



ESTADO DA PARAÍBA
PBTUR HOTÉIS S/A

PBTUR HOTÉIS S/A – PBTUR
CNPJ(MF) Nº 09.291.030/0001-79

ATA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO REALIZADA EM 29 DE JUNHO DE 2018.

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de junho de 2018 (dois mil e dezoito), na sede social da Empresa, localizada na Av. Almirante Tamandaré, nº 100 - Pavimento Superior - Bairro Tambaú, em João Pessoa, Estado da Paraíba, às 14h30 (quatorze horas e trinta minutos), reuniram-se em segunda Convocação, os representantes do Conselho de Administração da PBTUR Hotéis S/A, para realizarem Reunião Extraordinária atendendo convocação do Edital publicado na sede social da empresa desde o dia 01 de junho do corrente ano. Na forma estatutária assumiu a Presidência dos trabalhos o Dr. ZENILDO RODRIGUES DE OLIVEIRA, presidente do Conselho de Administração, o qual convidou a mim, FELIPE CRISANTO MONTEIRO NÓBREGA, assessor jurídico da empresa, para secretariar os trabalhos, declarando instalada a reunião. O Sr. Presidente ordenou a leitura do Edital, o qual tem o seguinte teor: "PBTUR HOTÉIS S/A - PBTUR - CNPJ(MF) Nº 09.291.030/0001-79 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Ficam os Senhores Conselheiros do Conselho de Administração da PBTUR HOTÉIS S/A, convidados a participar da Reunião Extraordinária, que será realizada no dia 29 de junho de 2018, às 14h00 (quatorze horas) em primeira convocação, e às 14h30 (quatorze horas e trinta minutos) em segunda convocação, na sede social da Empresa, localizada à Av. Almirante Tamandaré, nº 100, Pavimento Superior, Tambaú, em João Pessoa-PB, para deliberarem a seguinte pauta: 1. Alteração do Regimento Interno da Empresa. João Pessoa/PB, 01 de junho de 2018. Ruth Avelino Cavalcanti. Diretora Presidente." O Sr. Presidente declarou que sobre a alteração do Regimento Interno tinha em mãos proposta do Acionista Majoritário. Lida a proposta, o Senhor Presidente pôs a referida matéria em discussão e votação. Verificou-se ter sido a mesma aprovada pela unanimidade dos presentes. Após aprovação da nova redação, na íntegra, transcreve-se: **REGIMENTO INTERNO DA PBTUR HOTÉIS S/A.** - **TÍTULO I - DA SOCIEDADE E SEUS OBJETIVOS** - Art. 1º. A PBTUR HOTÉIS S.A., sociedade de economia mista, vinculada a Empresa Paraibana de Turismo S/A e a Secretaria de Estado do Turismo e do Desenvolvimento Econômico, sendo sociedade anônima de capital fechado destinada a coordenação de todo o sistema estadual de hotelaria e atividades afins, de modo especial a exploração direta, ou mediante concessão ou permissões de uso, bem ainda o desenvolvimento de atividades complementares que conduzam ao aumento do rendimento operacional de cada estabelecimento e sua integração no desenvolvimento turístico do Estado. Art. 2º. A PBTUR Hotéis S/A constituída nos termos das Leis Estaduais n. 3.458, de 31.12.1966 e 3.779, de 27.05.1975, rege-se pelas Leis nº 6.404/76 e 13.303/16, pelo Decreto Estadual nº 38.406/18, por este Estatuto, pelo Regimento Interno e demais disposições legais que lhe sejam aplicáveis. **TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO - CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA BÁSICA** - Art. 3º. A estrutura básica da PBTUR HOTÉIS S.A., compreende: I. **NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA**: 1. Assembleia Geral dos Acionistas; 1.2. Conselho de Administração; 1.3. Conselho Fiscal. II. **NÍVEL DE DIRETORIA**: 2.1. Diretor-Presidente; 2.2. Diretor Operacional; 2.3. Diretor Técnico. III - **NÍVEL DE ACESSORAMENTO**: 3.1. Consultor para assuntos administrativos; 3.2. Consultor de relações com o mercados; 3.3. Consultor Jurídico. IV - **NÍVEL DE DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO SETORIAL**: 4.1. Assessoria de Gabinete: 4.1.1. Assessoria Administrativa; 4.1.2. Assessoria de Divulgação; e 4.1.3. Assessoria de Apoio Técnico-Operacional. 4.2. Secretaria da Presidência: 4.2.1. Secretária. 4.3. Coordenadorias: 4.3.1. Coordenadoria de Hotelaria; 4.3.2. Coordenadoria de Serviços; 4.4. Coordenadoria Contábil. V - **NÍVEL DE DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL**: 5.1. Gerências; e 5.2. Sub-gerências. Art. 4º. As atribuições da Assembleia Geral, do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração e da Diretoria estão definidas no Estatuto Social da Empresa. **TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA - CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ACESSORIA - SEÇÃO I - DOS CONSULTORES** - Art. 5º - Ao Consultor Jurídico compete: 1. Emitir pareceres sobre questões jurídicas e/ou administrativas; 2. Analisar processos quanto aos aspectos legais; 3. Defender os interesses da Empresa em juízo ou fora dele; 4. Acompanhar o andamento dos processos nos tribunais; 5. Elaborar e analisar contratos, procurações, convênios, termos aditivos, estatutos, regimentos e regulamentos internos e planos de cargos e salários; 6. Representar a Empresa como preposto ou advogado junto a Justiça e demais entes

PBTUR S/A ↓
Av. Almirante Tamandaré, 100 - Tambaú - João Pessoa - PB - CEP: 58039-903.
CNPJ: 09.291.030/0001-79 - Tel.: (83)3214 8206 - Fax: (83) 3214 8215.
e-mail: pbtur@pbtur.pb.gov.br - www.paraiba.pb.gov.br.



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/09/2018 15:48 SOB Nº 20180849336.
PROTOCOLO: 180849336 DE 11/09/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11803807290. NIRE: 25300000091.
PBTUR HOTÉIS S/A

Maria de Fátima Ventura Venâncio
SECRETÁRIA-GERAL
JOÃO PESSOA, 11/09/2018
www.redesim.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PBTUR HOTÉIS S/A

