



Orientação para envio da documentação de habilitação ao pleito do ICMS Turístico 2015, ano de referência 2014

INTRODUÇÃO

Visando orientar os Municípios no processo de habilitação do ano de 2015, ano-referência 2014, a Secretaria de Estado de Turismo elaborou o presente roteiro para auxílio dos gestores e conselheiros na montagem dos processos de habilitação ao pleito do ICMS Turístico.

PRAZO FINAL PARA ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Conforme estabelecido no Artigo 1º, da Resolução SETES n.º 01/2015, publicada no dia 15 de janeiro de 2015, o prazo final para encaminhamento da documentação será o **dia 15 de abril de 2015**.

LEGISLAÇÃO

- Lei Estadual n.º 18.030/2009
- Decreto n.º 45.403/2010
- Decreto n.º 45.625/2011
- Resolução n.º SETUR 06/2010

Estas legislações podem ser acessadas no site institucional da Secretaria de Estado de Turismo, através do link:

<http://www.turismo.mg.gov.br/icms-turistico>

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

“Orientações para o Planejamento e Gestão Municipal do Turismo em Minas Gerais” – Documento já divulgado e disponível em <http://www.turismo.mg.gov.br/images/stories/cartilha.pdf>

ITENS GERAIS

Solicitamos o atendimento das seguintes solicitações:

- Não encadernar os processos;
- Não encaminhar os processos em pastas;
- Não é necessário paginar o processo;
- Todos os documentos apresentados deverão estar perfeitamente legíveis. Documentos com trechos desbotados, ilegíveis, borrados ou que não estejam completos, não serão analisados e serão considerados como inexistentes.
- Observação: Documentos legíveis não geram notificações por parte da Comissão.

POSTAGEM DA DOCUMENTAÇÃO

Os documentos devem ser encaminhados com Aviso de Recebimento para possibilitar o rastreamento do envelope, conforme Artigo 2º, da Resolução SETUR n.º 06/2010.

Orientamos aos municípios, circuitos e assessorias que postem apenas UM processo por envelope e por número de AR, uma vez que a Comissão utiliza as informações constantes no envelope para encaminhar as notificações e notas técnicas.

Como o prazo para resposta se inicia do recebimento acusado pelos Correios e não do momento em que os documentos chegam às mãos do gestor responsável, quanto mais correta e completa as informações de encaminhamento, maior a garantia de que o documento chegará corretamente ao seu destino.

ITENS ESPECÍFICOS

1. Autenticação de documentos

Sobre a autenticação dos documentos informamos que:

- a. Os documentos podem ser autenticados com o carimbo “Confere com o Original” e assinados por funcionário da Prefeitura, devidamente identificado;
- b. Será aceito o encaminhamento de uma declaração de autenticidade assinada pelo Prefeito, onde todos os documentos devem estar individualmente identificados. Lembramos que neste caso a declaração deve ser original;
- c. Lembramos que a Comissão NÃO exige autenticação em Cartório.

2. Preenchimento dos formulários definidos na Resolução SETUR n.º 06/2010

Nos termos da Resolução SETUR n.º 06/2010, todos os formulários exigidos na Resolução SETUR n.º 06/2010 devem:

- a. Obedecer aos modelos previstos na referida Resolução;
- b. Ser encaminhado em sua via original;
- c. Ser assinado por todas as autoridades previstas na referida Resolução.

Observação: Formulários impressos, preenchidos e assinados na forma exigida não geram notificações por parte da Comissão.

Todo conteúdo da Resolução SETUR n.º 06/2010 está anexado a este documento.

3. Definição do termo “regular funcionamento”

O termo “regular funcionamento” utilizado pela Lei Estadual n.º 18.030/2009 refere-se diretamente ao funcionamento do COMTUR e do FUMTUR.

Tendo em vista a peculiaridade de cada Município, cabe à Administração Municipal criar e regulamentar o funcionamento dos Conselhos Municipais de Turismo e do Fundo Municipal de Turismo.

