CARTILHA DE PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE LIBERAÇÃO DE CERTIFICADO DE RECONHECIMENTO DOS CIRCUITOS TURÍSTICOS DE MINAS GERAIS

Secretaria de Estado de Turismo de Minas Gerais

Belo Horizonte – Julho/2010

Secretaria de Estado de Turismo de Minas Gerais

Érica Campos Drumond
Secretária de Estado de Turismo de Minas Gerais

Maurílio Soares Guimarães
Secretário Adjunto

Cynthia Lanna de Miranda
Chefe de Gabinete

Jussara Maria Rocha da Silva
Superintendente de Políticas de Turismo

Ruy Felipe Filho
Diretor de Planejamento

Apoio e colaboração:

André Luiz Martins Elias

Breno de Oliveira Gomes

Denise Menezes

Edison Vilela

Fernanda Heloisa Fonseca Quadros

Glaucia Beatriz Oliveira Borba

Nathalia Farah Laranjo

Rafael Almeida de Oliveira

Renata Fatima Couto

Ricardo Navarro

Elaboração:

Christian Rodrigo Costa

Marcela Pimenta Campos Coutinho

Rafael Almeida de Oliveira

Renata Fatima Couto

Belo Horizonte – Julho/2010

SUMÁRIO

ESTATUTO SOCIAL....4

ATA....18

COMPROVAÇÃO DE CNPJ....21

CERTIDÃO FAZENDA NACIONAL....22

CERTIDÃO FAZENDA ESTADUAL....23

CERTIDÃO FAZENDA MUNICIPAL....24

CERTIDÃO NEGATIVA....25

CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS....26

PLANO DE AÇÃO....27

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES....28

LISTA DOS REPRESENTANTES....30

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO....31

BACHAREL EM TURISMO....48

POSTOS DE INFORMAÇÕES....49

INVENTÁRIO DA OFERTA TURÍSTICA....51

PARTICIPAÇÃO DO GESTOR EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PROMOVIDOS PELA SETUR E/OU PARCEIROS....52

AÇÕES DE SENSIBILIZAÇÃO....53

ANEXO I

ESTATUTO SOCIAL

CAPÍTULO I
Da Denominação, Natureza e Duração

Art. 1º - A Associação do Circuito Turístico ....., doravante denominada ....., é pessoa jurídica de Direito Privado, sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado e que goza de autonomia financeira e administrativa, regendo-se pelo presente Estatuto e pela legislação que lhe for aplicável.

CAPÍTULO II
Da Sede e do Foro

Art. 2º - A Associação do Circuito Turístico ..... tem sede e foro na cidade de ....., Estado de Minas Gerais, podendo desenvolver atividades em todo o território nacional ou fora dele, através de agências, escritórios, núcleos ou representações.

CAPÍTULO III
Das Finalidades

Art. 3º - A Associação do Circuito Turístico ..... tem por finalidade:
I – Promover a elaboração de um plano integrado para o desenvolvimento do turismo sustentável nos Municípios do Circuito Turístico ....., que a compõem;
II – Assessorar as Prefeituras, entidades públicas e privadas que venham a implantar projetos e programas especificados no plano integrado a que se refere o inciso anterior, desde que enquadrados em suas políticas e diretrizes;

III – Incrementar a Indústria turística dos municípios que se integram e todas as atividades relacionadas com o Turismo, estimulando o espírito de cooperação entre todos os associados e promovendo a exploração sustentável dos recursos turísticos existentes;

IV – Exercer a representação dos associados perante as organizações estaduais ou federais relacionadas ou não com o setor Turístico, procurando defender os interesses gerais de seus associados, sem servir a causas individuais ou particulares;

V – Obter dos Municípios que representa a devida proteção e estímulo, necessários para contribuir de forma profissional com o desenvolvimento econômico e social da região;

VI – Participar da correta execução da política turística regional e servir às autoridades municipais, estaduais e federais como órgão consultivo quando assim for solicitado;

VII – Estabelecer e promover serviços de capacitação e treinamento de recursos humanos locais, atuando como fornecedor de mão de obra qualificada necessária ao treinamento;

VIII – Desenvolver e realizar levantamentos estatísticos para determinar periodicamente os dados sócio-econômicos, informando sobre novos investimentos, emprego direto e indireto gerado, aportes fiscais municipais e estaduais, fluxo turístico; bem como promover o intercâmbio de conhecimentos e elaboração de um banco de dados sobre o Circuito, à disposição dos interessados;

IX – Desenvolver periodicamente campanhas de publicidade para dar à Indústria Turística uma imagem adequada perante a comunidade local, estadual e de todo o país; criar folhetaria própria, incluindo todos os associados, além de assessorá-los na elaboração de material promocional individualizado;

X – Desenvolver estudos relacionados com a compra e consumo de materiais e equipamentos das empresas turísticas, promovendo sua função de distribuidor local sem fins lucrativos perante seus associados;

XI – Promover a atividade hoteleira, como fator fundamental da Indústria Turística, a fim de apresente de forma adequada perante as diversas entidades oficiais e privadas que tenham como principal objetivo a promoção e o fomento da atividade turística;

XII – Desenvolver ações nos Municípios associados que visem:

- **a.** A preservação do patrimônio cultural e natural;
- **b.** A melhoria do sistema de transporte público;
- **c.** A melhoria dos acessos aos produtos turísticos e do saneamento;
- **d.** O controle de qualidade do receptivo turístico;
- **e.** O aperfeiçoamento dos serviços de telecomunicações, eletrificação e segurança;
- **f.** O desenvolvimento e aperfeiçoamento dos eventos;
- **g.** A implementação do plano diretor e uso de ocupação de solo;
- **h.** Promover e valorizar a imagem da região como destino turístico e cultural.

XIII – Firmar convênios ou contratos e articular-se pela forma conveniente com órgãos ou entidades públicas e privadas.

CAPÍTULO IV
Do Patrimônio e Recursos

Art. 4º - O patrimônio inicial da Associação do Circuito Turístico ..... será proveniente da integração dos membros fundadores, contribuintes e colaboradores, pelos que vier ter e/ou possuir sob forma de doações, mensalidades, legados e outras espécies de aquisição.

Art. 5º - Constituem ainda patrimônio da Associação do Circuito Turístico .....:

I – Legados e doações, subvenções, verbas, auxílios que lhe forem destinados por pessoas físicas ou jurídicas; públicas ou de direito privado;

II – Bens móveis, imóveis ou semoventes que vier a adquirir;

III – Rendimentos provenientes da administração financeira de seus recursos;

IV – Dotações eventuais provenientes, direta ou indiretamente, da União, Estado e Municípios.

