Diretoria de Regionalização e Descentralizalção das Políticas do Turismo

Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de Minas Gerais

2020 CARTILHA DE ORIENTAÇÃO

RECONHECIMENTO DAS INSTÂNCIAS DE GOVERNANÇA E PARTICIPAÇÃO DE MUNICÍPIOS NA POLÍTICA ESTADUAL DE TURISMO DE MINAS GERAIS

DECRETO Nº 47.687 DE 26 DE JULHO DE 2019

RESOLUÇÃO SECULT Nº 16 DE 14 DE ABRIL DE 2020

Minas

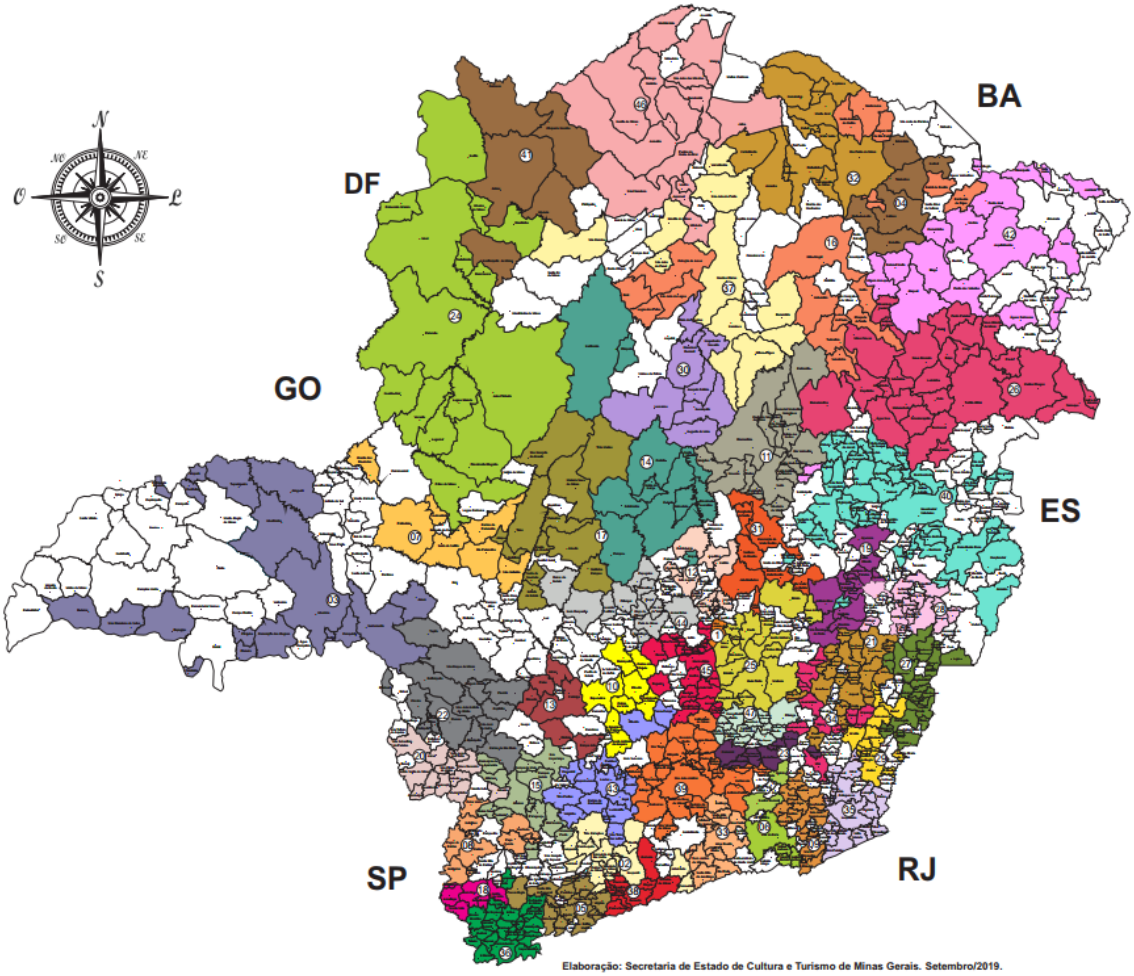
CULTURA E TURISMO

MINAS GERAIS

GOVERNO DIFERENTE. ESTADO EFICIENTE.

RESOLUÇÃO SECULT Nº 16/2020

A resolução Secult nº 16/2020 estabelece procedimentos necessários para que os circuitos turísticos sejam reconhecidos como executores, interlocutores e articuladores da descentralização e da regionalização do Turismo do Estado, conforme definido no Decreto nº 47.687 de 26 de julho de 2019.



