

Diretoria de Regionalização e
Descentralização das
Políticas do Turismo

Secretaria de Estado de Cultura
e Turismo de Minas Gerais

2021 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

DECRETO Nº 48.189, DE 14 DE MAIO DE 2021

Minas

CULTURA E
TURISMO

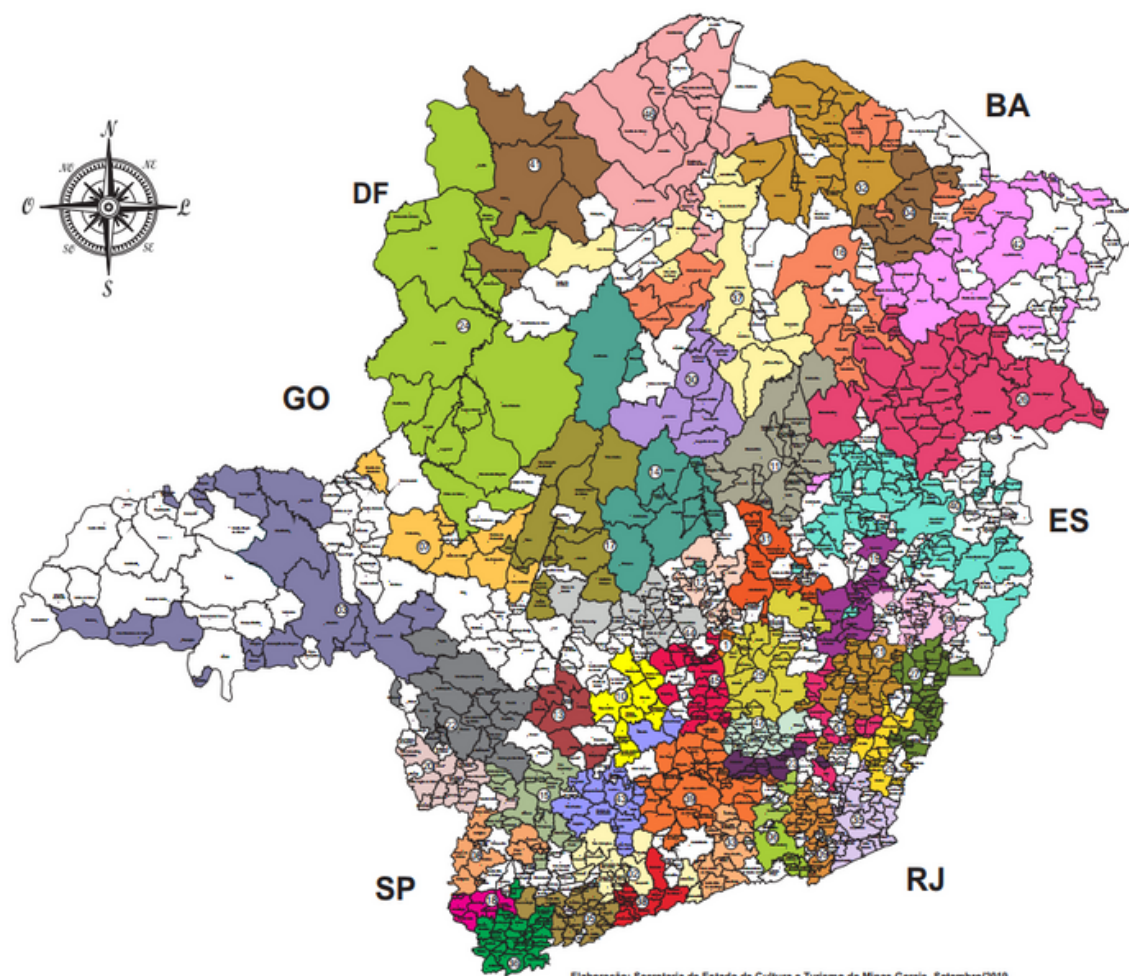


**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

RESOLUÇÃO SECULT N° 16/2020

A resolução Secult n° 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 n° 47.687 de 26 de julho de 2019.



APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

A entidade interessada em obter o Certificado de Reconhecimento de Instância de Governança Regional deverá encaminhar à Secretaria de Estado de Cultura e Turismo a documentação em conformidade com as exigências expressas no §4º do art. 8 do Decreto n.º 47.687 de 26 de julho de 2019, na Resolução Secult n.º16/2020 e no Decreto n.º 48.189/2021, conforme apresentado nesta cartilha.

ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

A partir de 2021, a documentação deverá ser inserida pelas IGRs no Sistema de Certificação e Monitoramento dos Circuitos - SECULT/MG que pode ser acessado pelo link <https://certificacaoturismo.mg.gov.br/>. Mais informações sobre o Sistema e como publicar os documentos serão detalhadas no "Manual de utilização do Sistema de Certificação e Monitoramento dos Circuitos".

Os documentos devem ser inseridos em **formato PDF**, com tamanho limitado de inserção, conforme será especificado no Manual do Sistema, portanto recomendamos que os arquivos sejam compactados.

PRAZOS

O período para inserção das comprovações para análise da obtenção do Certificado de Reconhecimento e as alterações da composição da entidade é realizado bianualmente, em anos ímpares, no período de 15 de abril à 15 de maio, conforme prazo definido no art. 9º do Decreto n.º 47.687 de 26 de julho de 2019.