ligados ao judiciário; 7. Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Empresa; 8. Processar a entrada/consulta de dados, de documentos e informações específicos da sua área de atuação, em terminais e/ou micros; 8. Interpretar matérias de interesse da Empresa e de suas controladas; publicadas nos Diários Oficiais dos Poderes; 9. Proceder aos estudos institucionais; 10. Coordenar as atividades de assessoramento jurídico da Empresa; 11. Executar outras tarefas correlatas, dentro da sua área de atuação. Art. 6º. Ao Consultor de Relações com o Mercado compete: 1. Fiscalizar e incrementar as unidades hoteleiras da Empresa; 2. Realizar trabalhos de coletas, tratamento e análise dos dados estatísticos reais à área de atuação da Empresa; 3. Orientar e avaliar as ações circunscritas em convênios firmados com os mais diversos entes da administração pública; 4. Realizar assistência técnica na implementação e desinstalação das unidades hoteleiras; 5. Orientar os Gerentes sobre a legislação turística com foco na regularização sobre classificação dos hotéis da empresa; 6. Encaminhar aos órgãos competentes processos advindos de classificação e fiscalização dos Hotéis da Empresa; 7. Selecionar, registrar, catalogar e classificar livros, documentos, projetos e publicações da Empresa; 9. Manter intercâmbio técnico com o trade turístico; 10. Coordenar atividades técnicas junto a Empresa Paraibana de Turismo S/A e demais entes públicos vinculados ao Turismo; 11. Executar outras atividades correlatas e que por sua natureza se incluam em seu campo de atuação. Art. 7º. Ao Consultor de Assuntos Administrativos compete: 1. Orientar as Gerências dos Hotéis quanto: 1.1. Administração dos Recursos Humanos, empreendendo o recrutamento, seleção, treinamento e alocação de pessoal às diversas atividades dos hotéis; 1.2. Zelar pelo cumprimento da legislação de pessoal de modo especial aos direitos e deveres; 1.3. Orientar a elaboração da Folha de Pagamento de Pessoa e os Relatórios dela decorrentes; 2. Orientar a aquisição, recepção, guarda, distribuição e controle de materiais; 3. Organizar o cadastro dos bens móveis e imóveis da empresa; 4. Zelar pela administração de transportes, conservação e reparação dos móveis e utensílios; 5. Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pela Diretoria. **TÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO SETORIAL - CAPÍTULO I - DA ASSESSORIA DO GABINETE - Art. 8º.** Ao Assessor para Assuntos Administrativos compete: 1. Assessorar o(a) Diretor(a) Presidente no encaminhamento de assuntos administrativos; 2. Redigir correspondências e manuais de competências, de organização e instrumentos executivos; 3. Supervisionar as atividades de caráter técnico-administrativo; 4. Propor medidas que venham desburocratizar as atividades relacionadas com a administração de pessoal, material e serviços gerais no âmbito geral da Empresa; 5. Elaborar estudos e propostas para a modernização organizacional das unidades administrativas da Empresa; 6. Promover estudo detalhado nos registros cadastrais de pessoal para controle, reciclagem e treinamento; 7. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas. Art. 9º. Ao Assessor de Divulgação compete: 1. Proceder a elaboração de programas que objetivem o dinamismo da venda do produto turístico dos hotéis administrados e da Paraíba; 2. Acompanhar a realização de eventos de caráter turístico existentes no Estado, visando, sua divulgação e avaliação a fim de torná-los integrantes do Plano de Turismo da Paraíba; 3. Divulgar roteiros turísticos para visitantes; 4. Estudar locais e áreas onde podem ser construídos parques voltados para a indústria turística da Paraíba; 5. Promover permanente contato com os veículos de comunicação social; 5. Coordenar as providências para o envio de material promocional para os principais equipamentos turísticos do Estado e do Território Nacional; 6. Assistir à Diretoria nos contatos com entidades externas e internas visando divulgar os eventos programados; 7. Assessorar os Diretores na escolha do material promocional e a estratégia de Marketing a ser utilizados nas campanhas da PBTUR; 7. Exercer outras atividades correlatas quando solicitado pela Diretoria; Art. 10º. Ao Assessor de Apoio Técnico-Operacional compete: 1. Planejar e coordenar os serviços de comercialização dos pacotes promocionais dos hotéis da empresa; 2. Viabilizar informações mais eficientes em torno das diversas opções de venda dos variados produtos oferecidos pela Empresa; 3. Criar opções para geração de novos eventos; 4. Produzir material promocional dos hotéis da empresa; 5. Tomar as providências cabíveis para o envio de material promocional para os principais equipamentos turísticos dos órgãos internos e externos; 6.

PBTUR S/A 2
Av. Almirante Tamandaré, 100 - Tambaú - João Pessoa - PB - CEP: 58039-903.
CNPJ: 09.291.030/0001-79 - Tel.: (83)3214 8206 - Fax: (83) 3214 8215.
e-mail: pbtur@pbtur.pb.gov.br - www.paraiba.pb.gov.br.



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/09/2018 15:48 SOB Nº 20180849336.
PROTOCOLO: 180849336 DE 11/09/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11803807290. NIRE: 25300000091.
PB TUR HOTEIS S/A

Maria de Fátima Ventura Venâncio
SECRETÁRIA-GERAL
JOÃO PESSOA, 11/09/2018
www.redesim.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PBTUR HOTÉIS S/A

Fiscalizar e incrementar as Unidades Hoteleiras da empresa; 7. Coletar dados técnicos e estatísticas, visando dar suporte ao planejamento empresarial; 8. Operacionalizar ações articuladas com outros órgãos, visando a captação de recursos para a manutenção das Unidades Hoteleiras da Empresa; 9. Exercer outras atribuições delegadas pela Diretoria.

CAPÍTULO II – DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - Art. 11º. A Secretaria da Presidência compete: 1. Conduzir tarefas de caráter reservado ou confidencial, determinadas pelo Diretor-Presidente; 2. Receber e distribuir as correspondências encaminhadas à Presidência, destinando-as aos demais setores; 3. Manter cadastro atualizado de autoridades e pessoas representativas de interesse da Empresa; 3. Manter cadastro atualizado de autoridades e pessoas representativas de interesse da Empresa; 4. Adotar providências necessárias à realização de reuniões da Diretoria; 5. Transmitir verbalmente ou por escrito ordens, despachos ou outras determinações do Diretor-Presidente; 6. Submeter à consideração do Diretor Presidente os assuntos que pelo caráter de urgência mereçam sua atenção imediata; 7. Executar outras atividades correlatas de interesse da Empresa.

CAPÍTULO III - DAS COORDENADORIAS - Art. 12º. São atividades comuns a todos os órgãos integrantes deste nível administrativo: 1. Supervisionar, coordenar e orientar os órgãos e elementos subordinados; 2. Assessorar os órgãos superiores; 3. Coordenar suas atividades com outros órgãos de mesmo nível; 4. Colaborar com os demais órgãos na solução dos assuntos comuns; 5. Participar do treinamento de formação ou aperfeiçoamento de pessoal em suas áreas de especialização; 6. Participar de grupos de trabalho, reuniões e congressos que versem sobre suas atividades específicas.

SEÇÃO I - DA COORDENADORIA DE HOTELARIA - Art. 13º. Ao Coordenador de Hotelaria compete: 1. Planejar, organizar, coordenar, comandar as atividades de natureza técnica de hotelaria; 2. Realizar eventos planejados, propostos e aprovados pela Diretoria; 3. Promover cursos de treinamento, formação ou aperfeiçoamento de pessoal em suas áreas de especialização; 4. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos grupos ocupacionais dos hotéis, bem como cobrar e responsabilizar os gerentes quando constar irregularidades; 6. Elaborar e confeccionar gráficos, diagramas e quadros demonstrativos às atividades e serviços da rede hoteleira da empresa; 7. Implantar e organizar pontos de vendas nos hotéis visando o aumento da receita operacional; 8. Elaborar manuais de atividades sobre a área de alimentos e bebidas, cozinha, portaria, recepção e segurança; 9. Avaliar os gerentes e sub-gerentes, bem como mestres, governantas, supervisores, camareiras e outros do mesmo nível hierárquico dos citados; 10. Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; 11. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II - DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS - Art. 14º. Ao Coordenador de Serviços compete: 1. Administrar os recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, treinamento e alocação de pessoal aos diversos programas e projetos da empresa; 2. Zelar pelo cumprimento da legislação de pessoal de modo especial no que diz respeito aos direitos e deveres; 3. Elaborar folha de pagamento de pessoal e outros sistemas de controle de pessoal; 4. Elaborar escala de férias e outros relatórios de assiduidade, produtividade e desempenho dos empregados no exercício das suas funções; 5. Proceder a aquisição, recepção, guarda, distribuição e controle do material; 6. Manter o cadastro dos bens móveis e imóveis da empresa e os de arquivos de toda documentação referente ao patrimônio da empresa; 7. Promover a administração de transportes, compreendendo a manutenção, controle de uso, conservação e reparação; 8. Executar os serviços de zeladoria, tais como: limpeza, conservação e vigilância, bem como controlar a copa e serviço de telefonia; 9. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III – DA COORDENADORIA CONTÁBIL – Art. 15º. Ao Coordenador Contábil compete: 1. Proceder aos registros e lançamentos contábeis nas fichas de controle financeiro; 2. Classificar e contabilizar, de acordo com o plano de contas, os documentos comprobatórios da receita, da despesa e das mutações patrimoniais; 3. Elaborar os balancetes e balanços; 4. Orientar e controlar a concessão de adiantamento e as prestações de contas; 5. Proceder a revisão dos comprovantes de pagamento e recebimento de valores; 6. Elaborar os demonstrativos financeiros e efetuar a conciliação bancária da empresa; 7. Prestar as informações necessárias aos auditores do controle interno e do Tribunal de Contas, quando da inspeção da atividades contábeis; 8. Prestar as informações

