hum) Diretor Executivo de Operações, assessorados na forma do Estatuto, deste Regimento Interno e mecanismo de autogestão.

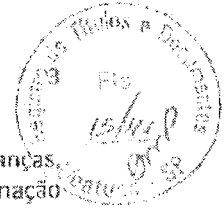
Art. 8º - Compete à Diretoria Executiva, nos termos do estatuto e deste regimento:

I. Avaliar, aprovar e submeter à aprovação do Conselho de Administração:

- a) As bases e diretrizes para a elaboração do plano estratégico, bem como dos programas anuais;
- b) Os orçamentos de custeio e de investimentos da Companhia;
- c) O resultado de desempenho das atividades da Companhia.



# CONVÊNIO UBATUBA



- e) Os regimentos, regulamentos e normas corporativas de governança, contabilidade, finanças, Administração de pessoal, contratação e execução de obras e serviços, suprimento e alienação de materiais e equipamentos, de operação e outras regras corporativas necessárias à orientação do funcionamento da Companhia;
- g) A estrutura básica e complementar da Companhia, considerando as definições constantes do Plano Básico de Organização, com suas respectivas responsabilidades, bem como criar, transformar ou extinguir Unidades de Gestão e de Operação.

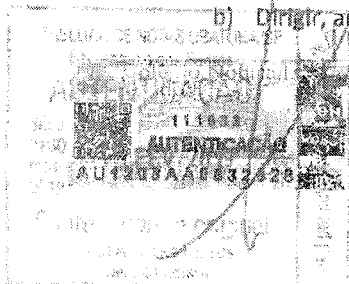
Art. 9º – Os Diretores responderão privativamente pelas atribuições estabelecidas neste Regimento Interno e princípios básicos estabelecidos no estatuto, no que se refere suas competências a saber:

## I. Diretor Presidente:

- a) Convocar, presidir e coordenar os trabalhos das reuniões da Diretoria Executiva;
- b) Coordenar e supervisionar as atividades da Companhia nos diversos setores;
- c) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, as decisões do Conselho da Administração da Assembleia Geral e demais normas em vigor na Companhia;
- d) Representar a Companhia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo delegar essa competência em casos específicos, bem como conjuntamente com outros Diretores, constituir procurador ou procuradores com poderes especiais;
- e) Convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria, assim como organizar a pauta da matéria a ser discutida e votar nas referidas reuniões;
- f) Convocar quando julgar necessário, reuniões do Conselho da Administração;
- g) Assinar atos e exarar despachos no desempenho de suas funções;
- h) Autorizar despesas, com observância do que dispõe o Estatuto, este Regimento Interno e o Regulamento de Compras;
- i) Movimentar os recursos financeiros da empresa, assinando em conjunto com o Diretor Executivo de Finanças e na ausência deste, quaisquer dos demais Diretores;
- j) Exercer o direito de veto, cabendo-lhe também o voto de desempate nas reuniões da Diretoria.
- k) Coordenar em conjunto com os demais diretores a elaboração do Orçamento Anual, Carta Anual, e, Gestão de Risco.
- l) Enviar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos prazos fixados por lei, as contas da Companhia, relativas a cada exercício financeiro;
- m) Ratificar, nos termos do Regulamento de Compras as dispensas e inexigibilidades, aprovar e homologar as licitações, autorizar convênios, termos e todos os demais atos decorrentes;
- n) Cumprir e fazer cumprir os requisitos de transparência e acesso à informação estabelecido quando couber, na Lei Federal 12.527/2.011, e, principalmente aos órgãos de controle externo.

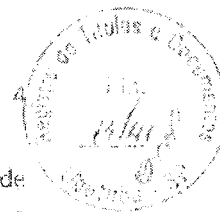
## II. Diretor Executivo de Finanças:

- a) Movimentar os recursos financeiros da COMTUR, sempre em conjunto com o Diretor Presidente;
- b) Dirigir, administrar, coordenar e fiscalizar as atividades inerentes à sua diretoria;



VÁLIDO SOMENTE COMO  
SELO DE AUTENTICAÇÃO

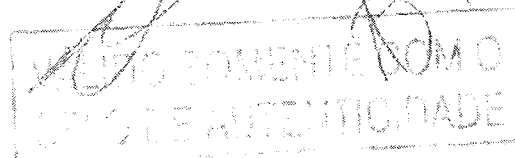
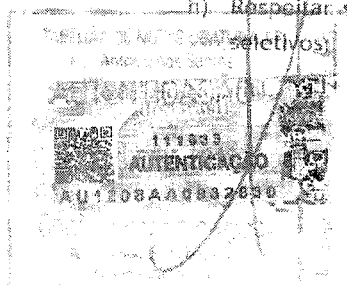
## CONVÊNIO UBATUBA



- c) Promover a elaboração e sistematização do orçamento e do cronograma de desembolso, em colaboração com os demais diretores, bem como, o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da sociedade;
- d) Encaminhar os expedientes, sempre que necessária a apreciação do Diretor Presidente, com parecer conclusivo, inclusive aqueles que se referem a dispensa e ineligibilidade nas formas do Regulamento de Compras.
- e) Zelar pelo cumprimento do orçamento, da relação entre receitas/despesas e outros atos que possam comprometer a "saúde financeira" da COMTUR;
- f) Além das obrigações contábeis exigidas pela Lei Federal 6.404/1.976, manter, sempre que couber, os princípios estabelecidos na Lei de Finanças públicas, para a regência orçamentária.
- g) Manter relatório de contas a receber e contas a pagar, e, sempre que possível respeitada a ordem cronológica de pagamentos;
- h) Gerar balancetes, relatórios e demonstrativos que permitam análise ordenada das contas;
  - i) Fazer publicar os balancetes trimestrais na forma da Lei;
  - j) Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme calendário AUDESP, os relatórios exigidos;
  - k) Responder ao TCE.SP, os questionamentos afetos a sua área de atuação, bem como, dar providências no caso de alertas emitidos pelo tribunal;
  - l) Elaborar e encaminhar para apreciação do Comitê executivo e através deste Conselho da Administração, até o final do terceiro trimestre, a proposta orçamentária para o exercício seguinte.
- m) Cumprir e fazer cumprir os requisitos de transparência e acesso à informação estabelecido, quando couber, na Lei Federal 12.527/2.011, e, principalmente aos órgãos de controle externo.

### III. Diretoria Executiva de Gestão:

- a) Registrar e manter o patrimônio da COMTUR, aqueles a ela delegados pelo poder público e/ou privado, inclusive das condições de uso, higiene, manutenção corretiva e preventiva;
- b) Organizar e manter sob sua guarda os arquivos de documentos de gestão da empresa, na forma física e digital;
- c) Manter o almoxarifado, elaborando dados estatísticos que permitam a programação de compras, períodos de validade dos produtos, a logística de distribuição e administração de estoques evitando desperdícios, ou imobilização desnecessária de recursos;
- d) Promover a gestão de pessoal, respeitadas as leis vigentes;
- e) Manter cadastro atualizado de empregados da empresa;
- f) Selecionar candidatos a emprego na Companhia, respeitadas as disposições do estatuto e deste regulamento;
- g) Elaborar e publicar, sempre que apontada a necessidade, os editais de concurso de seleção pública para vagas de empregados na Companhia;
- h) Respeitar sempre, nas contratações, a rigorosa ordem de classificação nos exames



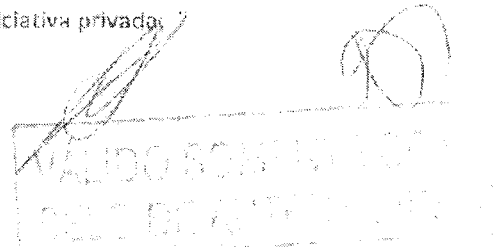
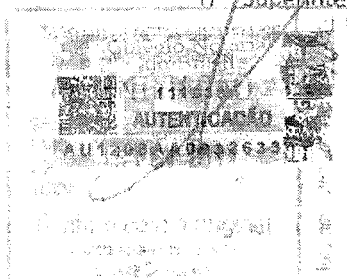
# CONVÊNIO UBATUBA



- i) Manter arquivo de currículos de interessados, para as eventuais seleções por títulos e documentos;
- jj) Encaminhar os expedientes de contratação, sempre que necessária a apreciação do Diretor Presidente, com parecer conclusivo;
- k) Realizar licitações, contratos e compras respeitado o disposto no regulamento de compras;
- l) Manter cadastro atualizado de fornecedores de bens e serviços;
- m) Autorizar e acompanhar ações afetas ao Tribunal de Contas de São Paulo, por exigências legais ou por requerimentos ou outras formas solicitadas por auditoria;
- n) Cumprir e fazer cumprir os requisitos de transparência e acesso à informação estabelecido, quando couber, na Lei Federal 12.527/2.011, n. principalmente aos órgãos de controle externo.
- o) Atuar no planejamento estratégico e operacional da tecnologia dentro da Companhia, com vistas de realizar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da Informação e de segurança da empresa;
- p) Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação, bem como realizar-lhes a manutenção;
- q) Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da disponibilização orçamentária;
- r) Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
- s) Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- t) Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
- u) Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Companhia; e
- v) Desempenhar outras atividades afins.
- w) Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme calendário AUDESP, os relatórios exigidos;
- x) Responder ao TCU-SP, os questionamentos afetos a sua área de atuação, bem como, dar providências no caso de alertas emitidos pelo tribunal;

