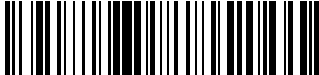


 Ministério da Economia Secretaria de Governo Digital Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais			Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)		
NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF) 31500000633		Código da Natureza Jurídica 2011	Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio		
1 - REQUERIMENTO					
ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial do Estado de Minas Gerais					
Nome: EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR (da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)					
requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:			Nº FCN/REMP  MGE2503094918		
Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO	
1	007			ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINARIA	
BELO HORIZONTE Local 3 OUTUBRO 2025 Data Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio: Nome: _____ Assinatura: _____ Telefone de Contato: _____					
2 - USO DA JUNTA COMERCIAL					
☐ DECISÃO SINGULAR☐ DECISÃO COLEGIADA					
Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s): ☐ SIM _____ _____ _____ _____ _____ ☐ NÃO / / _____ Data Responsável ☐ SIM _____ _____ _____ _____ _____ ☐ NÃO / / _____ Data Responsável			Processo em Ordem À decisão / / _____ Data _____ Responsável		
DECISÃO SINGULAR					
☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)		2ª Exigência	3ª Exigência	4ª Exigência	
☐ Processo deferido. Publique-se e archive-se.		☐	☐	☐	
☐ Processo indeferido. Publique-se.					
				/ / _____ Data Responsável	
DECISÃO COLEGIADA					
☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)		2ª Exigência	3ª Exigência	4ª Exigência	
☐ Processo deferido. Publique-se e archive-se.		☐	☐	☐	
☐ Processo indeferido. Publique-se.					
/ / _____ Data		_____ Vogal	_____ Vogal	_____ Vogal	
Presidente da _____ Turma					
OBSERVAÇÕES					





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/664.068-8	MGE2503094918	09/10/2025

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
011.869.966-09	ALEXIS OLIVEIRA JACINTO



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 13100824 em 10/10/2025 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 256640688 - 09/10/2025. Efeitos do registro: 03/10/2025. Autenticação: D5D5E3F9C2C2E6FE434434B5389BF42D5F175F4. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/664.068-8 e o código de segurança yjXH Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/10/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A – BELOTUR, CNPJ: 21.835.111/0001-98, NIRE: 3150000063-3, REALIZADA NO DIA 03 DE OUTUBRO DE 2025, ÀS 11:00 E LAVRADA NA FORMA DE SUMÁRIO.

DATA, HORA E LOCAL: Realizada no dia 03 de outubro de 2025 às 11:00 horas através de sala virtual da plataforma “Google Meet”. **2) CONVOCAÇÃO:** Dispensada a convocação, nos termos do § 4º, artigo 124, da Lei 6.404/76 de 15/12/1976, e posteriores alterações. **3) PRESENÇA E QUORUM:** Foi verificada a presença da totalidade dos acionistas que compõem o capital social a saber: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, representada pelo Sr.^a Izabela Boaventura Cruz Carvalho, Procuradora-Geral Adjunta do Município; Companhia Urbanizadora de Belo Horizonte – URBEL, representada pelo Sr. Claudius Vinicius Leite Pereira, Diretor-Presidente; Empresa de Informática do Município de Belo Horizonte S/A – PRODABEL, representada pelo Sr. Fernando Augusto Silva Lopes, Diretor-Presidente. **4) CONSTITUIÇÃO DA MESA:** Assumiu a presidência, o Sr. Claudius Vinicius Leite Pereira, Presidente do Conselho de Administração, que convidou a mim, Alexis Oliveira Jacinto, Diretor de Administração e Finanças da BELOTUR, para atuar como Secretário da Mesa. **5) ORDEM DO DIA:** a) **Alteração do Estatuto Social para criação de Vice-Presidência e adequação das normas para o Conselho Fiscal, conforme Notas Técnicas 002/2025/GP-CG e 003/2025/GP-CG;** b) **Apreciação e votação de indicação de membros para composição do Conselho de Administração, conforme OFICIO GP-EXTER nº 0198-2025, datado de 19 de setembro de 2025;** c) **Apreciação e votação de indicação de membros para composição do Conselho Fiscal, conforme OFICIO GP-EXTER nº 0196/2025, datado de 19 de setembro de 2025.** **6) DELIBERAÇÕES:** a) **Alteração do Estatuto Social para criação de Vice-Presidência e adequação das normas para o Conselho Fiscal, conforme Notas Técnicas 002/2025/GP-CG e 003/2025/GP-CG;** De posse da Nota Técnica 002/2025/GP-CG, datado de 04 de setembro de 2025, fica alterado o Estatuto Social para a criação da Vice-Presidência e do cargo Diretor Vice-Presidente, com objetivo de modernizar a gestão e fortalecer a atuação estratégica da empresa, alinhando-a às melhores práticas de governança corporativa. Ato contínuo, de posse da Nota Técnica 003/2025/GP-CG, datado de 04 de setembro de 2025, fica alterado o Estatuto Social as normas regimentais para composição e funcionamento do Conselho Fiscal da Belotur. Por conseguinte, os acionistas da Belotur aprovam por unanimidade as propostas apresentadas pelas Notas Técnicas, juntamente com o Estatuto Social alterado e o Manual Organizacional alterado que seguem anexo à presente ata. b) **Apreciação e votação de indicação de membros para composição do Conselho de Administração, conforme OFICIO GP-EXTER nº 0198-2025, datado de 19 de setembro de 2025;** De posse do OFICIO GP-EXTER nº 0198/2025, os acionistas acataram por unanimidade a indicação para compor, como



ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A – BELOTUR, CNPJ: 21.835.111/0001-98, NIRE: 3150000063-3, REALIZADA NO DIA 03 DE OUTUBRO DE 2025, ÀS 11:00 E LAVRADA NA FORMA DE SUMÁRIO.

membros efetivos, no Conselho de Administração da Belotur, a partir de 03 de outubro de 2025, o Sr. Duander Vinicius Gomes Rezende Franco, brasileiro, solteiro, comunicólogo, residente e domiciliado à rua dos Guajajaras, 1172, apartamento 306, bairro Centro, CEP 30180-108, no município de Belo Horizonte/MG, CPF 105.100.316-41 e portador do documento de identidade 18.148.687 PC/MG, o Sr. Guilherme Catunda Daltro, brasileiro, solteiro, economista, residente e domiciliado na rua Mato Grosso, 1091, apartamento 301, CPF 001.012.641-43 e portador do documento de identidade MG-22.191.260, a Sr.^a Maria Eunice Ferreira Greco, brasileira, viúva, servidora pública, residente e domiciliada à rua Monte Alverne, 213, apartamento 101, bairro Floresta, CEP: 31015-400, no município de Belo Horizonte/MG, CPF 163.825.876-72 e portadora do documento de identidade MG-390.276 SSP/MG, a Sr.^a Mariana Chaves Batista, brasileira, solteira, servidora pública, residente e domiciliada à rua Vereda, 50, apartamento 2604, torre 1, bairro Vila da Serra, CEP: 34006-077, no município de Nova Lima/MG, CPF 110.847.276-17 e portadora do documento de identidade MG-17.579.307 SSP/MG, e o Sr. Romulo Soares Xavier, brasileiro, solteiro, servidor público, residente e domiciliado à rua Santos Anjos, 265, casa, bairro São Gabriel, CEP: 31980-180, no município de Belo Horizonte/MG, CPF 130.676.576-21 e portador do documento de identidade MG-16.087.221 SSP/MG. c)

Apreciação e votação de indicação de membros para composição do Conselho Fiscal, conforme OFICIO GP-EXTER nº 0196/2025, datado de 19 de setembro de 2025. De posse do OFICIO GP-EXTER nº 0196/2025, os acionistas acataram por unanimidade a indicação para compor, como membros titulares, no Conselho Fiscal da Belotur, a partir de 03 de outubro de 2025, a Sr. Daisy Cristina Gontijo Thiago, brasileira, solteira, comunicóloga, residente e domiciliada à rua Alto Guandu, 552, cx0 3, bairro São Paulo, CEP: 31910-230, no município de Belo Horizonte/MG, CPF 576.256.986-68 e portadora do documento de identidade MG-3.229.589 PC/MG, e o Sr. Raphael Domingos Almeida de Souza, brasileiro, solteiro, servidor público, residente e domiciliado à rua CT Luiz Gonzaga, 28, bairro Castelo, CEP: 30840-340, , no município de Belo Horizonte/MG, CPF 102.066.146-16 e portador do documento de identidade MG-16.057.308 PC/MG. 7)

ENCERRAMENTO: Nada mais tendo a tratar foi encerrada a Assembleia, e eu, Alexis Oliveira Jacinto – Diretor de Administração e Finanças da Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte S/A – BELOTUR, redigi e lavrei esta ata que, depois de lida e aprovada, vai por todos assinada para surtir seus efeitos. Belo Horizonte, 03 de outubro de 2025.



ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A – BELOTUR, CNPJ: 21.835.111/0001-98, NIRE: 3150000063-3, REALIZADA NO DIA 03 DE OUTUBRO DE 2025, ÀS 11:00 E LAVRADA NA FORMA DE SUMÁRIO.

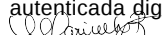
Participaram da presente reunião a senhora Izabela Boaventura Cruz Carvalho – representando o acionista majoritário -Prefeitura Municipal de Belo Horizonte; o senhor Fernando Augusto Silva Lopes, representando a acionista Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte – PRODABEL; e o senhor Claudius Vinicius Leite Pereira – representando a acionista Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte – URBEL; tendo este último presidido à reunião na qual assina digitalmente esta cópia eletrônica da Ata da Assembleia Geral Extraordinária da BELOTUR, e atesta, para os devidos fins, que esta é autêntica e confere com a original assinada pelos acionistas, a qual se encontra arquivada na empresa.

