

NELTUR S/A REGIMENTO INTERNO 2019



SEÇÃO I

DA CONSTITUIÇÃO

Artigo 1º - A NITERÓI - EMPRESA DE, LAZER E TURISMO S/A – NELTUR, é uma sociedade anônima fechada e de economia mista, de capital autorizado, constituída nos termos da Lei nº 33, de 12 de Dezembro de 1975, vinculada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com o objetivo de promover, coordenar, executar e estimular o desenvolvimento do lazer, do turismo e atividades correlatas, bem como, promoção de eventos, criação, ampliação, conversão, reconversão e fiscalização de equipamentos de lazer e turísticos em estreita consonância com a política de desenvolvimento econômico e social do Município de Niterói.

Artigo 2º - A NELTUR é regida pela legislação vigente, pelo Estatuto Social, por este regimento e pelo regulamento de licitações e contratos.

SEÇÃO II

DAS FONTES DE RECURSOS

Artigo 3º - Os recursos com os quais poderá contar a NELTUR são:

- I- Capital Autorizado;
- II- Reservas;
- III- Receitas provenientes de serviços e da utilização do Patrimônio;
- IV- Receitas de transferências;
- V- Alienação de bens patrimoniais;
- VI- Produto de operações de crédito;
- VII- Recursos oriundos de incentivos fiscais;
- VIII- Receitas de Convênios;
- IX- Comercialização.



SEÇÃO III

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Artigo 4º - Os órgãos que integram a Administração Superior, são:

- I Conselho de Administração; e
- II Diretorias.

Parágrafo Primeiro – A competência desses órgãos é fixada na legislação e no Estatuto Social da NELTUR.

Parágrafo Segundo – Integram a NELTUR como órgãos de assessoramento, os previstos no anexo I deste Regimento, conforme Seção VI.

SEÇÃO IV

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

- **Artigo 5º** Os atos oficiais emanados da Administração têm as designações, origem e destino abaixo:
- I— DELIBERAÇÕES: Privativas da Assembléia Geral, do Conselho de Administração e de Reuniões da Diretoria;
- II- ATOS: Privativos dos Diretores, destinados a instituir "Normas Gerais de Serviço" e para cumprir outras atribuições legais e estatutárias inerentes à sua competência;
- III- PORTARIAS: Privativas do Diretor Presidente, destinadas à movimentação do pessoal, promoção, reenquadramento, atribuições de encargos, designação para funções de confiança, imposição de penalidades, gratificações e delegação de atribuições;
- IV- ORDENS DE SEVIÇO: Privativas dos Diretores e, por delegação, aos Assessores, para cumprimento, dentro de suas atribuições;
- V COMUNICAÇÃO INTERNA C.I.: Ato formal expedido pelos Diretores ou a quem for delegado pelos mesmos para dar conhecimento aos departamentos sobre novas



orientações, bem como necessário para abertura de processos, conforme seção V deste Regimento.

Artigo 6º - Os atos baixados pela Diretoria e/ou por cada Diretor, isoladamente, serão emitidos e numerados pelo respectivo setor que emitiu o ato, a quem incumbe remeter cópias aos demais órgãos vinculados ao seu conteúdo.

Parágrafo Único – Os demais atos, bem como a "correspondência", receberão código e numeração próprios dos órgãos emitentes, que serão composto por Sigla do Órgão, número do Ato e ano de emissão.

SEÇÃO V

DOS PROCESSOS

Artigo 7º - A numeração dos processos administrativos, o procedimento e o trânsito deles entre os diversos órgãos, externos e internos, obedecerão às regras desta Seção.

Artigo 8º - Os processos são formados em razão dos despachos determinando a autuação, exarados pelos Diretores, ou pelos assessores, por delegação.

Parágrafo Primeiro - O despacho inicial deverá ser exarado através de "comunicação interna" com a motivação relativa a formação do processo.

Parágrafo Segundo - Os despachos seguintes serão lançados em "folhas de continuação", que serão colocadas, numeradas cronologicamente, datadas e autuadas mediante rubricada do funcionário do respectivo setor que tiver exarado o despacho.

Parágrafo Terceiro - A juntada de documentos será realizada mediante despacho do funcionário que efetuar a juntada, conforme o § 2º acima, e deverá indicar os documentos que serão anexados, obrigatoriamente, com o carimbo "CONFERE COM O

Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niterói Rio de Janeiro - Brasil • CEP 24.360-005



ORIGINAL" que deverá ser atestado, rubricado e datado, pelo funcionário que tiver efetuado a juntada.

Artigo 9º - O trânsito de processos entre os setores internos será registrado, obrigatoriamente, no E-Cidade.

Artigo 10º - O trânsito de processos para órgãos externos passará, obrigatoriamente, pelo Protocolo Geral, que efetuará a digitalização integral do processo, bem como o registro no E-Cidade.

Parágrafo Único – Todos os processos deverão dar entrada no Protocolo Geral, onde receberão os encaminhamentos e/ou despachos necessários, para os órgãos competentes e só poderão ter saída para órgãos externos mediante despacho com autorização do Diretor Presidente.

SEÇÃO VI

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 11º - Os órgãos que integram a estrutura administrativa da NELTUR, são:

- I-Diretoria da Presidência:
- Diretoria Financeira: II-
- III-Diretoria Administrativa;
- IV-Diretoria de Entretenimento e Lazer;
- V-Diretoria de Turismo; e
- Unidade de Controle Interno Setorial UCIS. VI-

Artigo 12º - A Diretoria da Presidência compõe-se de:

- I Chefe de Gabinete;
- II Gabinete;
- II Assessoria de Comunicação Social;
- III Assessoria de Tecnologia e Informação;
- IV Assessoria Jurídica;



- V Comissão Permanente de Licitação; e
- VI Comissão de Pregão.

Artigo 13º - A Diretoria Financeira compõe-se de:

- I Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;
- II Assessoria de Gestão Tributária e Contabilidade;
- III Assessoria de Contas a Pagar;

Artigo 14º - A Diretoria Administrativa compõe-se de:

- I- Coordenação de Gestão Administrativa e de Pessoas;
- II Assessoria de Recursos Humanos;
- III Assessoria de Patrimônio, Almoxarifado e Materiais;
- IV- Assessoria de Protocolo;
- V Assessoria de Serviços Gerais; e
- VI Assessoria de Compras.

Artigo 15º - A Diretoria de Entretenimento e Lazer compõe-se de:

- I Coordenadoria de Entretenimento e Lazer;
- II Assessoria de Execução e Controle; e
- III Assessoria de Apoio e Fiscalização.

Artigo 16º - A Diretoria de Turismo compõe-se de:

- I Coordenadoria de Projetos e Convênios;
- II Coordenadoria de Promoção e Assuntos Estratégicos;
- III Assessoria Técnica;
- IV Assessoria de Parcerias e Atendimento; e
- V Assessoria de Conselhos e Interlocução.