#### IV. Diretor Executivo de Turismo:

- a) Promover a integração com órgãos públicos e/ou privados no sentido de estimular o turismo no Município de Ubatuba como fonte geradora de emprego e renda;
- b) Executar as diretrizes da Companhia, no que concerne à participação em programas e projetos de desenvolvimento do turismo interno e receptivo;
- c) Manter e disponibilizar na rede mundial de computadores o cadastro de patrimônios sociais, culturais, econômicas e turísticas de Ubatuba, bem como, no que couber, as cargas estabelecidas para ocupação segura;
- d) Organizar calendário anual de atividades de Turismo interno e eventos, bem como, aqueles afetos ao turismo receptivo;
- e) Coordenar as atividades turísticas do município como: feiras, congressos, convenções, seminários, central de informações, etc.;
- f) Superintender a ocupação de espaços promocionais pela iniciativa privada;



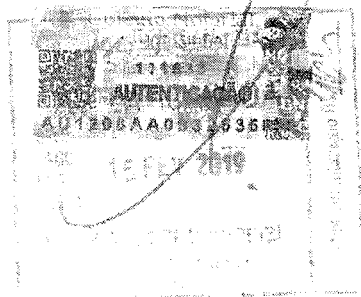
# CONVÊNIO UBATUBA



- g) Propor produtos de atendimento ao turista, bem como, controlar sua qualidade;
- h) Manter atualizados mapas, croquis, esboços e plantas necessários ao entendimento do fluxo turístico, como peça de planejamento;
- i) Identificar e propor novos produtos de atendimento ao conforto turístico, bem como gerador de emprego e renda;
- j) Desenvolver e atribuir selos de qualidade dos produtos turísticos de interesse privado de Ubatuba;
- k) Promover cursos, palestras e treinamentos para o aprimoramento das ações de turismo interno e receptivo;
- l) Promover e divulgar através da imprensa, o potencial turístico de Ubatuba;
- m) Assessorar o Diretor Presidente e as demais Diretorias Executivas nas respostas à imprensa;
- n) Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme calendário AUDESP, os relatórios exigidos;
- o) Responder ao TCE-SP, os questionamentos afetos a sua área de atuação, bem como, dar providências no caso de alertas emitidos pelo tribunal;

## V. Diretor Executivo de Operações:

- a) Planejar, as operações de prestação de serviços da companhia;
- b) Fiscalizar e supervisionar a prestação e a qualidade dos serviços ofertados para a população;
- c) Regular os procedimentos de prestação de serviços afetos à sazonalidade;
- d) Manter dados estatísticos de ocupação espacial para subsidiar custo benefício e programação anual;
- e) Manter o controle de toda a operação de estacionamento controlado, nas suas modalidades;
- f) Distribuir conforme conveniência operacional, os setores para a Supervisão e Inspeção dos serviços operacionais;
- g) Ordenar o fluxo de informações no sentido de resolver conflitos, impropriedades e forma de melhor atender à população;
- h) Controlar a frequência dos Agentes de Operações, bem como, as escalas e território para a prestação de serviços;
- i) Apontar ao Diretor Presidente as necessidades de reestruturação legal dos espaços ocupados, adaptados à realidade temporal;
- j) Encaminhar para o Diretor Presidente, e através dele ao Conselho da Administração as necessidades de contratação e eventuais dispensas de empregados, com antecedência mínima de dois meses, para a publicação de edital, seleção e contratação, na forma da lei;
- k) Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme calendário AUDESP, os relatórios exigidos;
- l) Responder ao TCE-SP, os questionamentos afetos a sua área de atuação, bem como, dar providências no caso de alertas emitidos pelo tribunal;



# CONVÊNIO UBATUBA



## SEÇÃO IV DO CONSELHO FISCAL

Art. 10º – A COMTUR terá um Conselho Fiscal, de funcionamento permanente, formado por 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes, com mandato de 2 (dois) anos, eleitos pelo Conselho da Administração.

Art. 11º – Aplicam-se aos membros do Conselho Fiscal as disposições previstas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, relativas a seus poderes, deveres e responsabilidades, a requisitos para investidura e a remuneração, além de outras disposições estabelecidas na referida Lei e no estatuto.

Parágrafo único : O Conselho Fiscal contará com pelo menos 1 (um) membro indicado pelo ente controlador.

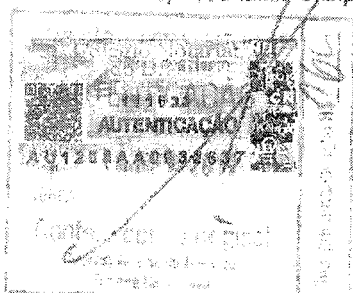
Art. 12º – Compete ao Conselho Fiscal:

- I. Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. 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;
- III. Opinar sobre as propostas dos administradores, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimentos ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão da Companhia;
- IV. Denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos da administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para proteção dos interesses da Companhia, à Assembleia Geral, as inconsistências que descobrirem;
- V. Convocar a Assembleia Geral Ordinária se os administradores retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na pauta das assembleias as matérias que considerarem necessárias;
- VI. Analisar, pelo menos trimestralmente, o balanço e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Diretoria Executiva;
- VII. Examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;
- VIII. Acompanhar as manifestações de Controle Externo, mormente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cuidando para que a Diretoria responda ou de provimento, quando couber às recomendações.

§ 1º - Os membros do Conselho Fiscal participarão, obrigatoriamente, das reuniões do Conselho de Administração em que devam ser apreciadas as matérias afetas à sua responsabilidade.

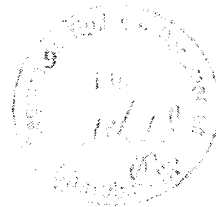
§ 2º - Cabe também ao Conselho Fiscal:

- a) O acompanhamento do desempenho da Carta anual e gestão de risco;
- b) A fiscalização do cumprimento dos mecanismos de regulação estabelecidos nas leis aplicáveis e no estatuto;
- c) A análise e expedição do relatório anual de cumprimento de metas e governança;





## CONVÊNIO UBATUBA



§ 3º - A Diretoria de Gestão será composta por:

I - Departamento de Patrimônio, com as seções:

- a) Supervisor de Operações Patrimoniais;
- b) Agentes de Operações De limpeza e conservação;
- c) Agentes de Operações De manutenção;
- d) Agentes de Operações De Portaria;
- e) Agentes de Operações De transporte;

II - Departamento de T.I.;

- a) Assistente Administrativo de TI;

III - Departamento de Recursos Humanos;

- a) Assistente Administrativo de RH;

IV - Departamento de Licitações e contratos.

- a) Assistente Administrativo de Licitações e Contratos;

§ 4º - A Diretoria de Turismo será composta por:

I - Departamento de Relações Institucionais;

II - Departamento de Cadastro Turístico;

III - Departamento de Imprensa;

§ 5º - A Diretoria de Operações será composta por:

I - Departamento de Operações com:

- a) Supervisão de Operações de Zona Azul;
- b) Agentes de Operações de Fiscalização;
- c) Agentes de Operações de Zona Azul;

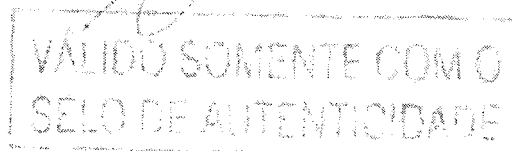
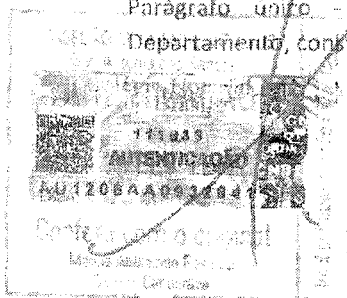
II - Departamento de Planejamento e Controle, com:

- a) Supervisão Administrativa de Planejamento

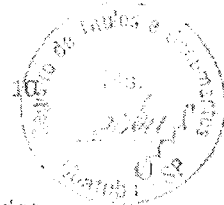
### SEÇÃO II DO PROVIMENTO

Art. 16º - Os cargos de Diretor de Departamento, Coordenadores de Turismo, Supervisores e Controlador Interno serão de livre nomeação, mediante seleção por títulos e documentos, devidamente aprovada pelo Conselho da Administração.

Parágrafo único - As seções serão administradas diretamente pelos Diretores de Departamento, constituindo-se somente em "lôcus" operacionais de caracterização de tarefas.



## CONVÊNIO UBATUBA



Art. 17º – Os Agentes de Operações, distribuídos nas diferentes seções serão contratados mediante concurso público de seleção.

§ 1º – Em relação aos funcionários contratados por processo seletivo com prazo indeterminado, considerando os princípios basilares do direito adquirido e do ato jurídico perfeito, deverão ser mantidos e adequados no organograma proposto no presente regimento.

§ 2º – A despeito dos funcionários contratados por processo seletivo ou outra modalidade, durante a transição do Estatuto e deste regimento, poderão ser mantidos em efetivo exercício nos quadros da COMTUR, sendo que no prazo de 120 dias deverão ser substituídos na forma do "caput";

Art. 18º – No Departamento de Operações, o cargo de Supervisor de Operações será ocupado por funcionários, designados entre aqueles contratados nos termos do artigo 17, valorizando sempre que possível o rendimento e experiência e, gratificados na forma deste regimento.

Art. 19º – Além dos cargos supra definidos, o Diretor Presidente será assessorado pelas Coordenadorias de Turismo Interno e Coordenadoria de Turismo Receptivo, de livre provimento na forma do estatuto e deste regimento, bem como pela Controladoria Interna, que deverá ser integrada preferencialmente por funcionário contratado por prazo indeterminado, em função de confiança.