Claudius Vinicius Leite Pereira - Presidente



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 13100824 em 10/10/2025 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 256640688 - 09/10/2025. Efeitos do registro: 03/10/2025. Autenticação: D5D5E3F9C2C2E6FE434434B5389BF42D5F175F4. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/664.068-8 e o código de segurança yjXH Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/10/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

pág. 5/64



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/664.068-8	MGE2503094918	09/10/2025

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
011.869.966-09	ALEXIS OLIVEIRA JACINTO
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 13100824 em 10/10/2025 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 256640688 - 09/10/2025. Efeitos do registro: 03/10/2025. Autenticação: D5D5E3F9C2C2E6FE434434B5389BF42D5F175F4. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/664.068-8 e o código de segurança yjXH Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/10/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

ESTATUTO SOCIAL

EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A

2025



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 13100824 em 10/10/2025 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 256640688 - 09/10/2025. Efeitos do registro: 03/10/2025. Autenticação: D5D5E3F9C2C2E6FE434434B5389BF42D5F175F4. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/664.068-8 e o código de segurança yjXH Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/10/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 7/64

ÍNDICE**CAPÍTULO PRIMEIRO**

Da Denominação, Sede, Foro e Duração. 03

CAPÍTULO SEGUNDO

Do Objeto Social 03

CAPÍTULO TERCEIRO

Dos Recursos Financeiros 04

CAPÍTULO QUARTO

Do Capital Social e das Ações 05

CAPÍTULO QUINTO

Da Assembleia Geral. 05

CAPÍTULO SEXTO

Da Organização Administrativa. 06

Seção I - Do Conselho de Administração. 07

Seção II - Da Diretoria Executiva. 08

Seção III - Do Conselho Fiscal. 10

CAPÍTULO SÉTIMO

Das Competências e Atribuições

Seção I – Do Conselho de Administração 12

Seção II – Da Diretoria Executiva 13

Seção III – Do Conselho Fiscal 24

CAPÍTULO OITAVO

Do Exercício Social e das Demonstrações Financeiras 26

CAPÍTULO NONO

Das Disposições Gerais. 27



CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO E DURAÇÃO

Art. 1º - Sob a denominação de Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte S/A - Belotur, acha-se constituída uma Sociedade Anônima, criada pelo artigo 14 da Lei Municipal nº 3237, de 11 de agosto de 1980, que é uma empresa pública da administração indireta municipal, com personalidade jurídica de direito privado, patrimônio próprio e autonomia administrativa, técnica e financeira, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e reger-se-á por este Estatuto, pelas Leis Federais nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e demais legislações aplicáveis.

Parágrafo Único - A Sociedade foi constituída pelo Decreto Municipal nº 3839, de 31 de outubro de 1980, que regulamentou a Lei nº 3237, de 11 de agosto de 1980, e que contém o seu Estatuto original, o qual está arquivado na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais sob o nº 315.000.063-3, de 20 de novembro de 1980, tendo iniciado suas atividades em 10 de novembro de 1980.

Art. 2º - A Belotur tem sede, foro e jurisdição no Município de Belo Horizonte, Minas Gerais, à Rua Espírito Santo, 527, 4º andar, CEP 30.160-031, e prazo de duração indeterminado.

CAPÍTULO II

DO OBJETIVO SOCIAL

Art. 3º - A Belotur tem por finalidade executar a Política Municipal de Turismo de Belo Horizonte, exercendo a supervisão, coordenação e direção de todas as atividades inerentes ao desenvolvimento do turismo, lazer e serviços afins, observadas as disposições da Lei Municipal nº 3237, de 1980 e normas regulamentares decorrentes, competindo-lhe:

- I. Promover o incremento das receitas do município por meio da expansão e da qualificação da atividade turística;
- II. Planejar, implantar, administrar, supervisionar e fiscalizar as Unidades e Complexos Turísticos, sob a gestão da Belotur;
- III. Propor, coordenar e implementar, em articulação com órgãos e entidades das

- esferas federal, estadual e municipal, a Política Municipal de Turismo e demais planos, programas e projetos relacionados ao apoio e ao incentivo ao turismo;
- IV. Apoiar a melhoria contínua da qualidade dos serviços turísticos prestados no município;
 - V. Levantar e produzir dados, mantendo um cenário histórico de forma a subsidiar as ações de planejamento do setor na cidade, em consonância com a demanda e a oferta e as tendências mundiais;
 - VI. Transversalizar a política de turismo no âmbito do desenvolvimento econômico, colaborando de forma estratégica com o fomento dos setores de lazer, cultura, entretenimento, eventos e negócios, em alinhamento com os interesses da população residente, turistas, visitantes e indústrias locais;
 - VII. Desenvolver, ordenar e promover os segmentos turísticos;
 - VIII. Potencializar o turismo urbano como política descentralizada da cidade, voltadas à configuração de Belo Horizonte como uma cidade inovadora;
 - IX. Apoiar a realização de eventos de abrangência regional, nacional e internacional que gerem fluxo turístico para a cidade;
 - X. Dinamizar as relações com o mercado turístico de forma a possibilitar o acesso do setor privado às oportunidades geradas pela atividade turística;
 - XI. Divulgar e promover o Destino Belo Horizonte e seus produtos turísticos nos principais mercados emissores de turistas em âmbito nacional e internacional;
 - XII. Instrumentalizar convênios e parcerias com órgãos públicos e/ou com entidades da iniciativa privada, com o objetivo de incrementar e fortalecer os elos da cadeia produtiva do turismo e a gestão turística da cidade;
 - XIII. Manter e qualificar sistema de informação e publicações turísticas relativas à cidade de Belo Horizonte.