Quando da análise dos processos de habilitação ao ICMS Turístico, a Comissão analisa individualmente as legislações e regulamentações de cada Município a fim de verificar se o seu COMTUR e FUMTUR estão funcionando de forma regular, ou seja, se estão cumprindo com os seus objetivos e se estão obedecendo suas próprias determinações.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS

“Participação no Programa de Regionalização do Turismo da SETUR

a. Encaminhar a certidão de participação em um circuito turístico e cumprimento de obrigações estatutárias, conforme Anexo I, da Resolução SETUR n.º 06/2010.

Observação: Nos termos do Artigo 3º da Resolução SETUR n.º 06/2010, esta certidão deverá ser assinada pelo Presidente de Associação de Circuito Turístico, no caso de comprovado impedimento, a referida declaração poderá ser assinada por seu substituto legal. No caso de impedimento do Presidente, encaminhar a comprovação.

b. Solicitamos atenção quando da elaboração destas certidões, uma vez que durante a última análise foram verificadas inúmeras certidões com datas e nomes de municípios divergentes.

Observação: Formulários impressos, preenchidos e assinados na forma exigida não geram notificações por parte da Comissão.

Existência de Política Municipal de Turismo - Encaminhar os seguintes documentos:

a. Cópia autenticada da Lei que aprova a Política Municipal de Turismo.

b. Cópia autenticada do comprovante da publicação da Lei que aprova a Política Municipal de Turismo OU certidão de publicidade assinada pelo Prefeito informando em qual período a lei ficou exposta no quadro de avisos da Prefeitura. Neste último caso, o documento deve ser original.

c. Cópia do Plano de Implementação da Política Municipal de Turismo em vigor durante o ano de 2014.

Observação: Conforme orientações técnicas o Plano deve estar datado e deve trazer o cronograma de implementação de suas ações.

c. Arquivo digital do Plano de Implementação da Política Municipal de Turismo em vigor durante o ano de 2014, nos termos do Artigo 4º da Resolução SETUR n.º 06/2010.

Observação: Este arquivo pode ser gravado no mesmo CD onde será gravada a Listagem dos membros do COMTUR, não havendo a necessidade do envio de 2 (dois) CDs.

d. Cronograma anual de ações turísticas, conforme o Artigo 5 e Anexo II, da Resolução SETUR n.º 06/2010.

Observações sobre o cronograma anual de ações turísticas:

No referido Cronograma devem ser inseridas todas as ações voltadas para o Turismo que foram realizadas no ano de 2014. Na última análise foi evidenciada uma melhora significativa na qualidade das informações inseridas neste formulário uma vez que muitos municípios deixaram de listar somente os eventos realizados. Aproveitamos a oportunidade para parabenizar os gestores que inseriram as informações de forma completa !!!

Lembrem-se de inserir ações de capacitação, treinamento, reformas, obras de infra-estrutura e outras ações, previstas ou não no Plano Municipal, mas que colaboraram para o desenvolvimento e estruturação do turismo local. O referido cronograma nos possibilita acompanhar a execução do Plano de Implementação da Política Municipal e verificar as ações turísticas desenvolvidas pelo Município.

Neste formulário também devem ser inseridas todas as ações que foram executadas visando o desenvolvimento do turismo REGIONAL e não apenas do turismo local. No caso de dúvidas no preenchimento destas ações, peça ajuda ao Circuito Turístico onde seu município está associado.

O referido cronograma deve ser assinado pelo técnico responsável pelas ações ou pelo técnico responsável pelo preenchimento E pelo representante máximo do órgão municipal de turismo.

Formulários preenchidos de forma correta não geram notificações por parte da Comissão !