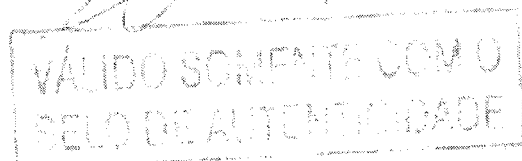
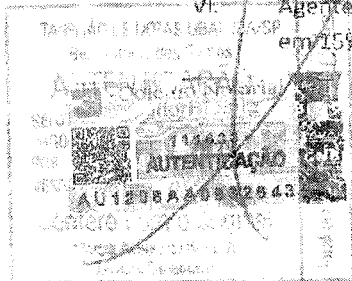
### SEÇÃO III

#### DAS CONTRATAÇÕES, SALÁRIOS, COMPLEMENTOS E AUTO-REGULAÇÃO

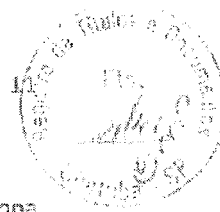
Art. 20º – Todos os funcionários, com remuneração considerada nos termos do estatuto serão contratados respeitados o disposto neste regimento e nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 21º – Nos termos do artigo 32 do Estatuto, a Assembléia Geral compete à fixação dos honorários dos Diretores, ficando neste ato definidos como parâmetros para o salário base dos componentes da companhia, em função do salário do Diretor Presidente:

- I. Diretores Executivos – 50% (cinquenta por cento)
- II. Coordenadorias de assessoramento à Diretoria e Controladoria Interna - 40% (quarenta por cento)
- III. Chefes de Departamento - 30% (trinta e cinco por cento)
- IV. Supervisor de Operações Patrimoniais – salário do Agente de Operações, gratificado em 15% (trinta por cento)
- V. Supervisor de Operações de Zona Azul – salário do Agente de Operações, gratificado em 15% (trinta por cento)
- VI. Agente de Operações de Fiscalização – Salário do Agente de Operações, gratificado em 15%.



# CONVÊNIO UBATUBA



§ 1º - O menor salário a ser praticado, e correspondente aos Agentes de Operações de Zona Azul fica estabelecido em 17% do salário do Diretor Presidente.

§ 2º - Fica impedida a conferência a qualquer título, de abonos, gratificações ou outras vantagens que não as estabelecidas como obrigatórias na Lei Trabalhista.

Art. 22º - A somatória dos proventos dos agentes de operações, supervisores de operações e inspetores, nunca poderá ser menor que a somatória dos salários dos demais cargos, mesmo os estatutários.

Art. 23º - Além do disposto nos artigos 20 e 21 acima, os gastos com o pessoal seguirão o disposto na Lei Federal 101/2.000, aplicável aos municípios.

Art. 24º - A proposta de quadro de funcionários estatutários e contratados por processo seletivo, seja por prazo indeterminado ou determinado, bem como a proposta salarial de cada componente, encontram-se anexada ao presente regimento como anexo II.

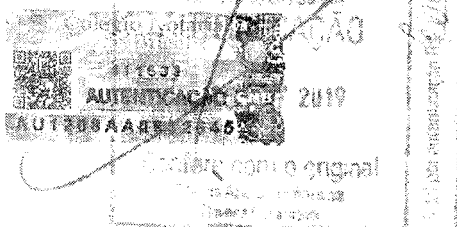
Parágrafo único - Considerando as características e necessidades sazonais da COMTUR em relação a quadro de funcionário, a proposta integra situações de alta, média e baixa temporada, com relatório de impacto financeiro.

## CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS SEÇÃO I - DE ASSESSORAMENTO

Art. 25º - São órgãos de assessoramento direto ao Diretor Presidente e à Diretoria Executiva, as Coordenadorias de Turismo Interno, Coordenadoria de Turismo Receptivo e Controladoria Interna.

Art. 26º - A Coordenadoria de Turismo Interno cabe:

- Assessorar o Diretor Presidente, nas tomadas de decisão sobre o Turismo Interno;
- Coordenar todas as atividades de turismo interno, integrando dados e procedimentos das diversas Diretorias Executivas;
- Coordenar, no que couber a ocupação dos espaços territoriais, bem como, dos próprios públicos, administrados pela COMTUR;
- Organizar agendas;
- Propor alterações legislativas sobre a ocupação espacial de Turismo Interno;
- Acompanhar a manutenção dos próprios confiados à administração COMTUR;
- Coordenar, sempre que couber, a aplicação dos índices de eficiência estabelecidos pelo ICE-SP;
- Comunicar ao Diretor Presidente e através, deste ao Poder Executivo, as interferências necessárias nos espaços de prestação de serviços confiados, para a melhor e efetiva prestação de serviços de turismo interno.



# CONVÊNIO UBATUBA



- i) Coordenar junto às Diretorias executivas formas para a efficientização dos serviços prestados, bem como, o desenvolvimento de novas origens de receitas;
- j) Analisar e propor novas formas de geração de emprego e renda;
- k) Manter cadastro das Associações de Moradores, bem como de suas integrações com o atendimento e desenvolvimento distrital;
- l) Manter cadastro de eventos distritais de turismo comemorativo, turismo religioso e outras formas que promovam o deslocamento de munícipes;
- m) Manter estudos de ocupação e custo benefício dos espaços destinados ao estacionamento controlado.

Art. 27º – A Coordenadoria de Turismo Receptivo cabe:

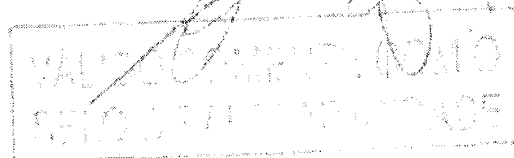
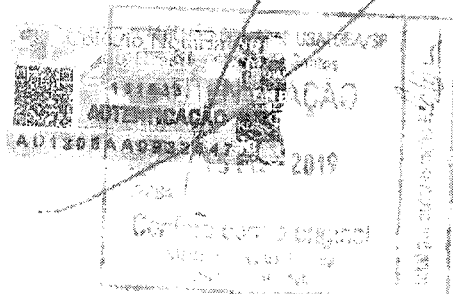
- a) Assessorar o Diretor Presidente, nas tomadas de decisão sobre o Turismo Receptivo;
- b) Coordenar todas as atividades de turismo Receptivo, integrando dados e procedimentos das diversas Diretorias Executivas;
- c) Manter dados estatísticos de fluxos de Turismo Receptivo, coordenando as ações de atendimento à sazonalidade;
- d) Comunicar ao Diretor Presidente e através deste ao Poder Executivo, as interferências necessárias nos espaços de prestação de serviços confiados, para a melhor e efetiva prestação de serviços de turismo interno;
- e) Coordenar junto às Diretorias executivas formas para a efficientização dos serviços prestados, bem como, o desenvolvimento de novas origens de receitas;
- f) Se responsabilizar e gerenciar as atividades receptivas da área de turismo náutico.

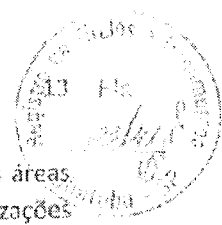
Art. 28º – A Controladoria Interna cabe:

- a) Auxiliar o Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições quanto à COMTUR e cumprir determinações;
- b) Supervisionar o fornecimento de relatórios, pareceres e dados acerca da gestão da COMTUR;
- c) Gerenciar as ações com objetivo de defender o patrimônio da COMTUR, prevenir e combater a corrupção e otimizar e aperfeiçoar os atos e procedimentos realizados pela COMTUR;
- d) Coordenar o Sistema de Controle Interno inerente a COMTUR;
- e) Gerenciar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial dos ativos municipais, dirigindo a fiscalização e avaliação do cumprimento da legislação, das políticas da empresa, do plano de governança e do plano de gestão de risco;
- f) Coordenar a instrução de processos de regulamentação e normalização em face de denúncias, de sugestões recebidas ou das diretrizes de controle interno aplicáveis;
- g) Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

## SEÇÃO II – DA CHEFIA

Art. 29º – Chefe do Departamento de Operações cabe:





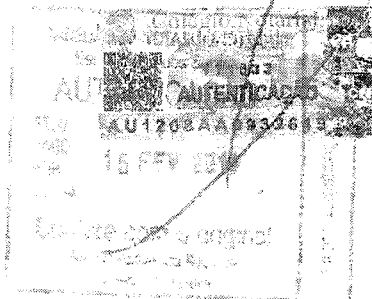
- a) Planejar, Coordenar, controlar e supervisionar as atividades correlacionadas às áreas atribuídas na operação turística da companhia como serviços turísticos e organizações de eventos sociais, culturais e técnico-científicos, dentre outros;
- b) Pode atuar como responsável para garantir a efetiva realização das operações praticas da companhia, zelando pela eficiência, produtividade e gestão adequada dos recursos, participando da distribuição dos serviços aos clientes e atuando como solucionador de problemas, também cabe ao cargo a criação de relatórios de análises destas áreas.
- c) Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme calendário AUDESP, os relatórios exigidos;
- d) Responder ao TCE-SP, os questionamentos afetos a sua área de atuação, bem como, dar providências no caso de alertas emitidos pelo tribunal;

Art. 30º – Chefe do Departamento de Planejamento e Controle cabe:

- a) Atuar no gerenciamento das atividades gerais de planejamento, controle de produção e atuações e de análise de índices de produtividades;
- b) Está sob as responsabilidades do mesmo a cronometria de custos de produção, mapeamento de produção, analisar os processos técnicos e fazer os relatórios dos processos;
- c) Atuar na gestão de área de planejamento e controle de produção buscando o cumprimento das metas orçamentárias do setor, através de acompanhamentos constantes das compras de itens de consumo, acompanhamento das necessidades de manutenção, controle de horas extras e controle das demais linhas de despesa;
- d) Realizar o gerenciamento e planejamento e controle da produção, de modo a evitar falta de produtos necessários na atividade, buscando continuamente aperfeiçoar a qualidade dos produtos ou serviços oferecidos, garantindo o cumprimento da política de possíveis políticas públicas com metas e objetivos mensais, garantirem a melhor utilização dos recursos de planejamento, continuamente adequando e revisando a parametrização de forma a obter acuracidade de informações e produtividade, servir de apoio à equipe para a tomada de decisões, assegurando a motivação da equipe e otimização de suas atividades, através de treinamentos e reuniões a fim de obter o cumprimento dos objetivos.
- e) Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme calendário AUDESP, os relatórios exigidos;
- f) Responder ao TCE-SP, os questionamentos afetos a sua área de atuação, bem como, dar providências no caso de alertas emitidos pelo tribunal;

Art. 31º – Chefe do Departamento de Finanças e Contabilidade cabe:

- a) Realizar a gestão de tributos, formação do preço do serviço, auditoria, controle das contas a pagar, controle das aplicações financeiras, controle dos saldos bancários, administração do fluxo de caixa e análise das demonstrações financeiras;



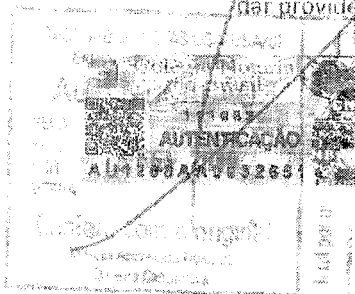
# CONVÊNIO UBATUBA



- b) Planeja e organiza as atividades de controladoria da Companhia, observando princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro.
- c) Está sob as responsabilidades realizar a captação de recursos visando decidir a relação entre dívida e capital próprio mantendo um bom equilíbrio entre capital e dívida, alocar recursos da melhor maneira possível, considerando o tamanho da empresa e a sua capacidade de crescimento, status dos ativos se eles são de longo prazo ou de curto,
- d) Realizar o planejamento de lucro, suprir a diretoria com informações gerenciais, subsidiando e em análises estratégicas e tomadas de decisões, fornecerem demonstrações financeiras precisas, permitindo à diretoria usar os relatórios para administrar a empresa de modo eficiente, orientar sobre assuntos contábeis locais, levantar questões comerciais, como custo e formação de preço de produtos e serviços, garantir que as demonstrações financeiras cumpram as leis contábeis brasileiras;
- e) Gerenciar informações de planejamento através de dados do faturamento, fluxo de caixa, custos, despesas, para a elaboração de relatórios, acompanhar e executar planejamentos de recebimentos e pagamentos, visando impactar diretamente a operação no mercado de capitais.
- f) Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme calendário AUDESP, os relatórios exigidos;
- g) Responder ao TCE-SP, os questionamentos afetos a sua área de atuação, bem como, dar providências no caso de alertas emitidos pelo tribunal;

Art. 32º – Chefe do Departamento de Patrimônio cabe:

- a) Realizar a distribuição de tarefas da equipe, apoiar e fazer avaliação de todos da equipe, realizar a análise de indicadores da área, realizar inventário físico, processar e documentar entrada de retorno de mercadoria, gerenciar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos para projetos, eventos e serviços da companhia, visando assegurar o abastecimento necessário para as políticas públicas determinadas;
- b) Elaborar relatórios da área, gerenciando e conduzido todos os profissional que recepcionam, confere e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;
- c) Gerenciar os lançamentos da movimentação de entradas e saídas que controlam os estoques distribuir produtos e materiais a ser expedido, organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio, determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos.
- d) Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme calendário AUDESP, os relatórios exigidos;
- e) Responder ao TCE-SP, os questionamentos afetos a sua área de atuação, bem como, dar providências no caso de alertas emitidos pelo tribunal;



VÁLDO SCHEER  
CHEFE DE DEPARTAMENTO

**CONVENIO UBATUBA**

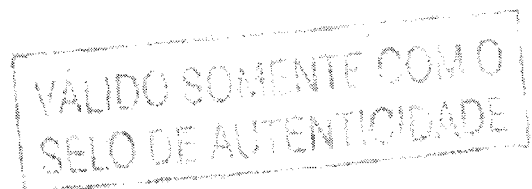
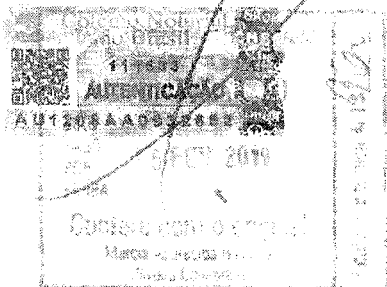


Art. 33º – Chefe do Departamento de Recursos Humanos cabe:

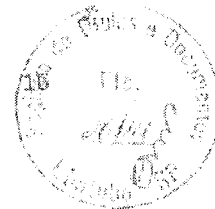
- a) Gerir pessoas, visando planejar e construir as atividades da área de Recursos Humanos.
- b) Está sob as responsabilidades gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários acompanhando os programas de treinamento, administração salarial, folha de pagamento, benefícios de registros, administrarem a rotina dos empregados, desenvolverem atividades em equipe, oferecer treinamento e definir políticas e procedimentos de recursos humanos;
- c) Desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos definidas pelas políticas públicas, assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais na avaliação de performance, preparando orçamento da área, e reverendo estrutura de remuneração, manter programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos, gerenciando processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores.
- d) Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme calendário AUDESP, os relatórios exigidos;
- e) Responder ao TCE-SP, os questionamentos afetos a sua área de atuação, bem como, dar providências no caso de alertas emitidos pelo tribunal;

Art. 34º – Chefe do Departamento de TI cabe:

- a) Gerenciar projetos e operações de serviços de Tecnologia da Informação gerencia as atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, identificando oportunidades de aplicação dessa tecnologia;
- b) Está sob as responsabilidades gerenciar um projeto em todos seus estágios, planejar e gerenciar toda área de TI, envolvendo infraestrutura e sistemas, atuar na governança de TI e engenharia de processos, elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades dos projetos, realizarem o controle de qualidade e assim proporcionar um nível de qualidade aceitável, verificar cada etapa do projeto e assim, podendo passar para a fase seguinte, verificar a finalização do projeto e realizar um levantamento dos erros e acertos, sendo responsável pelo sucesso final de cada projeto.
- c) Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme calendário AUDESP, os relatórios exigidos;
- d) Responder ao TCE-SP, os questionamentos afetos a sua área de atuação, bem como, dar providências no caso de alertas emitidos pelo tribunal;



# CONVÊNIO UBATUBA



Art. 35º – Chefe do Departamento de Licitações e Contratos cabe:

- Gerencia e identifica processos de licitações públicas, acompanha e confeccionam editais em conformidade com os produtos da Companhia;
- Faz estudo de mercado, analisam concorrentes e define os preços para competição na licitação, a fim de aprovar a compra ou venda.
- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme calendário AUDESP, os relatórios exigidos;
- Responder ao TCE-SP, os questionamentos afetos a sua área de atuação, bem como, dar providências no caso de alertas emitidos pelo tribunal;

Art. 36º - Chefe do Departamento de Relações Institucionais cabe:

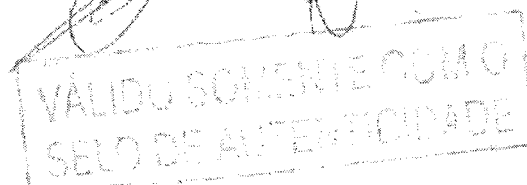
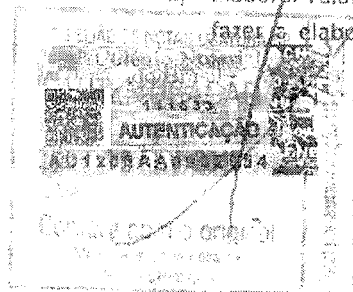
- Deve articular com as diretorias, coordenar as ações de representação e de defesa de interesses da Companhia;
- Ao manter um diálogo ativo e transparente com os Poderes Executivo e Legislativo e a sociedade, procurar ampliar as ações de influência sobre as políticas públicas de interesse da Companhia;
- Também coordena as atividades de apoio aos Conselhos e Assembléias para garantir a construção de uma agenda participativa alinhada com a estratégia e fornecer insumos para o processo decisório da Companhia.
- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme calendário AUDESP, os relatórios exigidos;
- Responder ao TCE-SP, os questionamentos afetos a sua área de atuação, bem como, dar providências no caso de alertas emitidos pelo tribunal;

Art. 37º – Chefe do Departamento de Cadastro Turístico cabe:

- Atuar no levantamento de informações turística, cadastrando empresas conveniadas a essa Companhia;
- Realizar a cobrança e geração de senhas de acesso ao município seja de Van, Micro ônibus ou ônibus;
- Fiscalizar a situação das Pousadas e Estacionamentos cadastrados.
- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme calendário AUDESP, os relatórios exigidos;
- Responder ao TCE SP, os questionamentos afetos a sua área de atuação, bem como, dar providências no caso de alertas emitidos pelo tribunal;

Art. 38º – Chefe do Departamento de Imprensa cabe:

- Atuar no atendimento à imprensa para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas.
- Deverá fazer a análise de demanda, levantamento de informações e elaboração de resposta e publicações em redes sociais, jornais e afins.
- Elaborar relatórios de resultados de mídia, prestar suporte à organização de eventos, fazer a elaboração de estratégias de imprensa e planejamento de gestão de crise,





# CONVÊNIO UBATUBA



auxiliando nos processos de comunicação interna e em divulgações e comunicações com o público atendendo a políticas públicas.