PBTUR S/A 3
Av. Almirante Tamandaré, 100 – Tambaú – João Pessoa – PB – CEP: 58039-903.
CNPJ: 09.291.030/0001-79 – Tel.: (83)3214 8206 – Fax: (83) 3214 8215.
e-mail: pbtur@pbtur.pb.gov.br – www.paraiba.pb.gov.br.



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/09/2018 15:48 SOB Nº 20180849336.
PROTOCOLO: 180849336 DE 11/09/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11803807290. NIRE: 25300000091.
PB TUR HOTEIS S/A

Maria de Fátima Ventura Venâncio
SECRETÁRIA-GERAL
JOÃO PESSOA, 11/09/2018
www.redesim.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PBTUR HOTÉIS S/A

solicitadas, acompanhadas de documento se for o caso, ao Conselho Fiscal da Empresa; 9. Proceder com o envio das informações fiscais e contábeis exigidas pela legislação tributária e cumprir com as normas expedidas pela Receitas Fazendárias dos entes federados; 10. Executar outras atividades inerentes à contabilidade fiscal e tributária. **CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL - CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DAS GERÊNCIAS. Art. 16º.** É da competência dos gerentes das Unidades Hoteleiras: 1. Dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos respectivos órgãos; 2. Distribuir os trabalhos pelos seus subordinados; 3. Decidir sobre os assuntos afetos à sua responsabilidade, observadas as normas vigentes; 4. Propor ao superior imediato quaisquer medidas que visem ao aperfeiçoamento dos subordinados e à eficiência da unidade hoteleira sob sua responsabilidade; 5. Reunir-se periodicamente, ou sempre que necessário, com os seus subordinados, a fim de debater medidas relativas a coordenação e a boa marcha do serviço; 6. Administrar a conservação dos imóveis e demais instalações da unidade sob a sua responsabilidade; 7. Exercer e controlar as atividades relacionadas com a administração de pessoal, de material e de serviços gerais no âmbito da unidade hoteleira sob sua responsabilidade. **Art. 17º.** É da competência do sub-gerente: 1. Executar a aquisição de material para a unidade hoteleira de acordo com as normas vigentes; 2. Examinar e conferir toda documentação referente ao pagamento das aquisições realizadas; 3. Manter registro atualizado, em valor e quantidade, dos estoques existentes no almoxarifado; 4. Preparar e acompanhar a realização do inventário anual de material; 5. Expedir as notas de fornecimento de material, para atendimento às atividades da unidade hoteleira, pelo almoxarifado; 7. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas. **TÍTULO V - DAS CONDUTAS ÉTICO PROFISSIONAIS - SEÇÃO I - DAS AÇÕES E DESTINAÇÃO DOS RECURSOS - Art. 18º.** Todas as ações da empresa se orientam pelo cumprimento incondicional e irrestrito às leis, regulamentos, normas aplicáveis e, sobretudo, aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de acordo com o disposto no art. 37, da Constituição Federal. **Parágrafo Único.** Todo recurso da empresa somente poderá ser utilizado atendendo interesses que sejam coerentes com os princípios da ética e da transparência. **SEÇÃO II - DA ISENÇÃO POLÍTICO-PARTIDÁRIA - Art. 19º.** Todos os profissionais deverão manter uma postura de isenção político-partidária na condução das atividades e dos negócios da empresa. **Parágrafo Único.** A isenção é essencial para estabelecer relações saudáveis e sustentáveis, construídas sobre valores de transparência e respeito mútuo entre a entidade e os poderes públicos. **SEÇÃO III - CONFIDENCIALIDADE - Art. 20º.** Todos os dados e informações de clientes, empregados, fornecedores, prestadores de serviço e outros, em poder da PBTUR Hotéis S/A serão divulgados de acordo com a política de divulgação de informações, observando o caráter sigiloso e pessoal relativo à intimidade, vida privada, honra e imagem. A disponibilização deverá ocorrer mediante autorização dos gestores. **Parágrafo Único.** As informações e dados que merecem atenção especial para serem classificadas como confidenciais são as seguintes: a) as de natureza comercial e cadastral, por exemplo, clientes, fornecedores ou anunciantes, estratégias de venda e comercialização, custos, preços e demais dados mercadológicos; b) as de natureza técnica, por exemplo, métodos, know-how, processos, projetos e desenhos, protegidos ou não por direitos de propriedade industrial ou intelectual; c) as de natureza estratégica, por exemplo, estratégias futuras de desenvolvimento de negócios, de vendas ou de marketing; d) aquelas sobre empregados, autônomos, consultores, prestadores de serviços, representantes e prepostos, valores de remuneração ou compensação, cadastros funcionais ou assemelhados, registros médicos ou registros de acidente do trabalho, bem como quaisquer cópias ou registros destes, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico, que tenham sido ou sejam, direta ou indiretamente, fornecidos ou divulgados aos membros da empresa, relativamente a ela, suas controladas, coligadas, subsidiárias integrais, prestadores de serviços ou fornecedores; e) aquelas sobre posições financeiras, projeções, perspectivas de desempenho e afins, utilizadas pela administração da empresa (Diretoria, Conselho de Administração e Conselho Fiscal), as quais deverão ficar circunscritas a esse âmbito e aos signatários de termo de confidencialidade externa pertinente, se existir, até divulgação oficial, caso seja esse o propósito; e f) todas e quaisquer outras informações e/ou dados de interesse e relevância para os negócios da empresa, incluídas como tal. **SEÇÃO IV - DO COMPROMISSO COM A TRANSPARÊNCIA - Art. 21º.** Todo corpo diretivo, gerencial, empregado e área responsável pela elaboração de divulgações e/ou por comunicações públicas da empresa ao mercado ou que forneça informações como parte do processo tem a responsabilidade de assegurar que tais divulgações, comunicações e informações estejam completas, exatas e em conformidade com os controles e procedimentos da PBTUR Hotéis S/A

PBTUR S/A 4
Av. Almirante Tamandaré, 100 - Tambaú - João Pessoa - PB - CEP: 58039-903.
CNPJ: 09.291.030/0001-79 - Tel.: (83)3214 8206 - Fax: (83) 3214 8215.
e-mail: pbtur@pbtur.pb.gov.br - www.paraiba.pb.gov.br.