SEÇÃO VII

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

DA PRESIDÊNCIA:

Artigo 17º - Compete ao Diretor-Presidente:

- I Representar a NELTUR, ativa e passivamente em todas as relações administrativas, judiciais e extrajudiciais;
 - II Convocar e presidir as reuniões da Diretoria, indicando o secretário;
- III Dirigir as atividades da NELTUR conforme a orientação geral fixada pelo
 Conselho de Administração;
- IV Observar e fazer cumprir o Estatuto Social, a Legislação pertinente, as deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria;
 - V Instalar e presidir as Assembleias Gerais, até a constituição da mesa;
- VI Submeter e apresentar, com o auxílio de quem entender conveniente, relatórios ao Conselho de Administração depois de aprovado pela Diretoria;
- VII Assinar juntamente com o Diretor de Finanças ou com o Diretor de Administração:
- a) A emissão, o aceite, o aval ou o endosso de títulos cambiais de qualquer natureza:
- b) Os documentos relativos a abertura de movimentação de recursos ou conta bancárias;
- c) Os documentos ou atos que acarretem obrigação ou responsabilidade para a
 NELTUR;
- d) Os contratos ou instrumentos que criem obrigações financeiras para a NELTUR:
- e) Os instrumentos ou atos de alienação ou oneração de bens ou de imóveis da NELTUR.
- VIII Outorgar, juntamente com outro Diretor, poderes especificados a procuradores mediante instrumentos públicos ou particulares, a fim de representar a NELTUR em Juízo ou fora dele;
 - IX Propor a criação e instalação de agências, escritórios ou sucursais ao



Conselho de Administração;

- X Propor alternativas de aumento da receita;
- XI Coordenar e dirigir o pessoal alocado em sua área, assim como supervisionar os recursos técnicos e materiais sob sua responsabilidade;
 - XII Cumprir e fazer cumprir as Normas Administrativas da NELTUR;
- XIII Ordenar toda e qualquer despesa da NELTUR, que não tenha sido ordenada por seu Diretor competente;
- XIV Se admitidos, encaminhar ao Conselho de Administração recursos apresentados, nos trinta dias seguintes aos seus despachos, oriundos dos processos previstos no artigo 24 deste Regimento;
- XV Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Estatuto Social da NELTUR;

Artigo 18º Compete ao Chefe de Gabinete:

- I Coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete da Presidência;
- II Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão da Presidência;
- III Indicar, com anuência do Presidente, os funcionários para participarem de cursos de aperfeiçoamento;
 - IV Zelar pelo cumprimento do horário na NELTUR;
- V Demais atividades de apoio administrativo à execução das funções do Presidente; e
 - VI Desempenhar outras atribuições típicas da unidade.

Artigo 19º - Compete ao Gabinete da Presidência:

- I- Realizar as atividades administrativas relacionadas as atividades do Presidente ou do Chefe de Gabinete:
 - II- Manter atualizado catálogo de telefones de interesse habitual;
- III Diligenciar para colher as assinaturas nas Atas de Assembleia Geral, Reuniões da Diretoria e dos Conselhos Administrativo e Fiscal;
- IV- Preparar e apresentar, diariamente, a agenda de compromissos, zelando pelo seu cumprimento dentro dos horários, providenciando expediente ou telefonemas

Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niterói Rio de Janeiro - Brasil • CEP 24.360-005



quando não puder ser atendido, formulando argumentos justificados ou comunicando nova data, se possível, com antecedência de 24 horas;

- V— Manter organizado o fichário de contatos diretos e constantes, registrando endereço, telefone e nome da pessoa credenciada para o contato;
- VI— Manter atualizada e organizada pasta de expediente, adotando critério cronológico e de numeração, dando ciência, obrigatória, ao Departamento de Administração, para controle geral;
- VII Receber documentos e correspondências e realizar a sua distribuição dentro da Presidência;
- VIII Receber, encaminhar e responder os e-mails, fax, ofícios, cartas e documentos e geral, de acordo com a orientação do Presidente;
- IX Praticar os atos previstos nas seções IV e V deste Regimento relacionados aos despachos e demais atos emanados pelo Presidente;
- X Receber e realizar ligações telefônicas determinadas pelo Diretor
 Presidente; e
- XI Executar outras tarefas delegadas pelo Presidente, pela Diretoria ou pelo Estatuto da NELTUR

Artigo 20º - Compete à Assessoria de Comunicação Social:

- I- Estabelecer e executar a política de comunicação social da NELTUR, através das atividades de assessoramento, relações públicas internas e externas de propaganda e publicidade;
- II- Redigir e veicular material de divulgação para a imprensa sobre as atividades da NELTUR e eventos relacionados ao lazer e turismo do Município;
 - III- Receber jornalistas e promover entrevistas;
- IV- Estabelecer contatos com os órgãos da imprensa para cobertura de eventos ligados ao lazer e turismo do Município;
- V- Fornecer informações sobre o Município de Niterói, sob o ponto de vista dos objetivos sociais da NELTUR, para os órgãos da Imprensa;
- VI- Produzir um boletim informativo com notícias da NELTUR, sobre projetos especiais, o lazer e o turismo do Município, promovendo sua distribuição interna entre as Diretorias para conhecimento das atividades divulgadas na imprensa;
 - VII- Coordenar as salas de imprensa dos congressos, seminários, exposições e

Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niterói Rio de Janeiro - Brasil • CEP 24.360-005 MELTUR

demais eventos promovidos pela NELTUR;

VIII – Ler, diariamente, os jornais e outras publicações, selecionando as matérias que julgar de interesse da NELTUR, conforme orientações da Presidência e práticas de mercado;

- IX- Registrar periódicos e indexar artigos de interesse da NELTUR;
- X- Catalogar e arquivar recortes de jornais e revistas de interesse da NELTUR;
- XI- Efetuar e controlar o empréstimo de documentação existente;

XII- Desempenhar relações públicas externas da NELTUR, de acordo com a orientação das Diretorias de Lazer e de Turismo, em eventos de interesse da NELTUR, desde que validado pelo Presidente;

XIII- Promover as atividades de relações públicas internas da NELTUR, de acordo com a orientação das Diretorias de Lazer e de Turismo, inclusive no que tange às comemorações, desde que validado pelo Presidente;

XIV- Recomendar e promover a execução de campanhas e peças publicitárias visando divulgar o lazer e o turismo da Cidade, dentro da política de comunicação social traçada;

XV- Coordenar a edição de folhetos, livretos e todos os demais impressos da NELTUR destinados ao público externo;

XVI- Recomendar e promover a execução e veiculação de anúncios, nos veículos de comunicação, especialmente promovendo a veiculação dos eventos realizados ou patrocinados pela NELTUR nos diversos meio de comunicação, inclusive os digitais como Home Page, Instagram, Facebook e outros;

XVII- Registrar, catalogar e controlar o acervo fotográfico;

XVIII- Elaborar bibliografias eventualmente solicitadas pelos demais órgãos;

XIX - Levantamento dos cursos da programação de investimentos;

XX- Orientar e coordenar as atividades relativas à publicidade em todos os veículos informativos;

XXI- Desenvolver uma política de marketing em conformidade com os objetivos da NELTUR;

XXII- Elaborar o programa de treinamento de "corretores";

XXIII- Propor a criação de alternativas visando o aumento da receita para a NELTUR, junto aos órgãos de fomento da área turística e de lazer;

XXIV- Desenvolver, diretamente ou através de terceiros, os desenhos, layout e



arte final necessários à publicidade;

XXV- Coordenar a execução, mediante aprovação superior, de todo o trabalho gráfico, necessário na confecção de folhetos, guias, mapas, roteiros, etc.;

XXVI- Acompanhamento físico dos Projetos da NELTUR;

XXVII- Estabelecer normas gráficas para utilização da logomarca da NELTUR;

XXVIII - Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência do Presidente;

XXIX – Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos, para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor; e

XXX - Executar outras tarefas delegadas pela Presidência, pela Diretoria ou pelo Estatuto da NELTUR.

Artigo 21º - Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação:

- I Programar, supervisionar e controlar os serviços de informática, comunicação e tecnologia da NELTUR;
- II Manter sob rigoroso controle o uso e manutenção das impressoras, copiadoras e/ou multifuncionais, determinando um funcionário para seu manuseio;
- III Assessorar, quando solicitado, em assuntos relacionados à manutenção e atualização do site da NELTUR;
 - IV Assessorar as demais áreas no que concerne a assuntos relacionados a T.I.;
 - V Executar outras atividades correlatas:
- VI- Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência do Presidente;

VII- Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos, para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor;

VIII – Executar outras tarefas delegadas pela Presidência, pela Diretoria ou pelo Estatuto da NELTUR.