Art. 4º - Para a execução de sua competência específica, os departamentos da Belotur articular-se-ão com as demais unidades orgânicas da administração direta e indireta do Município de Belo Horizonte, em regime de mútua colaboração.

CAPÍTULO III

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 5º - Para atingir seus objetivos, a Belotur poderá:

- I. Firmar convênios, acordos, contratos, protocolos e ajustes;

- II. Arrecadar e movimentar as importâncias devidas pela prestação de seus serviços e demais receitas operacionais;
- III. Contrair empréstimos e financiamentos, obrigando-se à contrapartida, se for o caso;
- IV. Receber doações e subvenções;
- V. Praticar os demais atos necessários à boa administração e cumprimento de suas finalidades e objetivos.

CAPÍTULO IV

DO CAPITAL SOCIAL E DAS AÇÕES

Art. 6º - O Capital Social da Belotur é de R\$ 827.956,46 (oitocentos e vinte e sete mil, novecentos e cinquenta e seis reais e quarenta e seis centavos), todo subscrito e integralizado em 213.592 (duzentos e treze mil, quinhentas e noventa duas) ações nominativas ordinárias, no valor unitário de R\$ 3,88 (três reais e oitenta e oito centavos).

CAPÍTULO V

DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 7º - A Assembleia Geral será convocada pelo Conselho de Administração.

Parágrafo Único - A Assembleia Geral também poderá ser convocada:

- I. Pelo Conselho Fiscal, no caso da Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação e, no caso da Assembleia Geral Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo, na ordem do dia das Assembleias, as matérias que considerarem necessárias; e
- II. por qualquer acionista, quando os administradores retardarem por mais de sessenta dias a convocação, nos casos previstos em lei ou no Estatuto Social.

Art. 8º - Nas Assembleias Gerais, tratar-se-á, exclusivamente, dos assuntos constantes dos editais de convocação, não se admitindo a inclusão de assuntos gerais nas pautas.

Art. 9º - A Assembleia Geral reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que necessário, observadas as prescrições legais e estatutárias no tocante a sua competência, convocação, instalação e deliberações.

Art. 10 - As Assembleias Gerais serão presididas pelo Presidente do Conselho de Administração ou substituto que este vier a designar e, na ausência de ambos, por pessoa escolhida pelos acionistas presentes.

Parágrafo único - O Presidente da Assembleia Geral convidará acionistas ou funcionários para atuarem como secretários, na composição da mesa que dirigirá os trabalhos da Assembleia.

Art. 11 - Anualmente, nos quatro primeiros meses, seguintes ao término do exercício social, a Assembleia Geral Ordinária reunir-se-á para:

- I. Tomar as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras;
- II. Deliberar sobre a destinação do saldo do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos;
- III. Aprovar a correção da expressão monetária do Capital Social;
- IV. Eleger os membros do conselho fiscal.

CAPÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12 - A estrutura administrativa da Belotur é constituída dos seguintes órgãos e unidades de direção:

- I. Conselho de Administração;
- II. Conselho Fiscal;
- III. Diretoria Executiva;
- IV. Presidência;
- V. Vice-Presidência;
- VI. Diretoria de Marketing e Promoção Turística;
- VII. Diretoria de Administração e Finanças;
- VIII. Diretoria de Eventos;
- IX. Diretoria de Políticas de Turismo e Inovação;
- X. Diretoria de Projetos Especiais e Novos Negócios.

SEÇÃO I**Do Conselho de Administração**

Art. 13 - A administração da Belotur será exercida pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva, sob a fiscalização do Conselho Fiscal.

Parágrafo Primeiro - Antes da posse, cada membro do Conselho de Administração fará declaração de bens, renovada na renúncia, destituição ou término de mandato.

Art. 14 - O Conselho de Administração, órgão de deliberação colegiada incumbido da administração superior da Belotur e responsável pela orientação e controle da execução de suas atividades, será constituído por até 9 (nove) membros efetivos, eleitos pela Assembleia Geral entre pessoas de reconhecida competência profissional, observada a legislação vigente.

Parágrafo Primeiro – Não será devida remuneração mensal ao Diretor Presidente da Belotur pelo exercício da função de conselheiro, quando este ocupar vaga no Conselho de Administração.

Parágrafo Segundo - O Presidente do Conselho de Administração e seu substituto serão indicados pelo acionista majoritário.

Art. 15 - O mandato de cada membro terá duração de 2 (dois anos), sendo permitidas reeleições e reconduções consecutivas.

Art. 16 - O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente trimestralmente e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 03 (três) outros membros.

Art. 17 - Os diretores da Belotur poderão participar das reuniões do Conselho de Administração, sendo-lhes facultado o uso da palavra, porém, sem direito a voto.

Art. 18 - As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria simples de voto dos representantes, cabendo ao Presidente, o voto de qualidade, em caso de empate.