Art. 6º - Os bens, direitos e rendas da Associação do Circuito Turístico ..... só podem ser utilizados na realização de suas finalidades, permitida contudo sua vinculação, arrendamento, aluguel ou alienação observada as exigências legais e deste Estatuto.

§ 1º – Quaisquer aquisições com ônus ou encargos somente serão aceitas após manifestação da Diretoria Executiva e do Conselho Administrativo.

§ 2º – A contratação de empréstimos financeiros, seja em bancos, seja através de particulares, bem como a gravação de ônus sobre imóveis, dependerão e prévia aprovação da Diretoria Executiva e do Conselho Administrativo.

§ 3º – A alienação de bens para aquisição de outros mais rendosos ou mais adequados será decidida pela Diretoria Executiva e Conselho Administrativo.

Art. 7º - À Associação do Circuito Turístico ..... não é permitida a distribuição de rendas, bonificações ou vantagens e sua renda será aplicada integralmente na manutenção e na continuidade do desenvolvimento de suas finalidades, bem como na remuneração de profissionais e especialistas necessários ao seu funcionamento e desenvolvimento de seus trabalhos.

Art. 8º - No caso do encerramento das atividades da Associação do Circuito Turístico ....., seu patrimônio será destinado a uma entidade congênere da região, legalmente constituída e em efetivo funcionamento, a ser escolhida pelo voto da maioria simples da Assembléia Geral e, na ausência de tal instituição, pelo poder judiciário do Foro competente.

Art. 9º - A manutenção da Associação do Circuito Turístico ..... dar-se-á com:

I – Rendas de seu patrimônio;

II – Usufrutos que a ela forem conferidos;

III – Rendas constituídas por terceiros em seu favor;

IV – Administração de programas, empreendimentos e projetos de produção e comercialização;

V – Recursos provenientes de convênios, acordos, auxílios, doações e dotações;

VI – Das mensalidades de seus associados;

VII – Rendimentos de outras fontes lícitas, desde que aprovadas pela Assembléia Geral.

CAPÍTULO V
Do Quadro Social

Seção I
Dos Associados

Art. 10 - O quadro da Associação do Circuito Turístico ..... é constituído pelos associados:

I – Fundadores contribuintes;

II – Contribuintes;

III – Colaboradores.

Parágrafo Único – A Associação do Circuito Turístico ..... contempla, ainda em sua composição estatutária a participação do Poder Publico e da Iniciativa Privada e da Sociedade Civil.

Art. 11 - Os associados Fundadores Contribuintes, em número de ..... são os Municípios que participaram da fundação da Associação do Circuito Turístico ....., distintamente relacionados abaixo:

.....

.....

.....

.....

Parágrafo Único: Os associados fundadores contribuintes pagarão uma contribuição mensal cujo valor e forma serão estabelecidos no Regimento Interno.

Art. 12 - Os associados contribuintes são aqueles que tiverem seus nomes aprovados pela Assembléia Geral.

§ 1º – Os associados contribuintes podem ser pessoas físicas ou jurídicas, desde que ligados à atividade turística.

§ 2º – Os associados contribuintes pagarão uma contribuição mensal estipulada no Regimento Interno e terão direito a .....(....) representante, por categoria, com direito a voto, num máximo de .....(.....).

Art.13 - Os associados colaboradores são aqueles distinguidos dentre pessoas físicas por sua efetiva colaboração no desenvolvimento das atividades da Associação do Circuito Turístico ..... Seus nomes deverão ser submetidos à aprovação da Assembléia Geral.

§ 1º – Os associados colaboradores estão isentos do pagamento de contribuições, elegendo 03 (três) representantes com direito a voto.

§ 2º – Nenhum associado poderá representar mais de uma entidade, empresa ou categoria.

Seção II
Dos Direitos e Obrigações dos Associados

Art. 14 - O associado só será excluído da Associação do Circuito Turístico ....., por justa causa, assim reconhecida em procedimento administrativo, na forma estabelecida no Regimento Interno, assegurado o direito de defesa e de recurso à Assembléia Geral, no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º – O associado será informado sobre a decisão de sua exclusão por carta registrada.

§ 2º – Qualquer associado pode pedir sua demissão, mediante requerimento por escrito, dirigido ao Presidente, apresentando o motivo de sua saída. O requerimento será indeferido, se não for justificado. A decisão será comunicada ao requerente por carta registrada. Caberá ao Conselho Administrativo, uma vez solicitado pelo Presidente, dar parecer sobre a demissão requerida pelo associado.

Art.15 - Constituem direitos dos associados fundadores contribuintes, associados contribuintes e associados colaboradores, observados as restrições contidas neste Estatuto:

I – Participar da Assembléia Geral, das suas discussões e deliberações;

II – Indicar, através de escrutínio secreto seus representantes;

III – Participar dos eventos e das promoções da Associação do Circuito Turístico .....

Art.16 - São obrigações dos associados:

I – Ajudar a Associação do Circuito Turístico ..... a cumprir suas finalidades;

II – Zelar pelo patrimônio e pela reputação da Associação do Circuito Turístico .....

III – Cumprir as normas contidas neste Estatuto e nas deliberações emanadas dos órgãos de direção da Associação do Circuito Turístico .....

IV – Pagar com pontualidade a contribuição estipulada no Regimento Interno;

V – Manter em dia suas obrigações para com a Associação do Circuito Turístico ....., definidas neste Estatuto.

VI – O descumprimento das obrigações previstas neste Estatuto impedirá o exercício do direito de voto e poderá acarretar penas de advertência, suspensão ou exclusão, observado o disposto no Art. 14.

§ 1º – Os associados não respondem pelas obrigações sociais da Associação do Circuito Turístico ....., nem mesmo subsidiariamente.

§ 2º – É vedado o voto por procuração.

CAPÍTULO VI
Da Estrutura Organizacional

Art.17 - Os órgãos de administração da Associação do Circuito Turístico ..... são:

I – Assembléia Geral;

II – Diretoria Executiva;

III – Conselho Administrativo;

IV – Conselho Fiscal.

Seção I
Da Assembléia Geral

Art.18 - A Assembléia Geral é órgão soberano e será constituída pelos associados da Associação do Circuito Turístico ....., convocados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias mediante edital de convocação encaminhando sob registro pelo Correio.