OBSERVAÇÕES

ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

A entidade interessada em obter o Certificado de Reconhecimento de Instância de Governança Regional deverá encaminhar para a Secretaria de Estado de Cultura e Turismo toda a documentação conforme a presente cartilha de orientação, em conformidade com as exigências expressas no §4° do art. 8 do Decreto n.° 47.687 de 26 de julho de 2019 e na Resolução Secult n°16/2020. Toda a documentação deverá ser encaminhada para o e-mail institucional **drdp@turismo.mg.gov.br** da SECULT-MG em **formato PDF.**

Solicitamos que os arquivos a serem encaminhados sejam previamente **compactados**, por meio do serviço online gratuito *WeTransfer*. Para tanto, disponibilizaremos os links para site e para o tutorial com as instruções na página 13 da presente Cartilha.

PRAZOS

O prazo para envio das comprovações para análise da obtenção do Certificado de Reconhecimento de Instância de Governança Regional e as alterações de sua composição poderão ser solicitadas bienalmente, em anos ímpares, durante o período de 15 de abril a 15 de maio, conforme prazo definido no art. 9° do Decreto n° 47.687 de 26 de julho de 2019

A emissão do Certificado de Reconhecimento de Instância de Governança Regional e alterações na composição, excepcionalmente, poderão ser solicitadas durante o período de 15 de abril a 15 de maio de 2020, conforme estabelecido no art. 19 do Decreto n° 47.687 de 26 de julho de 2019

A entidade que tiver seu título revogado, caso queira obter nova certificação, deverá solicitá-la nos termos dos arts. 8° ao 11 do Decreto Estadual n° 47.687/2019.

A publicação da lista dos municípios e das IGRs participantes da Política de Regionalização do Turismo se dará bienalmente a partir de 2021, nos termos do art. 11 do Decreto n° 47.687 de 26 de julho de 2019. Porém excepcionalmente a Secult publicará a listagem em 2020.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSTÂNCIAS DE GOVERNANÇA

Deverá ser encaminhado ofício assinado pelo representante legal da entidade, identificando individualmente todos os documentos encaminhados, atestando a sua autenticidade e vigência, conforme Anexo I da Resolução Secult nº16/2020.

COMPOSIÇÃO DA INSTÂNCIA DE GOVERNANÇA

1 Ata aprovada com lista de presença da assembleia que comprove a composição atual dos municípios associados à IGR.

CAPACIDADE TÉCNICA

2 Cópia do diploma do profissional e/ou profissionais responsáveis pela gestão das ações da entidade. Tal profissional deverá ser graduado em Turismo e/ou possuir especialização na área.

3 Declaração com as informações de contato do gestor (es) técnico (s) responsáveis por acompanhar e orientar os municípios integrantes da IGR, respeitando o limite de vinte municípios por profissional, conforme o Anexo II da Resolução Secult nº16/2020.

4 Ata de aprovação do planejamento estratégico vigente da Instância de Governança Regional.

5 Relatório com lista de presença atualizada da oficina realizada entre a IGR e os gestores da atividade turística municipal, definindo o papel primordial do município, de acordo com as características da região turística (**se já apresentou para o Mapa do Turismo Brasileiro 2019, não é necessário encaminhar novamente**), conforme o Anexo III da Resolução Secult nº16/2020.

6 Atas de reunião do último ano, conforme definido no estatuto ou regimento interno da entidade.

REGULARIDADE JURÍDICA

7 Estatuto Social devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme diretrizes da legislação federal, acompanhado de prova da diretoria em exercício, devendo conter obrigatoriamente os dispositivos do §1º, do Art. 7º da Resolução Secult nº 16/2020, apresentar cópia de eventuais alterações do Estatuto, averbadas em cartório ou declaração de inexistência de alterações, conforme anexo IV da Resolução.

8 Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil, conforme anexo V da Resolução Secult nº 16/2020.

9 Cópia do Regimento Interno.

10 Apresentar situação regular no Cadastro Geral de Convenentes – CAGEC.

11 Apresentar situação regular no Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas Gerais – CADIN – MG.

GESTÃO FINANCEIRA SUSTENTÁVEL

12 Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do último exercício devidamente datada e assinada pelo responsável da entidade e por profissional de contabilidade habilitado e evidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

13 Cálculo do índice contábil da entidade, devidamente datado e assinado pelo responsável da entidade e por profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, sendo que, serão consideradas habilitadas as entidades que apresentarem os Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 01 (um).

