

# ICMS Turismo

*Minas*

# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

Ano base 2020

## **Sumário**

---

<b>O gestor municipal de turismo</b>	<b>3</b>
<b>Cadastro</b>	<b>3</b>
<b>Acessando o sistema</b>	<b>4</b>
<b>Senhas</b>	<b>5</b>
<b>Consultando dados do gestor municipal</b>	<b>6</b>
<b>Iniciando a inserção de informações e arquivos</b>	<b>7</b>
<b>Documentos comprobatórios</b>	<b>8</b>
<b>Alterações na documentação comprobatória ocorridas ao longo do ano de 2020</b>	<b>10</b>
<b>Conselho Municipal de Turismo</b>	<b>11</b>
<b>Atas do COMTUR</b>	<b>12</b>
<b>Cronograma anual de ações turísticas</b>	<b>13</b>
<b>Relatório do FUMTUR</b>	<b>15</b>
<b>Obrigatoriedade do envio de documentação e preenchimento das informações</b>	<b>16</b>
<b>Status do envio da documentação</b>	<b>17</b>
<b>Declaração de Autenticidade e Vigência dos documentos</b>	<b>19</b>
<b>Declaração de regularidade das movimentações do Fundo</b>	<b>20</b>
<b>Declaração de titularidade e exclusividade da conta bancária do Fundo</b>	<b>21</b>
<b>Recurso</b>	<b>22</b>
<b>Orientações</b>	<b>22</b>
<b>Orientações para o Planejamento e Gestão Municipal do Turismo</b>	<b>22</b>
<b>Telegram</b>	<b>22</b>
<b>Dúvidas</b>	<b>22</b>

## ***O gestor municipal de turismo***

---

Ser gestor municipal de turismo é uma importante responsabilidade.

O gestor é o responsável pela inserção e alteração de documentos e informações do município, também pelo recebimento de notificações e comunicados da Comissão de ICMS critério Turismo.

É um elo entre a Comissão de ICMS critério Turismo e o município.

## ***Cadastro***

---

Nos termos do artigo 1º da Resolução SETUR n.º 25/2017, para que o município cadastre um gestor municipal de Turismo, deve-se encaminhar um Ofício para a Secretaria de Estado de Cultura e Turismo. O mesmo deve ser enviado ao e-mail [ana.gusmao@secult.mg.gov.br](mailto:ana.gusmao@secult.mg.gov.br) ou [rafaella.lemos@secult.mg.gov.br](mailto:rafaella.lemos@secult.mg.gov.br).

O Ofício deverá ser assinado pelo Prefeito e precisa conter os seguintes dados: nome, CPF, e-mail, cargo, telefone fixo e celular do gestor municipal indicado. É preciso salientar que o gestor indicado deve ser funcionário da Prefeitura, comissionado ou efetivo.

É preciso manter este cadastro sempre atualizado junto à SECULT MG.

**Após a indicação, a SECULT irá efetivar o cadastro do Gestor Municipal e encaminhará para o e-mail informado a forma de acesso ao Sistema.**