Art.19 - A Assembléia Geral reunir-se-á:

I – ordinária e anualmente, em lugar e mês definido pela Diretoria Executiva, sendo os associados convocados mediante edital, encaminhado sob registro pelo correio, com cópias afixadas em lugares visíveis ou publicado em órgãos da imprensa regional;

II – extraordinariamente, por solicitação da Diretoria Executiva, do Conselho Administrativo, do Conselho Fiscal ou de pelo menos 1/5 (um quinto) dos associados, em lugar e mês definido pela Diretoria Executiva.

Art. 20 - Competirá, privativamente, à Assembléia Geral:

I – Eleger os administradores;

II – Destituir os administradores;

III – Alterar ou reformar o Estatuto Social;

IV – Deliberar sobre a extinção da Associação do Circuito Turístico .....;

V – Manifestar-se sobre problemas enfrentados pelas empresas que integram o setor turístico e empresas que economicamente contribuem para o processo de desenvolvimento do seu município, a critério do Conselho Administrativo;

VI – Avaliar, aprovar ou rejeitar os relatórios, balanços, demonstrativos financeiros, orçamentos anuais, bem como as contas, balancetes e movimentações contábeis apresentados pelo Conselho Administrativo e Diretoria Executiva, inclusive deliberando, se for o caso, sobre Auditoria externa;

VII – Deliberar sobre operações financeiras, contratos, movimentação de patrimônio, bem como todos os assuntos apresentados pelo Conselho Administrativo ou pela Diretoria Executiva.

Parágrafo Único – Para as deliberações a que se referem os incisos II, III, IV e VI a Assembléia Geral será especialmente convocada para esse fim, com a presença de no mínimo 2/3 (dois terços) de seus membros e será válida sua decisão pelo voto da maioria absoluta dos presentes.

Art. 21 - A Assembléia Geral Ordinária ou Extraordinária reunir-se-á em primeira convocação com a presença de 1/3 (um terço) de seus membros ou em segunda convocação, 30 minutos após, com qualquer número de associados, ressalvados os casos previstos no parágrafo único do Artigo anterior.

Seção II
Da Diretoria Executiva

Art. 22 - A Diretoria Executiva é órgão superior da administração da Associação do Circuito Turístico..... e será constituída:

I – Diretor Executivo;

II – Secretário Executivo;

III – Diretor de Administração e Finanças;

IV – Diretor de Marketing e Vendas.

Art. 23 - A Diretoria Executiva terá seus membros escolhidos em Assembléia Geral, com mandato de 02 (dois) anos, com direito à reeleição consecutiva e única, podendo ser demissíveis "*ad nutum*".

Parágrafo Único – O Diretor Executivo, em seus impedimentos, será substituído pelo Secretário Executivo, que deverá executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo titular.

Art. 24 - Compete ao Diretor Executivo:

I – Representar a Associação do Circuito Turístico..... em juízo ou fora dele, podendo ser substituído por outro Diretor se necessário;

II – Fazer cumprir as gestões e recomendações que sejam necessárias para atingir os objetivos da Associação do Circuito Turístico.....;

III – Analisar, estudar e aprovar o Plano de Atividades da Associação do Circuito Turístico .....;

IV – Assinar em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças, a movimentação financeira e bancária;

V – Estudar, aprovar ou reprovar informes, contas e balancetes a serem apresentados à Assembléia Geral;

VI – Administrar a Associação do Circuito Turístico....., com observância da lei e deste Estatuto;

VII – Assinar convênios e contratos e inclusive manter Assessoria Jurídica permanente, para solução de impasses extrajudiciais e litígios judiciais;

VIII – Encaminhar ao Conselho Administrativo:

a. A prestação de contas do exercício financeiro bem como relatório de atividades administrativas anuais até o dia 31 de março do ano subseqüente;

b. Os convênios e contratos celebrados com outras entidades;

c. As propostas de alterações orçamentárias;

d. Outros assuntos sujeitos à deliberação do Conselho Administrativo;

e. A proposta de estrutura administrativa, suas eventuais modificações, o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da Associação do Circuito Turístico

IX – Sugerir planos e propostas de desenvolvimento do Circuito e captação de recursos;

X – Participar, juntamente com o Secretário Executivo, das reuniões do Conselho Administrativo, sem direito a voto.

Art. 25 - Compete ao Secretário Executivo:

I – Substituir o Diretor Executivo em seus impedimentos e ausências;

II – Participar das reuniões do Conselho Administrativo, sem direito a voto;

III – Comparecer às reuniões do Conselho Administrativo e Assembléias Gerais Extraordinárias;

IV – Lavrar as Atas de reuniões da Diretoria Executiva, Conselho Administrativo e Assembléias;

V – Manter sob guarda e em ordem, os livros de registros de Atas, Arquivos de correspondência e documentos da Associação do Circuito Turístico.....;

VI – Dar encaminhamento às correspondências solicitadas pelo Conselho Administrativo e pelo Diretor Executivo.

Art. 26 - Compete Diretor de Administração e Finanças:

I – Manter em dia os registros contábeis e financeiros, orçamento, a movimentação e a condição financeira da Associação do Circuito Turístico .....;

II – Manter sob sua guarda e em ordem, os balancetes, contratos financeiros, livros e demais registros;

III – Assinar, em conjunto com o Diretor Executivo, a movimentação de contas bancárias.

Art. 27 - Compete ao Diretor de Marketing e Vendas:

I – Desenvolver estudos e apresentar propostas para a implantação de estratégias promocionais e publicitárias que visem ampliar a demanda de turistas aos municípios do Circuito.

II – Motivar entidades, empresários e profissionais locais a colaborar na atração de eventos dos seus setores de atividade no Circuito.

III – Elaborar relatório dos eventos captados e demais ações de sua área.

Seção III
Do Conselho Administrativo

Art. 28 - O Conselho Administrativo será integrado por 03 (três) membros efetivos e 03 (três) suplentes, em dia com suas obrigações Estatutárias e Regimentais e em pleno gozo de seus direitos, escolhidos pela Assembléia Geral.

Art. 29 - Dentre os membros do Conselho Administrativo serão eleitos um Presidente e um Vice-Presidente, com mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

§ 1º – Perdem o mandato e a participação no Conselho Administrativo o representante que:

I – deixar de pertencer à entidade que o indicou;

II – tiver seu mandato interrompido;

III – for excluído da Associação do Circuito Turístico .....