Existência de Conselho Municipal de Turismo - COMTUR - Encaminhar os seguintes documentos:

- a. Cópia autenticada da Lei que instituiu o COMTUR.
ATENÇÃO: Verificar se a Lei a ser encaminhada realmente instituiu o COMTUR. Tal cuidado é necessário porque alguns municípios editam normas alterando a lei instituidora e acabam encaminhando somente esta última. No caso de pequenas alterações, é necessário encaminhar a lei instituidora e as leis que a alteraram, para possibilitar a verificação do regular funcionamento do COMTUR.
- b. Cópia autenticada do comprovante da publicação da Lei que instituiu o Conselho Municipal de Turismo OU certidão de publicidade assinada pelo Prefeito informando em qual período a lei ficou exposta no quadro de avisos da Prefeitura. Neste último caso, o documento deve ser original.
- c. Cópia autenticada do Regimento Interno do COMTUR.
- d. Listagem dos membros do COMTUR, conforme o Anexo III, da Resolução SETUR n.º 06/2010.

Observações:

- 1) O referido formulário deve listar os membros titulares e suplentes empossados no Conselho e deve ser assinada pelo Presidente do COMTUR E pela Secretária (o) Executiva do COMTUR;
- 2) A fim de dar maior celeridade aos trabalhos da Comissão e evitar notificação no caso de dúvidas, solicitamos que os nomes dos membros sejam inseridos na ordem que se encontra no ato de posse;
- 3) No caso de eventuais substituições e no caso de não ter sido feito novo ato de posse, encaminhar as devidas justificativas ou indicações;
- 4) Recomendamos que as eventuais substituições sejam informadas da seguinte forma:

Nome do conselheiro	Cargo assumido no COMTUR	Entidade representativa	Cargo na entidade	Período de gestão (mm/aaaa até mm/aaaa)	Dados para contato (incluir DDD do município)		
					Telefone fixo	Telefone celular	E-mail
Nome do antigo membro (substituído)	Dados pessoais	Dados pessoais	Dados pessoais	Data da posse até o desligamento	Dados pessoais	Dados pessoais	Dados pessoais
Nome do novo membro (substituto)	Dados pessoais	Dados pessoais	Dados pessoais	Data da substituição até o final do mandato	Dados pessoais	Dados pessoais	Dados pessoais

- e. Arquivo digital da Listagem dos membros do COMTUR em gestão durante o ano de 2014, nos termos do Artigo 4º da Resolução SETUR n.º 06/2010.

Observação: Este arquivo pode ser gravado no mesmo CD onde será gravado o Plano de Implementação da Política Municipal de Turismo em vigor durante o ano de 2014, não havendo a necessidade do envio de 2 (dois) CDs.

- f. Cópia autenticada do ato de posse assinado por todos os membros titulares e suplentes empossados, pela autoridade competente para empossar os membros (conforme determinado na Lei que instituiu o COMTUR ou no Regimento Interno do COMTUR).

- g. Cópias autenticadas das atas de reuniões do COMTUR.

- h. Relatório de Atividades desenvolvidas pelo COMTUR, conforme o Artigo 6º e Anexo IV, da Resolução SETUR n.º 06/2010.

Observação: O referido relatório deve ser assinado pelo Presidente do COMTUR e deverá relatar todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho durante o ano de 2014.

Muitos municípios descrevem como atividade apenas as reuniões do COMTUR e o que foi discutido, no entanto, tais informações já constam nas atas.

As atividades desenvolvidas pelo Conselho extrapolam as discussões realizadas nas reuniões do Conselho, assim, o que se espera é que atividades de articulação, capacitação, apoio

institucional, promoção, participação em feiras, entre outras, sejam relacionadas no referido formulário. É o espaço e o momento para o COMTUR mostrar suas vitórias e realizações!

