Cartilha

ICMS TURISMO

Gestores

2026



Governo de Minas Gerais

Governador do Estado de Minas Gerais
Romeu Zema Neto

Vice-Governador do Estado de Minas Gerais
Mateus Simões

Secretário de Estado de Cultura e Turismo
Bárbara Botega

Secretária de Estado Adjunta de Cultura e Turismo
Josiane Miriam de Souza

Subsecretária de Turismo
Patrícia de Cássia Gomes Moreira

Superintendente de Políticas do Turismo e Gastronomia
Petterson Menezes Tonini

Ficha Técnica

Diretora de Regionalização e Descentralização
Marília Palhares Machado

Coordenadora do Núcleo do ICMS Turismo
Lara Calazans de Oliveira

Diretoria de Regionalização e Descentralização e Núcleo do ICMS Turismo
Rafaella Candelaria Lemos
Milena Santos

Sumário

1 Documentos comprobatórios: Especificações.....01
1.1 Ofício do Prefeito nos termos do anexo I, item 1, do Decreto n. º 48.108/2020.....02
1.2 Certidão do Circuito Turístico.....03
1.3 Lei da Política Municipal de Turismo.....03
1.4 Comprovante de Publicação da Política Municipal de Turismo.....03
1.5 Plano de Implementação da Política Municipal de Turismo.....03
1.6 Ata de aprovação do plano.....04
1.7 Lei de Criação do COMTUR.....04
1.8 Publicação da Lei de Criação do COMTUR.....04
1.9 Regulamentação do COMTUR.....04
1.10 Comprovante da publicação/aprovação regulamentação do COMTUR.....05
1.11 Ato de Posse dos Membros do COMTUR.....05
1.12 Direção COMTUR.....05
1.13 Atas do COMTUR.....06
1.14 Lei do FUMTUR.....06
1.15 Publicação do FUMTUR.....06
1.16 Regulamentação do FUMTUR.....07
1.17 Comprovante da publicação/aprovação regulamentação do FUMTUR.....07
1.18 Declaração de Exclusividade e Titularidade da Conta FUMTUR.....07
1.19 Declaração de Regularidade.....08
1.20 Extrato Anual do FUMTUR.....08
1.21 Cadastro CET.....08
1.22 Cronograma de Ações Turísticas.....09
1.23 FUMTUR.....09
1.24 Ações de Marketing.....10
1.25 Ações Regionais.....10
1.26 Atividades COMTUR.....10

2 Modelos de documentos: Obrigatórios e sugestões.....11
2.1 Anexo I da Resolução SECULT 44/2021: Certidão do Circuito Turístico.....12
2.2 Sugestão: modelo de ofício do Prefeito nos termos do anexo I, item 1, do Decreto48.108/2020.....13
2.3 Sugestão: Modelo de Declaração de exclusividade e titularidade da conta do FUMTUR.....14
2.4 Sugestão: Modelo de Declaração de regularidade da conta do FUMTUR.....15

3 Sistema do ICMS Turismo: Manual simplificado.....16
3.1 Cadastro.....17
3.2 Primeiro acesso.....19
3.3 Inserção de arquivos e informações.....21
3.4 Ações de Marketing.....23
3.5 Ações regionais.....24
3.6 Atas.....24
3.7 Atividades do COMTUR.....25
3.8 Cadastro CET.....26
3.9 Conselho Municipal de Turismo.....26
3.10 Cronograma anual de ações turísticas.....27
3.11 Documentos Comprobatórios.....28
3.12 Relatório do FUMTUR.....28

4 Informações Gerais: Contatos, legislações e prazos.....29

1. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Especificações





ATENÇÃO!

Municípios pleiteantes pela primeira vez: as leis, regulamentações, planos municipais de turismo e abertura da conta exclusiva e individualizada do fundo municipal de turismo, deverão ter sido aprovadas, publicadas e estarem formalmente criadas até o dia 31 do mês de março do ano referência. (Resolução SECULT nº 44/2021 – Art.15)

Municípios que já pleitearam em anos anteriores: a alteração dos documentos poderá ocorrer a qualquer tempo, desde que comprovada sua vigência durante todo o ano-referência. O município deverá digitalizar o documento antigo e o atual em um único arquivo para inserção no sistema. Essa determinação vale para os seguintes documentos:

a) alteração de lei e seu respectivo ato de publicação;

b) alteração de regulamentação e o seu respectivo ato de publicação ou aprovação, conforme disposto no Decreto Estadual n.º 48.108, de 29 de dezembro de 2020 e Resolução SECULT 44/2021;

c) alteração ou troca do plano municipal de turismo e o seu respectivo ato de aprovação, conforme disposto no Decreto Estadual n.º 48.108, de 29 de dezembro de 2020 e Resolução SECULT 44/2021;

d) ato de posse e quaisquer alterações ocorridas durante o ano referência, nos termos da Resolução SECULT 44/2021.

1.1 Ofício do Prefeito nos termos do anexo I, item 1, do Decreto n. ° 48.108/2020

- O ofício deve citar no texto "autenticidade e vigência no ano referência".
- Devem ser listadas todas as leis e regulamentações inseridas no sistema.

1.2 Certidão do Circuito Turístico

- O documento deve obedecer o modelo presente no Anexo I da Resolução SECULT 44/2021 (Resolução SECULT 44/2021 Art. 16 e 17).

1.3 Lei da Política Municipal de Turismo

- Inserir a Lei que institui a Política Municipal de Turismo;
- Caso tenha ocorrido alteração ou revogação dessa lei durante o ano referência, é preciso que seja digitalizada no mesmo arquivo a lei antiga e a atual.

1.4 Comprovante de Publicação da Política Municipal de Turismo

- Os documentos aceitos são: Carimbo de publicação na lei; ou Cópia do jornal local onde a lei foi publicada; ou Print do diário oficial local onde a lei foi publicada; ou Declaração assinada pelo prefeito atestando que a lei foi publicada;
- Caso tenha ocorrido alteração ou revogação dessa lei durante o ano referência, é preciso que seja digitalizada no mesmo arquivo o comprovante de publicação da lei antiga e da atual.

1.5 Plano de Implementação da Política Municipal de Turismo

- Inserir o Plano Municipal de Turismo, no qual deve conter o planejamento das ações a serem executadas durante todo o ano-referência e a definição individual de responsáveis, prazos, metas e estimativa de custo para a execução de cada ação (Decreto 48.108/2020 Art.7º, II, § 3º).

1.6 Ata de aprovação do plano

- Inserir a ata de reunião do COMTUR contendo a aprovação do plano;
- Para planos aprovados por gestão anterior do COMTUR e sem ata de aprovação, os conselhos deverão fazer uma reunião com a gestão atual para validação do plano municipal de turismo vigente (Resolução SECULT 44/2021 Art. 20, § 1º);
- Para os novos planos, a aprovação pelo COMTUR deve ser prévia ao início de vigência do plano municipal de turismo (Resolução SECULT 44/2021 Art. 20, § 2º).

1.7 Lei de Criação do COMTUR

- Inserir a Lei que institui o COMTUR;
- Caso tenha ocorrido alteração ou revogação dessa lei durante o ano referência, é preciso que seja digitalizada no mesmo arquivo a lei antiga e a atual.

1.8 Publicação da Lei de Criação do COMTUR

- Os documentos aceitos são: Carimbo de publicação na lei; ou Cópia do jornal local onde a lei foi publicada; ou Print do diário oficial local onde a lei foi publicada; ou Declaração assinada pelo prefeito atestando que a lei foi publicada;
- Caso tenha ocorrido alteração ou revogação dessa lei durante o ano referência, é preciso que seja digitalizada no mesmo arquivo o comprovante de publicação da lei antiga e da atual.

1.9 Regulamentação do COMTUR

- Inserir o regulamento do COMTUR (decreto, regimento ou estatuto);
- O documento deve estar datado e assinado, caso contrário não poderá ser aceito;
- Caso tenha ocorrido alteração ou revogação dessa regulamentação durante o ano referência, é preciso que seja digitalizada no mesmo arquivo a regulamentação antiga e a atual.

1.10 Comprovante da publicação/aprovação regulamentação do COMTUR

- **Para regulamentos feitos por meio de regimento ou estatuto**, deverá ser encaminhada a ata do COMTUR na qual foi aprovado.
- **Para regulamentos aprovados por decreto ou outro ato normativo da Prefeitura**, deverá ser encaminhado o ato publicado no jornal local, Diário Oficial dos Municípios Mineiros ou site institucional (Resolução SECULT 44/2021, Art. 23, § 1º).
- **Para os regulamentos muito antigos**, deverá ser encaminhada uma declaração assinada pelo Prefeito, atestando a publicação do mesmo, conforme previsto na legislação municipal (Resolução SECULT 44/2021, Art. 23, § 1º).
- Caso a lei não exija que a regulamentação seja realizada por decreto e para regulamentos aprovados por gestão anterior do COMTUR e sem ata de aprovação, os conselhos deverão fazer uma reunião com a gestão atual para validação do regulamento vigente (Resolução SECULT 44/2021, Art. 23, § 2º).
- **Para os novos regulamentos**, a aprovação pelo COMTUR deve ser prévia ao início de vigência do mesmo (Resolução SECULT 44/2021, Art. 23, § 3º).