§ 2º – O Conselho Administrativo deverá num prazo não superior a 30 (trinta) dias, realizar eleição para a substituição. Nos cargos eletivos, o representante eleito terá como tempo de mandato, o período equivalente à complementação do mandato do conselheiro substituído.

§ 3º – No caso de representantes dos Associados Colaboradores e Associados Contribuintes, a Assembléia Geral deverá eleger os representantes substitutos. No caso dos associados Fundadores, a substituição é automática, desde que não ocorra em cargos eletivos.

Art. 30 - O Conselho Administrativo reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que for necessário, mediante convocação do Presidente.

§ 1º – Na primeira reunião anual, o Presidente proporá o calendário das reuniões que, uma vez aprovado pelos membros do Conselho, terá força de convocação.

§ 2º – A convocação extraordinária será feita mediante carta-circular, com antecedência necessária para que os membros do Conselho tomem conhecimento da mesma.

§ 3º – Poderá o Conselho Administrativo ser convocado, extraordinariamente pelo Presidente ou a petição de 1/5 (um quinto) de seus membros, observadas as mesmas exigências do parágrafo anterior.

Art. 31 - Das reuniões do Conselho Administrativo deverá ser lavrada Ata contendo relação dos presentes, relato dos assuntos tratados e os resultados das deliberações.

§ 1º – As deliberações do Conselho Administrativo serão tomadas com a presença mínima de 2/3 (dois terços) de seus membros em primeira chamada e pela maioria simples dos votos dos presentes em Segunda chamada.

§ 2º – O Presidente do Conselho Administrativo só terá direito a voto de desempate.

Art. 32 - Compete ao Conselho Administrativo:

I – Fixar o âmbito de atuação do Conselho para consecução de seus objetivos;

II – Aprovar a proposta orçamentária da Associação do Circuito Turístico ..... e o programa de investimentos;

III – Aprovar proposta de remuneração dos empregados da Associação do Circuito Turístico .....;

IV – Encaminhar à Assembléia Geral proposta de extinção da entidade, já discutida e aprovada no âmbito da Diretoria Executiva e do Conselho Administrativo;

V – Aprovar regimentos, normas e regulamentos da Associação do Circuito Turístico .....;

VI – Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas;

VII – Aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis; bem como as contas anuais da Associação do Circuito Turístico ....., com auxílio de Auditoria externa se necessário;

VIII – Propor modificações no Estatuto à Assembléia;

IX – Elaborar as políticas da Associação do Circuito Turístico ....., expressando-as através de resoluções, usando dos mecanismos jurídicos cabíveis;

X – Deliberar sobre os casos omissos neste Estatuto.

Seção IV

Do Conselho Fiscal

Art. 33 - O Conselho Fiscal terá por objetivo a fiscalização da situação financeira e o acompanhamento contábil da Associação do Circuito Turístico ....., devendo se manifestar e aprovar as contas até o dia 20 de abril de cada ano.

Art. 34 - O Conselho Fiscal será formado por 03 (três) membros, eleitos dentre os associados que estejam em dia com suas obrigações sociais, desde que não integrem, concomitantemente, o Conselho Administrativo e Diretoria Executiva da Associação, e seu mandato terá a duração de 2 (dois) anos com direito a uma recondução.

Art. 35 - O Conselho Fiscal, aprovado pelo Conselho Administrativo, poderá recorrer à profissional da área contábil-financeira para eventuais consultas e pareceres.

CAPÍTULO VII

Do Regime Financeiro

Art. 36 - O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

Art. 37 - O orçamento da Associação do Circuito Turístico ..... compreenderá:

I – Balanço patrimonial, evidenciando analiticamente a composição do ativo e do passivo;

II – A demonstração dos resultados do exercício;

III – A demonstração das mudanças do patrimônio líquido;

IV – O relatório das atividades da Diretoria Executiva durante o exercício.

Art. 38 - No caso de projetos ou programas cuja execução exceder a um exercício, serão consignadas verbas necessárias para o suprimento com a sua continuidade no exercício seguinte, de acordo com o Cronograma de desembolso financeiro.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 39 - Os membros do Conselho Administrativo, do Conselho Fiscal e outros conselhos e comissões que por ventura se formarem durante o funcionamento da Associação do Circuito Turístico ..... não serão remunerados pelo exercício de seus cargos, seja a que título for, ficando expressamente vedado por parte de seus integrantes o recebimento de qualquer lucro, gratificação, bonificação ou vantagem.

Art. 40 - No prazo de 30 (trinta) dias, antes da conclusão dos mandatos dos Conselheiros, o Presidente do Conselho Administrativo, reunirá a Assembléia Geral e providenciará a eleição dos representantes dos associados colaboradores e contribuintes para compor o novo Conselho.

Art. 41 - É garantido a 1/5 (um quinto) dos associados o direito de convocar quaisquer órgãos deliberativos da Associação do Circuito Turístico .....

Art. 42 - As disposições Estatutárias poderão, quando necessárias, ser alteradas ou suprimidas, sempre que houver justificado motivo, no interesse da associação ou para atendimento a normas legais, e se farão mediante a convocação de seus associados, através da Assembléia Geral Extraordinária, na forma que dispõe este Estatuto.

Art. 43 - A Associação do Circuito Turístico ..... será dissolvida quando se constatar que não mais apresenta as condições técnicas, operacionais e/ou financeiras adequadas a realização dos fins para os quais foi criada.

Art. 44 - O presente Estatuto foi lido e aprovado pelos membros da Associação do Circuito Turístico ....., e entrará em vigor após seu registro no Cartório competente.

_____, ____ de _____ de _____.

Presidente .....

Secretário .....

Obs: Imprescindível o visto e assinatura de um advogado.

ANEXO II

ATA

I - 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.

II - 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 listas 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 Associação do Circuito Turístico 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'"*.

III - 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.

- ✓ Modelos de Termo de Abertura e Encerramento:

> *"TERMO DE ABERTURA*
> *Este Livro Ata contém 100 (cem) folhas, numeradas e 1 a 100, e servirá para registro das atas das reuniões da Associação do Circuito Turístico X.*
> *Loca e data.*
> *Assinatura do secretário ou Presidente."*
>
> *"TERMO DE ENCERRAMENTO*
> *Este Livro Ata contém 100 (cem) folhas, numeradas e 1 a 100, e serviu para registro das atas das19reuniões da Associação do Circuito Turístico X.*
> *Loca e data.*
> *Assinatura do secretário ou Presidente."*

IV - 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.