Parágrafo único. O quórum de deliberação é o de maioria absoluta de seus membros.

Art. 19 - A remuneração mensal dos membros do Conselho de Administração será fixada pela Assembleia Geral dos Acionistas, vedado qualquer tipo de indexação.

Parágrafo Primeiro – É vedada qualquer distinção na remuneração mensal entre os membros do Conselho de Administração, independente da função exercida.

Parágrafo Segundo – É vedada a participação com percepção de valores pelos membros da administração pública municipal, direta ou indireta, em mais de 2 (dois) conselhos, de Administração ou Fiscal, de empresa estatal, de suas subsidiárias ou sociedade de economia mista.

SEÇÃO II

Da Diretoria Executiva

Art. 20 - A Diretoria Executiva administrará a Belotur com plenos poderes, de conformidade com as leis vigentes e com o presente Estatuto Social, competindo-lhe a prática de todos os atos necessários ao regular funcionamento da Belotur que não sejam da competência da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração, cabendo-lhe cumprir as leis, o Estatuto e as determinações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração.

Parágrafo Primeiro - Aos Diretores, será assegurado:

I. Uma licença anual remunerada, por prazo não superior a 30 (trinta) dias, de forma não acumulativa, acrescida de um terço da remuneração mensal em vigor, a partir do vencimento de cada ano de mandato, sendo-lhe facultada a conversão em pecúnia de 10 (dez) dias;

II. Licença para tratamento de saúde, nas seguintes condições:

- a) Inicialmente, por período que não ultrapasse 30 (trinta) dias, podendo, a critério do Diretor Presidente da Belotur, ser-lhe atribuído, no curso da licença, a remuneração estabelecida pela Assembleia Geral;

- b) A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, persistindo a impossibilidade do retorno, caso tenha sido atribuído algum tipo de remuneração, ficará esta automaticamente suspensa até o retorno efetivo ao trabalho.

III. A opção, quando da extinção do mandato, pela conversão em espécie do último período de descanso, já vencido, e a vencer, e não usufruído;

IV. O recolhimento da contribuição para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), de acordo com o facultado em Lei e em regulamentação específica.

Art. 21 - A Diretoria Executiva, como órgão de representação da Sociedade, é encarregada da execução e coordenação das atividades da Belotur, tendo a seguinte composição:

- I. Diretor-Presidente;
- II. Diretor Vice-Presidente;
- III. Diretor de Marketing e Promoção Turística;
- IV. Diretor de Administração e Finanças;
- V. Diretor de Eventos;
- VI. Diretor de Políticas de Turismo e Inovação;
- VII. Diretor de Projetos Especiais e Novos Negócios.

Art. 22 - Os Diretores da Sociedade serão eleitos pelo Conselho de Administração, ressalvado o Diretor Presidente e Diretor Vice-Presidente, que serão indicados pelo acionista majoritário, todos para mandato de 2 (dois) anos, sendo permitidas reeleições e reconduções consecutivas.

Parágrafo Primeiro - O Diretor-Presidente e os demais membros da Diretoria Executiva tomarão posse perante o Conselho de Administração, devendo ser lavrada a respectiva ata.

Parágrafo Segundo - Na hipótese de reeleição, o prazo de gestão contar-se-á a partir da data do término da gestão anterior.

Parágrafo Terceiro - Antes da posse, cada membro da Diretoria Executiva fará declaração de bens, renovada na renúncia, destituição ou término de mandato.

Parágrafo Quarto - Para investidura no cargo, os membros da Diretoria Executiva assinarão Termo de Posse.

Parágrafo Quinto - Vencido o prazo do mandato, os membros da Diretoria Executiva continuarão em exercício até a investidura de novos titulares.

Art. 23 - No caso de vacância de cargo na Diretoria Executiva, antes do término do mandato, caberá ao Conselho de Administração eleger o substituto para completá-lo.

Parágrafo Único - O Diretor-Presidente designará os substitutos dos demais Diretores, em suas ausências ou impedimentos eventuais, bem como aquele Diretor que o substituirá, nas mesmas circunstâncias.

Art. 24 - Os Diretores da Belotur não poderão se ausentar de suas funções por mais de 30 (trinta) dias do calendário, sem autorização prévia do Conselho de Administração, sob pena de perda do mandato.

Art. 25 - A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente quando convocada pelo Diretor-Presidente ou por 03 (três) Diretores.

Art. 26 - A Belotur assegurará aos membros do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal ou aos membros de quaisquer órgãos sociais com funções técnicas destinados a aconselhar os administradores, quando legalmente possível, a defesa em processos judiciais e administrativos (propostos por terceiros), durante ou após os respectivos mandatos, por atos praticados no exercício de suas funções, podendo manter o contrato de seguro para a cobertura de despesas processuais, honorários advocatícios e indenizações decorrentes dos referidos processos.

SEÇÃO III

Do Conselho Fiscal

Art. 27 – O Conselho Fiscal será composto por 5 (cinco) membros titulares e respectivos

suplentes, todos nomeados na forma da legislação aplicável.

Parágrafo Primeiro - Os membros do Conselho Fiscal deverão ser pessoas naturais, residentes no país, com formação acadêmica de nível superior.