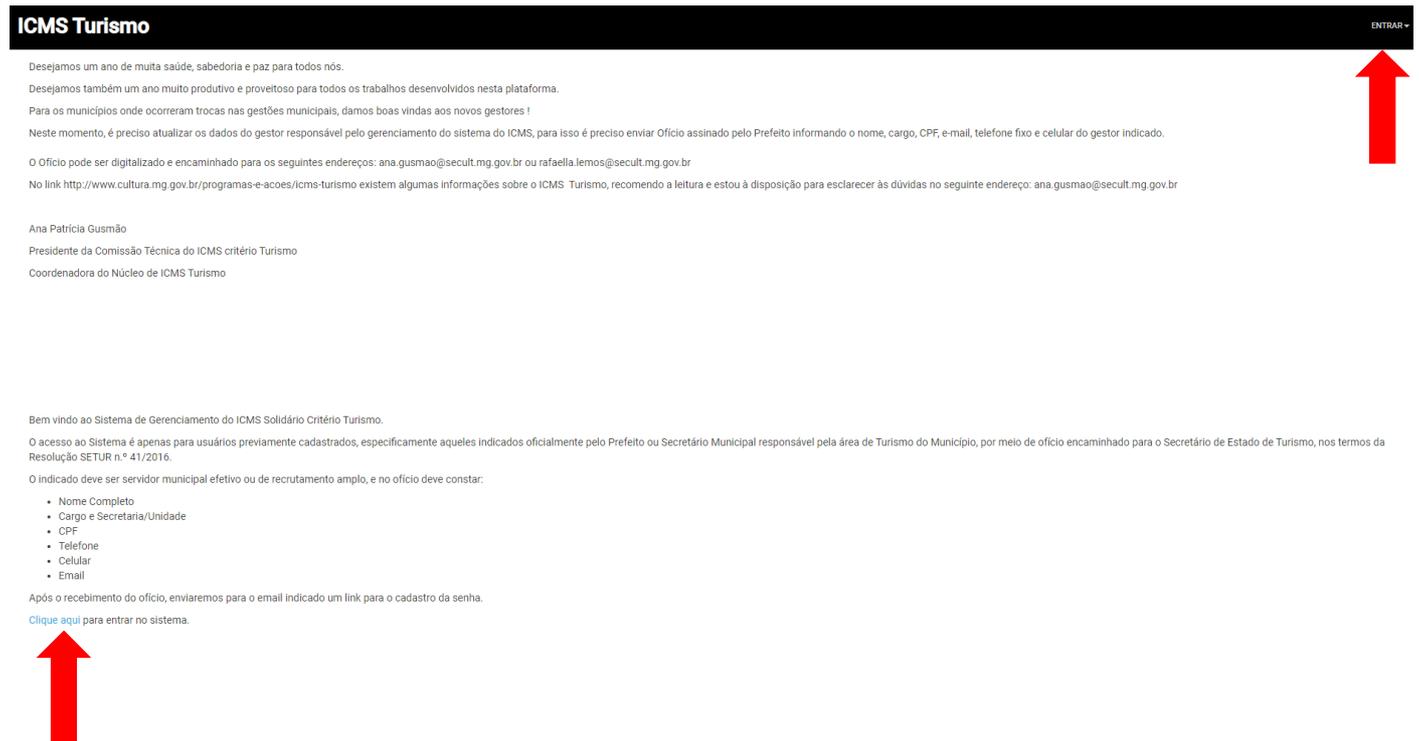
Não é necessário o encaminhamento do Ofício de indicação todos os anos, somente quando houver alteração de dados do gestor municipal.

# Acessando o Sistema

O sistema está disponível no site: [www.icmsturismo.mg.gov.br](http://www.icmsturismo.mg.gov.br)

**Importante! Lembramos que o navegador indicado para acesso ao sistema é o Mozilla/Firefox.**

Na tela inicial existem duas opções de acesso ao sistema conforme destacado abaixo, no canto superior direito ou ao final das orientações na página inicial.



**ICMS Turismo** ENTRAR ▾

Desejamos um ano de muita saúde, sabedoria e paz para todos nós.  
Desejamos também um ano muito produtivo e proveitoso para todos os trabalhos desenvolvidos nesta plataforma.  
Para os municípios onde ocorreram trocas nas gestões municipais, damos boas vindas aos novos gestores !  
Neste momento, é preciso atualizar os dados do gestor responsável pelo gerenciamento do sistema do ICMS, para isso é preciso enviar Ofício assinado pelo Prefeito informando o nome, cargo, CPF, e-mail, telefone fixo e celular do gestor indicado.  
O Ofício pode ser digitalizado e encaminhado para os seguintes endereços: [ana.gusmao@secult.mg.gov.br](mailto:ana.gusmao@secult.mg.gov.br) ou [rafaella.lemos@secult.mg.gov.br](mailto:rafaella.lemos@secult.mg.gov.br)  
No link <http://www.cultura.mg.gov.br/programas-e-acoas/icms-turismo> existem algumas informações sobre o ICMS Turismo, recomendo a leitura e estou à disposição para esclarecer às dúvidas no seguinte endereço: [ana.gusmao@secult.mg.gov.br](mailto:ana.gusmao@secult.mg.gov.br)

Ana Patrícia Gusmão  
Presidente da Comissão Técnica do ICMS critério Turismo  
Coordenadora do Núcleo de ICMS Turismo

Bem vindo ao Sistema de Gerenciamento do ICMS Solidário Critério Turismo.  
O acesso ao Sistema é apenas para usuários previamente cadastrados, especificamente aqueles indicados oficialmente pelo Prefeito ou Secretário Municipal responsável pela área de Turismo do Município, por meio de ofício encaminhado para o Secretário de Estado de Turismo, nos termos da Resolução SETUR n.º 41/2016.  
O indicado deve ser servidor municipal efetivo ou de recrutamento amplo, e no ofício deve constar:

- Nome Completo
- Cargo e Secretaria/Unidade
- CPF
- Telefone
- Celular
- Email

Após o recebimento do ofício, enviaremos para o email indicado um link para o cadastro da senha.  
[Clique aqui](#) para entrar no sistema.