V - Modelo de Ata:

"Ata da Assembléia Geral Extraordinária para aprovação de compra de imóvel, realizada pela Diretoria Executiva e Conselho Fiscal da Associação do Circuito Turístico ..... em dia, mês e ano (por extenso), na sede situada em ..... (município) – Minas Gerais. A reunião foi presidida pelo Presidente da Associação, Sr. ....., secretariada pelo Sr. ..... e contou com a presença dos demais membros da Diretoria Executiva, todos os Conselheiros Fiscais, e dos representantes dos Municípios de ....., ..., ..., à exceção do representante do Município de ....., cuja ausência foi previamente justificada. Inicialmente foi lida e aprovada a ata da reunião anterior, à exceção da seguinte ressalva: onde constou *'artigo vinte e dois do Estatuto Social', leia-se 'artigo vinte e três do Estatuto Social'*. Em seguida o Presidente apresentou a escritura do novo imóvel adquirido e justificou a importância da aquisição a fim de aumentar o patrimônio e renda da Associação, esclareceu, ainda, que foram atendidas todas as exigências Estatutárias e Regimentais para a aquisição do imóvel. Colocou-se em discussão a aquisição do imóvel, resultando em aprovação unânime. O Conselheiro ..... recomendou que uma estimativa de lucro com o imóvel seja providenciada, tendo a moção sido aprovada por todos os presentes, e imediatamente incluída na pauta da próxima reunião ordinária da Diretoria Executiva. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada por mim, ... (nome completo), a presente ata, assinada por todos os presentes acima nominados e referenciados."

VI - 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.

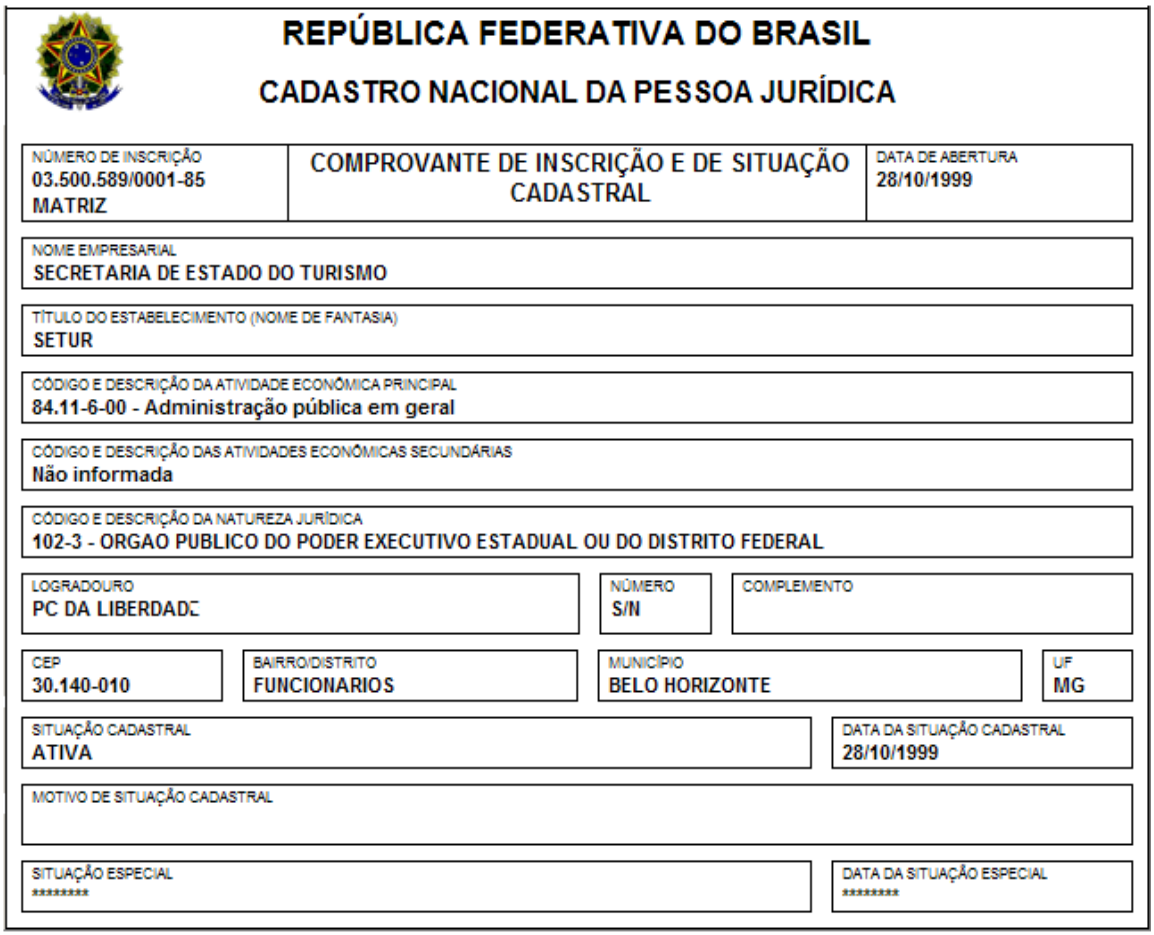
- ✓ Todas as sobras de linhas devem ser preenchidas com um traço contínuo.

ANEXO III

COMPROVAÇÃO DE CNPJ

Anexar declaração emitida pelo site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br):

Exemplo:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
03.500.589/0001-85 MATRIZ		28/10/1999

NOME EMPRESARIAL SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) SETUR
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 84.11-6-00 - Administração pública em geral
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 102-3 - ORGAO PUBLICO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL OU DO DISTRITO FEDERAL

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
PC DA LIBERDADE	S/N	

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
30.140-010	FUNCIONARIOS	BELO HORIZONTE	MG

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	28/10/1999

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.005, de 08 de fevereiro de 2010.

Emitido no dia **19/7/2010** às **11:32:24** (data e hora de Brasília).

ANEXO IV

CERTIDÃO FAZENDA NACIONAL

Anexar declaração comprovante de regularidade junto a Fazenda Nacional

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
Secretaria da Receita Federal do Brasil

CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA
DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO
CNPJ: 03.500.589/0001-85

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão, emitida em nome da matriz e válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN, não abrangendo as contribuições previdenciárias e as contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive as inscritas em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), objeto de certidão específica.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://www.receita.fazenda.gov.br> ou <http://www.pgfn.fazenda.gov.br>.