1.11 Ato de Posse dos Membros do COMTUR

- Inserir termo/ato ou ata de posse dos atuais membros titulares e suplentes do COMTUR.
- Deverá constar no documento o nome e a assinatura de todos os membros titulares e suplentes (Resolução SECULT 44/2021, Art. 24).
- Para as gestões que terminaram ao longo do ano referência, deverá ser apresentada a posse anterior e atual no mesmo arquivo.



ATENÇÃO!

Não serão aceitos apenas o Decreto ou Portaria de nomeação.

1.12 Direção COMTUR

- Deverá constar nome, e-mail e telefone do presidente, secretário executivo e dirigente responsável pelo turismo no município.

1.13 Atas do COMTUR

- Deve obedecer a periodicidade estabelecida na legislação municipal - lei e regimento - (Resolução SECULT 44/2021, Art. 25, § 1º).
- Deve conter o nome de todos os conselheiros presentes, o nome de todos os conselheiros ausentes e a assinatura de todos os conselheiros participantes da reunião (Resolução SECULT 44/2021, Art. 25).
- Poderão ser aceitas reuniões realizadas de forma virtual e devidamente registradas com prints de tela e assinaturas digitais.
- Nas atas deverão constar as deliberações do COMTUR sobre os gastos do FUMTUR e o preenchimento do relatório de atividade do COMTUR (Resolução SECULT 44/2021, Art. 25, § 3º e Parágrafo único do Art. 26).
- Somente serão validadas as atas cujo conteúdo apresente discussões e/ou deliberações relativas às ações de turismo no município.



ATENÇÃO!

Não serão aceitas para fins de cumprimento da periodicidade das reuniões as atas de eleição da mesa diretora do conselho municipal de turismo e posse dos membros do conselho municipal de turismo (Resolução SECULT 44/2021, Art. 25, § 1º e § 2º, I e II).

1.14 Lei do FUMTUR

- Inserir a Lei que institui o FUMTUR.
- Caso tenha ocorrido alteração ou revogação dessa lei durante o ano referência, é preciso que seja digitalizada no mesmo arquivo a lei antiga e a atual.

1.15 Publicação do FUMTUR

- Os documentos aceitos são: Carimbo de publicação na lei; ou Cópia do jornal local onde a lei foi publicada; ou Print do diário oficial local onde a lei foi publicada; ou Declaração assinada pelo prefeito atestando que a lei foi publicada;
- Caso tenha ocorrido alteração ou revogação dessa lei durante o ano referência, é preciso que seja digitalizada no mesmo arquivo o comprovante de publicação da lei antiga e da atual.

1.16 Regulamentação do FUMTUR

- Inserir o regulamento do FUMTUR (decreto, regimento ou estatuto)
- O documento deve estar datado e assinado, caso contrário não pode ser aceito.
- Caso tenha ocorrido alteração ou revogação dessa regulamentação durante o ano referência, é preciso que seja digitalizada no mesmo arquivo a regulamentação antiga e a atual.

1.17 Comprovante da publicação/aprovação regulamentação do FUMTUR

- **Para regulamentos feitos por meio de regimento ou estatuto**, deverá ser encaminhada a ata do COMTUR na qual foi aprovado.
- **Para regulamentos aprovados por decreto ou outro ato normativo da Prefeitura**, deverá ser encaminhado o ato publicado no jornal local, Diário Oficial dos Municípios Mineiros ou site institucional. (Resolução SECULT 44/2021, Art. 28, § 1º)
- **Para os regulamentos muito antigos**, deverá ser encaminhada uma declaração assinada pelo Prefeito, atestando a publicação do mesmo, conforme previsto na legislação municipal. (Resolução SECULT 44/2021, Art. 28, § 1º)
- Caso a lei não exija que a regulamentação seja realizada por decreto e para regulamentos aprovados por gestão anterior do COMTUR e sem ata de aprovação, os conselhos deverão fazer uma reunião com a gestão atual para validação do regulamento vigente. (Resolução SECULT 44/2021, Art. 28, § 2º)
- **Para os novos regulamentos**, a aprovação pelo COMTUR deve ser prévia ao início de vigência do mesmo.

1.18 Declaração de Exclusividade e Titularidade da Conta FUMTUR

- Deverá ser encaminhado ofício assinado pelo Prefeito atestando a titularidade e exclusividade da conta bancária do FUMTUR, contendo os seguintes dados bancários: nome da conta e da instituição bancária e o número da agência e da conta corrente (Resolução Secult 44/2021, Art. 32).
- A declaração deve ser assinada pelo prefeito.
- No texto da declaração precisa conter a expressão: “titularidade e exclusividade do Fundo Municipal de Turismo”.
- A declaração deve citar a instituição bancária, conta e agência.

1.19 Declaração de Regularidade

- Para atestar a regularidade das movimentações do FUMTUR, deverá ser encaminhada uma declaração atestando que todos os depósitos e investimentos ocorridos no FUMTUR estão de acordo com a legislação municipal vigente, citando o número da lei e da regulamentação do Fundo, e atestando que todos os investimentos também obedecem a legislação tributária municipal, estadual e federal (Resolução Secult 44/2021, Art. 33).
- Deverá conter obrigatoriamente as quatro assinaturas: Prefeito Municipal, Gestor do FUMTUR e 2 Conselheiros.
- No caso de alterações da lei do FUMTUR deverá citar todas as legislações e regulamentações, vigentes e não vigentes.
- Deverá citar o número e ano da lei e do regulamento do FUMTUR.
- Deverá citar no texto "nos termos do anexo I, item 5f, do Decreto n.º 48.108/2020".

1.20 Extrato Anual do FUMTUR

- Extrato anual completo, de **janeiro a dezembro** do ano referência (exceção dos municípios pleiteantes pela primeira vez, quem poderão enviar o extrato da abertura da conta a dezembro), referente à conta exclusiva e individualizada constante na "Declaração de Exclusividade e Titularidade da Conta FUMTUR (Resolução Secult 44/2021, Art. 30).



ATENÇÃO!

Não será aceita a razão bancária ou outro documento da prefeitura.

1.21 Cadastro CET

- Para o "Cadastro CET" é preciso acessar o link e realizar cadastro junto ao Conselho Estadual de Turismo: **CLIQUE AQUI**
- Após o cadastro realizado, você deverá informar a data de cadastro no sistema do ICMS Turismo.

1.22 Cronograma de Ações Turísticas

- Todos os campos deverão ser preenchidos, estando de acordo com ações previstas no Plano Municipal de Turismo apresentado.
- O campo "Objetivo da Política Municipal de Turismo (artigo e inciso) " deverá ser preenchido referente à lei da Política Municipal de Turismo.
- As ações poderão ser comprovadas por meio de contratos, folders, matérias publicitárias, certificados, lista de presença e fotos (Decreto 48.108/2020 Art.7, § 4º e § 5º).
- Também poderão ser inseridas as ações não previstas no Plano Municipal de Turismo, mas fundamentadas nas diretrizes e nos objetivos da política municipal de turismo. Essas informações servirão de embasamento técnico para a validação da implementação da política municipal de turismo (Resolução SECULT 44/2021 Art.21).



ATENÇÃO!

Não serão aceitas como comprovação atas de reunião do COMTUR (Decreto 48.108/2020 Art.7, § 4º e § 5º).

1.23 FUMTUR

- As entradas e as saídas de recursos do FUMTUR deverão ser lançadas uma a uma, conforme extrato bancário inserido. (Decreto 48.108/2020 Art.8°, § 5º).
- Deve conter o artigo e o inciso da lei e/ou regulamento que autoriza a despesa.
- O item "Documento de comprovação da ação" deve ser utilizado apenas para os repasses de recursos. Serão aceitos como comprovação: notas fiscais, notas de empenho e recibos (Decreto 48.108/2020 Art.8°, § 6º e Resolução SECULT 44/2021, Art. 30).
- Aplicações financeiras e resgates em fundos de investimentos não precisam ser lançados.
- Se for selecionada "Entrada" deverá ser identificada a natureza e a origem do crédito.
- Se for selecionada "Saída" deverá ser inserida a finalidade da despesa e o nome do profissional ou empresa contratada.
- Os rendimentos de aplicações financeiras precisam ser lançados no campo "Entrada", por se constituírem em efetivos créditos de recursos no Fundo.



ATENÇÃO!

Não é permitido o somatório de valores, todas as entradas e saídas deverão estar idênticas com os valores que constam no extrato.

É considerado regular funcionamento do fundo, no mínimo uma ENTRADA e uma SAÍDA, comprovadas por meio de notas fiscais, notas de empenho e recibos.

1.24 Ações de Marketing

- As categorias, classificações, definições e tipos de documentação aceitas para a comprovação da realização das ações de fomento ou planejamento do marketing do destino, executadas durante ano-referência, estão elencadas no Anexo II da Resolução Secult 44/2021.

ATENÇÃO!

As ações de fomento ou planejamento do marketing do destino a serem comprovadas não pode se referir à ação regional e vice-versa (Resolução SECULT 44/2021 Art. 18, § 2º e Art.22, § 2º).