CERTIFICO O REGISTRO EM 11/09/2018 15:48 SOB N° 20180849336.
PROTOCOLO: 180849336 DE 11/09/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11803807290. NIRE: 25300000091.
PB TUR HOTEIS S/A



Maria de Fátima Ventura Venâncio
SECRETÁRIA-GERAL
JOÃO PESSOA, 11/09/2018
www.redesim.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PBTUR HOTÉIS S/A

para divulgação. **SEÇÃO V – CONCORRÊNCIA LEGAL – Art. 22º.** A relação do corpo diretivo, gerencial e de empregados da empresa com concorrentes deverá respeitar os princípios da honestidade, da transparência e da justiça, no sentido de garantir a concorrência leal, de maneira plena e irrestrita, em benefício da sociedade. **SEÇÃO VI – RESPEITO A DIVERSIDADE – Art. 23º.** A PBTUR Hotéis S/A tem como princípio fundamental não praticar, não promover e combater qualquer tipo de discriminação proveniente de diferenças de etnia, sexo, origem, estado civil, condição física, idade, orientação sexual, posição social, credo, política ou quaisquer outras manifestações de preconceito, bem como, empenhar-se em constituir política de ações afirmativas, visando à construção da equidade e justiça social. **SEÇÃO VII – DA CONDUTA PROFISSIONAL – Art. 24º.** Todo e qualquer profissional que realize atividades em nome da PBTUR Hotéis S/A se compromete a: a) atuar com respeito e dignidade; b) agir com lealdade para com a empresa, defendendo e preservando os legítimos interesses e a imagem da empresa, buscando elevar a marca ao nível de excelência no mercado em que atua; c) respeitar as necessidades, expectativas, individualidade e privacidade dos colegas e de todos os públicos com os quais se relaciona; d) evitar qualquer forma de constrangimento para si e outros, agindo com dignidade, lealdade, espírito de equipe e cortesia, criando e mantendo um bom ambiente de trabalho; e) garantir a confiabilidade e veracidade das informações prestadas; f) preservar a propriedade intelectual da empresa e reconhecer os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos pelos empregados; g) utilizar instalações, utensílios, equipamentos, imagens, informações, dentre outros bens, somente a serviço da empresa; h) posicionar-se contra todo ato que possa atentar contra o patrimônio da empresa, sejam bens tangíveis (instalações, utensílios, equipamentos, recursos financeiros etc.) ou intangíveis (imagens, informações); i) acompanhar criteriosamente o cumprimento dos contratos, de forma a assegurar os legítimos interesses da empresa; j) manter em sigilo informações ainda não divulgadas publicamente; l) respeitar as individualidades e suas contribuições, proporcionando um ambiente de inclusão e valorização da diversidade em todas as relações de trabalho; m) não disponibilizar, emprestar ou dividir as senhas de serviço/corporativas fornecidas pela empresa; n) zelar pela integridade da força de trabalho, promovendo, participando e/ou atuando de forma prevencionista; o) resguardar e difundir mutuamente os valores contidos neste Código de Conduta e Integridade; e p) manter aparência pessoal e vestuário compatíveis com o ambiente institucional e cultural em que atuam. **Art. 25º.** O corpo diretivo e gerencial da empresa se compromete à: a) ser um exemplo de comportamento ético para os empregados da empresa; b) respeitar o empregado, garantindo condições dignas de trabalho e propiciando o desenvolvimento profissional segundo sua potencialidade e sua contribuição; c) impedir que toda decisão seja baseada em relacionamentos pessoais e políticos-partidários; d) garantir que recursos humanos e materiais disponíveis, sob sua responsabilidade, sejam aplicados com a máxima eficiência na execução das atividades da empresa; e) promover segurança e saúde no trabalho, garantindo a disponibilidade, boas condições de materiais, equipamentos necessários e exigindo o uso destes; f) reconhecer e respeitar o direito de livre associação de seus empregados; g) assegurar a todo empregado o direito de recusa ou interrupção de uma atividade, por considerar que ela envolva grave e iminente risco para sua segurança e saúde, de seus companheiros e de terceiros; h) estimular a igualdade de oportunidades para todos os empregados, em todas as políticas, práticas e procedimentos; i) proporcionar oportunidades isonômicas de aperfeiçoamento profissional aos empregados da empresa, por meio de recursos próprios ou pela utilização de qualificação externa, conforme critério pré-estabelecido em normativas; j) garantir o cumprimento das normativas internas valorizando o conjunto norteador dos procedimentos de trabalho disponibilizados pela empresa; l) buscar práticas de gestão que permitam obter resultados capazes de minorar o impacto dos custos administrativos; e m) incentivar a adequação constante das práticas da empresa a este código e a outras regras de governança corporativas. **SEÇÃO VIII – CONFLITO DE INTERESSES, ATOS DE CORRUPÇÃO E FRAUDES – Art. 26º.** É vedado ao corpo diretivo, gerencial, empregados, bem como outros profissionais que realizam atividades em nome da empresa: a) utilizar cargo, função, posição, patrimônio, influência ou informações privilegiadas com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou outrem, bem como participar de negócios externos à empresa, nos casos em que houver conflito com os interesses da empresa; b) praticar suborno, propina, favorecimento ou nepotismo; c) praticar assédio de natureza sexual ou moral na empresa, o que inclui: qualquer conduta verbal ou física de humilhação, coação, ameaça, criação de ambiente profissional hostil que interfira no desempenho individual e coletivo ou afete as condições de trabalho dos envolvidos, causando constrangimento ou vergonha; d) aceitar presentes, favores ou outros tipos de gratificação, assim como formas de tratamento preferencial, dentro do padrão definido pela empresa, que possam resultar na obtenção de vantagem pessoal ou para terceiros; e) prestar serviços remunerados particulares a clientes, quando conflitarem com os interesses da empresa; f) oferecer aos clientes benefícios e compensações contrários às leis, às normas e aos valores da empresa; g) divulgar, sem autorização do órgão competente da empresa, informação que possa causar impacto na cotação dos títulos da empresa e em suas relações com o mercado ou com consumidores ou

PBTUR S/A 5

Av. Almirante Tamandaré, 100 – Tambaú – João Pessoa – PB – CEP: 58039-903.
CNPJ: 09.291.030/0001-79 – Tel.: (83)3214 8206 – Fax: (83) 3214 8215.
e-mail: pbtur@pbtur.pb.gov.br – www.paraliba.pb.gov.br.

CERTIFICO O REGISTRO EM 11/09/2018 15:48 SOB Nº 20180849336.
PROTOCOLO: 180849336 DE 11/09/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11803807290. NIRE: 25300000091.
PB TUR HOTEIS S/A