IBS NELTUR

Artigo 22º - Compete à Assessoria Jurídica:

- I- Superintender e executar todo o serviço de contenciosos judicial e extrajudicial, da NELTUR;
- II- Opinar nos processos administrativos de interesse da NELTUR, mediante a elaboração de Pareceres, quando estiver em causa problema de natureza jurídica, ou sempre que houver necessidade, obedecendo a despacho de qualquer Diretor;
 - III Responder e Acompanhar os Inquéritos Civis e Trabalhistas;
- IV Elaborar contratos, convênios, extratos contratuais e outros documentos de natureza jurídica, bem como enviá-los para publicação;
- V Expedir Portarias, secretariar e elaborar Atas do Conselho Fiscal, do
 Conselho de Administração e das Reuniões da Diretoria da NELTUR;
- VI Acompanhar e catalogar, diariamente, as publicações da NELTUR no Diário Oficial do Município;
- VII Providenciar a digitalização dos Contratos assinados e enviar para Publicação para os setores e/ou órgãos pertinentes;
- VIII Realizar o SIGFIS Sistema de Gestão Fiscal com o objetivo de facilitar o cumprimento das obrigações dos jurisdicionados junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- IX Opinar, com a elaboração de pareceres, nos Editais elaborados pelas
 Comissões de Pregão e de Licitação;
- X Emitir boletos e realizar os registros das Atas de Reuniões e Assembleias nos órgãos competentes; e
- XI Executar outras tarefas determinadas pela Presidência ou pelo Estatuto da NELTUR.

Artigo 23º - Compete à Comissão de Pregão:

- I A elaboração e adaptação do Edital de acordo com a minuta padrão sugerida pela Procuradoria Geral do Município;
 - II A publicação do Edital conforme este Regimento;
 - III O credenciamento dos interessados;
- IV O recebimento, abertura, exame e classificação das propostas iniciais de preços apresentadas;

Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niterói Rio de Janeiro - Brasil • CEP 24.360-005



- V A condução da sessão pública do pregão e dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- VI A abertura e análise da documentação de habilitação do licitante vencedor;
- VII O recebimento e processamento da documentação do processo licitatório respectivo, com todos os atos essenciais do pregão, com vistas à verificação de sua regularidade pelos órgãos de controle;
 - VIII O processamento dos recursos interpostos;
- IX A adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, em caso de não haver interposição de recursos;
 - X A elaboração da ata;
 - XI A condução e orientação dos trabalhos da equipe de apoio;
- XII O encaminhamento do processo devidamente instruído para o julgamento dos recursos, adjudicação, homologação e contratação pela NELTUR e, no caso de não haver recursos, para homologação e a contratação;
 - XIII A prática dos demais atos pertinentes aos procedimentos do pregão; e
- XIV Executar outras tarefas determinadas pela Presidência, pela Diretoria ou pelo Estatuto da NELTUR.

Artigo 24º - Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I A elaboração e adaptação do Edital de acordo com a minuta padrão sugerida pela Procuradoria Geral do Município;
- II Processar licitações, receber e responder a pedidos de esclarecimentos, receber e decidir as impugnações contra o instrumento convocatório;
- III Receber, examinar e julgar as propostas, conforme requisitos e critérios estabelecidos no instrumento convocatório;
- IV Desclassificar propostas nas hipóteses previstas na legislação e neste Regulamento;
- V Receber e examinar os documentos de habilitação, declarando habilitação ou inabilitação, de acordo com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- VI Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los ao Diretor Presidente da NELTUR;
 - VII Dar ciência aos interessados das decisões adotadas nos procedimentos;



- VIII Encaminhar os autos da licitação ao Diretor Presidente da NELTUR para adjudicar o objeto, homologar a licitação e convocar o vencedor para a assinatura do contrato;
- IX Propor ao Diretor Presidente da NELTUR a revogação ou a anulação da licitação;
- X Propor ao Diretor Presidente da NELTUR a aplicação de sanções relativas à fase interna da licitação; e
- XI Executar outras tarefas determinadas pela Presidência, pela Diretoria ou pelo Estatuto Social da NELTUR.

DA DIRETORIA FINANCEIRA:

Artigo 25º - Compete ao Diretor de Finanças:

- I- Planejar e executar a programação econômico-financeira da NELTUR, obedecidas às deliberações do Conselho de Administração;
- II- Sugerir linhas de crédito à infraestrutura de lazer e turismo, através de bancos oficiais;
- III- Submeter à Diretoria normas e créditos gerais, de análise financeira de projetos esportivos, de lazer e turísticos;
- IV Elaborar o orçamento e o plano de contas, em consonância com a legislação aplicável e com as diretrizes orçamentárias fixadas pelo Acionista Majoritário;
- V Ouvida previamente a Diretoria, fixar o valor das taxas, tarifas ou preços de ocupação, de exploração ou de remuneração de bens e serviços prestados pela NELTUR a terceiros, observada a Legislação Municipal pertinente;
- VI Assinar juntamente com o Diretor-Presidente, os documentos e atos relacionados no inciso VIII, do Art. 47º do Estatuto Social;
- VII Elaborar planilha de custos para operacionalização dos equipamentos da
 NELTUR;
 - VIII Levantamento dos custos de programação de investimentos da NELTUR;
- IX Prestar contas do movimento financeiro relativo às vendas, quando houver;
- X Coordenar e dirigir o pessoal alocado em sua área, assim como supervisionar os recursos técnicos e materiais sob sua responsabilidade

Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niterói Rio de Janeiro - Brasil • CEP 24.360-005



XI – Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência do Presidente:

XII - Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos, para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor;

XIII - Cumprir e fazer cumprir as portarias e demais atos expedidos pelo Diretor Presidente e normas administrativas da NELTUR;

XIV - Realizar o SIGFIS – Sistema de Gestão Fiscal com o objetivo de facilitar o cumprimento das obrigações dos jurisdicionados junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; e

XV - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Estatuto da NELTUR.

Parágrafo Único – Caberá ao Diretor de Finanças ordenar toda e qualquer despesa vinculada a sua Diretoria, conforme previsto no Estatuto, assumindo para si todas as obrigações e responsabilidades oriundas deste ato.

Artigo 26º – Compete à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:

- I- Elaborar a Proposta Orçamentária Anual da NELTUR;
- II- Efetuar o controle orçamentário através do orçamento publicado pela Prefeitura Municipal de Niterói;
- III- Empenhar e fazer nota de todas as despesas da NELTUR com aval do Diretor de Finanças;
- IV- Apresentar quadro de liberação, seguindo as determinações da legislação aplicável, em especial da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência do Presidente:
- VI Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos, para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor;
- VII- Emitir relatórios mensais ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e a Controladoria geral do Município;



VIII- Realizar o SIGFIS - Sistema de Gestão Fiscal com o objetivo de facilitar o cumprimento das obrigações dos jurisdicionados junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; e

IX- Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente, pela Diretoria ou pelo Estatuto da NELTUR.

Artigo 27º - Compete à Assessoria de Gestão Tributária e Contabilidade:

- I- Previsão, execução e controle de todo o movimento econômico-financeiro da NELTUR, dentro das normas estabelecidas. Terá sob sua responsabilidade as seguintes atividades básicas:
 - a) Registrar os atos econômicos, financeiros, jurídicos e administrativos;
 - b) Apropriar adequadamente toda receita e a despesa da NELTUR;
 - c) Executar os lançamentos contábeis nos livros próprios;
 - d) Elaborar balancetes periódicos;
 - e) Controlar e conferir as contas;
 - f) Responsabilizar-se pelos recolhimentos de encargos e tributos;
 - g) Elaborar o Balanço Geral e as Demonstrações Financeiras obrigatórias;
 - h) Correção monetária do Balanço;
- i) Organização da declaração de Rendimentos da Pessoa Jurídica e apresentação à secretaria da Receita Federal do Ministério da fazenda;
 - j) Elaborar o orçamento-programa da NELTUR;
- k) Acompanhar os dados estatísticos e as linhas de crédito aplicáveis ao esporte, lazer e turismo;
 - I) Orientar empresários aos benefícios fiscais dos setores de lazer e turismo;
- m) Emitir parecer em assuntos de sua competência sempre que para tanto for solicitado;
- n) Realizar o SIGFIS Sistema de Gestão Fiscal com o objetivo de facilitar o cumprimento das obrigações dos jurisdicionados junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- o) Manter atualizado o QSA da NELTUR junto à Receita Federal e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- p) Apurar e enviar para recolhimento todos os tributos da NELTUR e cumprir com todas as obrigações tributárias principais e acessórias; e



- q) Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente, pela Diretoria ou pelo Estatuto da NELTUR.
- II Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência do Presidente:
- III Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos, para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor; e
- IV Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente, pela Diretoria ou pelo Estatuto da NELTUR.