1.25 Ações Regionais

- A ação regional a ser executada e comprovada deve estar prevista no planejamento estratégico da IGR a qual o município está associado, de acordo com as informações fornecidas no processo de certificação da IGR, e deverá ser comprovada por meio de fotos, convênios, contratos, notas fiscais, certificados, termo de parceria e relatório contendo informações sobre a ação (Resolução SECULT 44/2021, Art. 18).

1.26 Atividades COMTUR

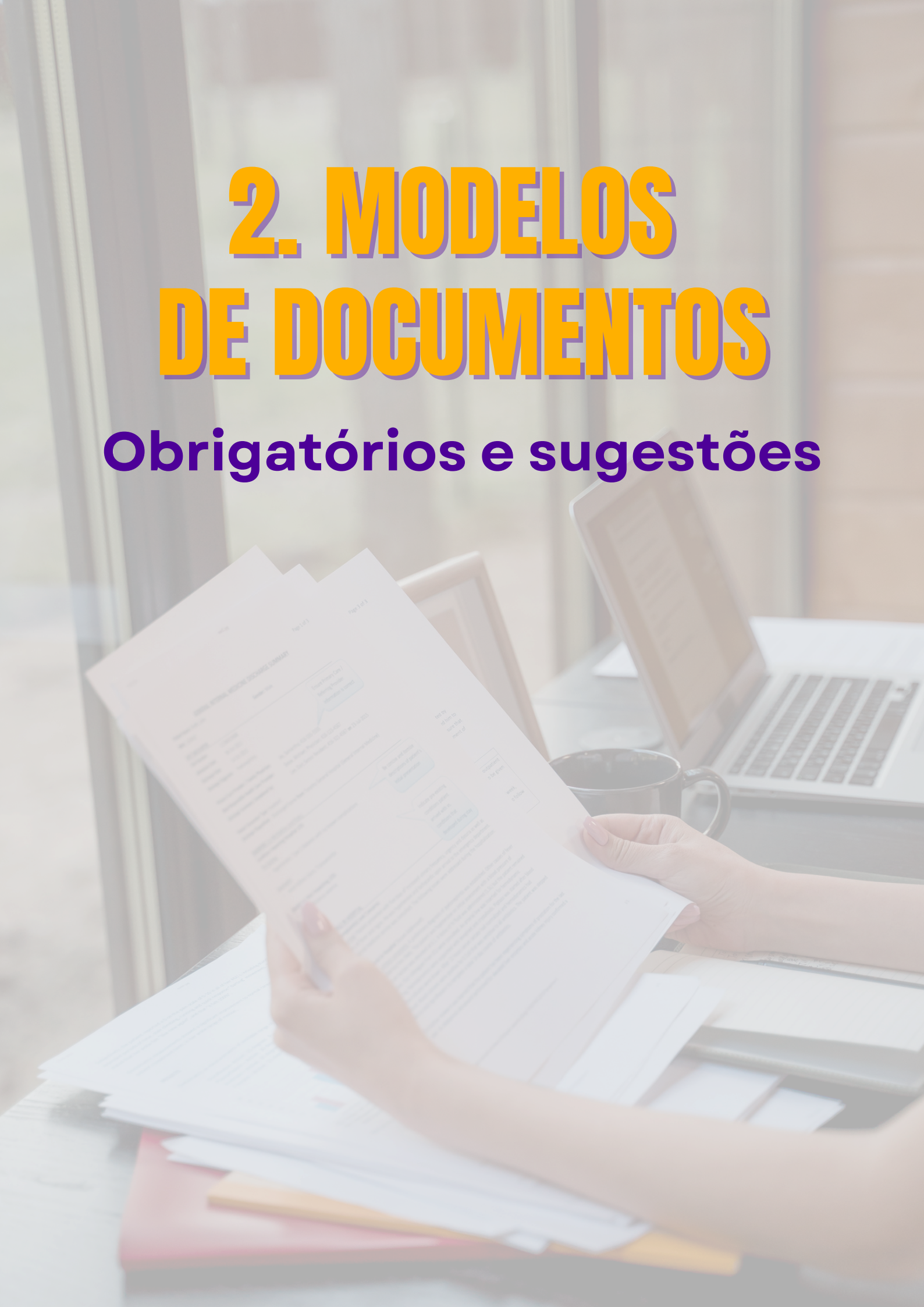
- O relatório de atividades do COMTUR deve ser preenchido de acordo com o que foi firmado em ata e respondido em conjunto pelos conselheiros na última reunião do ano-referência com registro em ata dos conselheiros que participaram das discussões (Decreto 48.108/2020 Art.8°, VI e Resolução SECULT 44/2021 Art. 26).

ATENÇÃO!

A **Declaração do Prefeito de participação no Critério Patrimônio Cultural e no Critério Meio Ambiente**, estabelecidos pelos incisos VII e VIII do art. 1º da Lei nº 18.030, de 2009, será informada pela Fundação João Pinheiro – FJP diretamente à Secult (Decreto 48.108/2021, Art.12).

2. MODELOS DE DOCUMENTOS

Obrigatórios e sugestões



2.1 ANEXO I DA RESOLUÇÃO SECULT 44/2021: CERTIDÃO DO CIRCUITO TURÍSTICO

Logo da IGR ou papel timbrado

Local, dia, mês e ano.

À SECULT/MG
Comissão do ICMS Turismo
Ref.: Participação no Programa de Regionalização

A instância de governança regional (incluir nome da IGR), em cumprimento ao Decreto Estadual nº 48.108/2020, declara que o município (incluir nome do município) participa do Programa de Regionalização da Secretaria de Estado de Turismo de Minas Gerais, está regular e cumpriu as exigências estatutárias firmadas com esta associação no ano de (incluir ano).

Por ser verdade firmamos a presente, sob as penas da lei.

Atenciosamente,

(Inserir nome)
Presidente da IGR

2.2 SUGESTÃO: MODELO DE OFÍCIO DO PREFEITO NOS TERMOS DO ANEXO I, ITEM 1, DO DECRETO N. º 48.108/2020

Ofício n°

À Comissão do ICMS Turismo

Eu, (incluir nome do prefeito), prefeito municipal de (incluir nome do município) ATESTO, para fins de habilitação no critério Turismo do ICMS, a autenticidade e a vigência de todas as leis e regulamentações inseridas no sistema do ICMS Turismo - www.icmsturismo.mg.gov.br - durante o ano referência (incluir o ano referência). São as leis e regulamentações inseridas

- Lei Municipal de Turismo (Número e ano da Lei Municipal de Turismo);
- Lei que institui o COMTUR (Número e ano da Lei que institui o COMTUR);
- Regimento Interno
- Lei que institui o FUMTUR (Número e ano da Lei que institui o FUMTUR);
- Regimento Interno
- (listar todas as leis, regulamentos e decretos inseridos no sistema do ICMS Turismo).

Por ser verdade, firmo o presente ofício e dou fé.

Local (nome do município), dia, mês e ano.

Atenciosamente,

(inserir nome)
Prefeito Municipal

2.3 SUGESTÃO: MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE E TITULARIDADE DA CONTA DO FUMTUR

Declaro, para os devidos fins, que a conta bancária nº (informar nº da conta), agência (informar agência), do Banco (inserir nome do banco), é de titularidade e exclusividade do Fundo Municipal de Turismo do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR - do Município de (inserir nome do município).

- Dados bancários:
- Banco:
- Conta:
- Agência:

Por ser verdade, firmo o presente e dou fé.

Local (nome do município), dia, mês e ano.

Atenciosamente,

(inserir nome)
Prefeito Municipal

2.4 SUGESTÃO: MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DA CONTA DO FUMTUR

Declaramos, para os devidos fins, que todas as movimentações financeiras do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR - do Município de (inserir nome do município), realizadas por meio da conta bancária nº (informar nº da conta), agência (informar agência), do Banco (inserir nome do banco), encontram-se em conformidade com a legislação municipal vigente, a Lei Municipal nº (inserir número e ano da lei), que criou o FUMTUR, e o (inserir o regulamento, número e ano), que regulamenta seu funcionamento.

Atestamos, ainda, nos termos do anexo I, item 5f, do Decreto n.º 48.108/2020, que todos os depósitos e investimentos realizados com recursos do FUMTUR obedecem às disposições da legislação tributária municipal, estadual e federal, garantindo plena regularidade da aplicação dos recursos.

Por ser verdade, firmamos o presente e damos fé.

Local (nome do município), dia, mês e ano.