Existência de Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR - Encaminhar os seguintes documentos:

- a. Cópia autenticada da Lei que instituiu o FUMTUR.
ATENÇÃO: Verificar se a Lei a ser encaminhada realmente instituiu o FUMTUR. Tal cuidado é necessário porque alguns municípios editam normas alterando a lei instituidora e acabam encaminhando somente esta última. No caso de alterações, é necessário encaminhar a lei instituidora e as leis que a alteraram, para possibilitar a verificação do regular funcionamento do FUMTUR.
- b. Cópia autenticada do comprovante da publicação da Lei que instituiu o Fundo Municipal de Turismo OU certidão de publicidade assinada pelo Prefeito informando em qual período a lei ficou exposta no quadro de avisos da Prefeitura. Neste último caso, o documento deve ser original.
- c. Cópia autenticada da regulamentação (estatuto, decreto, regimento interno, etc.) do FUMTUR.
- d. Relatório anual de repasse e fontes de recursos, conforme o Artigo 7º e Anexo V, da Resolução SETUR n.º 06/2010.

Observação:

- 1) O Relatório deve identificar todas as movimentações ocorridas na conta exclusiva do Fundo, tais como origem de depósitos e destinos dos repasses, aplicações e seus rendimentos, resgates de aplicações, pagamento de taxas bancárias diversas, como por exemplo: manutenção de conta, de utilização de cheque, taxa de transferência, entre outras;
- 2) O Relatório deve ser assinado pelo Prefeito E Presidente do COMTUR E 2 (dois) Conselheiros Fiscais.

A fim de proporcionar maior celeridade aos trabalhos da Comissão e evitar notificações no caso de dúvidas, a Comissão recomenda que sejam encaminhados já na 1ª análise os seguintes documentos:

- 1) Caso as atas do COMTUR não contenham as deliberações sobre os gastos do FUMTUR, encaminhar as atas do FUMTUR onde os mesmos foram deliberados;
- 2) Encaminhar os extratos bancários da conta exclusiva do FUMTUR referentes ao ano de 2014;
- 3) No caso da conta exclusiva do FUMTUR estar em nome da Prefeitura ou possuir outra titularidade, encaminhar declaração do Prefeito ou da instituição bancária atestando a individualidade da conta para movimentação do Fundo Municipal de Turismo.

CRITÉRIOS FACULTATIVOS QUE AUMENTAM A NOTA FINAL DO MUNICÍPIO

Participação no critério “Patrimônio Cultural” estabelecido pelo art.1º, VII, da Lei 18.030 de 2009 – Encaminhar os seguintes documentos:

- a. Declaração original assinada pelo Prefeito atestando a participação do município no ano de 2014 no critério “Patrimônio Cultural”.
- b. Cópia da publicação da Fundação João Pinheiro comprovando a participação do município no ano de 2014 no critério “Patrimônio Cultural” que pode ser impressa diretamente no site da Lei Robin Hood, através do link: <http://www.fjp.mg.gov.br/robin-hood/index.php/transferencias/pesquisamunicipio>

Participação no critério “Meio Ambiente” estabelecido pelo art.1º, VIII, da Lei 18.030 de 2009– Encaminhar os seguintes documentos:

- a. Declaração original assinada pelo Prefeito atestando a participação do município no ano de 2014 no critério “Meio Ambiente”.
- b. Cópia da publicação da Fundação João Pinheiro comprovando a participação do município no ano de 2014 no critério “Meio Ambiente” que pode ser impressa diretamente no site da Lei Robin Hood, através do link: <http://www.fjp.mg.gov.br/robin-hood/index.php/transferencias/pesquisamunicipio>

DÚVIDAS

No caso de dúvidas favor utilizar os seguintes canais de contato:

E-mail: ana.gusmao@turismo.mg.gov.br

Telefone: (31) 3915-9579 ou 3915-9457



Resolução SETUR n.º 06/2010

RESOLUÇÃO SETUR Nº 06, DE 22 DE JUNHO DE 2010

PADRONIZA A FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PELO DECRETO ESTADUAL 45.403/2010, PARA FINS DE HABILITAÇÃO E PONTUAÇÃO NA DISTRIBUIÇÃO DA PARCELA DE ICMS PERTENCENTE AOS MUNICÍPIOS PELO CRITÉRIO TURISMO

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE TURISMO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 93, §1º, III, da Constituição do Estado de Minas Gerais e considerando o disposto nos artigos 4º e 5º do Decreto Estadual 45.403/2010;

RESOLVE:

Art. 1º. A documentação exigida no Anexo I do Decreto Estadual 45.403/2010 deverá ser apresentada segundo a padronização estabelecida nesta Resolução, sob pena de não ser analisada.