- d) Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme calendário AUDESP, os relatórios exigidos;
- e) Responder ao TCE-SP, os questionamentos afetos a sua área de atuação, bem como, dar providências no caso de alertas emitidos pelo tribunal;

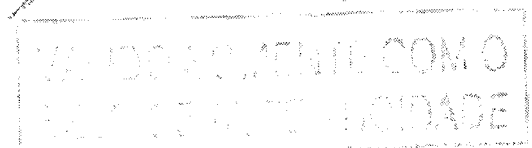
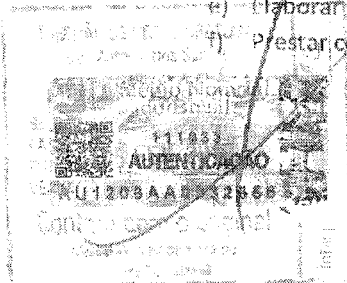
## SEÇÃO III-DOS DESIGNADOS

Art. 39º – Supervisor de Operações de Zona Azul cabe:

- a) Destinada a orientar, organizar e operar as equipes de Agente de Operações de Zona Azul que estiverem sob sua supervisão, controlar as áreas de estacionamento denominadas Zona Azul, bem como garantir a disponibilidade ao público dos cartões de Zona Azul;
- b) Orientar os Agentes de Operações de Zona Azul sobre atendimento ao usuário; prestar contas diariamente ao seu superior imediato da receita proveniente da venda dos cartões geradas pela equipe sob sua responsabilidade;
- c) Orientar e organizar os Agentes de Operações de Zona Azul que compõem a equipe sob sua supervisão;
- d) Operar equipamentos de comunicação;
- e) Elaborar relatórios de suas atividades;
- f) Prestar colaboração e orientação ao público em geral;
- g) Apoiar as ações fiscalizadoras dos agentes de Trânsito e Transporte no perímetro da Zona Azul;
- h) Cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; zelar pelo cumprimento das normas da Zona Azul;
- i) Auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização da Zona Azul;
- j) Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a Zona Azul;
- k) Participar de projetos de orientação, educação e segurança e trânsito referente à Zona Azul;

Art. 40º – Supervisor de Operações Patrimoniais cabe:

- a) Destinada a orientar, organizar e operar as equipes Patrimoniais regidas pelos funcionários de Limpeza e Conservação, Manutenção, Portaria e Transporte que estiverem sob sua supervisão;
- b) Organizar e classificar os bens ativos zelando pela sua conservação e direcionando para as devidas manutenções;
- c) Podendo ser consultado pelos departamentos de Licitação e Contratos para orientações em relação à aquisição de bens e serviços.
- d) Operar equipamentos de comunicação;
- e) Elaborar relatórios de suas atividades;
- f) Prestar colaboração e orientação ao público em geral;



## CONVÊNIO UBATUBA



- g) Auxiliar na coleta de dados estatísticos, de planejamento, regulamentação e operacionalização interna do patrimônio;

Art. 41º – Supervisor Administrativo de Planejamento cabe:

- Atuar na supervisão das atividades gerais de planejamento designadas pelo superior, controle de produção e atuações e de análise de índices de produtividades.
- Está sob as responsabilidades do mesmo a cronometria de custo de produção, mapeamento de produção, analisar os processos técnicos e fazer os relatórios dos processos;
- Atuar na gestão de área de planejamento e controle de produção buscando o cumprimento das metas orçamentárias do setor, através de acompanhamentos constantes das compras de itens de consumo, acompanhamento das necessidades de manutenção, controle de horas extras e controle das demais linhas de despesa. Atuando então em conformidade e apoio ao superior do departamento.

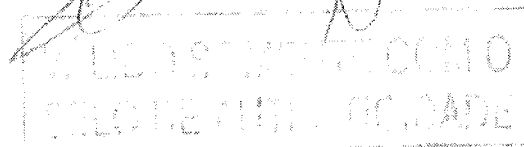
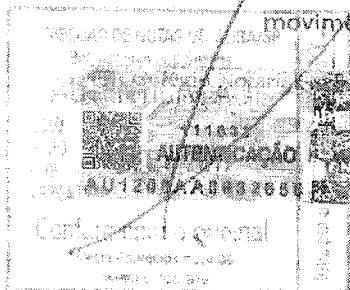
### SEÇÃO IV – DOS EMPREGOS PUBLICOS

Art. 42º – Agente de Operações de Fiscalização, cabe:

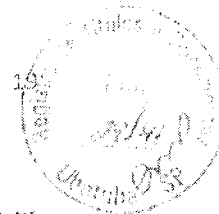
- Destinado a reportar a COMTUR acerca de quaisquer atividades irregulares que venham a ser exercidas no âmbito municipal;
- Prestar contas sob forma de relatório circunstanciado à Diretoria da Companhia Municipal de Turismo – COMTUR;
- Emitir senhas de acesso de ônibus, vans e veículos destinados a transporte, prestando contas à administração da COMTUR quanto aos valores arrecadados;
- Notificar os veículos em situações irregulares;
- Efetuar a supervisão das atividades de turísticas desenvolvidas no âmbito do município de Ubatuba-SP;
- Emitir senhas de acesso aos veículos em caso necessário, bem como recolher os valores arrecadados e prestar contas dos numerários; prestar informações turísticas;
- Cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- Zelar pelo cumprimento das normas internas da Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Transporte;
- Auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do acesso de ônibus, vans e veículos de transportes em geral;
- Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre o fluxo de ônibus, vans e veículos de transportes em geral destinados a visitação turística ao município.

Art. 43º – Agente de Operações de Zona Azul, cabe:

- Recepcionam e orientam visitantes e usuários;
- Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e



# CONVÊNIO UBATUBA



- outras anormalidades;
- c) Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados;
  - d) Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências;
  - e) Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

## Art. 44º – Assistente Administrativo de Receitas cabe:

- a) Fechar o caixa diariamente, calcular e receber as receitas conferir e lançar cheques, recolher o valor diário armazenado no caixa e encaminhar para cofre ou outro método de segurança;
- b) Efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, dirigir e controlar a entrada de dinheiro;
- c) Elaborar e analisar o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura, fazer um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a companhia;
- d) Verificar as necessidades e negociar uma linha de crédito com menos custos nos empréstimos e financiamentos, estudarem as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis.

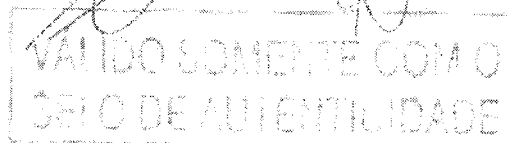
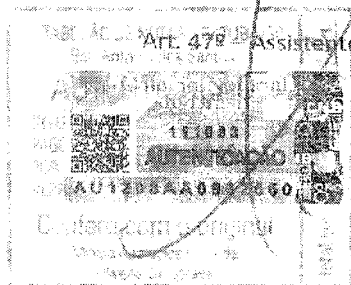
## Art. 45º – Assistente Administrativo de Despesas cabe:

- a) Atuar com rotinas administrativas e financeiras, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras;
- b) Efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, efetuar todos os lançamentos e baixas referentes pagamento de fornecedores, alimentando qualquer sistema de gestão com as saídas, analisar as despesas fixas e variáveis e estar à disposição do responsável pelo departamento.

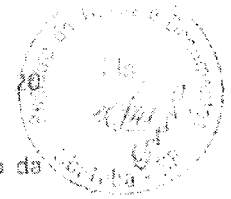
## Art. 46º – Assistente Administrativo do RH cabe:

- a) É o profissional assistente por gerir pessoas, visando planejar e construir as atividades da área de Recursos Humanos.
- b) Será supervisionado e coordenado pelo superior durante o projeto em todos seus estágios;
- c) Acompanhar diariamente com o superior os programas de treinamento, administração salarial, folha de pagamento, benefícios de registros, controle de serviços prestados por terceiros, administrar a rotina dos empregados, atuando como apoio para desenvolver as políticas pública e os treinamentos, preparando orçamento da área, e revendo estrutura de remuneração, manter programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos, acompanhando processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores.

## Art. 47º – Assistente Administrativo de TI cabe:



## CONVÊNIO UBATUBA



- a) Participar das operações de serviços de Tecnologia da Informação, participando da elaboração de projetos de implementação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, identificando oportunidades de aplicação dessa tecnologia.
- b) Será supervisionado e coordenado pelo superior durante o projeto em todos seus estágios, participando sempre da infraestrutura, segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, atuando em conformidade e apoiando o superior do departamento.

Art. 48º – Assistente Administrativo de Licitações e Contratos, cabe:

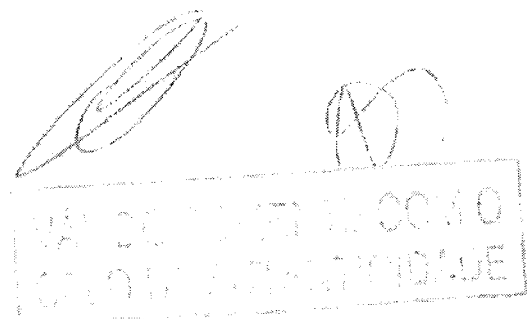
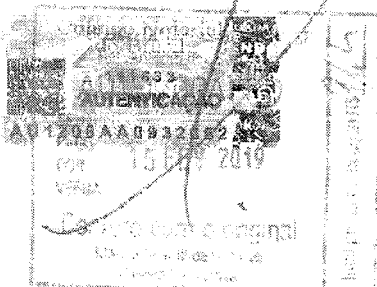
- a) Acompanha processos licitatórios, busca e analisam editais, cadastra e renova a empresa em órgãos públicos e privados e controla homologações, a fim de viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais, organizando toda a documentação necessária.