Artigo 28º - Compete à Assessoria de Contas a Pagar

- I- Receber e arrecadar os valores pertencentes ou de responsabilidade da **NELTUR**;
 - II- Efetuar depósitos e saques bancários;
 - III- Efetuar pagamentos e recebimentos;
- IV- Emitir, diariamente, Boletim de Disponibilidade Financeira e de Caixa, à Diretoria Financeira;
 - V- Controlar e fiscalizar adiantamentos;
 - VI- Controlar os saldos bancários;
 - VII- Efetuar a guarda e custódia dos valores e bens de terceiros caucionados;
 - VIII- Elaborar e controlar o fluxo de Caixa;
 - IX- Elaborar os demonstrativos da execução orçamentária;
 - X- Controlar a receita e despesa;
- XI- Controlar os compromissos financeiros assumidos pela NELTUR relativo a contratos, fornecimentos, serviços, empréstimos e financiamentos;
 - XII- Controlar os investimentos;
 - XIII- Elaborar as prestações de contas necessárias;
 - XIV- Elaborar mensalmente, relatório detalhado das atividades;
 - XV- Realizar outras tarefas pertinentes a sua área de atuação;
- XVI Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência do Presidente;



XVII – Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos, para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor;

XVIII- Realizar o SIGFIS – Sistema de Gestão Fiscal com o objetivo de facilitar o cumprimento das obrigações dos jurisdicionados junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; e

XIX- Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente ou pela Diretoria e pelo Estatuto da NELTUR.

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

Artigo 29º - Compete ao Diretor de Administração:

- I Dirigir os serviços administrativos da NELTUR, buscando a otimização de seus recursos operacionais;
- II Dar apoio administrativo e informações para que o Conselho de
 Administração possa deliberar corretamente sobre os assuntos de sua competência;
- III Assinar juntamente com o Diretor Presidente, os documentos e atos relacionados no inciso VIII, do Art. 47º, do Estatuto da NELTUR;
- IV Executar, mediante as medidas que se fizerem necessárias, a administração do pessoal e do material da NELTUR;
- V Acompanhar, controlar e coordenar todas as atividades relacionadas com o funcionamento técnico operacional da NELTUR;
- VI Elaborar planilha de custos para operacionalização dos equipamentos da NELTUR;
- VII Levantar e manter o controle de estoque dos produtos e materiais da NELTUR;
- VIII Dirigir os serviços administrativos da NELTUR, buscando a otimização de seus recursos operacionais;
 - IX Dar apoio administrativo ao Conselho de Administração;
- X Executar, mediante as medidas que se fizerem necessárias, a administração do pessoal e do material da NELTUR;

Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niterói Rio de Janeiro - Brasil • CEP 24.360-005



- XI Coordenar e dirigir o pessoal alocado em sua Diretoria, assim como supervisionar os recursos técnicos e materiais sob sua responsabilidade;
- XII Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência do Presidente;
- XIII Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos, para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor;
- XIV Cumprir e fazer cumprir as portarias e demais atos expedidos pelo Diretor Presidente e normas administrativas da NELTUR;
- XV Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente e pelo Estatuto da NELTUR.

Parágrafo Único – Caberá ao Diretor de Administração ordenar toda e qualquer despesa vinculada a sua Diretoria, conforme previsto no Estatuto, assumindo para si todas as obrigações e responsabilidades oriundas deste ato.

Artigo 30º - Compete à Coordenação de Gestão Administrativa e de Pessoas:

- I- Proceder, mediante anuência expressa da Presidência, à admissão e dispensa de pessoal;
 - II- Controlar o ponto de frequência de pessoal;
 - III- Elaborar o cadastro de controle funcional;
 - IV- Preparar e apropriar a folha de pagamento ao pessoal;
 - V Providenciar cursos de treinamento de pessoal;
- VI Providenciar a constituição e contratação de programas de assistência médica, odontológica, securitária e social;
 - VII Elaborar, revisar e atualizar o Plano de Cargos e Salários;
 - VIII Elaborar, revisar e atualizar o Plano de Lotação;
- IX Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas,
 previdenciárias e fundiárias principais e acessórias;
- X Acautelar, de forma organizada, os processos administrativos de prestação de serviço, em vigor e acompanhar o vencimento deles;
- XI Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência do Presidente;

Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niterói Rio de Janeiro - Brasil • CEP 24.360-005



XII – Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos, para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor, enviando o processo administrativo ao Setor de Compras, com parecer fundamentado sobre a necessidade da renovação ou nova contratação do serviço;

XIII - Solicitar parecer à Assessoria Jurídica sobre a possibilidade de cancelamento, se for o caso, e em caso positivo, solicitar ao Setor de Compras que entre em contato com o prestador do serviço em vigor, após, à Assessoria Jurídica para elaboração do contrato de rescisão;

XIV - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente, pela Diretoria ou pelo Estatuto da NELTUR.

Artigo 31º - Compete à Assessoria de Recursos Humanos:

- I- Controlar o ponto de freguência de pessoal;
- II Elaborar o cadastro de controle funcional;
- III Preparar a folha de pagamento ao pessoal;
- IV Elaborar guias de pagamentos de encargos sociais, alertando ao Departamento Financeiro para os prazos a serem cumpridos;

V- Inscrever os funcionários nos cursos de treinamento, mediante autorização do Presidente, nos termos do artigo 5º deste Regimento;

VI - Realizar o SIGFIS - Sistema de Gestão Fiscal com o objetivo de facilitar o cumprimento das obrigações dos jurisdicionados junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

VII – Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência do Presidente:

VIII - Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos, para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor, enviando o processo administrativo ao Setor de Compras, com parecer fundamentado sobre a necessidade da renovação ou nova contratação do serviço; e

IX - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente, pela Diretoria ou pelo Estatuto da NELTUR.

Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niterói Rio de Janeiro - Brasil • CEP 24.360-005



Artigo 32º - Compete à Assessoria de Patrimônio, Almoxarifado e Materiais:

- I Manter o controle de bens patrimoniais da NELTUR, através de Registro em Livro próprio, sem rasuras ou emendas, em ordem cronológica, detalhando as espécies e características pormenorizadamente, determinando um funcionário responsável através de Portaria, a ser exarada pelo Diretor Presidente, conforme exigência do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- II Inventariar o material permanente em livro próprio, sem rasuras ou emendas, em ordem cronológica de aquisição;
- III Registrar, numerar, controlar e zelar pelos bens móveis de propriedade da
 NELTUR;
- IV Adotar as medidas necessárias para o conserto dos bens móveis com defeito, zelando pela sua conservação e manutenção;
- V Registrar em Livro próprio, sem rasuras ou emendas, a entrada e saída do material de consumo, identificando o destino e o tempo de utilização, bem como sua quantidade e qualidade;
 - VI Etiquetar todos os bens patrimoniais da NELTUR, para fins de controle;
- VII Manter sob seu controle o material de consumo relativo as copiadoras, impressoras e multifuncionais, registrando-se o destino, quantidade e finalidade;
- VIII Examinar, conferir, receber e aceitar ou recusar o material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente;
- IX Realizar a armazenagem adequada dos materiais adquiridos ou cedidos, visando sua vida útil máxima;
 - X Elaborar o inventário dos referidos matérias;
 - XI Exercer o controle físico de entrada e saída dos materiais;
 - XII Atender às requisições de material das Diretorias;
 - XIII Emitir pedidos de compras para reposição de estoque;
 - XIV Registrar as aquisições de materiais;
- XV Fornecer elementos ao Setor de Assessoria de Compras, com vistas à alienação de materiais obsoletos;
- XVI Encaminhar as notas fiscais de fornecedores, após conferência, para o Departamento de Finanças;
- XVII Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência do Presidente;

Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niterói Rio de Janeiro - Brasil • CEP 24.360-005



XVIII – Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos, para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor, enviando o processo administrativo ao Setor de Compras, com parecer fundamentado sobre a necessidade da renovação ou nova contratação do serviço; e

XIX - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente, pela Diretoria ou pelo Estatuto da NELTUR.