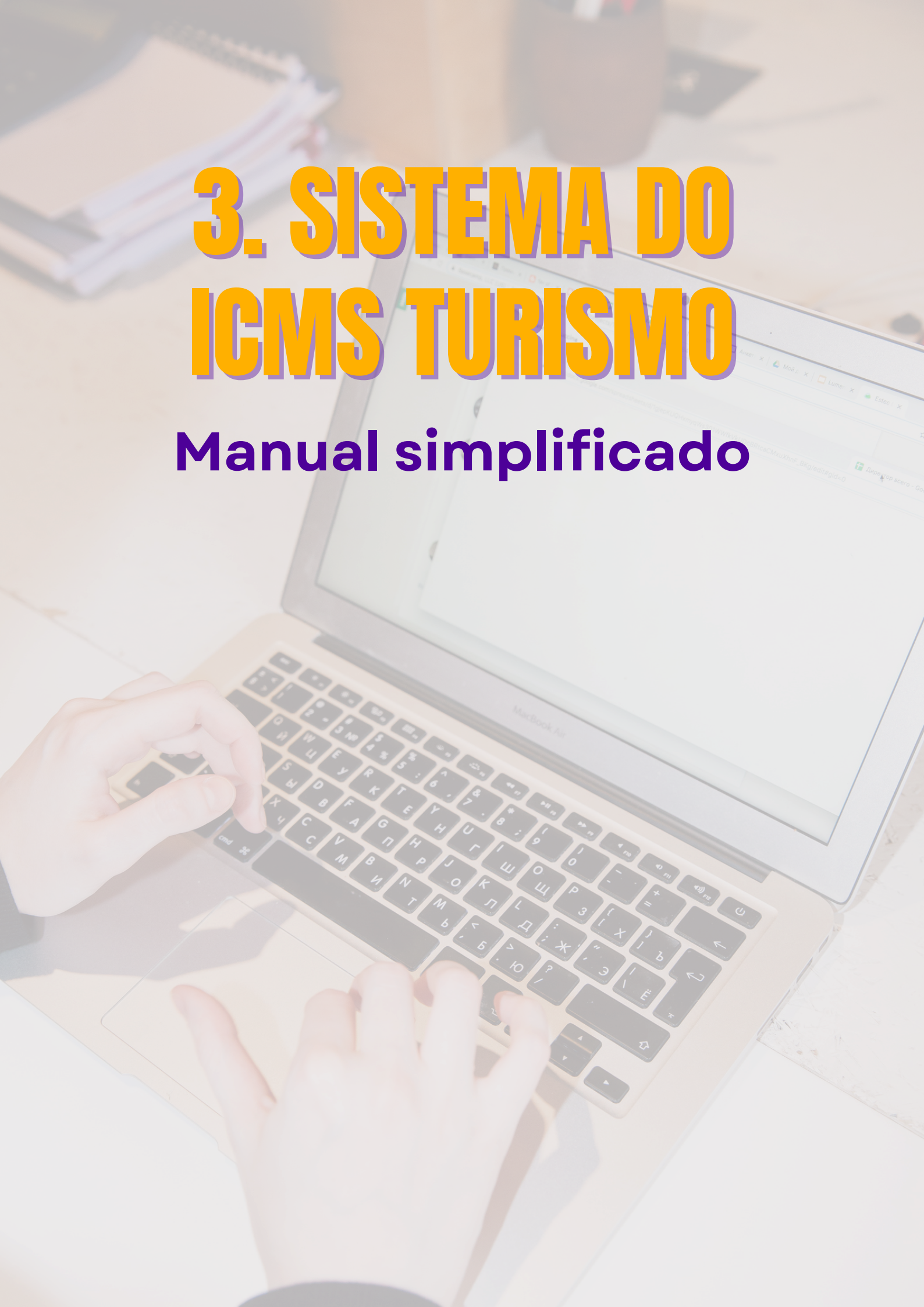
Atenciosamente,

(inserir nome)
Prefeito Municipal

(inserir nome)
Gestor do FUMTUR

(inserir nome)
Conselheiro do COMTUR

(inserir nome)
Conselheiro do COMTUR



3. SISTEMA DO ICMS TURISMO

Manual simplificado

3.1 Cadastro

Nos termos do artigo 4º da Resolução SECULT n.º 44/2021, para que o município cadastre um gestor municipal de Turismo, ele precisa encaminhar um OfÍcio para a Secretaria de Estado de Turismo.

O encaminhamento pode ser realizado pelo e-mail **icmsturismo@secult.mg.gov.br ou lara.oliveira@secult.mg.gov.br ou rafaella.lemos@secult.mg.gov.br**.

O Ofício será assinado pelo Prefeito do município e precisa conter os seguintes dados: **nome completo do servidor, CPF, e-mail, cargo, telefone fixo e celular** do gestor municipal indicado, como no modelo abaixo. Após a indicação a SECULT irá efetivar o cadastro do Gestor Municipal e encaminhará para o e-mail informado as informações para o acesso ao Sistema.

É preciso manter este cadastro sempre atualizado junto à SECULT MG, mas não é necessário o encaminhamento do Oficio de indicação todos os anos, somente quando houver alteração de dados do gestor municipal.



ATENÇÃO!

É importante destacar que a não inserção da documentação prevista na legislação, assim como a falta de resposta à notificação ou o não atendimento às inconformidades notificadas, podem implicar na inabilitação automática do município. Assim, é de extrema importância que todos os campos sejam preenchidos no Sistema, bem como as notificações respondidas dentro dos prazos estabelecidos.

Lembretes:

- Os arquivos a serem inseridos no Sistema devem estar em formato PDF, não podem ultrapassar 10MB/cada;
- Busque na internet sites gratuitos que realizam não só a redução do tamanho, mas também a junção de arquivos, que pode ser útil no caso de alteração de documentação durante o ano-referência;
- Os arquivos devem também ter um nome curto/simples, pois arquivos com nomes grandes, geram erros no momento da inserção, exemplo: “plano2022”;
- O navegador recomendado para utilizar o sistema do ICMS Turismo é o MOZILA/FIREFOX.

DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO PARA ACESSO AO SISTEMA DO ICMS TURISMO

DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO E RESPONSABILIDADE DO
AGENTE PUBLICO RESPONSÁVEL PELO ACESSO AOS DADOS DA
PLATAFORMA INTEGRADA DE TURISMO E SISTEMA ICMS TURISMO

Indico como representante e responsável pelo município de (nome do município) associado a IGR (nome da IGR) no que tange ao acesso e alimentação da Plataforma Integrada do Turismo – PIT e Plataforma ICMS Turismo para fins de aprovação e atualização do inventário turístico e lançamento de dados referentes ao pleito do recurso ICMS critério Turismo, o seguinte profissional:

- Nome:
- CPF:
- Cargo:
- Telefone:
- E-mail:

Declaro estar ciente de que a senha é pessoal, intransferível e que a veracidade das informações inseridas e atualização dos dados é inteira responsabilidade do servidor indicado.

_____

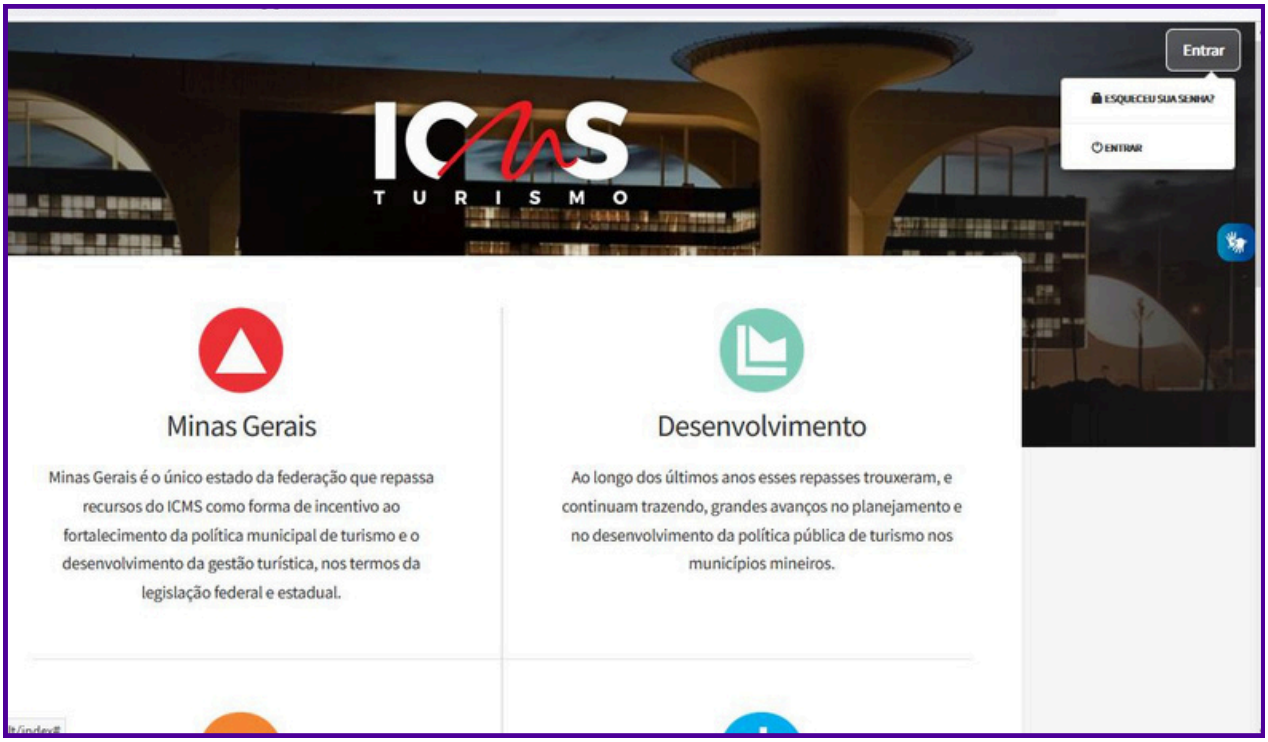
Assinatura (servidor indicado)