Parágrafo Segundo - O mandato de cada membro terá duração de 2 (dois) anos, sendo permitidas reeleições e reconduções consecutivas.

Parágrafo Terceiro - O Presidente do Conselho Fiscal e seu substituto serão escolhidos por seus pares, na primeira reunião do Conselho que se realizar após a eleição de seus membros.

Parágrafo Quarto - Além dos casos de morte, renúncia, destituição e outros previstos em lei, considerar-se-á vaga a função de membro do Conselho Fiscal que, sem causa formalmente justificada, não comparecer a duas reuniões consecutivas ou três alternadas, no intervalo de um ano, salvo casos de força maior ou caso fortuito.

Parágrafo Quinto - No caso de ausência eventual ou impedimento do membro titular, o Presidente do Conselho Fiscal convocará o respectivo suplente até a eleição de novo titular.

Art. 28 - O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, trimestralmente e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou pelo Conselho de Administração, nos casos previstos em lei.

Art. 29 - A remuneração mensal dos membros do Conselho Fiscal será fixada pela Assembleia Geral dos Acionistas, vedado qualquer tipo de indexação.

Parágrafo Primeiro – É vedada qualquer distinção na remuneração mensal entre os membros do Conselho Fiscal, independente da função exercida.

CAPÍTULO VII**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES****Seção I****Do Conselho de Administração**

Art. 30 - Compete ao Conselho de Administração apreciar e deliberar sobre:

- I. O Programa Anual de Trabalho e respectiva proposta orçamentária e suas alterações;
- II. Os planos, programas e projetos especiais e os correspondentes orçamentos elaborados pela Diretoria Executiva e encaminhados pelo Diretor-Presidente;
- III. O plano geral de aplicação de recursos da Belotur; inclusive os fundos de reservas especiais;
- IV. O relatório anual da administração e contas da Diretoria Executiva, apreciando balancetes, demonstrações financeiras e relatórios outros;
- V. A aceitação de legados e doações destinados à Belotur;
- VI. A autorização de aquisição, alienação, oneração, doação e permuta de bens imóveis, bem como a concessão de aval ou fiança, no interesse da sociedade;
- VII. Aprovação do Regimento Interno da Belotur;
- VIII. A autorização para a ausência de Diretor por mais de 30 dias,
- IX. A orientação à Diretoria Executiva em assuntos sobre os quais for solicitado seu pronunciamento;
- X. Convocar a Assembleia Geral quando julgar conveniente ou no caso do artigo 132 da Lei 6.404/76;
- XI. Resolver os casos omissos no presente Estatuto;
- XII. Eleger e destituir os diretores da Belotur, fixando-lhes as atribuições.
- XIII. Aprovar quadro do quantitativo de pessoal, planos de criação de cargos efetivos e comissionados, carreiras, remuneração, benefícios e vantagens, bem como o conjunto de normas específicas para contratação de pessoal permanente da Belotur, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, aplicando-se o regime jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e respectiva legislação complementar.

Art. 31 - São atribuições do Presidente do Conselho de Administração:

- I. Convocar e presidir suas reuniões;

- II. Representar o Conselho nas suas relações com terceiros;
- III. Encaminhar as contas dos Administradores e Demonstrações Financeiras à Assembleia Geral;
- IV. Convocar e instalar as Assembleias Gerais.

Seção II

Da Diretoria Executiva

Art. 32 - Compete à Diretoria Executiva:

- I. Praticar os atos de gestão da Belotur, cumprindo e fazendo cumprir as decisões do Conselho de Administração;
- II. Submeter à apreciação e deliberação do Conselho de Administração:
 - a) O Programa Anual de Trabalho da Belotur, que conterá o orçamento financeiro e suas eventuais reformulações;
 - b) Os planos, programas e projetos onde se demonstrará a viabilidade econômica de cada evento ou empreendimento, definindo as fontes ou origens dos recursos que os financiarão, e prevendo os resultados finais avaliados em termos de aceitabilidade social e financeira;
 - c) A instituição de Unidades e Complexos Turísticos;
 - d) As demonstrações financeiras, balancetes, relatórios da administração e as contas da Diretoria;
 - e) Propor ao Conselho de Administração quadro do quantitativo de pessoal, planos de criação de cargos, carreiras, remuneração, benefícios e vantagens, bem como o conjunto de normas específicas para contratação de pessoal permanente da Belotur por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, aplicando-se o regime jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e respectiva legislação complementar;
 - f) Os atos normativos necessários à administração, funcionamento e gestão da Sociedade;
 - g) As operações de crédito, as alienações, doações, permutas, aquisições e gravames de bens imóveis da Sociedade;
 - h) A criação de fundos e reservas especiais, bem como sua aplicação;
 - i) As alterações do regimento da Sociedade;
 - j) Outros assuntos ou matérias que necessitem de aprovação prévia;
- III. Baixar normas e critérios gerais complementares às decisões do Conselho de

Administração;