Art. 49º – Agente de Operações de Limpeza e Conservação, cabe:

- a) Desempenhar atividades de limpeza e higienização de ambientes;
- b) Aplicar corretamente produtos de limpeza conforme especificações do fabricante;
- c) Cuidar da distribuição de produtos de higiene pessoal nas dependências próprias; Coletar resíduos de atividades operacionais;
- d) Destinar corretamente os resíduos coletados, segregando aqueles passíveis de reciclagem;
- e) Dispor corretamente, para coleta, os resíduos sólidos não recicláveis;
- f) Manter a regularidade nas ações de limpeza e higiene nas superfícies e equipamentos e dependências físicas da COMTUR;
- g) Comunicar aos superiores toda e qualquer necessidade de manutenção corretiva e preventiva;
- h) Desempenhar tarefas inerentes à função por determinação de seus superiores;
- i) Utilizar adequadamente os equipamentos de EPI.

Art. 50º – Agente de Operações de Manutenção, cabe:

- a) Desempenhar atividades de manutenção corretiva e preventiva dos bens patrimoniais da COMTUR;
- b) Zelar pelos índices de efetividade dos equipamentos da COMTUR;
- c) Desempenhar serviços de reparos hidráulicos;
- d) Desempenhar serviços de reparos elétricos;
- e) Desempenhar serviços de reparos de obras civis;
- f) Desempenhar serviços de reparos mecânicos;





# CONVÊNIO UBATUBA



- d) Zelar pela conservação corretiva e preventiva dos equipamentos;
- e) Conduzir documentos conforme determinação;
- f) Conduzir funcionários conforme determinação;
- g) Realizar entregas de malotes inclusive fora do Município;
- h) Respeitar os limites de velocidade das vias por onde trafegar;
- i) Cuidar da limpeza e higienização do veículo sob sua responsabilidade;
- j) Desempenhar tarefas inerentes à função por determinação de seus superiores;
- k) Utilizar e zelar pelos equipamentos de controle;
- l) Utilizar adequadamente os equipamentos de EPI;

Art. 53º - O presente regimento segue as normas do ordenamento jurídico vigente, em especial a Lei 13467/2017, no que tange aos cargos regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 54º - Este Regimento Interno, submetido à Assembléia Geral nos termos do Estatuto e aprovado pelo Conselho da Administração, ficando revogadas as disposições anteriores, o qual entra em vigor na data de sua publicação.

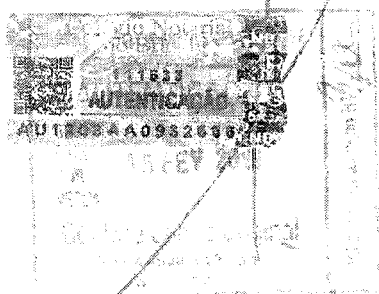
Ubatuba, 21 de novembro de 2018.

## DIRETORIA DA COMTUR:

*[Handwritten Signature]*  
JOSÉ PINTO DE SOUZA AMERICANO  
DIRETOR - PRESIDENTE

## CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

*[Handwritten Signature]*  
JOSÉ EDUARDO GONÇALVES CARDOSO  
PRESIDENTE DO CONSELHO



VÁLIDO CONJUNTO COM O  
SELO DE AUTENTIDADE



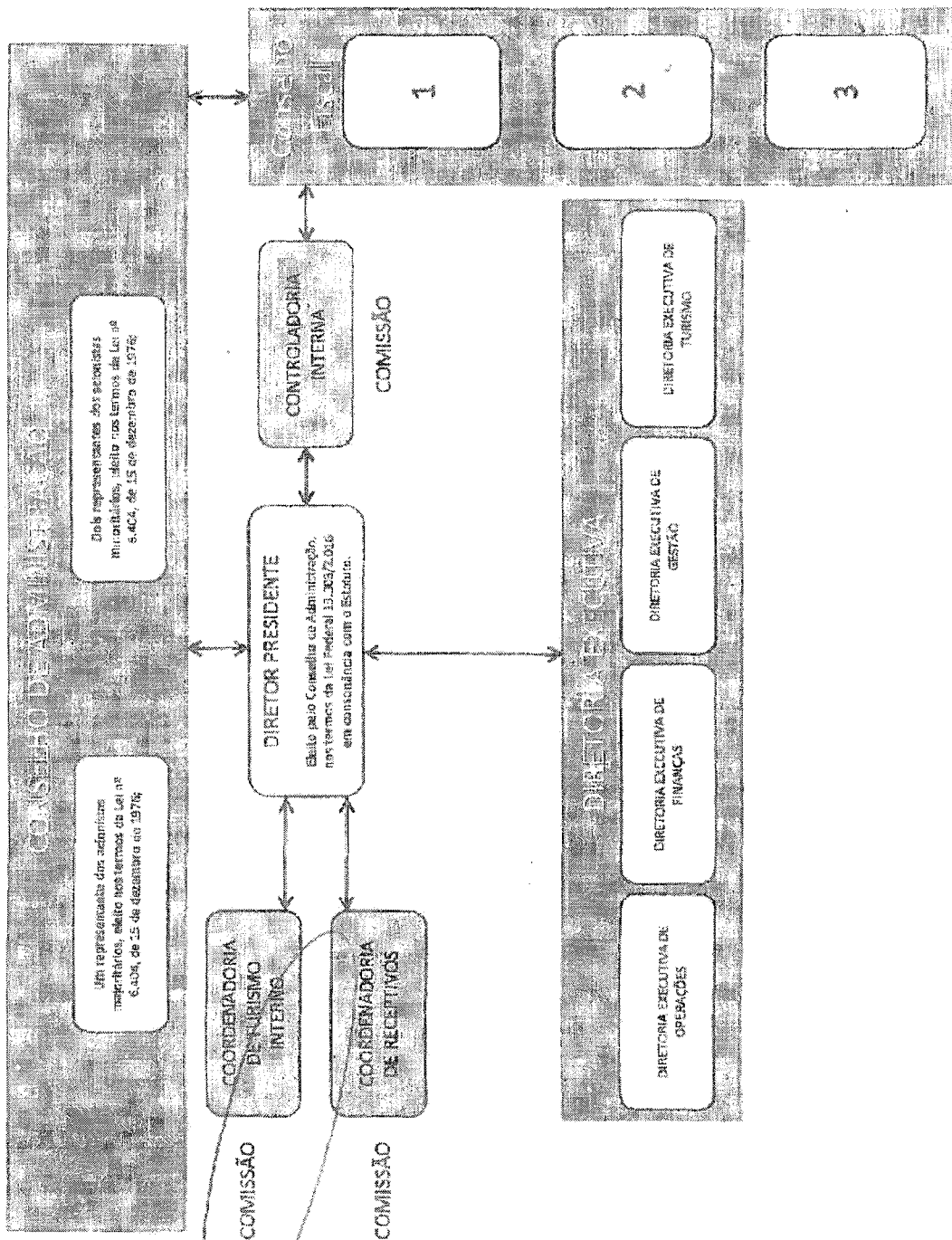
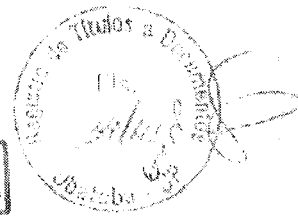
**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**  
Litoral Norte do Estado de São Paulo

# **ANEXO 3**

# **ORGANOGRAMA**



# CONVÊNIO UBATUBA

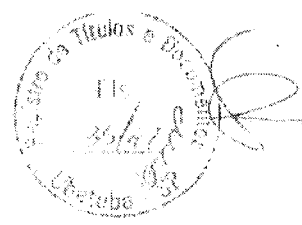


111603  
**AUTENTICAÇÃO**  
 AUT20RAA0912870

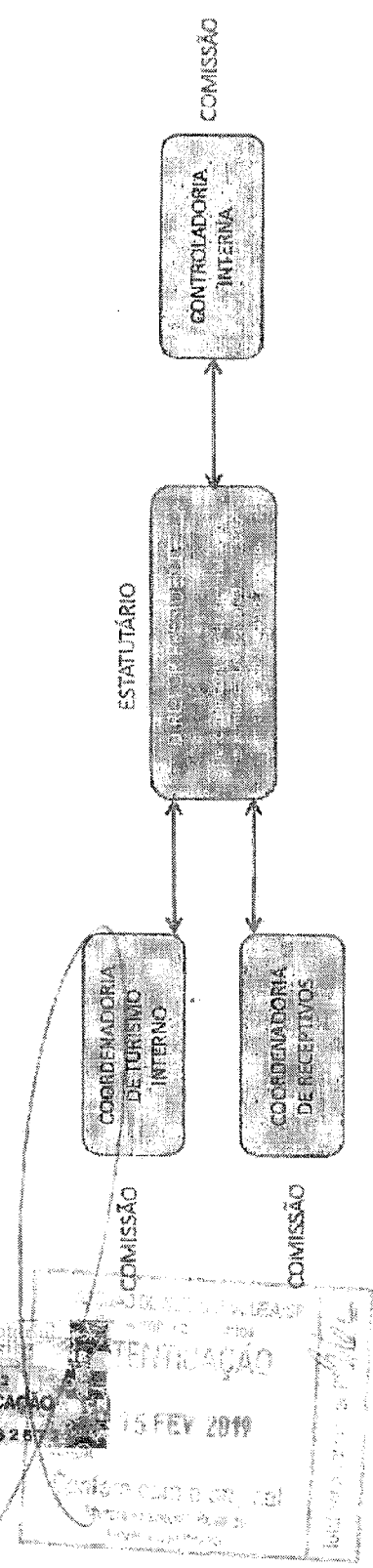
15 FEV 2019  
 Conselho de Administração  
 Município de Ubatuba