_____

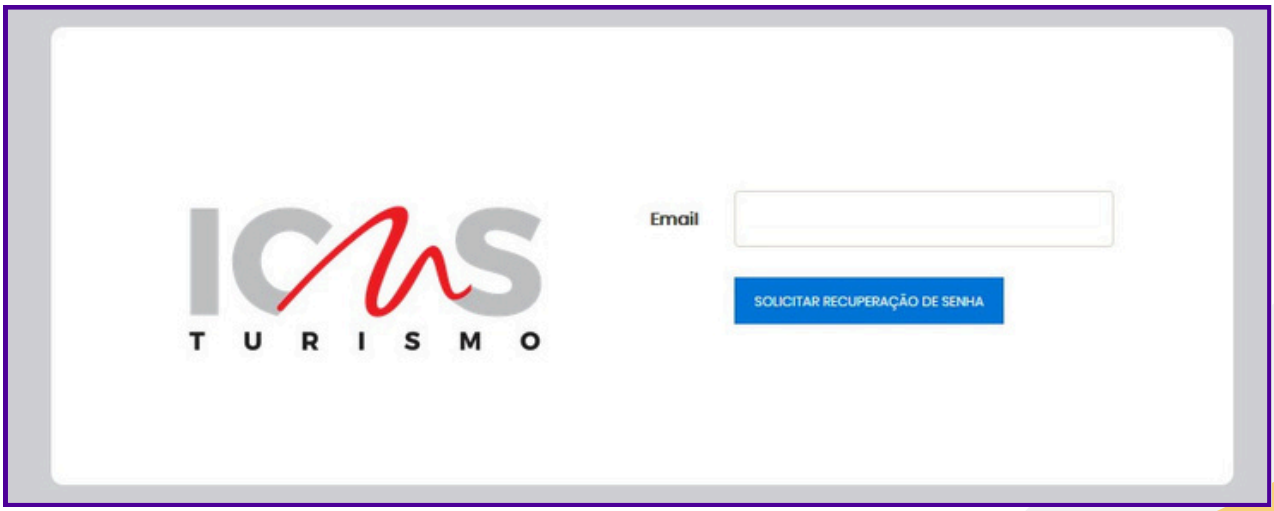
Prefeito (nome do município)

3.2 Primeiro acesso

Passo 1: Para realizar o primeiro acesso ou para realizar a recuperação de senha o gestor precisa clicar em "Entrar" e depois clicar na opção "Esqueceu sua senha", conforme tela abaixo:



Passo 2: O sistema abrirá a tela abaixo, onde o gestor deverá digitar o e-mail de login (e-mail que consta no Ofício de indicação do Prefeito). Automaticamente será encaminhado uma mensagem para o e-mail cadastrado, contendo um link de redirecionamento para a opção de redefinição de senha.



Passo 3: Após clicar no link enviado para o e-mail, uma nova tela se abrirá, como na figura abaixo. O gestor deverá digitar a senha que deseja cadastrar duas vezes e clicar em "Solicitar recuperação de senha".



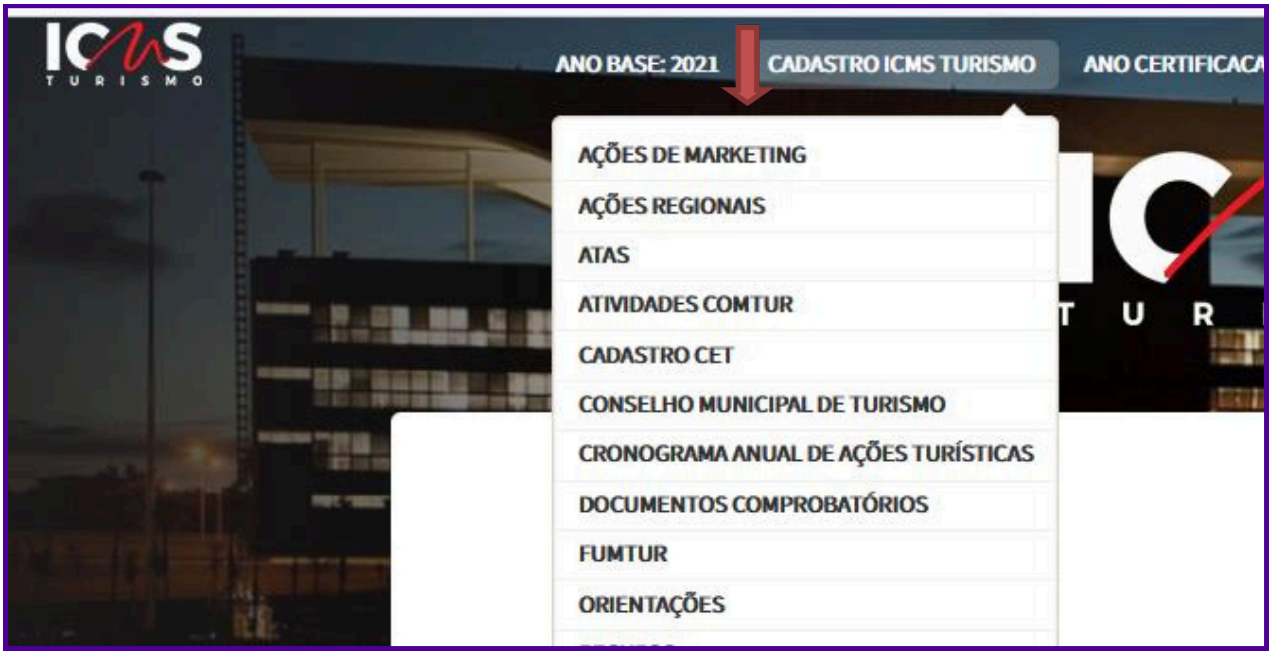
ATENÇÃO!

No caso do gestor desejar trocar a sua senha, após o login ele deverá acessar a opção "Senha" no canto superior direito, conforme indicado na figura abaixo:

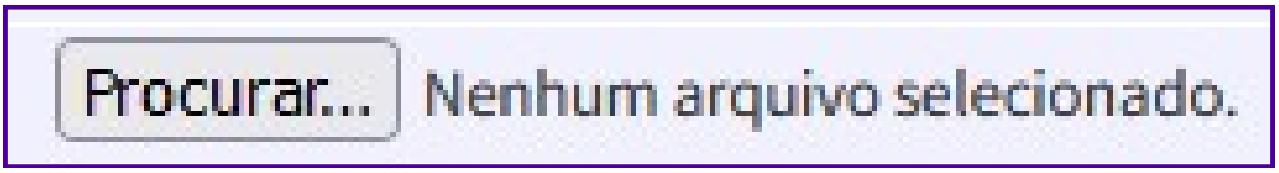


3.3 Inserção de arquivos e informações

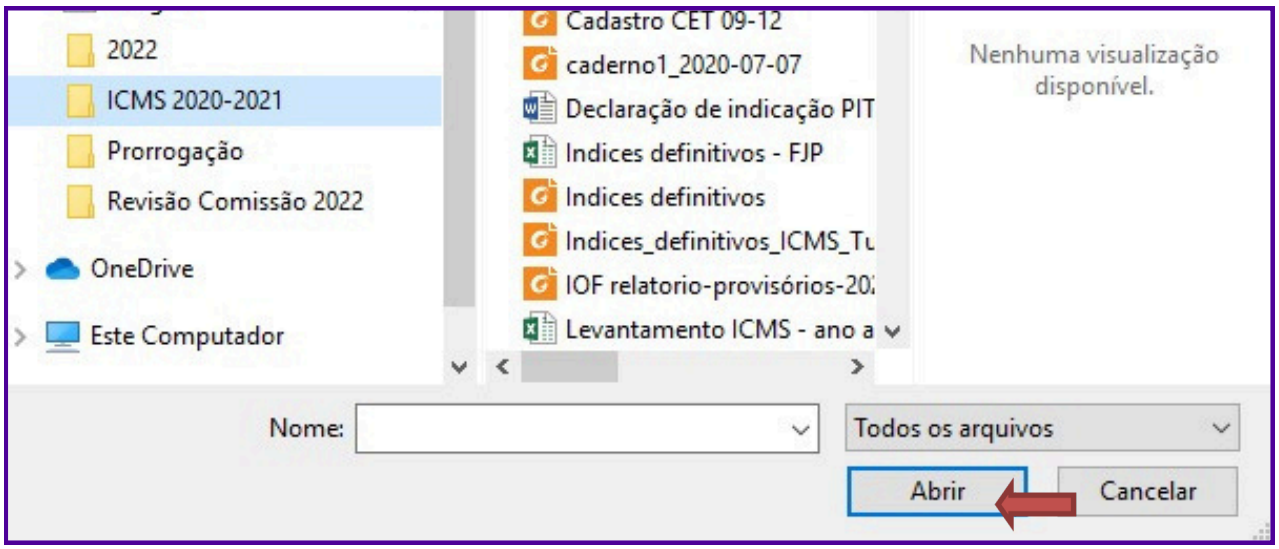
Toda inserção de documentos e informações do município se dará na opção "Cadastro ICMS Turismo", conforme figura abaixo. Este será o ambiente de trabalho do gestor municipal!