Artigo 33º - Compete à Assessoria de Protocolo:

- I Receber, conferir, protocolar, registrar número, código, assunto, os expedientes da NELTUR;
- II Encaminhar à diretoria competente, o expediente que der entrada na NELTUR, após o devido registro;
- III Receber, expedir, distribuir, anexar, desanexar, arquivar documentos, processos e expedientes de toda a espécie;
- IV Manter atualizado o cadastro, arquivamento e andamento dos processos no sistema utilizado pela NELTUR;
- V Manter o registro de tramitação de processos no sistema utilizado pela NELTUR, e prestar informações do andamento dos mesmos quando solicitadas;
- VI Arquivar e registrar o arquivamento dos processos, ao final de cada processo, obedecendo a despacho;
- VII Providenciar mensalmente ou quando solicitado pelo Presidente, relatório o fluxo de expediente da NELTUR;
- VIII Cobrar taxa de Serviço de Protocolo Remunerado, fixado pelo Presidente, exceto repartições públicas, entidades, associações e instituições sem fins lucrativos;
- IX Realizar a guarda e o arquivo dos processos administrativos, mantendo o respectivo controle e registro dos mesmos no sistema utilizado pela NELTUR;
- X Elaborar relatório mensal de processos administrativos ou quando solicitado pelo Presidente;
- XI Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência do Presidente;
- XII Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos, para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do

Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niterói Rio de Janeiro - Brasil • CEP 24.360-005



procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor, enviando o processo administrativo ao Setor de Compras, com parecer fundamentado sobre a necessidade da renovação ou nova contratação do serviço; e

XIII - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente, pela Diretoria ou pelo Estatuto da NELTUR.

Artigo 34º - Compete à Assessoria de Serviços Gerais:

- I Ao Departamento de Atividades Gerais incumbem as seguintes atividades básicas que atuam sob seu controle direto, em consonância com as determinações da Diretoria de Administração, além de outras pertinentes:
 - a) Controlar os serviços da Copa/Cozinha/Limpeza;
 - b) Controlar Telefonia/Recepção;
 - Controlar Vigilância/Segurança; c)
 - d) Controlar Transporte/Serviços Externos; e
 - Controlar a entrada e saída de documentos e processos da e) NELTUR.
- II Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência do Presidente;
- III Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos, para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor, enviando o processo administrativo ao Setor de Compras, com parecer fundamentado sobre a necessidade da renovação ou nova contratação do serviço; e
- IV Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente, pela Diretoria ou pelo Estatuto da NELTUR.

Artigo 35º - Compete à Assessoria de Compras:

- I Inscrição e atualização dos Fornecedor no Cadastro de Fornecedores da NELTUR;
 - II Coordenar e executar todo o serviço de pesquisa de preços da NELTUR;



- III Opinar nos processos administrativos de interesse da NELTUR, com a elaboração de Mapas Comparativos de Preços e forma de compra e/ou contratação do serviço, obedecendo aos despachos administrativos;
- IV Diligenciar para obtenção de eventual documentação necessária à instrução dos processos administrativos da NELTUR;
- V Assegurar a seleção da proposta mais vantajosa e evitar operações em que se caracterize sobrepreço ou superfaturamento, sendo processadas e julgadas com observância aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da igualdade, da probidade administrativa, da motivação, da economicidade, do desenvolvimento nacional sustentável, da vinculação ao instrumento convocatório, da obtenção da competitividade e do julgamento objetivo;
- VI Realização de ampla pesquisa de preços, a fim de que seja verificado o preço médio de mercado, de acordo com as disposições do Regulamento de Licitações e Contratos da NELTUR e Decreto Municipal nº 12.517/2017, quando solicitado;
- VII Providenciar a renovação dos serviços de natureza continuada, quando solicitado, mediante nova cotação, assegurando que a NELTUR prestadora do serviço continua sendo a mais econômica para NELTUR;
 - VIII Providenciar o cancelamento dos serviços, quando solicitado;
- IX Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência do Presidente;
- X Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos, para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor, enviando o processo administrativo ao Setor de Compras, com parecer fundamentado sobre a necessidade da renovação ou nova contratação do serviço;
- XI- Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente, pela Diretoria ou pelo Estatuto da NELTUR.



DA DIRETORIA DE ENTRETENIMENTO E LAZER:

Artigo 36º - Compete ao Diretor de Entretenimento e Lazer:

- I Desenvolver projetos que promovam a integração das áreas desportiva, social, pedagógica, assistencial, educativa, psicológica e de saúde, visando à melhoria da qualidade de vida da população;
 - II Planejar, coordenar, supervisionar e operacionalizar os projetos;
 - III Preparar relatórios dos projetos em curso;
- IV Sugerir a execução de projetos que venham ao encontro à finalidade da NELTUR.
- V Desenvolver projetos relacionados à orla marítima, que envolvam as áreas do item (terrestre, aéreo e náutico);
- VI Desenvolver, criar, incentivar e fomentar a execução de programas e projetos de lazer;
- VII Organizar o calendário de lazer do Município, com a inclusão dos eventos de caráter municipal, estadual, nacional e internacional;
- VIII Coordenar e exercer o intercâmbio com entidades nacionais e/ou internacionais, visando o desenvolvimento do lazer no Município;
- IX Orientar e coordenar as atividades de cadastro e controle de pessoas e entidades que explorem atividades de lazer;
 - X Levantar e manter atualizado o inventário de lazer do Município;
 - XI Coordenar os meios necessários às atividades de captação de eventos;
 - XII Organizar e controlar as pautas de eventos;
- XIII Manter o controle dos contratos de locação de espaços da NELTUR cuja administração lhe tenha sido atribuída;
 - XIV Adotar as medidas necessárias para:
 - a) Planejar, supervisionar e operacionalizar os eventos;
 - Manter contatos com instituições públicas, privadas e pessoas físicas que estejam envolvidas com a captação de eventos;
 - c) Coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas com o atendimento aos eventos, bem como, avaliação de projetos apresentados por terceiros;
 - d) Planejar, supervisionar e monitorizar as atividades de criação e

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niteró

Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niterói Rio de Janeiro - Brasil • CEP 24.360-005



ambientação de eventos;

- e) Coordenar e dirigir o pessoal alocado em sua área, assim como supervisionar os recursos técnicos e materiais sob sua responsabilidade;
- f) Prestar assistência técnica aos empreendimentos na área de lazer;
- g) Criar, organizar, promover, divulgar e controlar feiras, exposições, festivais, atividades e palestras que contribuam para o lazer da comunidade;
- h) Coordenar e supervisionar as atividades comerciais desenvolvidas pela NELTUR; e
- i) Administrar toda a compra e venda dos produtos e materiais.

 XV – Alertar a Diretoria de Finanças quanto aos prazos e compromissos relativos a atividade comercial;

XVI - Cumprir e fazer cumprir as portarias e demais atos expedidos pelo Diretor Presidente e normas administrativas da NELTUR;

XVII – Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência do Presidente;

XVIII – Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos, para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor, enviando o processo administrativo ao Setor de Compras, com parecer fundamentado sobre a necessidade da renovação ou nova contratação do serviço; e

XIX — Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente e pelo Estatuto da NELTUR.