Maria de Fátima Ventura Venâncio
SECRETÁRIA-GERAL
JOÃO PESSOA, 11/09/2018
www.redesim.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PBTUR HOTÉIS S/A

fornecedores; h) prejudicar a reputação do corpo diretivo, gerencial e de empregados por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio; i) utilizar inadequadamente os meios de comunicação, tais como, telefone, internet e correio eletrônico, para transmitir conteúdos impróprios, inconvenientes e para realizar serviços particulares; j) fornecer informações privilegiadas que influenciem os certames licitatórios; l) fornecer em qualquer situação, informações sigilosas, privilegiadas e estratégicas da empresa; m) participar de certames licitatórios se possuir algum grau de parentesco com fornecedores e contratadas interessadas; n) usar tratamento que possa comprometer a isenção e a integridade nas relações comerciais entre a empresa e os fornecedores e as contratadas; o) prestar serviços remunerados particulares a clientes durante o horário de expediente ou utilizar-se de equipamentos, materiais e espaço físico da empresa, bem como utilizar força de trabalho contratada, em benefício de serviços alheios ao interesse da empresa; p) apresentar-se em serviço alcoolizado ou sob efeito do uso de drogas, comprometendo sua integridade física/moral e/ou do grupo, o desenvolvimento das atividades e a imagem da empresa; e q) utilizar recursos da empresa para atender interesses que não estejam coerentes com os princípios da ética e da transparência. **SEÇÃO IX – DESLIGAMENTO – Art. 27º.** O desligamento do empregado será conduzido de forma respeitosa, conforme as normas previstas na legislação e nos dispositivos internos que regem a matéria. **SEÇÃO X – ÉTICA NOS RELACIONAMENTOS – Art. 28º.** Consciente de sua responsabilidade, a empresa mantém relações com a sociedade marcadas pela confiança e transparência. Em seus relacionamentos com os vários segmentos, a empresa se compromete a: a) estimular a cooperação com poderes públicos e órgãos reguladores para contribuir com os interesses da sociedade; b) estabelecer mecanismos de diálogo com as diversas partes interessadas nos negócios da empresa e praticar uma gestão com transparência nos resultados; c) apoiar e estimular políticas públicas, a fim de maximizar sua contribuição para o desenvolvimento da sociedade; d) respeitar os costumes e as culturas locais e promover a melhoria da qualidade de vida das comunidades com as quais interage; e) não utilizar, sob nenhuma forma, o trabalho escravo e infantil, degradante, forçado ou compulsório; f) valorizar o envolvimento dos empregados, em eventos, debates e elaboração de propostas, tendo em vista a viabilização e o fortalecimento de projetos de caráter social; g) estimular a conscientização social e o exercício da cidadania ativa por parte de todos os seus empregados, por meio de desenvolvimento de programa de educação para a cidadania; h) incentivar a viabilização de projetos de pesquisa e tecnologia para o desenvolvimento sustentável, interagindo ativamente com a comunidade acadêmica e científica; i) prevenir e coibir qualquer prática de corrupção, mantendo procedimentos formais de controle e de consequência sobre possíveis transgressões, de acordo com este Código, Lei 8.429/92 e Lei 12.846/13 ("Lei Anticorrupção"); j) coibir o apoio financeiro e contribuições para partidos políticos ou campanhas políticas de candidatos a cargos eletivos; l) promover canais permanentes de comunicação e diálogo com as comunidades onde atua, com o objetivo de prevenir, monitorar, avaliar e controlar os impactos de suas atividades; e m) incentivar iniciativas voluntárias de seus empregados, com o objetivo de mobilizar e potencializar seus recursos e competências de forma integrada e sistêmica, em benefício das comunidades em que atua. **Art. 29º.** A empresa reconhece que os clientes têm percepções, exigências e expectativas diferenciadas e deve atendê-los com segurança, concisão, profissionalismo e isonomia. Em seus relacionamentos com clientes, a empresa se compromete a: a) usar linguagem e meios adequados às culturas e condições diversificadas no segmento em que atua; b) agir com cortesia, respeito e compreensão, independente de considerações, opiniões e critérios pessoais; c) não divulgar os dados constantes no cadastro dos clientes a terceiros; d) divulgar para o cliente todos os seus direitos. **Art. 30º.** Atendendo a requisitos da boa governança corporativa, a PBTUR Hotéis S/A deve: a) conduzir de forma democrática suas relações com os acionistas minoritários, valorizando sua participação e interesses; b) priorizar, na elaboração de relatórios, a transparência, a confiabilidade, a objetividade e a pontualidade das informações; c) atuar de forma a atrair o investimento necessário para manter, melhorar e expandir a empresa, assegurando aos acionistas o retorno adequado; e d) divulgar as informações aos acionistas e ao mercado somente pelos autorizados para essa função. **Art. 31º.** Priorizando o relacionamento com os empregados, a empresa se compromete a fornecer condições de trabalho adequadas, que garantam saúde, segurança e privacidade para o bom desenvolvimento de suas atividades. **Art. 32º.** No zelo pelo respeito aos princípios legais e à boa convivência com associações, sindicatos e entidades de classe, a empresa: a) respeita o direito de seus empregados de criar, manter e se filiar a esses órgãos, sem praticar qualquer tipo de discriminação; b) participa de processos legítimos de negociação coletiva de trabalho; e c) respeita as normas para exercício da profissão, regulamentadas pelos seus respectivos Conselhos de Classe. **Art. 33º.** Na relação com os estagiários e jovens aprendizes, a empresa se compromete a: a) orientar para que respeitem os princípios de conduta ética definidos neste Código, enquanto perdurem seus contratos; e b) contribuir para o seu desenvolvimento profissional e pessoal, visando sua melhor inserção no mercado de trabalho, bem como promover sua inclusão na sociedade. **Art. 34º.** A empresa exige o cumprimento da legislação vigente, bem como estimula seus

PBTUR S/A 6
Av. Almirante Tamandaré, 100 - Tambaú - João Pessoa - PB - CEP: 58039-903.
CNPJ: 09.291.030/0001-79 - Tel.: (83)3214 8206 - Fax: (83) 3214 8215.
e-mail: pbtur@pbtur.pb.gov.br - www.paralba.pb.gov.br.



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/09/2018 15:48 SOB Nº 20180849336.
PROTOCOLO: 180849336 DE 11/09/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11803807290. NIRE: 25300000091.
PB TUR HOTEIS S/A

Maria de Fátima Ventura Venâncio
SECRETÁRIA-GERAL
JOÃO PESSOA, 11/09/2018
www.redesim.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PBTUR HOTÉIS S/A