## Senhas

Qualquer uma das duas opções direcionará o gestor municipal para a tela de entrada, conforme abaixo.

Para o primeiro acesso clicar no campo “Esqueceu sua senha?”

No caso do gestor ter esquecido a senha ele também poderá, a qualquer tempo, utilizar a opção “Esqueceu sua senha?”

### ICMS Turismo

Entrar

Email

Senha

Lembre de mim por 30 dias

O Sistema automaticamente encaminhará uma mensagem para o e-mail cadastrado, contendo um link de redirecionamento para a opção de redefinição de senha.

[icms@turismo.mg.gov.br](mailto:icms@turismo.mg.gov.br)

Hoje, 19:52

Ana Patricia Gusmao (SECULT) ✕

Acesse o link [https://www.icmsturismo.mg.gov.br/default/user/reset\\_password?key=1610751051-68a4cff8-a043-4e04-9e30-65fb960ec21d](https://www.icmsturismo.mg.gov.br/default/user/reset_password?key=1610751051-68a4cff8-a043-4e04-9e30-65fb960ec21d) para recadastrar sua senha

Atenciosamente,

Comissão do ICMS Critério Turismo

Após clicar no link acima, uma nova tela se abrirá, vide figura abaixo.

O gestor deverá digitar a senha que deseja cadastrar duas vezes e clicar em “Solicitar recuperação de senha”.

### ICMS Turismo

Reinicializar senha

Nova senha

Confirme a nova senha

## Consultando os dados do gestor municipal

---

Para saber se os dados do gestor municipal de turismo estão atualizados junto à SECULT MG, basta consultar a opção “Perfil” no canto superior direito, conforme indicação abaixo.



Será aberta uma tela para consulta, onde todos os dados cadastrados poderão ser consultados.

Caso seja necessária alguma atualização de dados, novo Ofício assinado pelo Prefeito precisa ser encaminhado à SECULT MG.

## Iniciando a inserção de informações e arquivos

Toda a inserção de dados do município se dará na opção “Cadastro ICMS Turismo”, conforme abaixo. Este será o ambiente de trabalho do gestor municipal.

Dentro da opção indicada estarão disponíveis os seguintes ambientes de trabalho:

- Documentos Comprobatórios
- Conselho Municipal de Turismo
- Atas
- Cronograma Anual de Ações Turísticas
- FUMTUR
- Recurso
- Orientações



Estas informações também se apresentam abaixo da barra principal:



## Documentos Comprobatórios

Neste ambiente o município realizará o *upload* dos arquivos em formato **pdf** e digitar diretamente no sistema informações como: data de início e término do plano municipal de turismo (de acordo com as ações planejadas) e o número conselheiros titulares/suplentes (de acordo com a lei).

O tamanho máximo de cada arquivo é **10 MB**. 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.

O sistema **também não aceita arquivos com nome grande** como, por exemplo, “planomunicipaldeturismo2020-2024.pdf”, se for o caso, renomeie o arquivo com um nome mais simples, como, por exemplo, “planoturismo.pdf” ou “plano20-24.pdf”

*Dica: Coloque todos os arquivos de comprovação em uma pasta exclusiva no computador. Assim a procura fica mais fácil e os documentos ficam reunidos em um único ambiente de trabalho.*

Para selecionar um arquivo, clicar em “Escolher arquivo”, após a seleção uma caixa será aberta. Identificar em seu computador onde o arquivo está localizado e na opção “Abrir”.

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'Abrir' (Open) with the path 'Este Computador > Documentos > Teletrabalho > 2021'. The file list includes:

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
ICMS	15/01/2021 19:31	Pasta de arquivos	
12-01-2021 - Abertura Sistema ICMS Turi...	13/01/2021 09:17	Documento do Mi...	31 KB
Certidão Circuito	13/01/2021 15:48	Documento do Mi...	44 KB
Certidão Circuito	15/01/2021 20:21	Chrome HTML Do...	12 KB
Declaração de indicação PIT e ICMS	13/01/2021 19:32	Documento do Mi...	12 KB
Levantamento ICMS - Atualizada 12-01-2...	12/01/2021 10:26	Planilha do Micro...	53 KB
Recomendações para os 100 primeiros di...	14/01/2021 09:36	Documento do Mi...	25 KB

Below the window, a table shows a list of documents with 'Escolher arquivo' buttons and a red arrow pointing to the 'Abrir' button in the file explorer's 'Abrir' dialog box.