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 02/05/2007.
Emitida às 09:52:09 do dia 28/06/2010 <hora e data de Brasília>.
Válida até 25/12/2010.
Código de controle da certidão: **DFE6.14A8.967B.F82C**

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Nova Consulta

Preparar página para impressão

ANEXO V

CERTIDÃO FAZENDA ESTADUAL

Anexar declaração comprovante de regularidade junto a Fazenda Estadual

	SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS

CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS **Negativa**	CERTIDÃO EMITIDA EM: 19/07/2010 CERTIDÃO VALIDA ATÉ: 20/10/2010

NOME: SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO		
CNPJ/CPF: 03.500.589/0001-85		
LOGRADOURO: DA LIBERDADE		NÚMERO: s/n
COMPLEMENTO:	BAIRRO: FUNCIONARIOS	CEP: 30140010
DISTRITO/POVOADO:	MUNICÍPIO: BELO HORIZONTE	UF: MG

Esta certidão não se presta a dar quitação à debitos relativos ao ITCD. Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Estadual vir a constituir novos créditos tributários que ainda não foram apurados ou lançados até esta data, certificamos não haver débito de responsabilidade do interessado acima identificado.

IDENTIFICAÇÃO	NÚMERO DO PTA	DESCRIÇÃO

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na internet, página da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais (http://www.fazenda.mg.gov.br).

CÓDIGO DE CONTROLE DE CERTIDÃO: 2009000016658617

ANEXO VI

CERTIDÃO FAZENDA MUNICIPAL

Anexar declaração comprovante de regularidade junto a Fazenda Municipal

Prefeitura Municipal de Belo Horizonte

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal Adjunta de Arrecadações

CERTIDÃO DE QUITAÇÃO PLENA PESSOA JURÍDICA

CERTIDÃO GRATUITA - http://portal5.pbh.gov.br/cnd/

A autenticidade desta certidão deve ser verificada em: http://portal5.pbh.gov.br/cnd/autenticacao.do

Certidão de Débitos nº: **179.828/2010-6**

Número de Controle: **95M9.A487.3DFB.D697**

Emitida em **19/07/2010** requerida às **12:09:13**

Validade: **19/08/2010**

A certidão relativa a este requerimento já foi emitida anteriormente e não é possível reemiti-la.
Para autenticá-la, utilize o endereço indicado abaixo ou o link "Autenticação" no menu acima.
Para requerer nova certidão, utilize o link "Requerimento" no menu acima.

Esta Certidão só terá validade quando confirmada a sua autenticidade na Internet no endereço: HTTP://portal5.pbh.gov.br/cnd/autenticacao.do

ANEXO VII

CERTIDÃO NEGATIVA

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil

CERTIDÃO NEGATIVA
DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E ÀS DE TERCEIROS

Nº 100612009-11001011

Nome: SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO
CNPJ: 03.500.589/0001-85

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome relativas a contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Esta certidão, emitida em nome da matriz é válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive às inscritas em Dívida Ativa do INSS, não abrangendo os demais tributos administrados pela RFB e as inscrições em Dívida Ativa da União, administrada pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), objeto de Certidão Conjunta PGFN/RFB.

Esta certidão tem as finalidades previstas no art. 47 da Lei nº 8.212, de 24 de Julho de 1991, e alterações, exceto para:
- averbação de obra de construção civil no Registro de Imóveis;
- redução de capital social, transferência de controle de cotas de sociedade limitada e cisão parcial ou transformação de entidade ou de sociedade empresária ou simples;
- baixa de firma individual ou de empresário, conforme definido pelo art.931 da Lei nº 10.406, de 10 de Janeiro de 2002 - Código Civil, extinção de entidade ou sociedade empresária ou simples, inclusive a decorrente de cisão total, fusão ou incorporação.

A aceitação desta certidão está condicionada à finalidade para a qual foi emitida e à verificação de sua autenticidade na internet, no endereço http://www.receita.fazenda.gov.br

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 02/05/2007.

Emitida em 21/01/2009.
Válida até 20/07/2009.

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção:qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

ANEXO VIII

CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 03500589/0001-85

Razão Social: SECRETARIA DO ESTADO DE TURISMO

Nome Fantasia: SETUR

Endereço: PC RIO BRANCO 56 / CENTRO / BELO HORIZONTE / MG / 30111-050

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 24/01/2009 a 22/02/2009

Certificação Número: 2009012401003334745299

Informação obtida em 19/02/2009, às 07:37:12.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

ANEXO IX

PLANO DE AÇÃO

LOGOMARCA DA SETUR E DO ESTADO DE MINAS GERAIS

PLANO DE AÇÃO

Ano: _____

LOGOMARCA DA ASSOCIAÇÃO DO CIRCUITO

AÇÃO	RESPONSÁVEL	QUANDO		COMO SERÁ FEITA	CUSTO	PARCEIROS	RESULTADO ESPERADO
		INÍCIO	TÉRMINO				

_____
Assinatura do Presidente

_____
Assinatura do Gestor

(Este documento deverá conter anexada, a ata de aprovação assinada pelos membros da diretoria)

O Plano de Ação deve ser coerente com o Planejamento Estratégico elaborado pela Associação do Circuito Turístico

ANEXO X

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

(ANO) _____

1 - Nome da Atividade:

_____
_____

Período de realização: _____ Local: _____

Descrição da Atividade:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Resultados Obtidos:

_____
_____
_____

2 - Nome da Atividade:

_____
_____

Período de realização: _____ Local: _____

Descrição da Atividade:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Resultados Obtidos:

_____
_____
_____

Fotos, materiais de divulgação, listas de presença:

ANEXAR DOCUMENTOS DE CADA ATIVIDADE REALIZADA

Se tiver mais atividades e a ser relacionada, favor acrescentar páginas seguindo a numeração.

ANEXO XI

LISTA DOS REPRESENTANTES

LOGOMARCA DA SETUR E DO ESTADO DE MINAS GERAIS

LISTA DAS ENTIDADES QUE COMPÕEM A ASSOCIAÇÃO DO CIRCUITO

Ano: _____

LOGOMARCA DA ASSOCIAÇÃO DO CIRCUITO

REPRESENTANTES DO CIRCUITO				
NOME	**CARGO**	**ENTIDADE QUE REPRESENTA**	**CONTATO**	**MUNICIPIO**

_____ _____

Assinatura do Presidente

Assinatura do Gestor

ANEXO XII

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

MODELO SETUR DE SISTEMATIZAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE DESENVOLVIMENTO DAS ASSOCIAÇÕES DE CIRCUITO TURÍSTICO

Orientações Iniciais:

O Planejamento Estratégico deve ser realizado de forma participativa. Sendo assim, deverão constar anexo ao esse documento as listas de presença das oficinas realizadas para construção do plano.