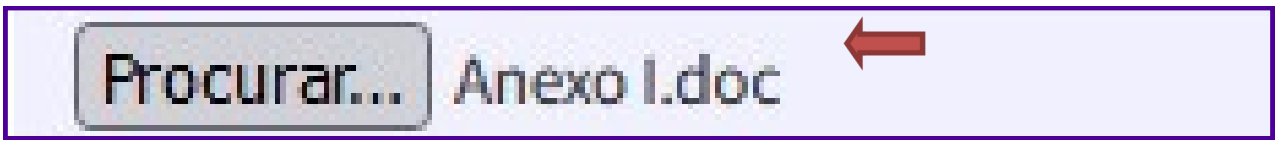
Passo 1: Para inserir arquivos em cada campo de documentação comprobatória o gestor deve clicar em "Procurar" ou "Escolher arquivo":



Passo 2: Selecionar o arquivo em seu computador e clicar em "Abrir":



Passo 3: Conferir se o nome do arquivo consta no sistema



Passo 4: Clicar em "Enviar" no final da página do Sistema do ICMS Turismo.



ATENÇÃO!

Como conferir ou alterar arquivos inseridos no Sistema:

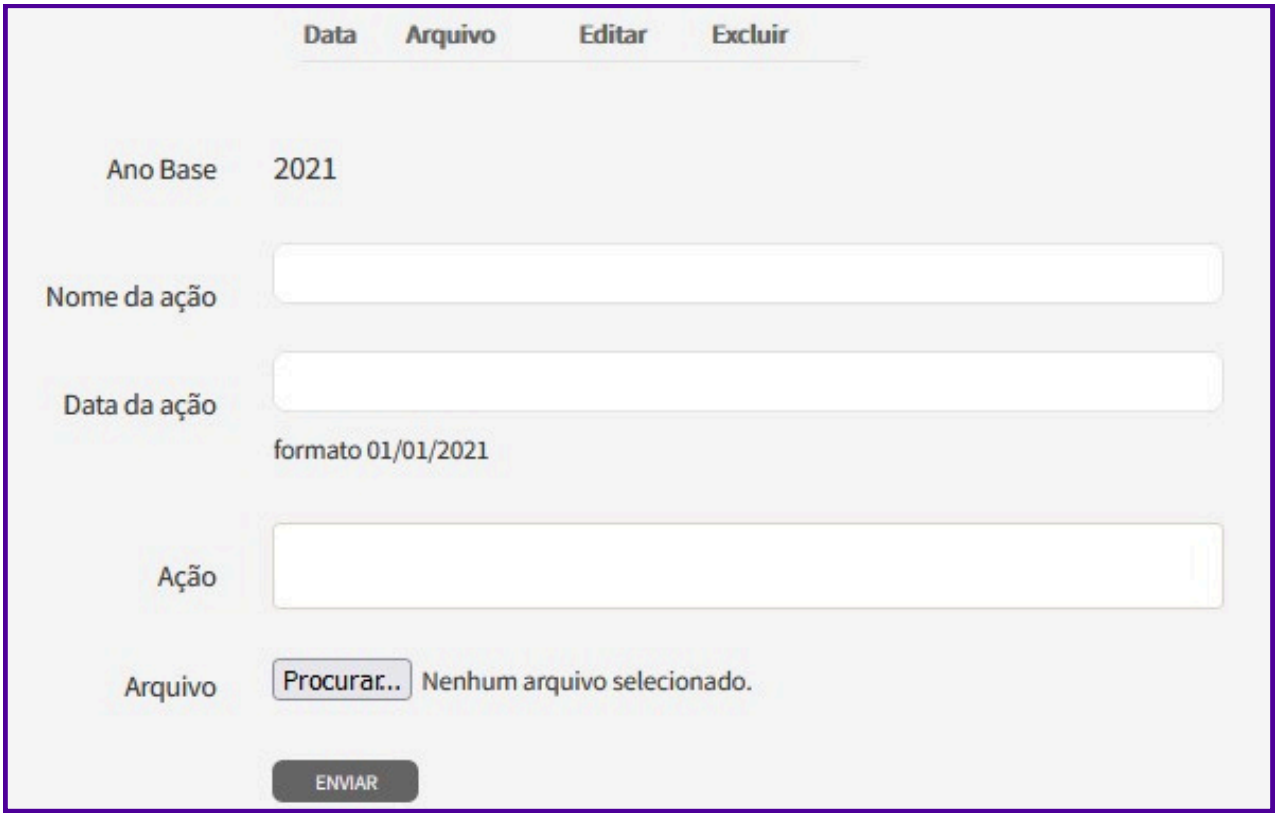
- Para checar se o documento foi inserido corretamente, clicar no nome do documento na primeira coluna do Sistema do ICMS Turismo **(em vermelho)** para checar a se o documento foi inserido corretamente;
- Recomendamos que os documentos sejam inseridos individualmente para armazenamento no sistema, clicando em **"Enviar"** após inserir cada arquivo;
- Caso tenha inserido algum documento errado, repetir novamente o procedimento acima, assim o Sistema **automaticamente fará a exclusão** do arquivo inserido;
- Para Ações regionais, Ações de Marketing, Atas, Cronograma de ações e FUMTUR existe a opção de exclusão ou de edição do documento.

3.4 Ações de Marketing

Nesta aba o município irá inserir os dados das ações de marketing executada durante o ano referência, de acordo com as especificações apresentadas no item "1.24 Ações de Marketing" desse documento. A explicação sobre categorias, classificações, definições e tipos de documentação aceitas para a comprovação da realização das ações de fomento ou planejamento do marketing do destino, executadas durante ano-referência, estão elencadas no Anexo II da Resolução n.º 44/2021, e você irá selecioná-las no campo "Ação" , as opções são as seguintes:

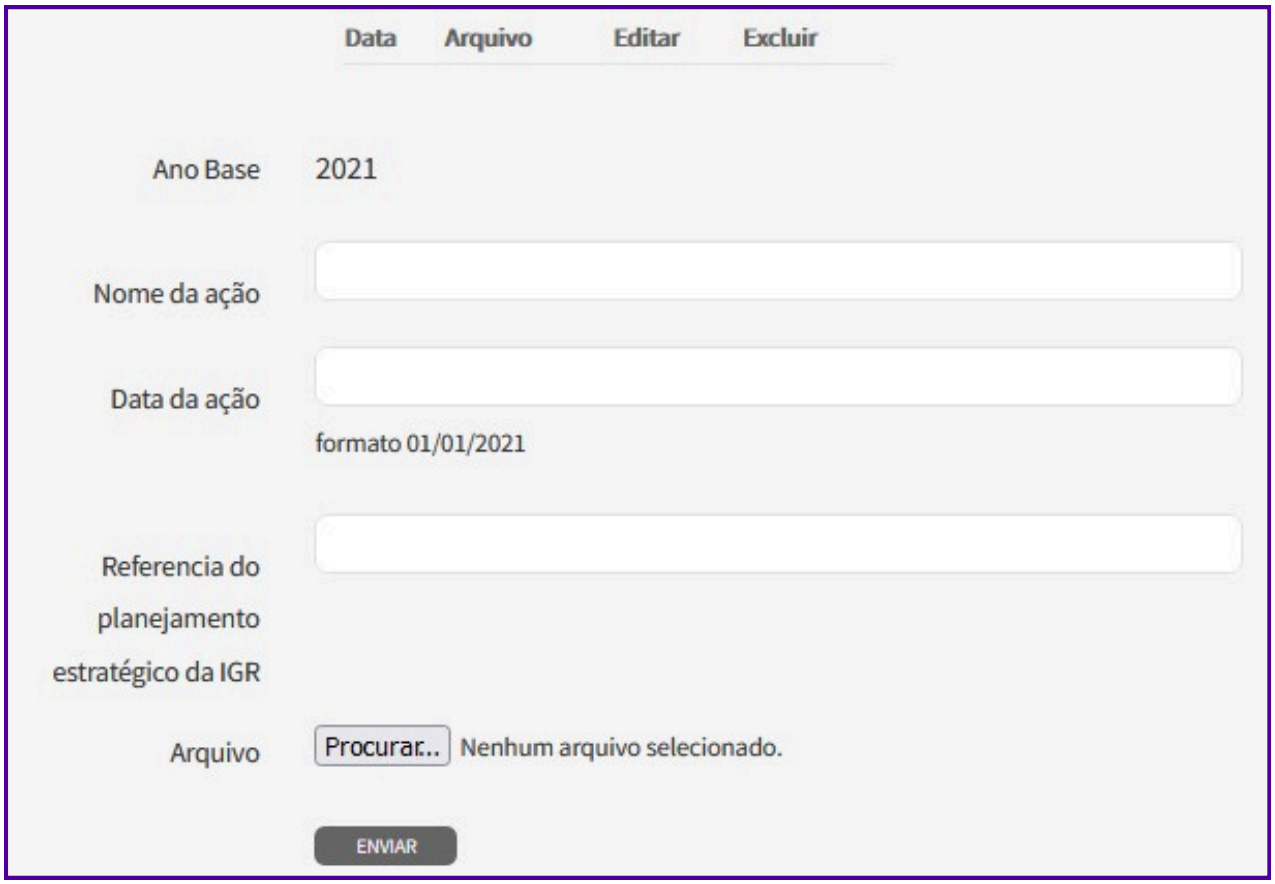
1. Posicionamento de mercado;
2. Conteúdo promocional;
    2.1. Marketing digital;
    2.2. Ação com outros destinos;
    2.3. Imagens e vídeos promocionais;
    2.4. Material e brinde promocional;
    2.5. Propaganda, publicidade ou merchandising do destino;
3. Participação em eventos de interesse turístico;
4. Apoio a comercialização.