VALIDO SOMENTE COM O SELLO DE AUTENTICIDADE

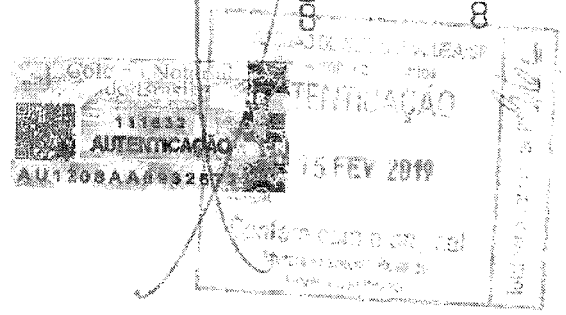




GABINETE DA PRESIDÊNCIA



CONVÊNIO UBATUBA



VÁLIDO SOMENTE COM O SELLO DE AUTENTICIDADE

DIRETORIA EXECUTIVA DE OPERAÇÕES

ESTATUTÁRIO

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES

COMISSÃO

SUPERVISOR DE OPERAÇÕES DE ZONA AZUL

PROMOÇÃO

AGENTES DE OPERAÇÕES DE ZONA AZUL

**PROMOÇÃO:**

São cargos superiores aos Agentes de Operações, promovidos por produtividade (que tenham ou venham a ser selecionados por prova, títulos e documentos)

SUPERVISORES DE OPERAÇÕES DE ZONA AZUL – aproveitar os já existentes ou promover dentre os existentes = SALÁRIO EQUIVALENTE A 15% ACIMA DO AGENTE DE OPERAÇÕES DE ZONA AZUL // Limitando a quantidade aos pontos de vendas autorizados conforme Decreto nº 6046/14.

SUPERVISORES ADMINISTRATIVO DE PLANEJAMENTO – aproveitar os já existentes ou promover dentre os existentes = SALÁRIO EQUIVALENTE A 15% ACIMA DO AGENTE DE OPERAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO // Para cada 5 Agentes de Operações de Fiscalização terá 1 Supervisor Administrativo de Planejamento.

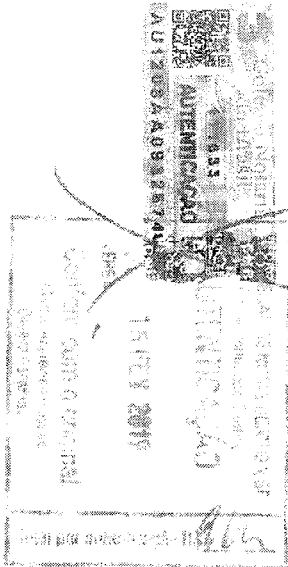
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

COMISSÃO

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE PLANEJAMENTO

PROMOÇÃO

AGENTE DE OPERAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO



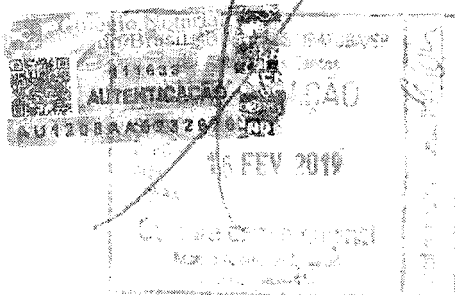
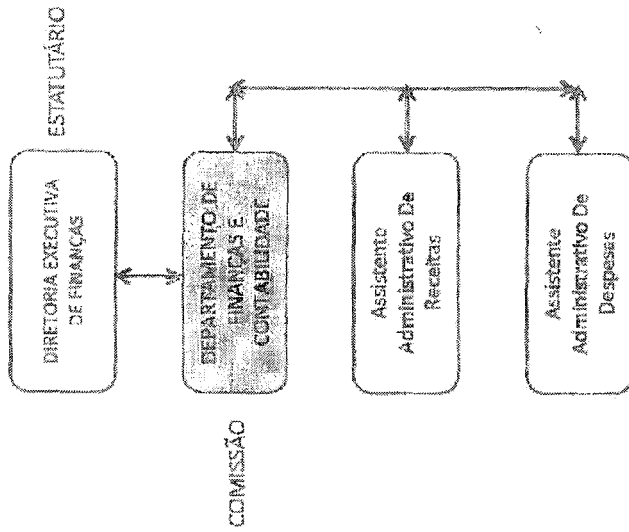
VÁLIDO CONJUNTO COM O SELO DE AUTENTICAÇÃO