- IV. Exercer diretamente, ou por determinação de competência, as atribuições da Sociedade para cumprir decisões do Conselho de Administração ou convênios celebrados com órgãos da administração direta ou indireta federal, estadual ou municipal.
- V. Autorizar a realização de acordos, contratos e convênios que constituam ônus, obrigações ou compromissos para a Belotur;
- VI. Autorizar a contratação de seguros, obras, serviços, projetos, pesquisa de profissionais autônomos no interesse da Belotur;
- VII. Deliberar sobre assunto que lhe submeta o Diretor-Presidente ou qualquer Diretor, bem como quaisquer outras atribuições não reservadas ao Conselho de Administração; e

Parágrafo único. Os membros da Diretoria Executiva serão responsáveis pelos atos praticados em desconformidade com a lei, com este Estatuto Social e com as diretrizes institucionais emanadas do Conselho de Administração.

Art. 33 - Aos membros da Diretoria Executiva é vedado exercer funções de direção, administração ou consultoria em outras sociedades de direito privado.

Art. 34 - Compete aos Diretores, indistintamente:

- I. Administrar, supervisionar e coordenar as atividades da Diretoria e unidades sob sua responsabilidade;
- II. Aprovar as instruções internas da Belotur no âmbito das respectivas atribuições;
- III. Exercer outras atribuições conferidas por este Estatuto, pelo Regimento Interno e pela Diretoria Executiva;
- IV. Zelar pelo fiel cumprimento das disposições deste Estatuto, resoluções do Conselho de Administração, Regimento Interno e das deliberações da Diretoria Executiva.

Parágrafo único - Os princípios de organização da Belotur, as áreas funcionais das unidades da Diretoria, suas responsabilidades e competências gerais, assim como as atribuições de seus titulares, são especificados em Regimento Interno e Manual Organizacional, aprovado pelo Conselho de Administração.

Art. 35 - A Belotur será representada por seus Diretores, em número mínimo de 02

(dois), um dos quais o Diretor-Presidente, conforme estipulado pelo Conselho de Administração, e observadas as disposições deste Estatuto, para a execução de atos atinentes ao seu funcionamento e à sua administração, com destaque para:

- I. assinatura de documentos, contratos e escrituras referentes à aquisição, alienação e oneração de bens imóveis da Belotur;
- II. emissão, endosso, aceite e aval de notas promissórias, duplicatas, cheques, letras de câmbio, títulos de crédito e, também, para assinatura de contratos de qualquer natureza, que onerem ou gravem o patrimônio da Belotur;
- III. constituição de procuradores:
 - a. “ad negotia”, desde que especificados nos instrumentos os atos e operações que poderão praticar, e terão prazo certo de duração, nunca superior ao respectivo mandato da Diretoria;
 - b. os mandatos outorgados a advogados para o patrocínio dos interesses da Belotur, judicial ou administrativamente terão prazo indeterminado.

Parágrafo primeiro - Excepcionalmente, a Belotur poderá ser representada nos atos a que se refere o *caput* mediante assinatura isolada de um Diretor, desde que haja, em cada caso específico, autorização expressa da Diretoria, corroborada pelo Conselho de Administração da Belotur.

Parágrafo Segundo - Ainda a título excepcional, os instrumentos de mandato outorgados pela Belotur por meio de instrumento eletrônico ou congêneres serão sempre assinados pelo Diretor-Presidente, com especificação dos poderes concedidos, e terão prazo certo de duração, nunca superior ao seu respectivo mandato.

Art 36. São expressamente vedados, sendo nulos e inoperantes em relação a Belotur, os atos de qualquer Diretor ou empregado, que envolvam obrigações ou negócios estranhos aos objetos sociais, notadamente, e não só, fianças, avais, endossos ou quaisquer outras garantias a terceiros, de favor ou não.

Da Presidência

Art. 37- A Presidência tem como competência exercer a direção superior da empresa, para a gestão administrativa e de coordenação da implementação de política pública

para o desenvolvimento do turismo municipal, além daquelas que lhe forem conferidas no Regimento Interno.

Parágrafo único: São atribuições específicas do **Diretor-Presidente**:

- I. Coordenar as diretrizes definidas pelo Município de Belo Horizonte e pelo Conselho de Administração da Sociedade;
- II. Conduzir a empresa para a realização dos objetivos e metas estabelecidas pela legislação de sua criação, seu Estatuto Social e demais normas internas pertinentes ao cumprimento de sua missão;
- III. Coordenar a elaboração e a implementação dos objetivos e metas estabelecidas para a Empresa Belotur, inclusive a elaboração e a aplicação do Programa Anual de Atividades;
- IV. Coordenar as atividades da Diretoria Executiva;
- V. Exercer a administração geral da empresa por meio da coordenação, acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelos diretores, em conformidade às normas aprovadas;
- VI. Representar a empresa, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo nomear, com outro Diretor, os procuradores, prepostos ou mandatários, sempre por prazo determinado e com poderes específicos, ficando excluída a limitação da duração às procurações “ad judícia”;
- VII. Participar do Conselho de Administração da empresa na condição de membro nato;
- VIII. Exercer a presidência do Conselho Municipal de Turismo;
- IX. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva da empresa;
- X. Orientar e acompanhar as atividades de Comunicação Social da empresa;
- XI. Orientar, Planejar e avaliar a administração de recursos humanos da empresa, incluindo a requisição, cessão ou transferência de servidores;
- XII. Coordenar e priorizar a elaboração da orçamentação dos serviços e insumos presentes nos contratos sob responsabilidade da Empresa;
- XIII. Estabelecer a movimentação dos recursos financeiros da empresa aprovados e regulamentados por limites definidos em normas e critérios fixados pelo Conselho de Administração, envolvendo a Diretoria de Administração e Finanças;
- XIV. Assinar, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças, convênios, acordos, contratos, ajustes e outros atos relativos à parte administrativa, orçamentária e financeira da empresa, com entidades públicas e privadas