Ofício do Prefeito nos termos do item 1, do Artigo 8º da Resolução SETUR n.º 25/2017	Não	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado
Certidão do Circuito Turístico	Não	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado
Lei da Política Municipal de Turismo	Não	arquivo	
Comprovante de Publicação da Política Municipal de Turismo	Não	arquivo	

Após a seleção do documento, o nome do arquivo aparecerá no sistema ao lado da caixa de seleção, conforme indicação abaixo, **mas atenção**, ainda não foi dado o comando para o upload!!!

Ofício do Prefeito nos termos do item 1, do Artigo 8º da Resolução SETUR n.º 25/2017	Não	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
Certidão do Circuito Turístico	Não	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Certidão Circuito.pdf 
Lei da Política Municipal de Turismo	Não	arquivo	
Comprovante de Publicação da Política Municipal de Turismo	Não	arquivo	
Plano de Implementação da Política Municipal de Turismo	Não	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado

Para concluir o envio o gestor deverá, ao final da página, clicar em “Enviar” no final desta página.

Declaração do Prefeito de participação no Critério Patrimônio Cultural	Não	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
Declaração do Prefeito de Participação no Critério Meio Ambiente	Não	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado

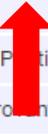


#### IMPORTANTE!

*Somente após selecionar o arquivo, clicar em “Abrir” e depois clicar em “Enviar” é que o documento será efetivamente inserido no sistema. Recomendamos que os documentos sejam inseridos individualmente para armazenamento no sistema.*

Para consultar qualquer documento inserido, basta clicar no link com o nome do arquivo ou no ícone de “arquivo”. Uma nova pasta se abrirá e a consulta ou o download do documento estará disponível.

Ofício do Prefeito nos termos do item 1, do Artigo 8º da Resolução SETUR n.º 25/2017	Não	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado
<a href="#">Certidão do Circuito Turístico</a>	Não	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado [arquivo] 
Lei da Política Municipal de Turismo	Não	arquivo	
Comprovante de Publicação da Política Municipal de Turismo	Não	arquivo	
Plano de Implementação da Política Municipal de Turismo	Não	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado



Caso deseje substituir o arquivo inserido no Sistema, realizar o mesmo procedimento de inserção e o documento será automaticamente substituído. **Lembre-se de clicar nos links azuis para verificar se a substituição foi realizada corretamente.**

Todos os documentos a serem inseridos no sistema devem seguir os procedimentos indicados acima.

## ***Alterações na documentação comprobatória ocorridas ao longo do ano de 2020***

---

Os documentos existentes podem ser atualizados a qualquer momento, assim, caso tenha ocorrido a atualização de alguma lei, regimento ou plano durante o ano de 2020, será necessário digitalizar o **documento antigo e o documento atual em um único arquivo** e devem ser inseridos no campo destinado à sua comprovação.

O mesmo deve ocorrer com os atos de posse, caso tenha ocorrido a **renovação total ou parcial do Conselho** Municipal de Turismo, todos os atos de posse devem ser digitalizados em um único arquivo e inserido no campo destinado à sua comprovação.

### **ATENÇÃO!!!**

*Para os municípios que ainda não atendem os requisitos do ICMS Turismo, ou seja, que ainda não possuem as legislações, regulamentações, plano municipal de turismo e conta bancária exclusiva do Fundo, o prazo para que esses requisitos estejam publicados e/ou aprovados e/ou criados é o dia 31/03/21.*

*Estejam atentos !!!*

## Conselho Municipal de Turismo

Neste ambiente, o gestor preencherá as informações do Dirigente Responsável pelo Turismo no Município, do Presidente e do Secretário Executivo do Conselho Municipal de Turismo (vide seta 1).

Após selecionar uma das 3 funções, o gestor deverá digitar os seguintes dados: nome, e-mail, telefone fixo e celular. Concluída a inserção dessas informações, clicar em “Enviar” (vide seta 2).