Parágrafo Único – Caberá ao Diretor de Entretenimento e Lazer ordenar toda e qualquer despesa vinculada a sua Diretoria, conforme previsto no Estatuto da NELTUR, assumindo para si todas as obrigações e responsabilidades oriundas deste ato.

Artigo 37º - Compete à Coordenadoria de Entretenimento e Lazer:

I- Desenvolver projetos que promovam a integração das áreas desportivas, social, pedagógica, assistencial, educativa, psicológica e de saúde, visando a melhoria da qualidade de vida da população;

Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niterói Rio de Janeiro - Brasil • CEP 24.360-005



II- Planejar, coordenar, supervisionar e operacionalizar os projetos;

III- Preparar relatórios dos projetos em curso;

IV- Sugerir a execução de projetos que venham ao encontro à finalidade da

NELTUR;

V- Desenvolver projetos relacionados à orla marítima, que envolvam as áreas

do item terrestre, aéreo e náutico;

VI- Colaboração com outros Departamentos na execução dos projetos gerados

pela NELTUR;

VII- Analisar os projetos apresentados pela iniciativa privada, entidades e

organizações;

VIII- Emitir parecer quanto à viabilidade dos projetos, colaborando para a

implantação destes junto à Diretoria da Presidência;

IX – Diligenciar no sentido de obter e efetuar a juntada de eventual

documentação pendente no processo administrativo que vise a realização de eventos, após a

abertura pelo protocolo;

X – Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência

do Presidente;

XI – Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos,

para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do

procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor, enviando o

processo administrativo ao Setor de Compras, com parecer fundamentado sobre a

necessidade da renovação ou nova contratação do serviço; e

XII- Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente, Diretoria ou

pelo Estatuto da NELTUR.

Artigo 38º - Compete Assessoria de Execução e Controle:

I- Planejar campanhas visando a comercialização do lazer municipal;

II- Comercializar e organizar a participação de interesse de lazer em âmbito

Municipal, nacional e internacional,

III- Suprir os segmentos do setor de lazer de matéria promocional da NELTUR;

IV- Elaborar programas e projetos de captação de recursos para a NELTUR,

bem como sua previsão mensal de faturamento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
Estrada Leopoldo Froes 773 • São Francisco • Ni

Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niterói Rio de Janeiro - Brasil • CEP 24.360-005



 V – Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência do Presidente;

VI – Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos, para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor, enviando o processo administrativo ao Setor de Compras, com parecer fundamentado sobre a necessidade da renovação ou nova contratação do serviço; e

VII - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente, Diretoria ou pelo Estatuto da NELTUR.

Artigo 39º - Compete à Assessoria de Apoio e Fiscalização:

- I- Preparar Relatórios periódicos sobre as atividades da NELTUR, no que concerne à sua área;
- II- Elaborar estudos e pareceres sobre assuntos que lhe forem solicitados pelos superiores hierárquicos;
- III- Ouvir, orientar e cooperar entre si, sempre que necessário à melhor fundamentação e compreensão do tema abordado e em discussão, em benefício da NELTUR;
- IV- Alertar, por escrito, a Diretoria de sua competência, quanto aos prazos e compromissos relativos á sua área, com antecipação de, no mínimo, 15 (quinze) dias;
 - V- Apresentar sugestões para o aprimoramento das finalidades da NELTUR;
- VI Estabelecer intercâmbio com organismos oficiais, entidades de classe, instituições privadas, ligadas ao turismo, nacionais ou internacionais, visando a troca de experiências e atualização de informações;
- VII Diligenciar no sentido de efetuar a juntada de eventual documentação pendente no processo administrativo que vise a realização de eventos, após a abertura pelo protocolo;
- VIII Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência do Presidente;
- IX Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos, para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor, enviando o processo administrativo ao Setor de Compras, com parecer fundamentado sobre a necessidade da renovação ou nova contratação do serviço; e



X – Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente, Diretoria ou pelo Estatuto da NELTUR.

DA DIRETORIA DE TURISMO:

Artigo 40º - à Diretoria de Turismo, adotar as medidas necessárias para:

- I Promover estudos e pesquisas sobre mercado, fluxo turístico, movimento e permanência de visitantes, levantando todos os dados e informações com o objetivo de elaborar planos, programas e projetos na área de sua atuação;
- II Promover uma política de marketing, objetivando a expansão do fluxo turístico no Município;
- III Elaborar estudos sobre a metodologia para determinação socioeconômicas do turismo em Niterói, avaliando sua influência e impacto na economia municipal, por intermédio da arrecadação tributária, do nível de emprego e da renda interna, estimando os efeitos multiplicadores em seus aspectos diretos e indiretos na economia do Município;
 - IV Estimular o aproveitamento das potencialidades turísticas do Município;
- V Cadastrar as oportunidades, terrenos, empreendimentos, empresas e investidores para o setor turístico, de modo a permitir a operação de uma bolsa de negócios turísticos em Niterói:
- VI Analisar os projetos turísticos apresentados por entidades ou organizações ligadas ao setor, sob o enfoque de vinculação à política de desenvolvimento turístico do Município;
- VII Viabilizar a exploração econômica dos recursos turísticos do Município, induzindo e promovendo a implantação de serviços básicos e de infraestrutura em áreas de interesse turístico:
- VIII Controlar e dirigir a execução das atividades de implantação e desenvolvimento dos serviços de informação turística, estudos de produtos e acervo bibliográfico;
 - IX Desenvolver e dirigir as atividades de entretenimento e animação turística;
- X Controlar os equipamentos turísticos da NELTUR, administrados diretamente e/ou através de arrendamento à iniciativa privada ou convênios;
 - XI Coordenar e dirigir o pessoal alocado em sua área, assim como

Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niterói Rio de Janeiro - Brasil • CEP 24.360-005



supervisionar os recursos técnicos e materiais sob sua responsabilidade;

- XII Cumprir e fazer cumprir as portarias e demais atos expedidos pelo Diretor Presidente e normas administrativas da NELTUR;
- XIII Fiscalizar os profissionais credenciados a exercer as atividades de apoio ao turista;
- XIV Prestar orientação técnica, junto à iniciativa privada, em assuntos relativos à empreendimentos turísticos;
 - XV Intermediar, coordenar e/ou acompanhar ações de turismo;
- XVI Coordenar e/ou acompanhar as atividades de utilização do marketing, visando o desenvolvimento, distribuição e promoção do produto Niterói;
- XVII Manter contato com outras Instituições, visando obter informações estatísticas sobre turismo e lazer que sejam de interesse da NELTUR;
- XVIII Desenvolver estudos e executar a criação de materiais promocionais da NELTUR;
 - XIX Controlar a distribuição e veiculação do material promocional da NELTUR;
- XX Orientar e coordenar as atividades de cadastro e de controle de pessoas e entidades que explorem atividades turísticas;
- XXI Desempenhar todas as funções pertinentes ao setor turístico, assim como, intercambiar atividades com outras Diretorias que desenvolvam trabalhos afins;
 - XXII Conservar áreas de belezas cênicas naturais;
- XXIII Promover programas de educação ambiental, interpretativos e recreativos com visitantes e grupos organizados, visando a uma melhor apreciação e compreensão ecológica;
- XXIV Possibilitar e fomentar programas eco turísticos, recreativos, pesquisas científicas e estudos gerais compatíveis com o manejo da área;
 - XXV Promover a recuperação de áreas alteradas pela atividade humana;
- XXVI Dirigir, coordenar e controlar toda a atividade no Parque da Cidade, localizado no Morro da Viração, como ponto natural de potencial interesse turístico da Cidade;
- XXVII Executar as campanhas promocionais dos produtos turísticos, submetendo-os à aprovação da Diretoria;
- XXVIII Desenvolver diretamente ou através de terceiros, os desenhos, layout, logomarca e arte final necessárias à publicidade dos produtos comercializados;
 - XXIX Programar os métodos de venda, assim como propor modificações nos

Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niterói Rio de Janeiro - Brasil • CEP 24.360-005



seus preços;

XXX – Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência

do Presidente;

XXXI – Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos,

para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do

procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor, enviando o

processo administrativo ao Setor de Compras, com parecer fundamentado sobre a

necessidade da renovação ou nova contratação do serviço; e

XXXII – Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente e pelo

Estatuto da NELTUR.