Em virtude do cenário atual, gerado pela pandemia causada pelo Covid-19, em 2021 o período para envio da documentação será de 15 de julho à 15 de agosto, conforme Decreto N.º 48.189, de 14 de maio de 2021.

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

A publicação de municípios e das IGRs participantes da Política de Regionalização do Turismo em 2021 será realizada até o dia **22 de novembro de 2021**.

DOCUMENTAÇÃO PARA INSTÂNCIAS DE GOVERNANÇA



Deverá ser inserido no Sistema 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 IGR

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

CAPACIDADE TÉCNICA

- 2** Inserção da 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** Preenchimento dos contatos 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** Declaração com definição do papel primordial (oferta principal, complementar ou de apoio) de cada município que compõe a IGR, de acordo com as características da região turística.
- 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 devidamente 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 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** Preencher questionário sobre as ferramentas de gestão municipal de turismo disponibilizado de modo *on-line* pela Secult;
- 25** Apresentar 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** Todos 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, da Resolução Nº 16/2020.

EXCEPCIONALIDADES 2021

Tendo em vista o período vivido pela pandemia causada pelo coronavírus, a Secult será mais flexível na análise de alguns documentos que requerem contato físico e ações presenciais. Deste modo, listamos abaixo excepcionalidades que serão consideradas:

INSTÂNCIAS DE GOVERNANÇAS

ITEM	DOCUMENTOS ACEITOS
1 Ata da assembleia de composição da IGR	Na impossibilidade de assinatura de todos os membros, será aceita a ata com, pelo menos, a assinatura do gestor e presidente, além do print da reunião.
4 Ata de aprovação do Planejamento estratégico	Na impossibilidade de assinatura de todos os membros, será aceita a ata com, pelo menos, a assinatura do gestor e presidente, além do print da reunião.
6 Atas do último ano	Na impossibilidade de assinatura de todos os membros, será aceita a ata com, pelo menos, a assinatura do gestor e presidente, além do print da reunião. Em caso de não ocorrência de reunião, apresentar justificativa.
7 Estatuto Social	Caso não esteja registrado em cartório, enviar declaração com exposição do motivo e, em caso de fechamento ou restrição do cartório, encaminhar comprovante.
14 Ata de Prestação de Contas	Na impossibilidade de assinatura de todos os membros, será aceita a ata com, pelo menos, a assinatura do gestor e presidente, além do print da reunião.

EXCEPCIONALIDADES 2021

Tendo em vista o período vivido pela pandemia causada pelo coronavírus, a Secult será mais flexível na análise de alguns documentos que requerem contato físico e ações presenciais. Deste modo, listamos abaixo excepcionalidades que serão consideradas:

MUNICÍPIOS

ITEM	DOCUMENTOS ACEITOS
20 Atas do COMTUR	Serão aceitas atas de reuniões com, pelo menos, a assinatura do presidente e secretário do COMTUR. No caso da não realização de reuniões, justificar. Para o caso de inexistência de Conselho em 2020, poderão ser enviadas as atas e legislações de 2021 e será feita análise técnica.

OBSERVAÇÕES



O novo Sistema de Certificação e Monitoramento será utilizado apenas pelas IGRs para inserção dos documentos. Realizaremos capacitações para orientar a todos sobre a inserção dos dados.



Devido à utilização do Sistema de Certificação como uma nova ferramenta de gestão, faz-se necessário que todos os documentos, incluindo os que não tiveram alterações - como por exemplo, Estatuto Social - sejam inseridos no mesmo. Desta forma, para futuras certificações, o documento ficará salvo no sistema.



Para atendimento a LGPD em vigor, é importante que os gestores municipais e regionais responsáveis pela Plataforma Integrada do Turismo respondam o Termo de autorização de uso dos dados, disponível em: <https://bit.ly/termodeautorizacao-portalminasgerais>



Toda a legislação - Lei, Decretos e Resolução estadual-, bem como os anexos da Resolução Secult nº16/2020 em arquivo aberto para uso, cartilhas e capacitações e os Manuais de Preenchimento do Inventário estão disponíveis no link: <https://bit.ly/OrientaçõesCertificação>



Todos os municípios 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.

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 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;
- Evite o emprego de abreviaturas ou siglas que não sejam comuns aos debates. Caso seja necessário indique na primeira aparição do termo o que ele significa;
- 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 apresentados anteriormente 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;
- Entre uma Ata e outra só deve existir o espaço para as assinaturas;
- Cópias da Ata podem ser disponibilizadas a todos os interessados;
- Em caso de dúvida, procure orientações sobre a forma correta de proceder;
- 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.**

SECULT

Secretário de Estado de Cultura e Turismo de Minas Gerais
Leônidas Oliveira

Subsecretária de Estado de Turismo
Milena Pedrosa

Superintendente de Políticas do Turismo
Flávia Josélia Nogueira Ribeiro

Diretoria de Regionalização e Descentralização das Políticas do Turismo
Priscila Martins
E-mail: priscila.martins@secult.mg.gov.br

Equipe técnica

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

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

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

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