CONVENIO UBATUBA



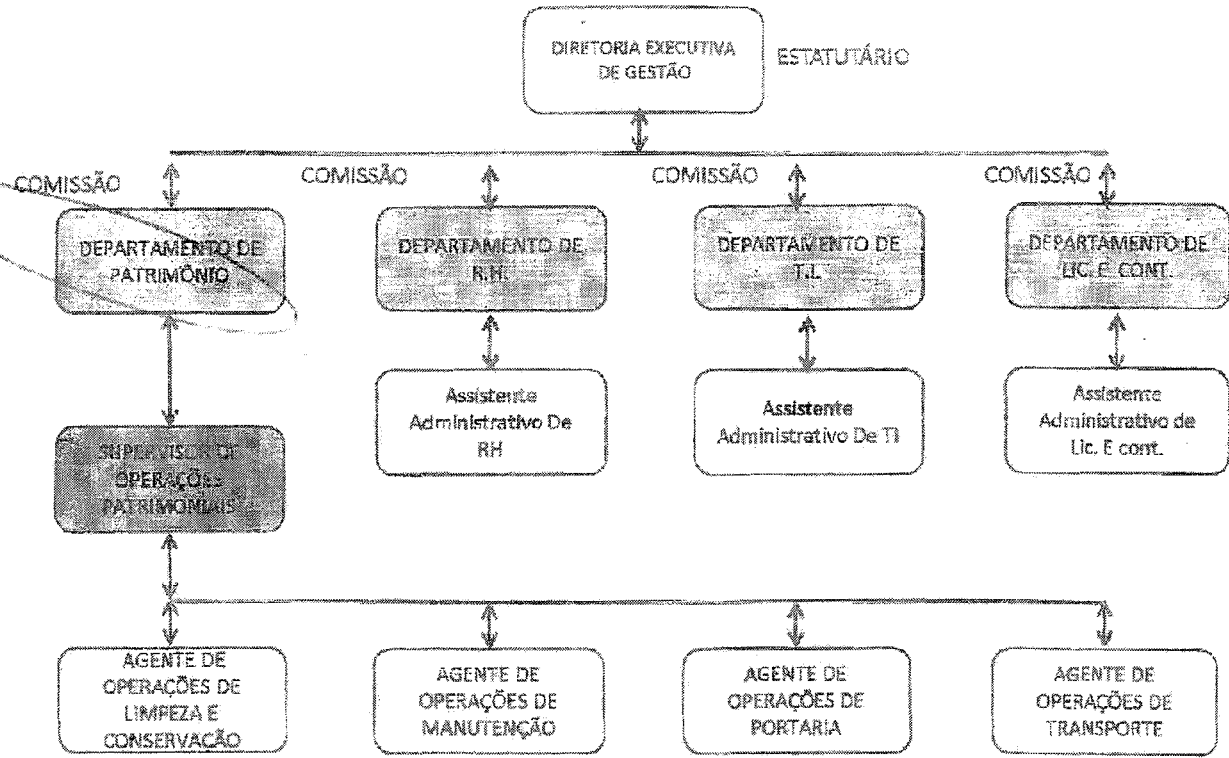


# CONVÊNIO UBATUBA



CONVÊNIO UBATUBA  
ASSINADO EM 15/02/2019

111632  
AUTENTICAÇÃO  
16 FEVEREIRO 2009  
111632  
111632  
111632



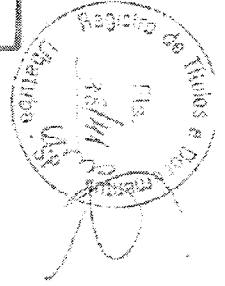
VÁLIDO SOMENTE COMO  
SELLO DE AUTENTICIDADE

**PROMOÇÃO:**

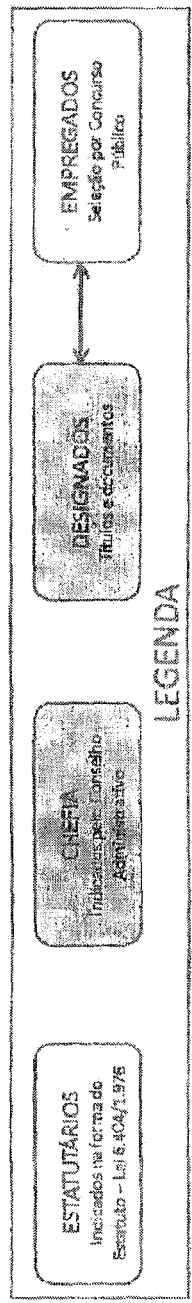
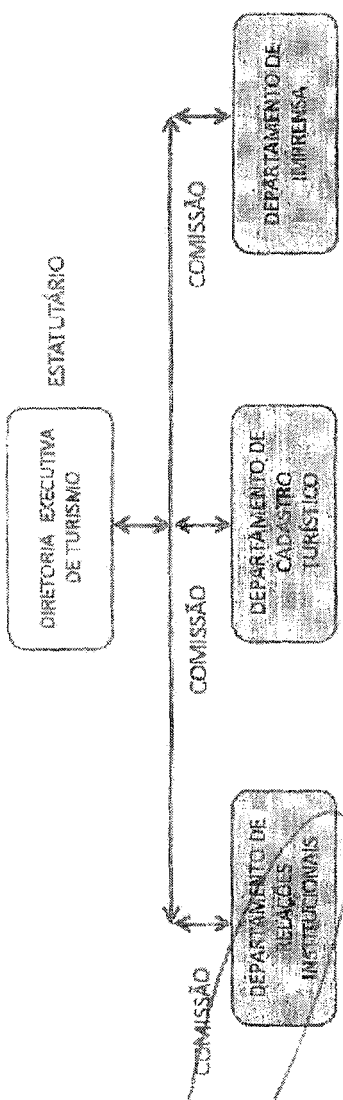
São cargos Superiores aos Agentes de Operações, promovidos por produtividade (que tenham ou venham a ser selecionados por prova, títulos e documentos)

SUPERVISORES DE OPERAÇÕES PATRIMONIAIS – aproveitar os já existentes ou promover dentro os existentes = SALÁRIO EQUIVALENTE A 15% ACIMA DO AGENTE DE OPERAÇÕES DE ZONA AZUL // Limitando a quantidade de 1 Supervisor de Operações Patrimoniais

CONVENIO UBATUBA



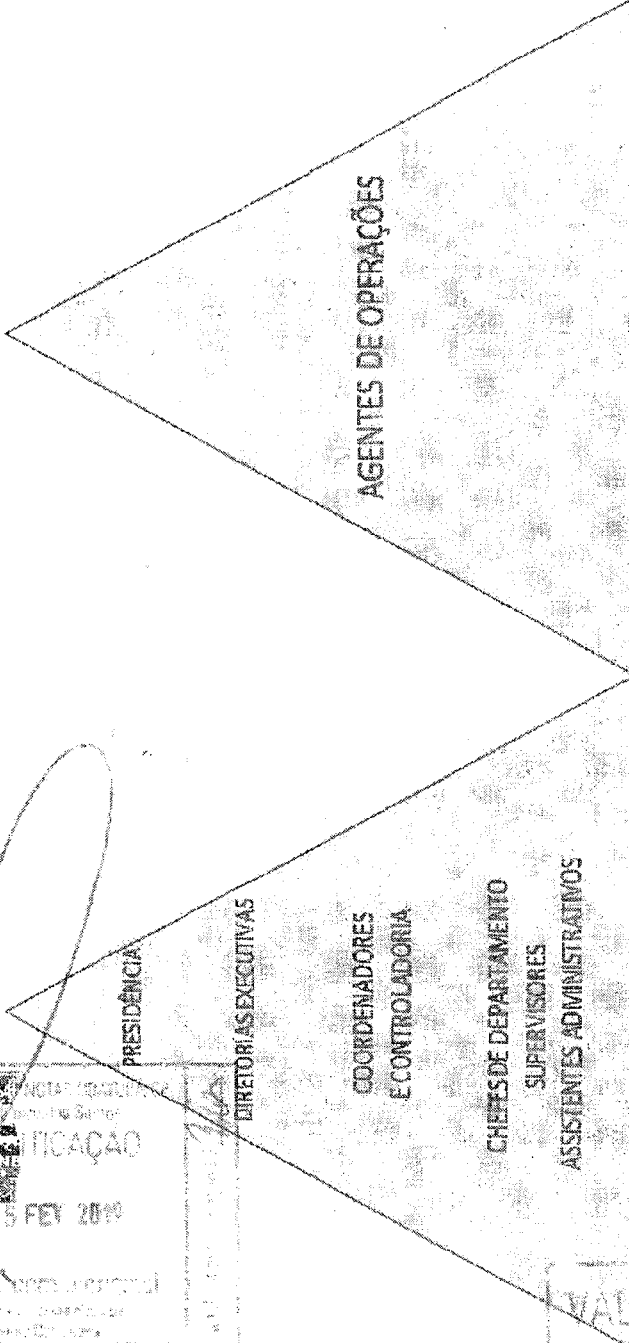
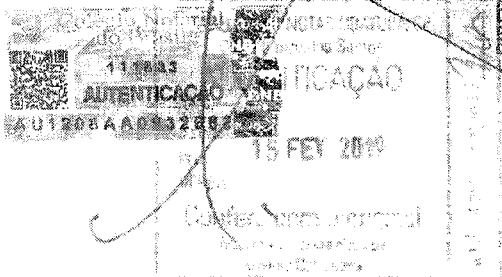
Conselho Notarial de  
 Curitiba  
 1999  
**AUTENTICAÇÃO**  
 Nº 13035A A 003264633  
 15 FEV 2019  
 Confira com o original  
 Conselho Notarial de Curitiba



VÁLIDO SOMENTE COM O SELLO DE AUTENTICAÇÃO

Conselho Notarial de Curitiba  
 1999  
 Curitiba

**MECANISMO DE CONTROLE DE RISCO**

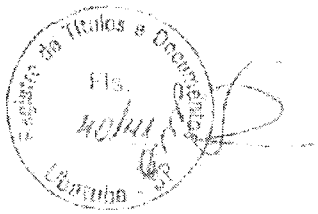


A - A Pirâmide Operacional, é a fonte de entrada de receitas, orientada na base da sazonalidade variável e zela pelo patrimônio da Companhia.

B - A Pirâmide Administrativa, é a estrutura mantenedora da função da instituição e passível de mutação frente a sazonalidade.

**Proposta**

A somatória da "Massa Salarial" da Pirâmide Administrativa nunca poderá ser maior do que a Pirâmide Operacional.



**CONVENIO UBATUBA**

VALIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE

TUTÁRIOS (INDICADOS NA FORMA DO ESTATUTO - LEI 6404/96)	VENCIMENTOS	PERCENTUAL
TOR PRESIDENTE	R\$ 8.830,91	100%

COORDENADORIA DE TURISMO INTERNO	R\$ 3.532,36	40%
COORDENADORIA DE RECEPATIVOS	R\$ 3.532,36	40%
CONTROLADORIA INTERNA	R\$ 3.532,36	40%
TOR EXECUTIVO OPERACIONAL	R\$ 4.415,46	50%
TOR EXECUTIVO DE FINANÇAS	R\$ 4.415,46	50%
TOR EXECUTIVO DE GESTÃO	R\$ 4.415,46	50%
TOR EXECUTIVO DE TURISMO	R\$ 4.415,46	50%

SOBRE O SALÁRIO  
DO PRESIDENTE

EMPREGADOS (INDICADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO)	VENCIMENTOS	PERCENTUAL
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES	R\$ 2.649,27	30%
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	R\$ 2.649,27	30%
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	R\$ 2.649,27	30%
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	R\$ 2.649,27	30%
DEPARTAMENTO DE RH	R\$ 2.649,27	30%
DEPARTAMENTO DE T.I.	R\$ 2.649,27	30%
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	R\$ 2.649,27	30%
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	R\$ 2.649,27	30%
DEPARTAMENTO DE CADASTRO TURÍSTICO	R\$ 2.649,27	30%
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA	R\$ 2.649,27	30%

SOBRE O SALÁRIO DO PRESIDENTE

EMPREGADOS (TÍTULOS E DOCUMENTOS)	VENCIMENTOS	PERCENTUAL
REVISOR DE OPERAÇÕES DE ZONA AZUL	R\$ 1.726,44	15% PROMOÇÃO
REVISOR ADMINISTRATIVO DE PLANEJAMENTO	R\$ 1.726,44	15% PROMOÇÃO
REVISOR DE OPERAÇÕES PATRIMONIAIS	R\$ 1.726,44	15% PROMOÇÃO

EMPREGADO  
POR CONCLUIR  
PROMOVIDO

EMPREGADOS (SELEÇÃO POR CONCURSO PÚBLICO)	VENCIMENTOS	PERCENTUAL
AGENTE DE OPERAÇÕES DE ZONA AZUL	R\$ 1.501,25	17%
AGENTE DE OPERAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO	R\$ 1.501,25	17%
AGENTE ADMINISTRATIVO DE RECEITAS	R\$ 1.501,25	17%
AGENTE ADMINISTRATIVO DE DESPESAS	R\$ 1.501,25	17%
AGENTE ADMINISTRATIVO DE RH	R\$ 1.501,25	17%
AGENTE ADMINISTRATIVO DE TI	R\$ 1.501,25	17%
AGENTE ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$ 1.501,25	17%
AGENTE DE OPERAÇÕES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	R\$ 1.501,25	17%
AGENTE DE OPERAÇÕES DE MANUTENÇÃO	R\$ 1.501,25	17%
AGENTE DE OPERAÇÕES DE PORTARIA	R\$ 1.501,25	17%
AGENTE DE OPERAÇÕES DE TRANSPORTE	R\$ 1.501,25	17%

SOBRE O SALÁRIO DO  
PRESIDENTE

CONVÊNIO UBATUBA