Parágrafo Único – Caberá ao Diretor de Turismo ordenar toda e qualquer despesa

vinculada a sua Diretoria, conforme previsto no Estatuto da NELTUR, assumindo para si todas

as obrigações e responsabilidades oriundas deste ato.

Artigo 41º - Compete à Coordenadoria de Projetos e Convênios:

I – Executar as campanhas promocionais dos produtos turísticos, submetendo-

os à aprovação da Diretoria;

II- Coordenar e exercer o intercâmbio com entidades nacionais e

internacionais, visando o desenvolvimento do turismo do Município;

III- Coordenar a veiculação da publicidade da NELTUR de suas promoções e

eventos;

IV- Coordenar e executar o levantamento de dados de interesse turístico e

lazer junto as fontes primárias e secundárias;

V – Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência

do Presidente;

VI – Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos,

para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do

procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor, enviando o

processo administrativo ao Setor de Compras, com parecer fundamentado sobre a

necessidade da renovação ou nova contratação do serviço; e

VII - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente, Diretoria ou

pelo Estatuto da NELTUR.



Artigo 42º - Compete à Coordenadoria de Promoção e Assuntos Estratégicos:

I - Coordenar e supervisionar as atividades turísticas desenvolvidas pela

NELTUR;

II - Desenvolver diretamente ou através de terceiros, os desenhos, layout,

logomarca e arte final necessárias à publicidade dos produtos comercializados;

III- Organizar e manter o cadastro de informações de eventos turísticos;

IV- Preparar relatórios periódicos, por solicitação da Diretoria ou do

Presidente, sobre as atividades e projetos especiais e turísticos da Cidade, para fins de

estatísticas;

V- Organizar e executar o calendário de eventos e turismo do Município, de

caráter municipal, estadual, nacional e internacional;

VI - Manter contatos, com órgãos e profissionais ligados ao turismo, para

estudo das tendências de mercado;

VII- Organizar e executar, em conjunto com os demais Departamentos, a

realização de feiras, exposições, congressos, salões e festivais, visando o desenvolvimento do

turismo do Município;

VIII – Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência

do Presidente:

IX – Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos,

para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do

procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor, enviando o

processo administrativo ao Setor de Compras, com parecer fundamentado sobre a

necessidade da renovação ou nova contratação do serviço; e

X - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente, Diretoria ou

Estatuto da NELTUR.

Artigo 43º - Compete à Assessoria Técnica:

I- Planejar campanhas visando a comercialização do produto turístico

municipal;

II- Comercializar e organizar a participação de interesse turístico em âmbito

Municipal, nacional e internacional,

III- Suprir os segmentos do setor turístico de matéria promocional da NELTUR;

IV- Elaborar programas e projetos de captação de recursos para a NELTUR;



V- Orientar e coordenar as atividades relativas à publicidade em todos os

veículos informativos;

VI- Desenvolver uma política de marketing em conformidade com os objetivos

da NELTUR;

VII- Coordenar a execução, mediante aprovação superior, de todo o trabalho

gráfico, necessário na confecção de folhetos, guias, mapas, roteiros, etc.;

VIII- Acompanhamento físico dos Projetos da NELTUR;

IX – Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência

do Presidente:

X – Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos,

para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do

procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor, enviando o

processo administrativo ao Setor de Compras, com parecer fundamentado sobre a

necessidade da renovação ou nova contratação do serviço; e

XI- Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente, Diretoria ou

pelo Estatuto da NELTUR.

Artigo 44º - Compete à Assessoria de Parcerias e Atendimento:

I – Analisar os projetos turísticos apresentados por entidades ou organizações

ligadas ao setor, sob o enfoque de vinculação à política de desenvolvimento turístico do

Município;

II - Viabilizar a exploração econômica dos recursos turísticos do Município,

induzindo e promovendo a implantação de serviços básicos e de infra-estrutura em áreas de

interesse turístico;

III- Controlar e dirigir a execução das atividades de implantação e

desenvolvimento dos serviços de informações turísticas, estudos de produtos e acervo

bibliográfico;

IV - Manter contato com outras Instituições, visando obter informações

estatísticas sobre turismo que sejam de interesse da NELTUR;

V – Desenvolver estudos e executar a criação de materiais promocionais da

NELTUR;

VI - Controlar a distribuição e veiculação do material promocional da NELTUR;

Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niterói Rio de Janeiro - Brasil • CEP 24.360-005



 VII - Receber documentos e correspondências e realizar a sua distribuição dentro de sua Diretoria;

VIII - Receber, encaminhar e responder os e-mails, fax, ofícios, cartas e documentos e geral, de acordo com a orientação do Diretor de sua área;

IX- Organizar os arquivos de sua Diretoria;

X - Receber e realizar ligações telefônicas determinadas por sua Diretoria;

XI —Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência do Presidente;

XII – Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos, para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor, enviando o processo administrativo ao Setor de Compras, com parecer fundamentado sobre a necessidade da renovação ou nova contratação do serviço; e

XIII - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente, Diretoria ou pelo Estatuto da NELTUR.

Artigo 45º - Compete à Assessoria de Conselhos e Interlocução:

I- Promover estudos e pesquisas sobre mercado, fluxo turístico, movimento e permanência de visitantes, levantando todos os dados e informações com o objetivo de elaborar, planos, programas e projetos na área de sua atuação;

 II – Promover uma política de marketing, objetivando a expansão do fluxo turístico no Município;

III — Elaborar estudos sobre a metodologia para determinação socioeconômica do turismo em Niterói, avaliando sua influência e impacto na economia municipal, por intermédio da arrecadação tributária, do nível de emprego e da renda interna, estimando os efeitos multiplicadores em seus aspectos diretos e indiretos na economia do Município;

- IV Estimular o aproveitamento das potencialidades turísticas do Município;
- V- Planejar as necessárias campanhas promocionais, submetendo—as à aprovação de seu Diretor, o qual deverá submeter tal assunto em reunião da Diretoria;
- VI Promover o levantamento sistemático ou ocasional de estatísticas que interessem ao desenvolvimento turístico e do lazer do Município;
- VII Cadastrar os empreendimentos turísticos e de lazer do Município, submetendo-os ao inventário de ofertas e serviços;

Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niterói Rio de Janeiro - Brasil • CEP 24.360-005



VIII - Cadastrar os eventos turísticos e de lazer que devam ser incluídos no

Calendário de Eventos Turístico do Município, remetendo-os as Diretorias de Turismo e Lazer;

IX – Indicar os fiscais dos contratos de seu departamento, mediante anuência

do Presidente:

X – Controlar os contratos de seu departamento e seus respectivos prazos,

para que, se for o caso, providenciar com antecedência mínima de noventa dias o início do

procedimento de renovação de contrato ou contratação de um novo fornecedor, enviando o

processo administrativo ao Setor de Compras, com parecer fundamentado sobre a

necessidade da renovação ou nova contratação do serviço; e

XI - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Presidente, Diretoria ou

pelo Estatuto da NELTUR.

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO SETORIAL - UCIS:

Artigo 46º - A UCIS da NELTUR integra o sistema de controle interno - SCI do Poder

Executivo Municipal e seus representantes comporão a Rede de Controle Interno do

Município, criada pela Portaria nº 004/CGM/2019.

Artigo 47º - A UCIS é subordinada diretamente ao Diretor Presidente da Neltur e

vinculada tecnicamente ao órgão central de controle interno para assuntos correlatos à gestão

financeira, orçamentária, administrativa, contábil, licitatória, operacional, patrimonial, de

tecnologia da informação, pessoal e de transparência.