fornecedores e prestadores de serviço a respeitarem os princípios e as normas deste Código e a promoverem ações de responsabilidade socioambiental. Sendo assim, a relação com fornecedores e prestadores de serviço deve: a) pautar-se pelo profissionalismo, pela transparência, objetividade, clareza das informações e pelas especificações técnicas; b) orientar-se pelo respeito incondicional e irrestrito às leis, regulamentos e normas aplicáveis; c) contribuir com a preservação da imagem da empresa e gerar parcerias concretas para a busca de soluções comuns; d) realizar acompanhamento sistemático a fim de verificar a não utilização de trabalho escravo, infantil, degradante, forçado, compulsório ou o descumprimento da legislação ambiental, cobrando práticas seguras no desenvolvimento das atividades; e) selecionar e contratar fornecedores e prestadores de serviço baseando-se em critérios legais e técnicos de qualidade, custo e pontualidade, e exigir um perfil ético em suas práticas de gestão, de responsabilidade social e ambiental, recusando práticas de concorrência desleal, trabalho infantil, trabalho forçado ou compulsório, e outras práticas contrárias aos princípios deste Código, inclusive na cadeia produtiva de tais fornecedores. **Art. 35°.** Para assegurar que o compromisso entre as partes seja cumprido, a empresa deverá requerer que seus fornecedores e prestadores de serviço: a) mantenham as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; b) entreguem produtos e equipamentos adequados em perfeitas condições de uso e atendam aos prazos e critérios de qualidade e eficiência; c) honrem os compromissos comerciais com terceiros e trabalhistas, zelando pela imagem da empresa; d) não entreguem material ou prestem serviço com vício oculto que comprometa a qualidade dos serviços da empresa ou a segurança das pessoas; e) mantenham atualizados seus dados cadastrais na empresa; e f) adotem equipamentos, normas de saúde e segurança adequados às atividades desenvolvidas, preservando a integridade física, mental e moral de seus empregados e terceiros. **Art. 36°.** O respeito ao meio ambiente é princípio incorporado pela empresa, em todas as suas unidades e processos, visando o desenvolvimento sustentável. **Art. 37°.** A empresa se compromete ainda a: a) respeitar a legislação ambiental, estabelecendo as melhores práticas de conservação do meio ambiente no processo de licenciamento ambiental de seus empreendimentos e unidades; b) prevenir, mitigar e minimizar os impactos ambientais e sociais decorrentes de suas atividades, dando publicidade a todas as informações sobre esses impactos; c) apoiar projetos, desenvolvimento e a aplicação de novas tecnologias não agressivas ao meio ambiente; e d) buscar a sustentabilidade em seu negócio, minimizando os impactos, maximizando os benefícios, desenvolvendo ações que visem a conservação da biodiversidade e fornecendo aos seus clientes um serviço de excelência em qualidade ambiental. **Art. 38°.** Em respeito à concorrência leal, o corpo diretivo, gerencial e de empregados da empresa se compromete a: a) fazer uso dos princípios da honestidade, transparência e respeito, adotando regras explícitas e declaradas sobre seus procedimentos de concorrência em toda relação com seus concorrentes; b) não praticar ações ou divulgar informações indevidas, que denigrem serviços ou produtos de eventuais concorrentes; e c) garantir que qualquer comparação entre serviços ou produtos da empresa com os de concorrentes seja precisa, coerente e sustentada por dados objetivos. **SEÇÃO XI – DA GESTÃO DAS CONDUTAS ÉTICO PROFISSIONAIS – Art. 39°.** É garantido o sigilo nos casos de averiguação de situações de descumprimento ao Código, sendo assegurada a confidencialidade das informações de modo a não haver represálias aos denunciadores por quaisquer comunicações/delações. **Art. 40°.** Em toda e qualquer questão que fira o Código de Conduta e Integridade constante neste regimento interno, todos os empregados, bem como profissionais que realizem atividades em nome da empresa, deverão ser tratados isonomicamente, independente do cargo que ocupem na estrutura funcional da empresa, sendo aplicadas as sanções constantes no presente instrumento. **Art. 41°.** Aos membros do Comitê de Conduta e Integridade, composto de três membros de reputação ilibada, criado pelo Conselho de Administração da Empresa ou Assembleia Geral dos Acionistas, compete as seguintes atribuições: a) estabelecer mecanismos de aplicação, monitoramento, avaliação e atualização deste regimento; b) emitir relatório (definir periodicidade), a fim de demonstrar as atividades do período; c) dedicar-se às questões comportamentais que não possam ser resolvidas na relação chefia-subordinado; d) recomendar, quando julgar necessário, a realização de providências administrativas para verificar o cumprimento das disposições deste Código; e e) criar um canal de denúncias, a ser operado de forma independente e imparcial, com garantia de sigilo e confiabilidade do autor da mensagem/denunciante, para acolher opiniões, críticas, reclamações e delações das partes interessadas. **Parágrafo Único.** Os membros do Comitê de Conduta e Integridade da Empresa Paraibana de Turismo S/A poderão vir a exercer os mesmos cargos, atribuições e funções na PBTUR Hotéis S/A, desde que, expressa e formalmente, designados pelo órgão competente da PBTUR Hotéis S.A, cumulativamente com as atribuições de cargo e/ou função exercidas na Empresa Paraibana de Turismo S.A., sem a percepção de remuneração adicional. **Art. 42°.** O Diretor-Presidente indicará seu próprio representante, que passará a coordenar os trabalhos do Comitê. **Art. 43°.** Cabe ao Comitê de Conduta e Integridade fomentar, junto à área de recursos humanos da empresa, treinamento anual aos empregados e administradores sobre este código e sobre a política de gestão de riscos. **SEÇÃO XII – SANÇÕES E PENALIDADE – Art. 44°.** As infrações a este Código de Conduta e Integridade

PBTUR S/A 7
Av. Almirante Tamandaré, 100 – Tambaú – João Pessoa – PB – CEP: 58039-903.
CNPJ: 09.291.030/0001-79 – Tel.: (83)3214 8206 – Fax: (83) 3214 8215.
e-mail: pbtur@pbtur.pb.gov.br – www.paraiba.pb.gov.br.



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/09/2018 15:48 SOB Nº 20180849336.
PROTOCOLO: 180849336 DE 11/09/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11803807290. NIRE: 25300000091.
PB TUR HOTEIS S/A

Maria de Fátima Ventura Venâncio
SECRETÁRIA-GERAL
JOÃO PESSOA, 11/09/2018
www.redesim.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PBTUR HOTÉIS S/A

sujeitarão seus autores a medidas disciplinares e/ou penalidades. Art. 45°. As sanções previstas por este Código são as seguintes: a) advertência verbal - penalidade disciplinar branda que tem por objetivo avisar ao colaborador da falta disciplinar cometida e alertá-lo para a necessidade de mudar seu comportamento; b) advertência escrita - deverá ser utilizada nos casos de gravidade mediana, em que não caiba a aplicação de penalidade disciplinar mais branda ou nos casos em que ocorrerem a reincidência de comportamentos ou atos que tenham ensejado advertência verbal; c) suspensão - será aplicada sempre que houver a necessidade de utilização de penalidade disciplinar mais grave que as medidas punitivas acima listadas ou na hipótese de ter ocorrido a reincidência em que não seja mais possível a aplicação de pena de advertência verbal ou escrita; d) demissão por justa causa, de acordo com as hipóteses previstas no Artigo 482 da CLT, respeitando o contraditório e a ampla defesa; e e) restituição do servidor, funcionário ou empregado cedido, requisitado ou contratado a seu órgão de origem ou à empresa contratada para prestação do serviço, com a devida comunicação, a seu empregador direto, das razões que embasaram tal ato.

SEÇÃO XIII – CANAIS DE ACESSO – Art. 46°. As demandas internas e externas referentes à comunicação de transgressões ao Código de Conduta e Integridade deverão ser encaminhadas por meio de canais de comunicação específicos. Art. 47°. As denúncias serão analisadas pelo Comitê de Conduta e Integridade e ao denunciante será assegurado total sigilo e confiabilidade. Art. 48°. No caso de denúncia anônima, esta será apreciada, desde que acompanhada de dados concretos ou provas documentais/materiais, viabilizando o processo investigativo, a fim de apurar o fato denunciado. Art. 49°. Acessos para a comunicação de transgressões ao Código: a) Público externo: acesso telefônico pelo nº 83-3214-8106; b) Acesso eletrônico: comite_etica@pbtur.com.br ; c) www.pbtur.blogspot.com.br/faleconosco/Ouvidoria; d) Endereço para correspondência: Avenida Almirante Tamandaré nº 100 – Tambaú – Centro Turístico de Tambaú Amir Gaudêncio, João Pessoa/PB – CEP 58039-010.

TÍTULO VI – DA AUDITORIA INTERNA E GERENCIAMENTO DE RISCOS – Art. 50°. A Auditoria Interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, destinada a acrescentar valor e a melhorar as operações da organização, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, controle interno, integridade, governança e da confiabilidade dos processos de preparo de demonstrações financeiras.