As comprovações da execução das ações de marketing devem ser digitalizadas em arquivo único e inseridas no campo de "Arquivo". O nome da ação e a data de realização também devem ser informados no Sistema, como apresentado na imagem abaixo:



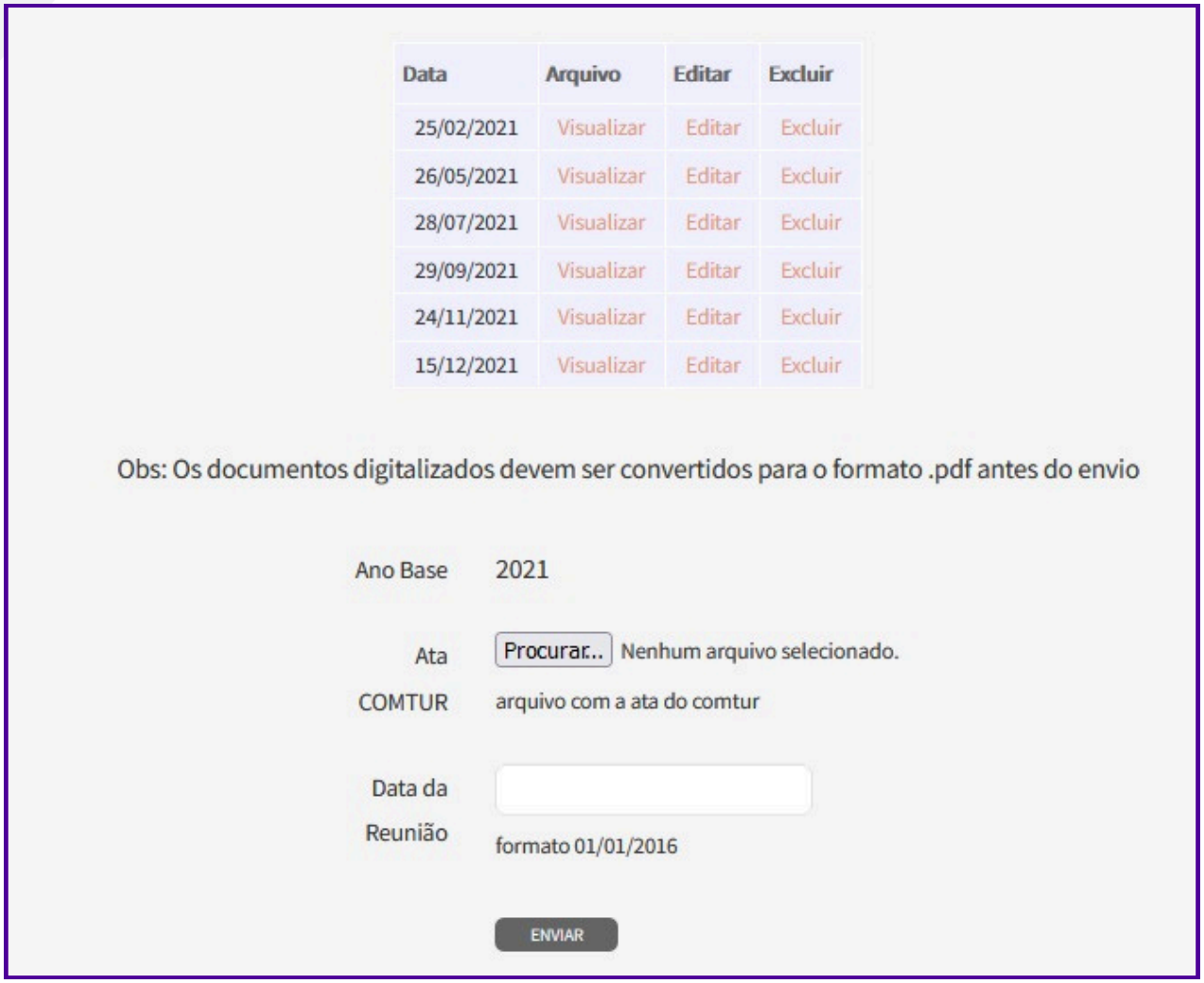
3.5 Ações Regionais

Nesta aba o gestor deverá inserir os dados das ações regionais, com as especificações apresentadas no item "1.25 Ações Regionais" desse documento. A página para inserção do nome da ação, data e documento comprobatório será a seguinte:



3.6 Atas

Nesta aba o gestor deverá inserir as atas das reuniões do COMTUR e a sua data de realização, de acordo com as especificações apresentadas no item "1.13 Atas do COMTUR" desse documento. A página para inserção dos arquivos das atas e datas será a apresentada abaixo. O Sistema organiza as informações inseridas automaticamente em forma de tabela, o que facilita a visualização e a consulta dos documentos.



3.7 Atividades do COMTUR

As perguntas e informações relacionadas à aba "Atividades do COMTUR " devem ser inseridas e respondidas de acordo com as especificações apresentadas no item "1.26 Atividades COMTUR" desse documento.

ATENÇÃO!

Para que as informações sejam salvas, ao finalizar o preenchimento o gestor deve clicar em **"Enviar"**, botão que fica localizado no final da página do Sistema.

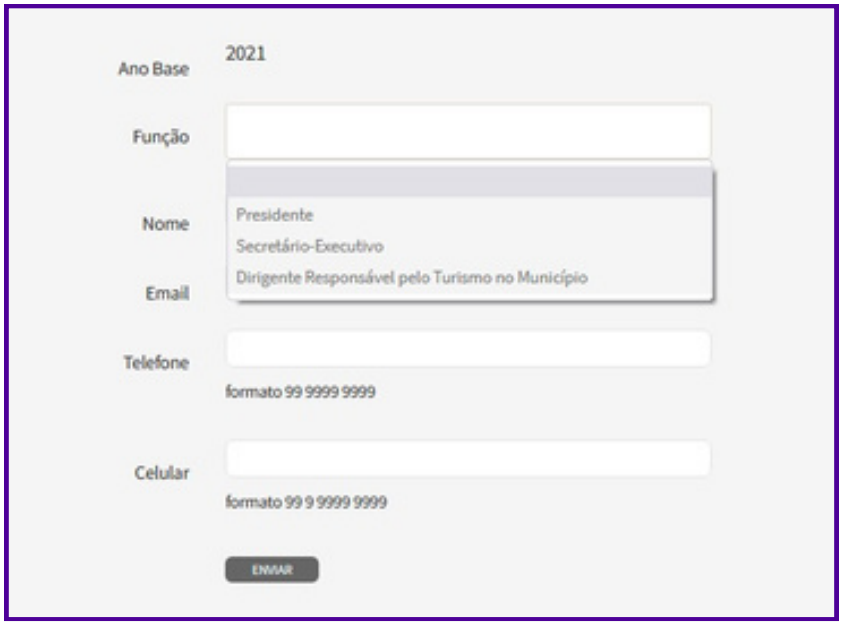
3.8 Cadastro CET

Nesta aba o gestor deverá inserir a data de preenchimento do questionário de cadastro junto ao CET, de acordo com as especificações apresentadas no item "1.21 Cadastro CET" desse documento.



3.9 Conselho Municipal de Turismo

Nesta aba o gestor deverá inserir preencher as informações da Autoridade Máxima do turismo, do Presidente e do Secretário Executivo do Conselho Municipal de Turismo, de acordo com as especificações apresentadas no item "1.12 Direção COMTUR" desse documento.



ATENÇÃO!

Após o salvamento dos dados, aparecerá na parte superior da tela uma tabela com os dados cadastrados. Caso o gestor precise alterá-los, basta selecionar a opção "Editar" e efetivar as alterações necessárias.