**ICMS Turismo** BEM VINDO NEIRE DO CRATO BORGES AGUIAR ▾

ANO BASE: 2020 ▾ CADASTRO ICMS TURISMO ▾ ANO CERTIFICACAO: 2021 ▾ INVENTÁRIO TURISMO ▾ DEIXAR DE EMULAR

### ICMS Critério Turismo - Abadia dos Dourados - Cadastro da direção do Conselho Municipal do Turismo

**Importante: Informar os dados da atual gestão do Conselho (2020)**

Ano	Nome	Email	Telefone	Função	Editar	Excluir
2020						

**Ano Base** 2020

**Função**

**Nome**

**Email**

**Telefone**   
formato 99 9999 9999

**Celular**   
formato 99 9 9999 9999

**ENVIAR**

Share

Caso precise alterar os dados cadastrados, basta selecionar a opção “Editar” ou “Excluir” e efetivar as alterações necessárias.

Ano	Nome	Email	Telefone	Função	Editar	Excluir
2020	Teste	teste@teste.com	3100000000	Presidente	Editar	Excluir

### IMPORTANTE !

*Estes campos devem ser preenchidos apenas para a direção do COMTUR, como indicado acima.  
Não é necessário a inserção dos dados de todos os membros do conselho.*

## Atas do COMTUR

Para inserção das atas do COMTUR, o gestor municipal deverá selecionar o arquivo, conforme orientações contidas no item “Documentos Comprobatórios”.

Após a inserção do arquivo, o gestor deverá informar a data da reunião e, na sequência, clicar em “Enviar”.

Os dados das atas aparecerão em uma tabela na parte superior da tela.

Para visualizar, editar ou excluir o arquivo inserido, acionar uma das funcionalidades disponíveis na tabela conforme indicação abaixo.

Nomes de arquivos muito longos podem gerar erros. Renomeie os arquivos para nomes mais curtos

Data	Arquivo	Editar	Excluir
08/02/2020	Visualizar	Editar	Excluir
09/03/2020	Visualizar	Editar	Excluir
08/06/2020	Visualizar	Editar	Excluir
10/08/2020	Visualizar	Editar	Excluir
27/10/2020	Visualizar	Editar	Excluir
03/12/2020	Visualizar	Editar	Excluir



Obs: Os documentos digitalizados devem ser convertidos para o formato .pdf antes do envio

**Ano Base** 2020

**Ata COMTUR**  Nenhum arquivo selecionado  
arquivo com a ata do comtur

**Data da Reunião**   
formato 01/01/2016

### ESTEJA ATENTO:

*Em razão das medidas de isolamento decorrentes da COVID-19, excepcionalmente, os municípios deverão inserir nos campos de atas os decretos que determinaram o início, prorrogação ou término das medidas de isolamento no município.*

*A Comissão precisará estudar a situação de cada município antes de analisar os documentos encaminhados para validação ou não da regularidade do Conselho Municipal de Turismo.*

*As reuniões realizadas de forma on-line, conforme orientações encaminhadas pela Comissão do ICMS Turismo, deverão ser transcritas e assinadas pelos participantes. “Print screen” das telas das reuniões e quaisquer outras discussões realizadas pelos membros do COMTUR, ainda que fora do espaço da reunião ordinária, também podem ser inseridas nos campos destinados às atas de reuniões.*

## ***Cronograma anual de ações turísticas***

---

Neste ambiente o gestor inserirá as informações das ações turísticas realizadas no ano-referência de 2020.

Devem ser inseridas as seguintes informações:

- **Projeto ou Ação**
- **Categorias**
- **Etapas**
- **Interface com município ou parceiro**
- **Valor executado**
- **Início**
- **Término**
- **Resultados Alcançados**
- **Ação do Plano Estratégico do Circuito**
- **Artigo/Inciso do Objetivo da Política Municipal de Turismo**
- **Documento de comprovação da ação**

Ao término do preenchimento de todos os itens para cada ação, clicar em “Enviar” para salvar os dados inseridos.

Após o envio das informações, uma tabela será automaticamente criada como no campo de inserção de atas.

O município poderá cadastrar neste ambiente todas as ações executadas durante o ano de 2020, não há um número limite para os registros.

**Lembre-se de inserir ações de capacitação, treinamento, reformas, elaboração de roteiros, ações de marketing, eventos turísticos, obras de infra-estrutura e outras ações, previstas ou não no Plano Municipal, 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 a instância de governança/circuito turístico ao qual o município está associado.