SEÇÃO I – DAS COMPETÊNCIAS DA AUDITORIA INTERNA. Art. 51°. Compete à Auditoria Interna aferir: a) a adequação do controle interno; b) propor políticas de conformidade e gerenciamento de riscos para a empresa e averiguar a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança; c) a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras; d) a conformidade de todos os sistemas que podem ter impacto significativo na organização; e) os meios de salvaguardar os ativos e, conforme apropriado, verificar a existência de tais ativos; f) a eficácia e a eficiência com que os recursos são utilizados; g) a consistência dos resultados com as metas e objetivos previamente estabelecidos; h) a condução das operações em consonância com o planejado; i) a ampla e efetiva divulgação das formas de acesso e utilização dos canais de denúncias das regras de conduta e integridade; j) as demais operações específicas, autorizadas pelo Conselho de Administração; k) verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis; l) comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à empresa; m) verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes; o) coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a empresa; p) coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos; r) estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização; s) elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria Executiva e aos Conselhos de Administração e Fiscal; t) disseminar a importância da conformidade e do gerenciamento de riscos, bem como a responsabilidade de cada área da empresa nestes aspectos; u) demais atividades correlatas definidas pelo Diretor ao qual se vincula.

SEÇÃO II – DA AUTORIDADE DA AUDITORIA INTERNA – Art. 52°. A Auditoria Interna, com rígida prestação de contas acerca da confidencialidade e salvaguarda de registros e informações, está autorizada ao acesso completo, livre e irrestrito a todas as áreas, dependências, instalações, bens, títulos, documentos, valores e sistemas informatizados pertinentes aos processos a serem auditados. As pessoas que atuam nos processos sob avaliação devem colaborar com a Auditoria Interna no cumprimento de suas responsabilidades. Art. 53°. A autoridade da Auditoria Interna se restringe a obter informações, apurar fatos, relatar e recomendar providências, cabendo aos responsáveis pelas atividades auditadas realizarem as adequações pertinentes e demais tomadas de ações necessárias. **Parágrafo Único.** A Auditoria Interna não possui competência para autorizar qualquer ação das áreas auditadas para sanar as deficiências apontadas nos referentes relatórios. Art. 54°. A Auditoria Interna poderá requisitar profissional

PBTUR S/A 8
Av. Almirante Tamandaré, 100 – Tambaú – João Pessoa – PB – CEP: 58039-903.
CNPJ: 09.291.030/0001-79 – Tel.: (83)3214 8206 – Fax: (83) 3214 8215.
e-mail: pbtur@pbtur.pb.gov.br – www.paraiba.pb.gov.br.

CERTIFICO O REGISTRO EM 11/09/2018 15:48 SOB Nº 20180849336.
PROTOCOLO: 180849336 DE 11/09/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11803807290. NIRE: 25300000091.
PB TUR HOTEIS S/A



Maria de Fátima Ventura Venâncio
SECRETÁRIA-GERAL
JOÃO PESSOA, 11/09/2018
www.redesim.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PBTUR HOTÉIS S/A

habilitado, do quadro de pessoal próprio ou externo, para auxiliar nos trabalhos quando detectada a necessidade de especialistas fora da área de atuação dos auditores internos. Art. 55°. A Auditoria Interna deve estar livre de interferências para exercer suas responsabilidades. Art. 56°. A Auditoria Interna se vinculará ao Diretor Presidente. Art. 57°. Nas questões orçamentárias e demais atividades habituais necessárias para conduzir seus trabalhos, a Auditoria Interna poderá se reportar ao Conselho de Administração. Art. 58°. A Auditoria Interna poderá se reportar diretamente ao Conselho de Administração em situações em que haja suspeita do envolvimento do Diretor Presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada. **SESSÃO III – DA COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS - Art. 59°.** A Auditoria Interna será composta, no mínimo, pelo Chefe da Auditoria Interna, a ser selecionado e destituído com o consentimento do Conselho de Administração, e por auditores internos em número e competências suficientes para cumprir sua missão institucional. Art. 60°. Caberá ao Conselho de Administração prever a composição da área de Auditoria Interna, de modo a definir a quantidade, a formação e a competência dos auditores internos. Art. 61°. São atribuições funcionais da Auditoria Interna: a) elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), baseado em risco e consistente com a estratégia da empresa estatal, visando à efetividade do sistema de controles internos, *compliance* e dos programas de riscos, inerentes à atuação empresarial, corrupção e fraudes; b) submeter o PAAI à aprovação do Diretor Presidente, incluindo, quando necessário, o impacto das limitações de recursos da Auditoria Interna e mudanças significativas; c) reportar, na periodicidade requerida pelo Diretor Presidente, quanto ao desempenho da atividade de Auditoria Interna em relação ao PAAI; d) adequar o PAAI de acordo com as demandas do Diretor Presidente durante seu período de vigência; e) elaborar e manter atualizado o Manual da Auditoria Interna ou instrumento normativo equivalente; f) executar trabalhos de auditoria interna, garantindo a identificação, análise, avaliação e documentação de informações suficientes para cumprir com os seus objetivos; g) verificar a eficiência e a eficácia dos controles internos, incluindo aqueles que visam ao preparo de demonstrações financeiras; h) averiguar se as normas internas estão sendo seguidas e se há a necessidade de aprimorá-las ou de criar novas normas internas; i) avaliar e propor recomendações apropriadas para melhorar os processos de governança da empresa estatal; j) avaliar a concepção, implantação e a eficácia dos objetivos, programas e atividades da empresa estatal relacionados à integridade; k) avaliar se a governança de tecnologia da informação da organização dá suporte às estratégias e objetivos da organização; l) avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria dos processos de gestão de riscos; m) emitir relatórios de auditoria interna contendo os objetivos, escopo, resultados do trabalho da auditoria e recomendações da auditoria interna suportadas por informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis; n) comunicar os resultados dos trabalhos de auditoria interna às unidades organizacionais apropriadas e obter delas os respectivos Planos de Ação destinados à implantação das recomendações exaradas pela Auditoria Interna; o) estabelecer um processo de acompanhamento para monitorar e assegurar que as recomendações tenham sido efetivamente implantadas ou que a alta administração tenha aceitado o risco de não tomar nenhuma ação; p) reportar o acompanhamento das recomendações ao Diretor Presidente na frequência previamente determinada; q) reportar ao Diretor Presidente exposições significativas a riscos e questões de controle, incluindo riscos de fraude, questões de governança e outros assuntos relevantes; r) buscar, coletivamente, a proficiência e os recursos tecnológicos apropriados, suficientes e eficazmente aplicados para exercer suas responsabilidades; s) prestar serviços internos de consultoria em assuntos pertinentes à Auditoria Interna e que ela possua, em seu quadro de pessoal, conhecimentos e habilidades suficientes; t) requerer a contratação de empresas ou profissionais especializados para aconselhar e assistir nos temas em que a Auditoria Interna não possa ou tenha algum impedimento para tratar; e u) assessorar o Diretor Presidente monitorando, examinando, avaliando, informando e recomendando melhorias de adequação do ambiente de controle e na efetividade do processo de gestão de riscos e controles internos. Art. 62°. Os auditores internos não terão responsabilidade ou autoridade operacional direta sobre qualquer atividade auditada. **Parágrafo Único.** Da mesma forma, não implementarão controles internos, não desenvolverão procedimentos, não instalarão sistemas, não prepararão registros ou atuarão em qualquer outra atividade que possa prejudicar o imparcial julgamento do auditor interno. **SESSÃO IV – DO MANUAL INTERNO - Art. 63°.** Além do disposto no Estatuto da Auditoria Interna ou instrumento normativo equivalente, a Auditoria Interna deverá ter um Manual, ou norma similar, que oriente o trabalho dos auditores internos. **Parágrafo único.** O Manual da Auditoria Interna deverá abranger, no mínimo, os seguintes tópicos: a) procedimentos padronizados da elaboração do PAAI e seu conteúdo contendo, no mínimo, os critérios de priorização dos temas a serem auditados, o escopo, os objetivos, o cronograma e os recursos necessários para a realização dos trabalhos; b) procedimentos padronizados da elaboração e da organização dos Programas de Auditoria Interna; c) procedimentos padronizados de todo o ciclo dos trabalhos de auditoria interna, incluindo o planejamento, a execução, a revisão e a comunicação dos trabalhos de auditoria interna, a obtenção de respostas das áreas auditadas e o acompanhamento das recomendações de auditorias passadas;

PBTUR S/A 9

Av. Almirante Tamandaré, 100 - Tambaú - João Pessoa - PB - CEP: 58039-903.
CNPJ: 09.291.030/0001-79 - Tel.: (83)3214 8206 - Fax: (83) 3214 8215.
e-mail: pbtur@pbtur.pb.gov.br - www.paraiba.pb.gov.br.