14 Ata de aprovação da prestação de contas da entidade referente ao último ano de exercício.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA MUNICÍPIOS

SER ASSOCIADO A UMA IGR

15 Instrumento jurídico necessário para associação de pessoa física e/ou jurídica, o qual deverá ser assinado por ambas às partes;

COMPROVAR INVESTIMENTO NO TURISMO

16 Lei Orçamentária Anual – LOA que trate da previsão de recursos para o turismo no ano vigente;

17 Quadro de Despesa Detalhada – QDD referente ao ano vigente;

POSSUIR CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

18 Lei de criação do Conselho Municipal de Turismo;

19 Ata de posse vigente dos membros da atual diretoria do COMTUR;

20 Atas das reuniões do último ano conforme periodicidade estabelecida pela lei de criação e regimento interno do COMTUR;

21 Regimento interno do Conselho Municipal do Turismo

POSSUIR ÓRGÃO MUNICIPAL DE GESTÃO DO TURISMO

22 Lei de criação da unidade responsável pelo turismo ou outro ato normativo que comprove a estrutura organizacional e descreva as competências da respectiva unidade;

23 Indicar um representante municipal responsável pela interlocução com a Secult e com o Ministério do Turismo, para as ações do Programa de Regionalização do Turismo e por participar ativamente da IGR, conforme Anexo VI da Resolução Secult nº 16/2020;

COMPROVAR PLANEJAMENTO MUNICIPAL

24 Questionário sobre as ferramentas de gestão municipal de turismo disponibilizado de modo *on-line* pela Secult;

25 Plano Municipal de Turismo, em conformidade com o planejamento estratégico da IGR na qual está associado, observando as diretrizes da política de regionalização do turismo de Minas Gerais;

26 Alimentar e atualizar periodicamente o conteúdo dos formulários do inventário da oferta turística na plataforma online disponível no Portal Minas Gerais, conforme orientação conjunta Secult e IGR;

27 Os municípios participantes da política de regionalização do turismo deverão atualizar a declaração de indicação e responsabilidade do agente público responsável pelo acesso aos dados da plataforma integrada de turismo, conforme Anexo VII da Resolução Secult nº 16/2020. Os municípios que estiverem solicitando o cadastro para inserção dos formulários do inventário pela primeira vez deverão encaminhar declaração de indicação e responsabilidade do agente público responsável pelo acesso aos dados da plataforma integrada de turismo para a Diretoria de Regionalização e Descentralização das Políticas do Turismo da Secult, conforme Anexo VII, desta resolução.

EXCEPCIONALIDADES 2020

INSTÂNCIAS DE GOVERNANÇAS

A) Item 5 - Relatório da Oficina: As entidades que já apresentaram o relatório da oficina a que se refere ao para o Mapa do Turismo Brasileiro publicado pelo Ministério do Turismo em 2019, estão dispensadas de apresentar no ano de 2020

B) Item 12 - Índices Contábeis: As IGRs que não atingirem os índices contábeis (LG/SG/LC) maiores ou iguais a 01 (um) terão até o período de certificação do ano de 2021 para se adequarem a exigência.

MUNICÍPIOS

C) Critérios do Mapa do Turismo Brasileiro: Os municípios que compõe o Mapa do Turismo Brasileiro publicado pelo Ministério do Turismo em 2019, estão dispensados no ano de 2020 do atendimento dos itens abaixo (itens de 14 à 19 e de 21 à 23):

- **Item 14:** Instrumento Jurídico que comprova associação do município a IGR;
- **Item 15:** Lei Orçamentária Anual 2019;
- **Item 16:** Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD 2020;
- **Item 17:** Lei de Criação do COMTUR;
- **Item 18:** Ata de posse da atual diretoria;
- **Item 19:** Atas das Reuniões do último ano do COMTUR;
- **Item 21:**Lei de criação do órgão de turismo;
- **Item 22:** Indicar um representante municipal responsável pela interlocução com a Secult e com o Ministério do Turismo;
- **Item 23:** Questionário sobre as ferramentas de gestão municipal de turismo.

D) Plano Municipal de Turismo:

Os municípios que não apresentarem o plano municipal de turismo, conforme item 24, terão até o período de certificação do ano de 2021 para se adequarem a exigência;

Somente aqueles que cadastraram informações no sistema do ICMS-critério turismo (www.icmsturismo.mg.gov.br) e que possuem plano municipal de turismo com vigência até 2020 ou posterior, ficam dispensado de envio do plano, para inclusão na política de regionalização do turismo no ano de 2020.

ORIENTAÇÕES GERAIS

ATA

CONCEITO

Ata é um registro resumido, fiel e claro das ocorrências de uma reunião. É o documento que prova a realização da reunião e do que nela foi discutido e decidido. É dever de um secretário fazê-la da melhor maneira possível.

COMO FAZER UMA ATA

O essencial é lembrar que a Ata não é uma transcrição de tudo o que foi falado, mas sim um documento que registra de forma resumida e clara as deliberações, resoluções e demais ocorrências de uma reunião ou outro evento. Após assinada pelo secretário e por todos os presentes, a ata constitui prova de que houve a reunião, das decisões nela tomadas, e das manifestações de todos os participantes.
Não se permite em Atas que haja qualquer modificação posterior, portanto, seu formato deve ser sem quebras de linhas, espaçamentos verticais e paragrafação, ocupando todo o espaço disponível na página.