Assim como no ambiente de Atas do COMTUR, o gestor poderá “Editar” ou “Excluir” as informações inseridas no Cronograma Anual de Ações.

No link <http://secult.mg.gov.br/programas-e-acoes/icms-turismo> é possível acessar o “Documento Orientador: Categorias das Ações no ICMS Turismo” que contém orientações sobre o preenchimento da categorização das ações.

Para auxiliar o gestor municipal, foram inseridas abaixo dos campos orientações gerais que podem ser consultadas em caso de dúvidas:

**Projeto ou Ação**

Um registro para cada ação

**Categoria**

**Etapas**

Como foi desempenhado

**Interface com Município ou Parceiro**

Sintetize a parceria e cite o nome do(s) parceiro(s)

**Valor executado**

R\$

**Início**

Início da Execução (dd/mm/aaaa), coloque 01 se não souber o dia exato

**Término**

Término da Execução (dd/mm/aaaa), coloque 28 se não souber o dia exato

## Relatório do FUMTUR

Nesta pasta o gestor inserirá as informações sobre as movimentações ocorridas no Fundo Municipal de Turismo (FUMTUR) no ano de 2020.

Os lançamentos devem **refletir** as informações dos **extratos bancários** da conta corrente exclusiva do Fundo:

Ano Base	2020
Data Movimentação	<input type="text"/>
Tipo	<input type="radio"/> Entrada <input type="radio"/> Saída
Descrição	<input type="text"/> <small>Detalhe a movimentação de entrada ou saída</small>
Valor	<input type="text" value="0,00"/>
Número do inciso e do artigo da lei ou regulamento que fundamenta/autoriza a receita e a despesa, conforme a legislação que institui e regulamenta o fundo. Max: 140 caracteres	<input type="text" value="p.e. Lei n.º 1111/11, art. 1, inciso I"/> <small>Identificação individual para cada despesa ou receita</small>
Documento de comprovação da Ação (Em PDF, o nome não pode passar de 90 caracteres e tamanho máximo de 10MB)	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <small>Podem ser inseridos arquivos contendo contratos, notas fiscais, recibos, títulos/boletos bancários e outras fontes de comprovação das despesas.</small>
<input type="button" value="ENVIAR"/>	

Estejam atentos para as orientações inseridas no Sistema:

1. Todas as entradas (créditos) e saídas (débitos) de recursos no Fundo devem ser lançadas nos campos abaixo.
2. As entradas e as saídas de recursos deverão ser lançadas uma a uma, conforme extrato bancário. Não será permitido o somatório de valores.
3. Aplicações financeiras e regates em fundos de investimentos não precisam ser lançados.
4. Os rendimentos de aplicações financeiras devem ser lançados no campo "Entrada", por se constituírem em efetivos créditos de recursos no Fundo.
5. No campo "Entrada" identificar a natureza e a origem do crédito.
6. No campo "Repasse" informar a finalidade da despesa e o nome do profissional/empresa contratada (o).
7. O item "Documento de comprovação da ação" deve ser utilizado apenas para os repasses de recursos. Podem ser inseridos arquivos contendo contratos, notas fiscais, notas de empenho ou recibos.

### ATENÇÃO!!!

*Para o ano de 2020 o item 7 ainda não será obrigatório, mas a partir do ano de 2021 se tornará obrigatório.*

*O campo já se encontra disponível, caso queiram inserir as notas fiscais, notas de empenho ou recibos das ações.*

## ***Obrigatoriedade do envio de documentação e preenchimento das informações***

---

De acordo com a Resolução SETUR n.º 22/2017, **todas as informações e documentações** previstas no Decreto n.º 45.403/2010 e na própria Resolução, obrigatoriamente, devem ser inseridas até o prazo de fechamento do sistema, **01/03/2021**, sob pena de inabilitação do município.

Esta é uma observação muito importante para que o município não seja prejudicado (inabilitado) pela não inserção de documentação e informação obrigatória.

É recomendável que o gestor confira todos documentos inseridos nos links em azul, conforme orientação da página 9, e nas tabelas que são automaticamente criadas com a inserção das documentações no sistema.

### ***ATENÇÃO!!!***

*O prazo de fechamento do sistema para atualização do ano base 2020 se encerra em  
**01/03/2021**, sob pena de inabilitação do município*

## Status do envio da documentação

---

Como o gestor municipal e gestor da Instância de Governança Regional (anteriormente denominada Circuito Turístico) poderão acompanhar o status de envio da documentação do ICMS critério Turismo?