Art. 2º. A entrega dos documentos a que se refere o artigo anterior deverá se realizar apenas através do serviço de postagem, via Sedex, com comprovante de envio e de recebimento, tendo como destino a Secretaria de Estado de Turismo SETUR/MG – Comissão do ICMS Turístico.

§ 1º Somente será aceita a documentação postada até o dia 15 de fevereiro de cada ano, com carimbo dos correios, cuja data de postagem esteja legível.

§ 2º Para fins de distribuição da parcela do ICMS no ano de 2011, a documentação deverá ser postada no prazo estabelecido pelo artigo 13 do Decreto Estadual 45.403/2010.

Art. 2º. Ficam estabelecidos modelos de documentos exigidos pelo Decreto Estadual 45.403/2010, na forma dos Anexos I a V desta Resolução, observadas as normas complementares estabelecidas nos artigos seguintes.

Art. 3º. O documento constante do Anexo I desta Resolução deverá ser obrigatoriamente assinado pelo Presidente da Associação do Circuito Turístico ou, em caso de impedimento devidamente comprovado, por seu substituto legal.

Art. 4º. O Plano de Implementação da Política Municipal de Turismo, bem como o documento constante do Anexo III desta Resolução, deverão ser entregues em 2 vias, sendo uma digitalizada em mídia comum - DVD ou CD – e uma impressa.

Art. 5º. O documento constante do Anexo II desta Resolução deverá ser assinado pelo representante máximo do órgão municipal de turismo e pelo técnico responsável pelas ações, devendo o texto ser preenchido na fonte *Arial*, tamanho 10.

Art. 6º. O documento constante do anexo IV desta Resolução deverá ser obrigatoriamente assinado pelo Presidente do COMTUR ou, em caso de impedimento devidamente comprovado, por seu substituto legal, devendo o texto ser preenchido na fonte *Arial*, tamanho 10.

Art. 7º. O documento constante do anexo V desta Resolução deverá ser obrigatoriamente assinado pelo Prefeito e pelo responsável pela gestão do FUMTUR ou, em caso de impedimento devidamente comprovado, por seus substitutos legais, devendo ser preenchido na fonte *Arial*, tamanho 10.

Art. 8º. As cópias das leis, atas, estatutos, regimentos internos e demais documentos exigidos no Anexo I do Decreto Estadual 45.403/2010, e para os quais não são estabelecidos modelos nesta Resolução, deverão estar autenticadas em cartório, facultando-se a autenticação por servidor da Administração Pública Municipal interessada, sob as penas da lei.

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, aos 22 de junho de 2010.

ÉRICA CAMPOS DRUMOND

Secretária de Estado de Turismo

Anexo I – Certidão de participação em circuito turístico e cumprimento de obrigações estatutárias

Logo do Circuito ou papel timbrado

Local, dia, mês e ano.