As características básicas da formatação das Atas são:

- Texto completamente contínuo, sem parágrafos ou lista de itens - ou seja, reduzido como se o texto inteiro fosse um único e longo parágrafo;
- Números, valores, datas e outras expressões sempre registrados por extenso;
- Sem emprego de abreviaturas ou siglas;
- Sem emendas, rasuras ou uso de corretivo;
- Todos os verbos descritivos de ações da reunião usados no pretérito perfeito do indicativo (disse, declarou, decidiu...)

Caso a Ata esteja sendo registrada diretamente no "Livro Ata" de forma manuscrita, se houver erro do Secretário, o mesmo deverá ser imediatamente corrigido sem rasurar ou emendar, mas sim usando "digo", como no exemplo: "(...) O Presidente da Instância de Governança Regional **X** propôs a alteração do artigo vinte e dois, digo, vinte e três do Estatuto Social (...)". Caso perceba-se o erro apenas ao final da composição da Ata, mas antes que a mesma seja assinada, pode-se retificar no término do texto, da seguinte forma: "Em tempo: onde consta 'artigo vinte e dois do Estatuto Social', leia-se 'artigo vinte e três do Estatuto Social'".

O LIVRO ATA

O registro das atas deve ser feito em um livro próprio denominado “Livro Ata”. Este livro deverá ter na primeira página um “Termo de Abertura” e quando estiver completo um “Termo de Encerramento”. Os aludidos termos são lavrados pelo secretário ou Presidente, que deverá também numerar todas as folhas.

APROVAÇÃO DA ATA ANTERIOR

Obrigatoriamente, antes de iniciada a reunião com a pauta daquela assentada, o secretário faz a leitura da Ata da reunião anterior para a sua discussão e aprovação. Se aprovada, faz-se o registro da leitura da Ata, discussão e aprovação. Caso haja alguma ressalva, esta deverá ser colocada ao final da Ata a que se refere.

SUGESTÕES

Todos os pontos ora postos a comento são de suma importância para a efetivação de uma Ata bem feita.

- A lista de presença deverá ser passada durante a reunião para ser acrescentada a ata.
- Importante ressaltar, que entre uma Ata e outra só deve existir os espaço para as assinaturas.
- Cópias da Ata podem ser disponibilizadas a todos os interessados.
- Em caso de dúvida procure sempre saber a forma correta de proceder.
- Todas as sobras de linhas devem ser preenchidas com um traço contínuo.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O planejamento estratégico é uma ferramenta na qual se estabelecem as etapas, metas, prazos, com o objetivo de orientar ações da entidade, contribuindo para a maximização dos resultados.

A elaboração deste documento é de suma importância para a atuação da entidade, contribuindo para a definição de métodos e estratégias eficientes para o seu crescimento.

O planejamento estratégico deve apresentar:

- **Diagnóstico;**
- **Prognóstico;**
- **Missão;**
- **Metas e objetivos;**
- **Definição de estratégias;**
- **Estimativa orçamentária para a execução do planejamento estratégico;**
- **Impactos positivos e negativos esperados;**
- **Cronograma Físico;**
- **Monitoramento e avaliação.**

LINK DE ACESSO AO DRIVE

Abaixo disponibilizamos um link com acesso ao drive onde contém toda a legislação - lei, decreto e resolução estadual, bem como os anexos citados na Resolução Secult nº16/2020 em arquivo aberto para uso e os Manuais de Preenchimento do Inventário.

https://drive.google.com/open?id=1dzJPWL0D-hvQwRy00E5Odz3rFtXbCdxB

WeTransfer

O *WeTransfer* permite a compactação e compartilhamento de arquivos que possam ser demasiadamente grandes. No intuito de não sobrecarregar a caixa de entrada do e-mail disponibilizado para o envio da documentação referente à Certificação 2020, solicitamos que façam uso da ferramenta, de forma a otimizar o recebimento de todos os documentos.

Abaixo estão os links do site *WeTransfer* e de um tutorial, que explica como fazer uso da ferramenta.

https://wetransfer.com/

https://www.youtube.com/watch?v=L8GDD-a7_gc

CONTATOS

Diretor

Márcio Ribeiro
E-mail: marcio.ribeiro@secult.mg.gov.br

Equipe Técnica

Alexandre Sironi
E-mail: alexandre.sironi@secult.mg.gov.br

Andrea Sanchez
E-mail: andrea.sanches@secult.mg.gov.br

Cínthia Moreira
E-mail: cinthia.silva@secult.mg.gov.br

Túlio Fernandes
E-mail: tulio.coelho@secult.mg.gov.br