O gestor municipal poderá acessar a página inicial em “Home” (página inicial) e verificar as informações constantes em Status:

13/20 dos documentos comprobatórios cadastrados.

Faltam

1. oficio\_prefeito
2. declaracao\_movimentacao\_fumtur
3. certidao\_circuito\_turistico
4. posse\_comtur
5. extrato\_anual\_fumtur
6. dp\_patrimonio\_cultural
7. dp\_meio\_ambiente

3/3 dirigentes do Conselho Municipal de Turismo cadastrados

7 atas do Conselho Municipal de Turismo cadastradas

14 ações do Cronograma Anual de Ações Turísticas Cadastradas

88 movimentações do FUMTUR cadastradas

Como fazer a leitura das informações? O status retratado na figura acima informa que:

No ambiente “Documentos comprobatórios”, o Sistema está informando que foram cadastradas 13 (treze), das 20 (vinte) informações/documentações que precisam ser inseridas nesse ambiente. Assim o gestor saberá que restam 7 (sete) ações a serem executadas dentro deste ambiente.

No ambiente “Conselho Municipal de Turismo”, o Sistema está informando que foram cadastrados 3 (três) das 3 (três) autoridades que devem ser informadas. Assim o gestor saberá que não existem cadastros pendentes.

No ambiente “Atas do Conselho Municipal de Turismo” o Sistema informa que já foram cadastradas 7 (sete) atas de reuniões do COMTUR.

E no ambiente “Cronograma anual de ações turísticas” e de “Movimentações do FUMTUR cadastradas”, apesar de não existir limite para o cadastro destas informações, o gestor consegue identificar que já foram cadastradas 14 ações e 88 movimentações no Fundo.

Já o gestor da Instância de Governança Regional (anteriormente denominada Circuito Turístico) deverá, após seu login, clicar na barra principal em CIRCUITO e depois em ICMS DOS MUNICÍPIOS:



Uma tabela se abrirá e trará todas as informações dos municípios:

## Resumido dos Municípios do Circuito Associação do Circuit

Status da Documentação enviada	Atas do COMTUR	Ações Turísticas Cadastradas	Movimentações do FUMTUR	Representantes do COMTUR
20/20 dos documentos comprobatórios cadastrados	6	7	48	3/3
13/20 dos documentos comprobatórios cadastrados. Faltam 1. oficio_prefeito 2. declaracao_movimentacao_fumtur 3. certidao_circuito_turistico 4. posse_comtur 5. extrato_anual_fumtur 6. dp_patrimonio_cultural 7. dp_meio_ambiente	0	16	47	3/3

Neste ambiente o gestor consegue identificar que o primeiro município (1ª linha) já inseriu toda a documentação comprobatória e também inseriu 6 atas do COMTUR, cadastrou 7 ações turísticas executadas, 48 movimentações no Fundo e os 3 representantes do COMTUR.

O gestor do primeiro município terá até o fechamento do sistema, se for o caso, a oportunidade para realizar qualquer alteração que deseje na documentação comprobatória e também poderá inserir mais atas, ações turísticas, movimentações do Fundo e também realizar alterações no caso de mudanças nos representantes do Fundo.

Já para o segundo município (2ª linha), o gestor poderá verificar que o município ainda não inseriu todas as documentações comprobatórias, mas já cadastrou 16 ações turísticas executadas, 47 movimentações no Fundo e os 3 representantes do COMTUR.

Nesta mesma página, basta o gestor clicar no nome do município em azul, que terá acesso à visualização de toda documentação inserida.

### **ATENÇÃO!!!**

*Não é o preenchimento do sistema que determina o seu fechamento, mas sim o prazo de 01/03/21, independente do cadastro do município estar completo ou não.*

## ***Declaração de Autenticidade e Vigência dos documentos***

---

De acordo com o previsto no artigo 8º, item 1, da Resolução SETUR n.º 25/2017 é necessário anexar um ofício assinado pelo Prefeito atestando a validade e a autenticidade dos documentos inseridos no Sistema, veja abaixo um exemplo do texto para este documento:

*A Sra. Ana Patrícia Gusmão*

*Eu, NOME, Prefeito do Município de NOME, atesto a autenticidade e vigência no ano-referência de 2020 dos seguintes documentos:*