À SETUR/MG

Comissão do ICMS Turístico

Ref.: Participação e cumprimento de obrigações estatutárias do município

A Associação do Circuito Turísticos (incluir nome do circuito), em cumprimento ao Decreto Estadual nº 45.403/2010, declara que o município (incluir nome do município) participa, 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,

(Nome do Presidente)

Presidente da Associação do Circuito Turístico

Anexo II – Cronograma anual de ações turísticas desenvolvidas

CRONOGRAMA ANUAL DE AÇÕES TURÍSTICAS

Logo do Município

Ano:

Município:

Circuito Turístico que pertence:

Nome do projeto/ação (uma linha para cada ação)	Etapas (como foi desempenhado)	Houve interface com outro município? (Se sim, citar)	Parceiros (Se sim, citar)	Valor executado (R\$) se não houve, deixar em branco	Período do projeto/ação		Ação em conformidade com o planej. Estratégico do Circuito? Sim/Não	Ação em conformidade com a Política Municipal de Turismo? Sim/Não	Resultados alcançados
					Início dd/mm/aa	Fim dd/mm/aa			

Responsável pelo preenchimento (nome completo):	Cargo na prefeitura:
Telefone(s) para contato – com DDD:	E-mail:

assinatura e carimbo (ou RG)

A Secretaria Municipal de (incluir nome do Secretária responsável pelo turismo) atesta que o referido CRONOGRAMA ANUAL DE AÇÕES TURÍSTICAS encontra-se em conformidade com o Plano Municipal de Turismo, bem como as diretrizes expressas pela Política Municipal de Turismo de (inserir nome do município).

Por ser verdade o acima citado, assino o referido documento.

Local (município) e data:

Representante máximo do Órgão Municipal de Turismo (nome completo)

assinatura e carimbo (ou RG)

Anexo III – Listagem dos membros do Conselho Municipal de Turismo - COMTUR

Logo do COMTUR
(se possuir)

MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL

contempla sub-critério 3.2

Logo do Município

Município:

Circuito Turístico que pertence:

Data da atualização:

Nome do conselheiro	Cargo assumido no COMTUR	Entidade representativa	Cargo na entidade	Período de gestão (mm/aaaa até mm/aaaa)	Dados para contato (incluir DDD do município)		
					Telefone fixo	Telefone celular	E-mail

Presidente do Conselho Municipal de Turismo de (incluir nome do município)
(assinatura e nome completo)

Secretário(a) Executiva do Conselho Municipal de Turismo de (incluir nome do município)
(assinatura e nome completo)

Anexo IV – Relatório de atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Turismo – COMTUR

Logo do COMTUR (se possuir)	Relatório de Atividades desenvolvidas COMTUR	Logo do município
Ano:		
Município:		
Atividade 01		
Período de realização:		
Descrição da Atividade:		
Resultados Obtidos:		
Atividade 02		
Período de realização:		
Descrição da Atividade:		
Resultados Obtidos:		
Atividade 03		
Período de realização:		
Descrição da Atividade:		
Resultados Obtidos:		

Atividade 04

Período de realização:

Descrição da Atividade:

Resultados Obtidos:

Atividade 05

Período de realização:

Descrição da Atividade:

Resultados Obtidos:

Obs: se necessário, incluir novas linhas para as atividades subseqüentes.

Presidente do Conselho Municipal de Turismo de

(incluir nome do município)

(assinatura e nome completo)

Anexo V – Relatório anual de repasses e fontes de recursos para o Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR

		RELATÓRIO ANUAL DE REPASSE E FONTES DE RECURSOS - FUMTUR			
	Logo do COMTUR (se possuir)				Logo do município ou papel timbrado
	Ano:				
	Município:				
MÊS	ORIGEM (DE ONDE VEIO)	VALOR (R\$)	REPASSE (PARA ONDE VAI)	VALOR (R\$)	OBSERVAÇÕES
JAN					
FEV					
MAR					

ABR					
MAI					
JUN					
JUL					
AGO					
SET					
OUT					
NOV					

DEZ					

TOTAL ARRECADADO EM (INSERIR O ANO): R\$

TOTAL INVESTIDO EM (INSERIR O ANO): R\$

 Prefeito Municipal de (inserir município)

(nome completo e assinatura)

 Presidente do COMTUR

(nome completo e assinatura)

 Conselheiro Fiscal

(nome completo e assinatura)

 Conselheiro Fiscal

(nome completo e assinatura)