1. O Planejamento Estratégico deve ter como princípios:
    - Foco no Desenvolvimento Turístico Sustentável;
    - A participação;
    - Seus resultados devem ser mensuráveis e, portanto monitoráveis.

2. Sugere-se que o Planejamento Estratégico contemple as seguintes áreas:

Áreas	Natureza do Apoio da SETUR
• Fortalecimento da Instância de Governança • Infraestrutura • Informações e Estudos Turísticos • Desenvolvimento e Marketing de Produtos Turísticos (meio ambiente, patrimônio histórico cultural • Qualificação da cadeia produtiva do turismo • Promoção e Apoio a Comercialização	• Técnico - Capacitação • Financeiro • Institucional • Articulação • Mediação de Negociações

3. Fortalecimento da Instância de Governança

Medidas direcionadas ao fortalecimento da Instância de Governança, como articulação e sensibilização, parcerias, entre outros.

4. Infraestrutura Turística

Prover os municípios de infraestrutura adequada para expansão da atividade e melhoria dos serviços ofertados é pressuposto para o desenvolvimento turístico regional.

A infraestrutura de apoio ao turismo demanda grande investimento por parte do poder público. As Associações de Circuitos Turísticos não executam projetos de infraestrutura, sendo articuladoras desses projetos com apoio da SETUR junto as Secretarias de Estado responsáveis pela execução de projetos de infraestrutura.

5. **Informações e Estudos Turísticos**

A mudança de estilos de vida, a preocupação com o meio ambiente, a valorização cultural, a busca por experiências únicas e a inclusão social sempre foram determinantes e continuarão sendo fatores importantes nas escolhas e motivações de viagens dos consumidores; causando assim, impacto direto em todos os setores da atividade turística.

Para conhecer melhor o perfil do consumidor e os nichos de demanda que vêm surgindo, é imprescindível identificar essas necessidades e assim obter um melhor planejamento do desenvolvimento do turismo regional.

6. **Desenvolvimento e Marketing de Produtos**

Tem como base disseminação da inteligência de criação e organização de produtos turísticos na região, permitindo posterior promoção.

7. **Qualificação da Cadeia Produtiva do Turismo**

A qualidade dos produtos turísticos está intrinsecamente associada à qualificação dos serviços prestados. O padrão de qualidade desejável tende a suprir inteiramente as expectativas dos turistas em relação ao serviço ofertado.

Para que isso ocorra, a cadeia produtiva do turismo deve ser qualificada e prestar serviços que atendam as expectativas dos turistas incorporando produtos inovadores ampliando sua oferta.

8. **Promoção e Apoio a Comercialização**

Promover a região nos mercados de interesse, através da inovação de produtos e roteiros de qualidade e ações de propaganda e publicidade. Além do apoio, ressalta-se a participação de setores de interesse em eventos que divulguem e agreguem valor à imagem do destino, possibilitando o aumento de emprego e renda e o incremento do fluxo turístico local.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA ASSOCIAÇÃO DE CIRCUITO TURÍSTICO

(De ..... a .....)
(4 anos)

Circuito:]
Local e data:
Atores Envolvidos no Planejamento:
Gestor do Plano:
Instância de Governança:
Municípios Integrantes:

O plano deverá ser elaborado para 4 anos

ORGANIZAÇÃO DA INSTÂNCIA DE GOVERNANÇA

PREMISSA: Instância de Governança instituída e Fortalecida

Circuito: _____

1. Missão da Associação de Circuito:

2. Principais atribuições da Associação de Circuito:

   -articular, animar a elaboração do plano, fazer a gestão do plano, promover a Associação, fazer a gestão e /ou animar a gestão de projetos conforme objetivos e resultados do Plano

3. Principais atividades para fortalecimento da organização e da gestão:

	Ação	Meta / prazo
-para melhorar a estrutura organizacional da Associação:		
-para melhorar a comunicação entre associados, Associação e sociedade (promoção da Associação de Circuito):		
-para melhorar as condições de planejamento, implementação e monitoria do plano:		
-para melhorar a animação e gestão de projetos:		
-outras		

PLANO DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DO TURISMO REGIONAL

1-Análise da Situação Atual: em que situação se encontra o turismo nas Associações de Circuito Turístico

1.1-Análise fluxos turísticos atuais e relevantes para a economia do turismo na região

Qual a origem dos turistas?(base geográfica)	Qual o perfil deles?	O que fazem na região?

1.2-Análise dos principais problemas do turismo regional

Principais problemas que os turistas enfrentam no Circuito (do que queixam os turistas)	Principais problemas que os prestadores de serviços turísticos enfrentam para o desenvolvimento do turismo regional	Principais problemas que a gestão pública (municípios) enfrenta para desenvolver o turismo regional

1.3-Análise SWOT

ANÁLISE INTERNA	**FORÇAS**	**ANÁLISE EXTERNA**	**OPORTUNIDADES**
	Análise dos principais recursos (forças) do turismo regional (existentes no Circuito que nos fazem acreditar que podemos aumentar / qualificar fluxos de turistas)		
	DEBILIDADES		**AMEAÇAS**

2-Visão estratégica (horizonte de 4 anos):

Principais turistas a serem atraídos	O que eles consomem

O que e como deve ser realizada a promoção	O que e como deve ser comercializado

Possíveis impactos negativos	Estratégia para minimizá-los ou eliminá-los

3-Direcionamento estratégico:

3.1-objetivo específico: o que nós queremos alcançar? qual desenvolvimento nós queremos? desenvolvimento de quê? qual a situação final do nosso objeto de estudo? de que forma queremos realizar?

Objetivo específico	Meta - indicador

3.2-impactos: quais impactos positivos esperamos? (o que o desenvolvimento do turismo pode trazer de benefícios á região?)

3.3-Resultados esperados e ações necessárias: o que precisamos realizar para alcançar os resultados?