Parágrafo Único - Os servidores membros da UCIS serão submetidos a treinamentos

e orientações da CGM e poderão ser destacados, sem solução do vínculo de origem, para atuar

fisicamente junto ao órgão central de controle, como forma de facilitar o intercâmbio de

informações, dados e atividades de forma a fortalecer os instrumentos de governança, de

integridade e de controle.

Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niterói Rio de Janeiro - Brasil • CEP 24.360-005



Artigo 48º - A atuação das UCIS deverá observar as seguintes diretrizes:

- I proteção e defesa do patrimônio da NELTUR;
- II prevenção e combate à corrupção;
- III promoção da ética na NELTUR;
- IV garantia da legalidade;
- V incremento da moralidade, da transparência e da integridade dos atos praticados na NELTUR;
- VI confiabilidade das informações financeiras, orçamentárias, administrativas, contábeis, licitatórias, operacionais, patrimoniais, de tecnologia da informação, de pessoal e de transparência;
 - VII promoção da eficiência e eficácia operacional;
 - VIII garantia da efetividade;
 - IX fomento ao controle social da gestão;
 - X estímulo à aderência às políticas da NELTUR;
 - XI racionalização dos procedimentos e otimização da alocação dos recursos;
 - XII mitigação dos riscos inerentes à gestão;
- XIII promoção da integração e homogeneização dos entendimentos dos órgãos e entidades do sistema de controle interno; e
 - XIV fomento ao controle interno, aos atos de correição e ouvidoria.
- Artigo 49º A UCIS tem como objetivo fortalecer o SCI com adoção de mecanismos e procedimentos orientados para o desempenho das atribuições de controle interno, articulados a partir do órgão central.

Artigo 50º - A UCIS possui as seguintes atribuições:

- I Observar as orientações técnicas estabelecidas pelo órgão central de controle interno:
- II Verificar o cumprimento da legislação aplicável ao objeto, preliminarmente ao seu encaminhamento para análise pelo órgão central de controle interno, com manifestação expressa obrigatória nos processos instruídos com TRMs estabelecidos pelo Decreto nº 13.269 de 30 de junho de 2019;
- III Verificar o cumprimento de instruções normativas expedidas pela CGM de Niterói e demais legislações aplicáveis;



- IV Programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito da NELTUR, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pela CGM e demais legislações aplicáveis;
- V Acompanhar e controlar a implementação de providências recomendadas pela CGM, pelo Tribunal de Contas do Estado TCE/RJ e demais órgãos de fiscalização;
- VI Cuidar para que as Prestações de Contas e Tomadas de Contas estejam respaldadas por documentos fidedignos;
- VII Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;
- VIII Dar suporte informativo sobre atividades, dados e metas do planejamento estratégico da NELTUR;
- IX Comparecer ou designar substituto às reuniões a serem realizadas periodicamente pelo órgão central de controle interno para orientações quanto à atuação conjunta da NELTUR e aperfeiçoamento do SCI;
- X Dar ciência imediata à CGM dos eventos de risco, dos atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sem prejuízo da comunicação aos gestores responsáveis, com vistas à adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado;
- XI Informar ao Diretor Presidente, ao qual está vinculado administrativamente, sobre o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas na UCIS, bem como as possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública; e
- XII Cuidar para que os sistemas de gestão integrada do Município e dos órgãos de controle sejam mantidos com a inclusão de dados de forma adequada;
- Artigo 51º A composição da UCIS deverá ser estabelecida pelo Diretor Presidente, com no mínimo 3 (três) servidores designados através de portaria, sendo, pelo menos, um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do seu quadro de pessoal.

Parágrafo Primeiro - Na hipótese da NELTUR não possuir servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do seu quadro de pessoal, poderá ser nomeado servidor não efetivo até que seja possível atender ao estabelecido no caput.



Parágrafo Segundo - A permanência no cargo de titular da unidade de controle interno setorial deve ser limitada a três anos consecutivos, podendo ser prorrogada, uma única

vez, por igual período, mediante decisão fundamentada do Diretor Presidente.

Parágrafo Terceiro - O titular que for destituído do cargo poderá permanecer na

UCIS ocupando posição distinta.

Artigo 52º - A UCIS será composta por equipes multidisciplinares, devendo seus

membros, preferencialmente, atender aos seguintes requisitos:

I - Ter experiência profissional compatível com a função;

II - Ter formação acadêmica; e

III - Dedicar-se integralmente e exclusivamente às atividades da UCIS.

Artigo 53º - Compete ao Diretor Presidente da Neltur designar substituto em casos

de afastamentos ou suspeições, impedimentos legais ou ausências temporárias, bem como

nos casos de vacância do cargo.

Parágrafo único - A substituição de qualquer integrante da UCIS deverá ser

imediatamente publicada no Diário Oficial do Município e comunicada ao órgão central de

controle interno.

Artigo 54º - Os membros da UCIS deverão respeitar a separação entre as funções de

aprovação, execução e controle das operações, com vistas a reduzir ou eliminar possibilidades

de fraudes, erros ou irregularidades, de modo a não comprometer o regular funcionamento do

controle interno.

Artigo 55º - Os servidores com atuação no controle interno responderão, nos termos

da legislação em vigor, pelos danos que causarem à NELTUR ou a terceiros, por quebra de

sigilo ou descumprimento de normas e legislação vinculadas às suas atribuições.

neltur

SEÇÃO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 56º - Os funcionários se reportarão sempre ao seu superior hierárquico;

Artigo 57º - As penalidades impostas aos funcionários serão as previstas pela Legislação Trabalhista em vigor;

Artigo 58º - Não será permitida acesso às dependências da NELTUR de pessoas em trajes considerados impróprios, a critério da normalidade sensata, do respeito individual, da ética profissional. Àquelas que, porventura, necessitem de orientação nesse sentido, serão alertadas pelo responsável do Departamento de Atividades Gerais e convidadas a se retirarem;

Artigo 59º - Os responsáveis de Departamentos e respectivos substitutos deverão adequar horários para efeito de presença constante de um responsável, evitando desta forma que o órgão fique, mesmo que por algumas horas, acéfalo;

Parágrafo Único – As disposições contidas neste artigo estender-se-ão aos serviços e setores;

Artigo 60º - Considerando-se que o local de trabalho é, sem dúvida, onde se passa a maior parte do dia, torna-se óbvia a necessidade de preservação dos equipamentos móveis da NELTUR, em função do conforto do próprio funcionário sendo a responsabilidade coletiva, respondendo solidariamente, quem assistir ou tiver conhecimento de estragos ocasionados por funcionário, por negligência, imprudência ou imperícia no manuseio adequado do material.

Artigo 61º - Todas as reclamações, dúvidas, incompreensões que, ocasionadas dentro da NELTUR entre colegas, deverão ser encaminhadas ao superior imediato para conhecimento da Diretoria e providências cabíveis deverão ser adotadas, não se tolerando discussões entre funcionários nos recintos do local de trabalho, sob pena de admoestações sérias;

Estrada Leopoldo Froes, 773 • São Francisco • Niterói Rio de Janeiro - Brasil • CEP 24.360-005 NELTUR

Artigo 62º - O local de trabalho é de todos e, por conseguinte, a todos é dado o

direito de dele usufruir. Assim sendo, não haverá tolerância para conversas aleatórias, fora de

suas salas respectivas, estando sujeito o infrator a repreensões desagradáveis, porém

inevitáveis e concisas por parte dos superiores hierárquicos que responderão pelos atos de

seus subordinados.

Artigo 63º - As omissões deste Regimento serão supridas na medida de sua

conveniência, através de Atos exarados pelo Diretos Presidente, através de Portaria, passando

a incorporar o Regimento Interno.

Artigo 64º - A estrutura da NELTUR, tal como descrita neste Regimento é a constante

dos organogramas anexos, que fazem parte do texto normativo.

Artigo 65º - Este regimento entrará em vigor na data de sua assinatura revogadas as

disposições em contrário.

Niterói, 30 de outubro de 2019.