*Lei XXX/16 – Que instituiu a Política Municipal de Turismo*

*Lei YYY/16 – Que instituiu o Conselho Municipal de Turismo*

*Regimento interno do COMTUR*

*Lei WWW/16 – Que instituiu o Fundo Municipal de Turismo*

*Decreto AAA/16 – Que regulamentou o Fundo Municipal de Turismo*

*Local e data*

*Assinatura do Prefeito*

### **ATENÇÃO!!!**

*O texto acima é apenas um modelo que pode ser alterado pelo gestor.*

*Independente dos termos que se queira inserir neste Ofício é essencial que se ateste expressamente a autenticidade e a vigência no ano-referência de 2020 e que se liste todas as legislações e regulamentações (regimento interno, estatuto e/ou decreto municipal), sendo desnecessário citar outros documentos.*

## ***Declaração de regularidade das movimentações do Fundo***

---

Também será necessário anexar um ofício assinado pelo Prefeito e membros do Conselho atestando a movimentação dos recursos na conta exclusiva do Fundo, veja abaixo um exemplo do texto para este documento:

*A Sra. Ana Patrícia Gusmão*

*Atestamos que todos os depósitos e investimentos do Fundo Municipal de Turismo do município de NOME, ocorridos no ano de 2020, estão de acordo com a lei (número e ano de publicação) e com a regulamentação do Fundo (identificação do decreto ou regimento)*

*Atestamos ainda, que todos os investimentos também obedeceram à legislação tributária municipal, estadual e federal.*

*Local e data*

*Nome e assinatura do Prefeito*

*Nome e assinatura do Gestor do Fundo*

*Nome e assinatura do Conselheiro*

*Nome e assinatura do Conselheiro*

### **ATENÇÃO!!!**

*O texto acima é apenas um modelo que pode ser alterado pelo gestor.*

*Independente dos termos que se queira inserir neste Ofício é essencial que se ateste expressamente que os depósitos e investimentos obedeceram a lei e a regulamentação do Fundo, e que também obedeceram a legislação tributária federal, estadual e municipal.*

## ***Declaração de titularidade e exclusividade da conta bancária do Fundo***

---

Para os municípios que estarão pleiteando o recurso do ICMS critério Turismo pela primeira vez, ou para aqueles que desejarem atualizar a declaração com a assinatura do novo Prefeito, segue texto sugerido:

*A Sra. Ana Patrícia Gusmão*

*Eu, NOME, Prefeito do Município de NOME, declaro que a conta (identificação) da agência (identificação) aberta no Banco (identificação) é de titularidade e exclusividade do Fundo Municipal de Turismo*

*Local e data*

*Assinatura*

### **ATENÇÃO!!!**

*O texto acima é apenas um modelo que pode ser alterado pelo gestor.*

*Independente dos termos que se queira inserir neste Ofício é essencial que se ateste expressamente a titularidade e a exclusividade da conta corrente, identificando seus dados bancários.*

## **Recurso**

---

Este campo só será disponibilizado após a divulgação dos índices provisórios.

## **Orientações**

---

Nesta aba estão disponíveis orientações encaminhadas pela Comissão do ICMS Turismo no ano de 2019 e que servem de orientação também para este ano. Havendo necessidade de novas atualizações faremos a divulgação pelo mailing dos gestores, canal do Telegram e inserção no sistema.

## **Orientações para o Planejamento e Gestão Municipal do Turismo**

---

Todos os documentos do Município precisam estar alinhados com o documento “Orientações para o Planejamento e Gestão Municipal do Turismo em Minas Gerais” elaborado pela Secretaria.

Acesse mais informações sobre o ICMS e sobre o documento orientador no link: <http://secult.mg.gov.br/programas-e-acoes/icms-turismo>

## **Telegram**

---

Para mais informações, acompanhe o nosso canal no Telegram clicando no link: <https://t.me/icmsturismomg>

Importante: Leia nossos termos de uso!

## **Dúvidas**

---

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

E-mail: [ana.gusmao@secult.mg.gov.br](mailto:ana.gusmao@secult.mg.gov.br) ou [rafaella.lemos@secult.mg.gov.br](mailto:rafaella.lemos@secult.mg.gov.br)

**SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E TURISMO DE MINAS GERAIS**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS DO TURISMO**  
**DIRETORIA DE REGIONALIZAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO DAS POLÍTICAS**  
**DO TURISMO**  
**NÚCLEO DE ICMS CRITÉRIO TURISMO**

 @culturaeturismomg