Resultados	**Principais Ações (período de um ano)**
R0-instancia de governança instituída e fortalecida	Identificadas na página anterior
R1-Rede do turismo regional (associações de prestadores de serviços turísticos, gestores públicos, instituições afins) identificada, sensibilizada e comprometida	
R2 - Informação acerca do turismo regional produzida e conhecida	
R3- Diversificação da produção turística	
R4- Destinos e produtos turísticos regionais (roteiros) estruturados	
R5- Promoção e comercialização dos destinos e produtos turísticos.	

4-Direcionamento tático:

R1-

Ações	**Como?** **Projeto**	**Envolvidos**

R2-

Ações	**Como?** **Projeto**	**Envolvidos**

R3-

Ações	**Como?** **Projeto**	**Envolvidos**

R4-

Ações	**Como?** **Projeto**	**Envolvidos**

R4-

Ações	**Como?** **Projeto**	**Envolvidos**

R5-

Ações	**Como?** **Projeto**	**Envolvidos**

5-Projetos em parceria com a SETUR:

Projeto Objetivo	**Municípios Envolvidos**	**Responsável**	**Parceiros**	**Prazo** início e conclusão	**Recursos investidos**
			-SETUR		

6-Projetos em parceria com outros grupos / instituições:

Projeto Objetivo	**Municípios Envolvidos**	**Responsável**	**Parceiros**	**Prazo** início e conclusão	**Recursos investidos**

METAS GERAIS:

N°	Objetivos	Descrição das Metas

LINHAS DE AÇÃO

N°	Objetivos Específicos	Linhas de Ação (Como será feito)	Atividades (Etapas das linhas de ação)

IDENTIFICAÇÃO DOS PROJETOS ESPECÍFICOS

N°	Tipo de Projetos	Região ou Municípios Participantes	Nome do Projeto	Responsável/ Parcerias	Prazo de Execução

IMPACTOS POSITIVOS ESPERADOS

Tipo do Impacto	Indicador do Impacto	Meios de Verificação
Socioeconômico		
Cultural		
Ambiental		

IMPACTOS NEGATIVOS ESPERADOS

Tipo do Impacto	Indicador do Impacto	Meios de Verificação
Socioeconômico		
Cultural		
Ambiental		

ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA DO PLANO ESTRATÉGICO

Tipo de Despesa	Elemento de Despesa	Estimativa R$
Corrente (custeio)		
Capital		

Cronograma Físico (Criar uma planilha para cada ano do planejamento estratégico)

Ano_____		Período (meses)												Estimativa Financeira
N°	Descrição das ações	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Valor

CONCLUSÃO:

LOCAL/ DATA

_____ _____

Gestor Presidente

ANEXO XIII

LOGOMARCA

ANEXAR LOGOMARCA

Esse documento deve ser entregue em dois formatos: impresso e digital (FORMATO: corel draw ou photoshop)

ANEXO XIV

BACHAREL EM TURISMO

Declaramos à Secretaria de Estado de Turismo de Minas Gerais, que (Nome do bacharel), portador do RG XXXXXXXXXX e CPF XXXXXXXXX, graduado pela Universidade XXXXX é o atual responsável técnico pelos projetos desenvolvidos pela Associação XXXXXXXXX.

Anexar cópia do diploma ou declaração de conclusão de curso emitida pela universidade.

Local, data e ano

_____

Assinatura do presidente

ANEXO XV

POSTOS DE INFORMAÇÕES

(ANO) _____

Endereço de funcionamento:

_____

_____

Horário de funcionamento:

_____

Telefone: _____ E-mail: _____

Nome do Responsável: _____

Fotos:

ANEXAR FOTOS

SETUR	INFORMAÇÕES TURÍSTICAS - ESTATÍSTICAS DE ATENDIMENTO 2010		MÊS:
	Posto/Município:	CIRCUITO:	

ATENDIMENTO					ORIGEM		TIPO DE INFORMAÇÃO													Referente ao Município / Estado	OBSERVAÇÕES	RESPONSÁVEL
DIA DO MÊS	GRUPO	PESSOAS ATENDIDAS	TELEFONE	E-MAIL	CIDADE / PAÍS	Estado	Acesso	Atrativos Naturais	Atrativos Históricos / Culturais	Hospedagem	Alimentação	Transportes	Agências de Viagens	Compras	Eventos	Entretenimento e Lazer	Material Promocion	Outros	Atend. Interno			

Para maiores informações sobre o preenchimento e envio dos dados: (31) 3270-8501 ou informasetur@turismo.mg.gov.br

DEVEM SER ENVIADAS TRIMESTRALMENTE PARA A SETUR VIA PLANILHA CONSOLIDADA NO EXCEL CONFORME MODELO ENVIADO

ANEXO XVI

INVENTÁRIO DA OFERTA TURÍSTICA

Deve ser entregue no modelo INVTUR do Ministério do Turismo, em formato digital. Seguindo as orientações da SETUR:

- O inventário deve ter QUALIDADE TURÍSTICA, não sendo apenas patrimonial, mas relacionando serviços que atendam aos turistas.
- Os atrativos inventariados devem ser atrativos turísticos estruturados;
- A metodologia INVTUR é bem completa e classifica uma série de pontos da atividade turística. Para facilitar o trabalho das equipes de inventariação, foram escolhidos formulários prioritários, ou seja, os formulários básicos para confecção dos inventários. Os formulários básicos devem ser preenchidos e serão um dos critérios de correção dos inventários. Se o município não possuir um dos serviços ou atrativos, favor escrever no formulário: NÃO POSSUI; Os formulários prioritários são apenas um direcionamento, **NÃO SIGNIFICA** que os Circuitos Turísticos não devem preencher os outros formulários.
- Foi confeccionada uma lista de nomenclaturas para padronização de preenchimento dos inventários.

Material disponível para download pelo site: www.turismo.gov.br/regionalizacao em documentos para download.

ANEXO XVII

PARTICIPAÇÃO DO GESTOR EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PROMOVIDOS PELA SETUR E/OU PARCEIROS

ANEXAR FOTO, CERTIFICADO OU CRACHÁ

Explicar evento: Local, data, tema, número de participantes do circuito.

Seguir mesmo modelo para todos os eventos

ANEXO XVIII

AÇÕES DE SENSIBILIZAÇÃO
(ANO) _____

Município:_____

Período de realização: _____

Como foi realizado:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Resultados Obtidos:

_____
_____
_____

Fotos, materiais de divulgação, listas de presença

ANEXAR DOCUMENTOS DE CADA ATIVIDADE REALIZADA