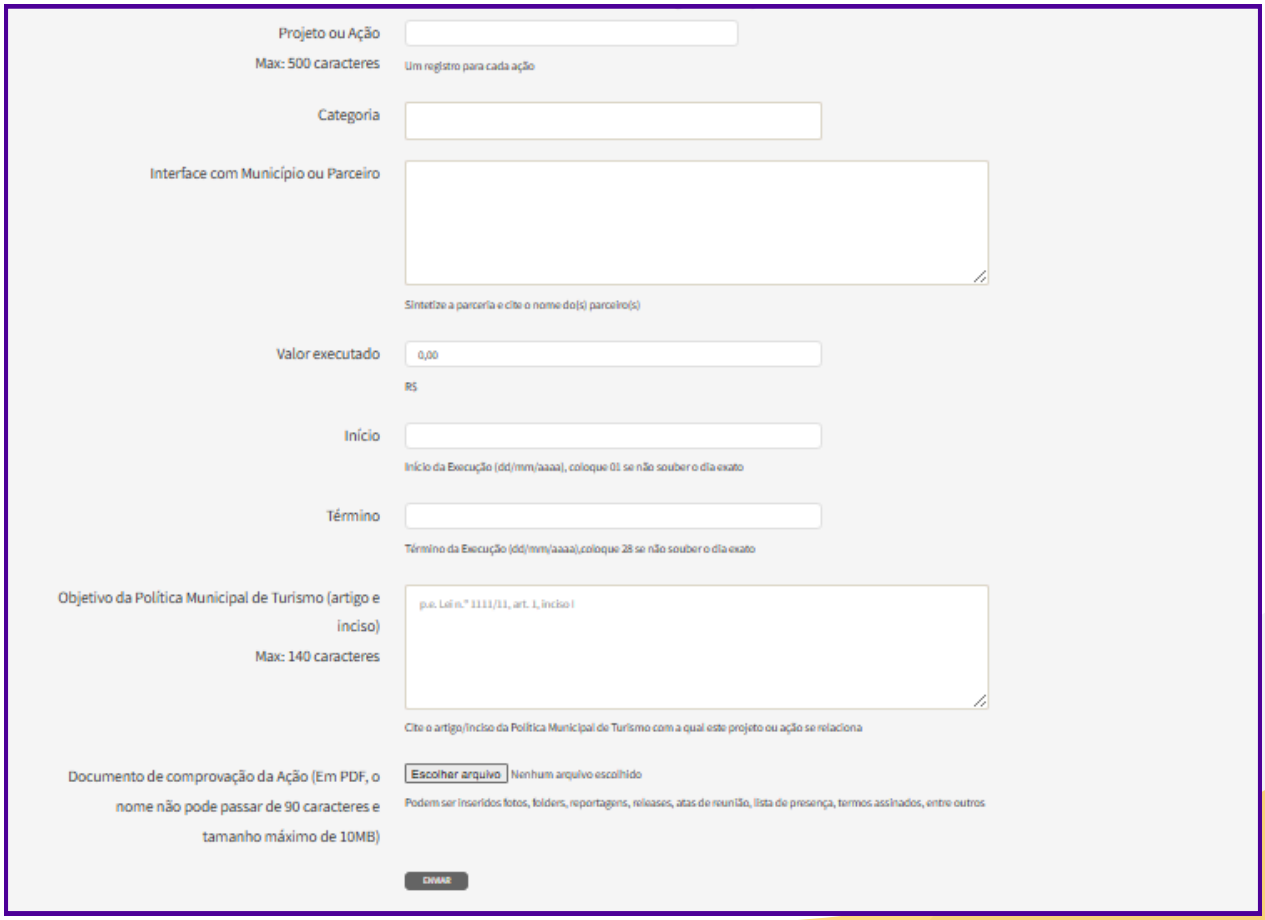
3.10 Cronograma anual de ações turísticas

Nesta aba o gestor deverá inserir cadastrar todas as ações executadas durante o ano referência, não há um número limite para os registros. Devem ser inseridas ações executadas de acordo com o Plano Municipal de Turismo, como ações de capacitação, treinamento, pesquisas, eventos, informação turística, captação de investimentos/recursos, obras diversas de infraestrutura e outras ações.

Devem ser inseridas as seguintes informações, de acordo com as especificações apresentadas no item "1.22 Cronograma de Ações Turísticas" desse documento:

1.Projeto ou Ação;
2.Categoria;
Interface com o município ou parceiro;
4.Valor executado;
5.Início;
6.Término;
7.Objetivo da Política Municipal de Turismo (artigo/Inciso);
8.Documento de comprovação da ação.

Após o envio das informações, as ações cadastradas aparecerão em uma tabela na parte superior da tela.



ATENÇÃO!

As demais ações executadas que visaram a implementação da política pública e o desenvolvimento do turismo também podem ser inseridas na aba "Cronograma anual de ações turísticas".

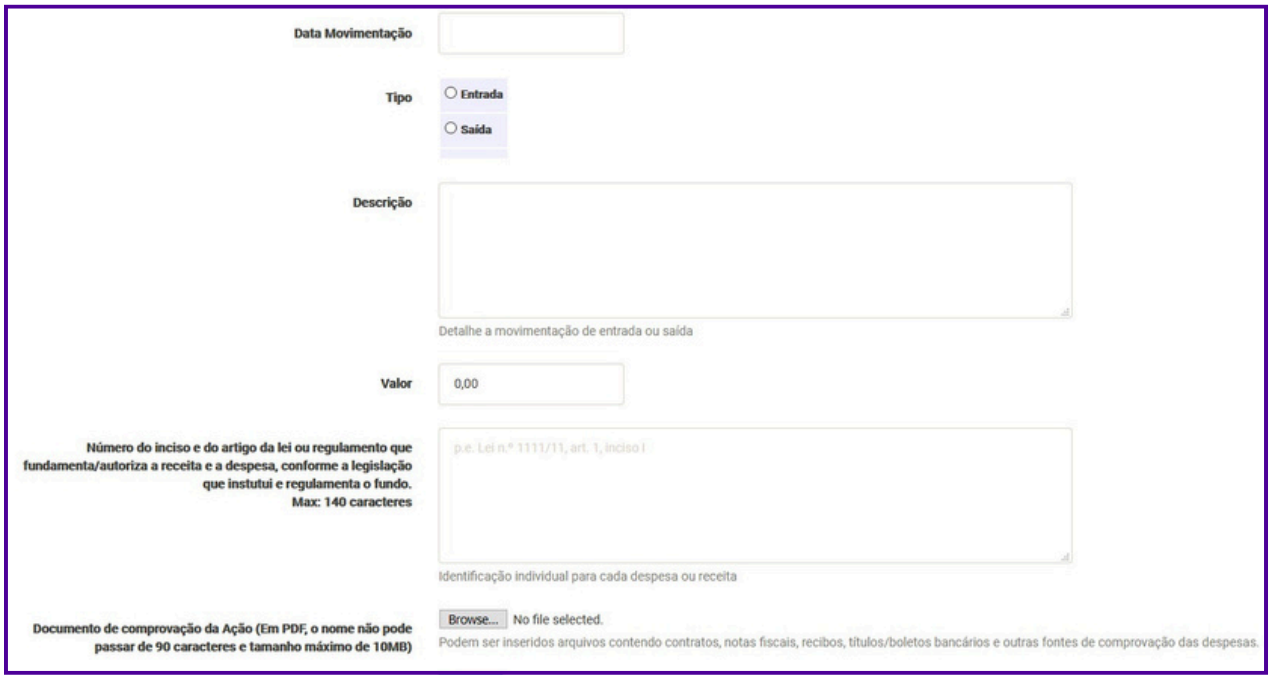
3.11 Documentos Comprobatórios

Neste campo serão inseridos apenas arquivos digitalizados em PDF. É a pasta destinada a inserção de ofícios, declarações, leis, comprovantes de publicação e de aprovação, plano municipal de turismo, regulamentações e do extrato da conta bancária do FUMTUR.

Retorne ao item "3. Inserção de arquivos e informações" desse documento para relembrar todas as informações sobre o procedimento de inserção dos documentos no sistema.

3.12 Relatório do FUMTUR

Nesta aba o gestor deverá inserir as informações sobre as movimentações ocorridas no Fundo Municipal de Turismo (FUMTUR) no ano referência, refletindo as informações constante nos extratos bancários da conta corrente exclusiva do Fundo e de acordo com as demais especificações apresentadas no item "1.23 FUMTUR" desse documento.



4. INFORMAÇÕES GERAIS

Contatos, legislações e prazos



CONTATOS

Em caso de dúvidas, favor utilizar os seguintes canais de contato:

E-mail:
- icmsturismo@secult.mg.gov.br
- lara.oliveira@secult.mg.gov.br
- rafaella.lemos@secult.mg.gov.br

Telefone:
- (31) 3915-9469

LEGISLAÇÕES

Lei nº 18.030, de 12/01/2009: **CLIQUE AQUI**
Decreto Estadual nº 48.108, de 29/12/2020: **CLIQUE AQUI**
Resolução SECULT nº 44/2021: **CLIQUE AQUI**

PRAZOS

Inserção da documentação no Sistema do ICMS Turismo: 01/03 de cada ano (Resolução SECULT 44/2021, Art.11).

Notificações: O prazo para resposta da notificação será de 10 (dez) dias corridos a partir do envio (Decreto Estadual n.º 48.108/2020, Art. 14, § 2º e Resolução SECULT 44/2021, Art. 36).

Recurso: 15 (quinze) dias corridos a contar da publicação dos índices provisórios (Decreto Estadual n.º 48.108/2020, Art. 20 e Resolução SECULT 44/2021, Art. 38).

ATENÇÃO!

Demais prazos e procedimentos devem ser consultados no Decreto Estadual n.º 48.108/2020 e Resolução SECULT 44/2021.