CERTIFICO O REGISTRO EM 11/09/2018 15:48 SOB Nº 20180849336
PROTOCOLO: 180849336 DE 11/09/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11803807290. NIRE: 25300000091.
PB TUR HOTEIS S/A



Maria de Fátima Ventura Venâncio
SECRETÁRIA-GERAL
JOÃO PESSOA, 11/09/2018
www.redesim.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA
PBTUR HOTEIS S/A

d) ações a serem tomadas, quando os prazos estipulados pela Auditoria Interna não forem cumpridos pelas áreas responsáveis pela implantação das recomendações; e) formato e requisitos mínimos dos relatórios de auditoria interna e demais comunicações previstas nas atribuições da Auditoria Interna, incluindo o relatório geral das atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna e o relatório geral de acompanhamento das recomendações de auditorias internas passadas, ambos destinados ao Conselho de Administração, e outras comunicações às demais unidades organizacionais; e f) orientações sobre a armazenagem, o conteúdo e o controle de acesso dos papéis de trabalho e demais arquivos físicos e digitais da Auditoria Interna, incluindo a estipulação do tempo mínimo de retenção consistente com as diretrizes da organização e quaisquer outras regulamentações ou outros requerimentos pertinentes. **TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS – Art. 64º.** Os coordenadores substituir-se-ão mutuamente. **Art. 65º.** O gerentes serão substituídos pelo sub-gerente lotado no órgão. **Art. 66º.** A comissão de licitação, órgão vinculado à Diretoria Operacional, terá sua competência regulamentada em Estatuto próprio a ser elaborado pelo Conselho de Administração. **Art. 67º.** O cargos em comissão objeto deste Regimento Interno serão criados através do Quadro Geral de pessoal da Empresa. **Art. 68º.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho de Administração. **Art. 69º.** O Conselho de Administração deverá elaborar e aprovar o Regimento Interno Comitê de Conduta e Integridade, disciplinando o seu funcionamento, primando pelo contraditório e ampla defesa, com base na legislação aplicável, e pelo disposto no Estatuto Social e por este Regimento Interno. **Art. 70º.** Revogadas as disposições em contrário, este regimento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração. João Pessoa/PB, 29 de junho de 2018. A seguir facultou-se a palavra para quem dela quisesse fazer uso. Ato contínuo, o Presidente determinou que o Regimento fosse circunstanciado em Ata com as devidas alterações, e como ninguém mais dos presentes se pronunciou, suspendeu os trabalhos pelo tempo necessário à lavratura da presente Ata, que depois de lida e achada de acordo vai por mim assinada e pelos demais presentes. João Pessoa/PB, 29 de junho de 2018. **FELIPE CRISANTO MONTEIRO NÓBREGA. ZENILDO RODRIGUES DE OLIVEIRA. GILBERTO CARNEIRO DA GAMA. TATIANA DA ROCHA DOMICIANO. RUTH AVELINO CAVALCANTI.**

OFÍCIO DE NOTAS
JOÃO PESSOA - PB

Decarlinto
10º Ofício

RAO FERNANDO LUI HEURQUEZ DOS SANTOS, 75 - Jardim Ocean
João Pessoa - PB - CEP: 58037-020 - Fone: (83) 3214-8206
www.decarlinto.com.br

RECIBO DE NOTAS
NOME: FELIPE CRISANTO MONTEIRO NÓBREGA
CPF: 030.488.407-00
DATA: 29/06/2018
HORARIO: 11:00
LOCAL: PBTUR HOTEIS S/A

CARTÃO
M. DA FRANCA

FELIPE CRISANTO MONTEIRO NÓBREGA
Secretário da Reunião

CARTÃO
DE NOTAS

ZENILDO RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente do Conselho de Administração e da Reunião

Decarlinto
10º Ofício

TATIANA DA ROCHA DOMICIANO
Representante da Cinep

Decarlinto
10º Ofício

GILBERTO CARNEIRO DA GAMA
Representante do Acionista Majoritário

RUTH AVELINO CAVALCANTI
Diretora Presidente

Decarlinto
10º Ofício

Decarlinto
10º Ofício

RECIBO DE NOTAS
NOME: FELIPE CRISANTO MONTEIRO NÓBREGA
CPF: 030.488.407-00
DATA: 29/06/2018
HORARIO: 11:00
LOCAL: PBTUR HOTEIS S/A

PBTUR S/A | 0
mirante Tamarandé, 100 - Tambaú - João Pessoa - PB - CEP: 58039-903.
end: 09 291.030/0001-79 - Tel.: (83)3214 8206 - Fax: (83) 3214 8215.
e-mail: pbtur@pbtur.pb.gov.br - www.paraiba.pb.gov.br.



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/09/2018 15:48 SOB Nº 20180849336.
PROTOCOLO: 180849336 DE 11/09/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11803807290. NIRE: 25300000091.
PB TUR HOTEIS S/A

Maria de Fátima Ventura Venâncio
SECRETÁRIA-GERAL
JOÃO PESSOA, 11/09/2018
www.redesim.pb.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais. Informando seus respectivos códigos de verificação



Cartório Garibaldi
9º Ofício de Notas

Av. Epitácio Pessoa, 2640
Tambauzinho - João Pessoa - Paraíba
F.: (83) 3243.0377 - Fax: (83) 3243.0903

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de **(ZENILDO RODRIGUES DE OLIVEIRA(85681))T. (Em test. da verdade. Dou fé. Joao Pessoa-PB 13/08/2018 10:35:55.**
HERMES CORIOLANO DOS SANTOS - Escrevente
Via: R\$12,10, Fepj R\$1,89, Farpem R\$0,28, ISS R\$0,07
Oper: WELLS, Selo Digital: AHM9866-2J6M - Consulte a autenticidade em <https://selodigital.tjpb.jus.br>

[Handwritten signature]



MONTEIRO DA FRANCA
Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de: **FELIPE CRISANTO MONTEIRO NOBRE**
Em test. da verdade: Joao Pessoa, 13/08/2018 12:06:10
Vilma Maria da Silva - Escrevente
2018-03884JENOL-R\$ 49,48 FARPEN-R\$ 0,28 FEPJ-R\$ 1,90
SELO DIGITAL: AHF24621-JE3U
Confira a autenticidade em <https://selodigital.tjpb.jus.br>



[Handwritten signature]



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/09/2018 15:48 SOB Nº 20180849336.
PROTOCOLO: 180849336 DE 11/09/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11803807290. NIRE: 25300000091.
PB TUR HOTEIS S/A

Maria de Fátima Ventura Venâncio
SECRETÁRIA-GERAL
JOÃO PESSOA, 11/09/2018
www.redesim.pb.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais. Informando seus respectivos códigos de verificação