- observadas a legislação pertinente;
- XV. Assinar, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças documentos, contratos e escrituras referentes à aquisição, alienação e oneração de bens imóveis da Belotur;
- XVI. Constituir, conjuntamente com outro Diretor, procuradores “ad negotia”, desde que especificados nos instrumentos os atos e operações que poderão praticar e a duração do mandato, que, para os advogados, poderá ser outorgado mandato judicial ou administrativo por prazo indeterminado, nos termos do art. 35.
- XVII. Coordenar a área de *Compliance* da Empresa e suas Estratégias;
- XVIII. Orientar e acompanhar as ações coordenadas e os resultados obtidos por cada Diretoria, em suas respectivas áreas de competência;
- XIX. Nomear e exonerar os ocupantes das funções de confiança de livre provimento;
- XX. Conceder licenças aos demais membros da Diretoria Executiva;
- XXI. Orientar e acompanhar administrativamente as atividades jurídicas;
- XXII. Presidir as reuniões da Diretoria;
- XXIII. Analisar e decidir procedimentos licitatórios, de revogação e/ou anulação, antes da sua homologação, ouvidas as instâncias e unidades competentes;
- XXIV. Delegar competência a Diretores, mediante instrumento formal que indique claramente os atos ou atribuições delegadas e o período de sua duração;
- XXV. Atender as demandas da Subcontroladoria de Auditoria – SUADI, órgão subordinado à Controladoria Geral do Município – CTGM, com o fornecimento de informações solicitadas para trabalhos de auditorias internas na Belotur.
- XXVI. Coordenar e consolidar a avaliação sobre a execução das ações, dos serviços e projetos implementados pela Empresa.
- XXVII. Supervisionar e o monitorar as execuções das metas físicas previstas no PPAG dos órgãos integrantes da empresa.
- XXVIII. Coordenar o processo de elaboração e avaliação do planejamento global da Belotur.
- XXIX. Ordenar despesas da empresa, isoladamente, ou em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças.

Da Vice-Presidência

Art. 38 - A Vice Presidência tem como competência coordenar, acompanhar e avaliar os projetos e as ações estratégicas da Belotur, dando conformidade às designações de

funções estabelecidas pela Presidência e pelo Conselho Administrativo.

Parágrafo primeiro: São atribuições específicas do **Diretor Vice-Presidente:**

- I – Exercer a função de substituto imediato do Diretor-Presidente em seus afastamentos ou impedimentos
- II – Assessorar o Diretor-Presidente na formulação, implementação e monitoramento das políticas institucionais da Belotur;
- III – Representar a Empresa, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, quando expressamente designado pelo Diretor-Presidente ou pelo Conselho de Administração;
- IV – Convocar e presidir reuniões da Diretoria Executiva na ausência ou impedimento do Diretor-Presidente;
- V – Exercer a supervisão de áreas, diretorias ou projetos específicos, quando lhe forem atribuídos pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor-Presidente;
- VI – Exercer quaisquer outras competências delegadas formalmente pelo Conselho de Administração.

Parágrafo segundo – Todas as decisões e atos praticados pelo Vice-Presidente no exercício de suas funções serão de sua exclusiva responsabilidade, respondendo pessoal, administrativa, civil e penalmente por eles, observada a legislação aplicável.

Da Diretoria de Marketing e Promoção Turística

Art. 39 – A Diretoria de Marketing e Promoção Turística tem como competência desenvolver estratégias mercadológicas e coordenar a implementação de ações de Marketing e Promoção Turística de Belo Horizonte:

Parágrafo único: São atribuições específicas do **Diretor de Marketing e Promoção Turística:**

- I. Planejar e propor estratégias de posicionamento do destino Belo Horizonte e dos produtos turísticos nos mercados local, nacional e internacional;
- II. Coordenar a implementação das ações mercadológicas voltadas para a consolidação de segmentos turísticos prioritários, à promoção e à comercialização de produtos associados ao turismo;

- III. Acompanhar as ações de parceria e mobilização de eventos geradores de fluxo turístico, nos mais variados segmentos, visando subsidiar a articulação institucional estabelecida para esse fim;
- IV. Coordenar a viabilização de parcerias e vínculos com o mercado, objetivando o fortalecimento do potencial turístico de Belo Horizonte e das ações de marketing e promoção do turismo;
- V. Coordenar a gestão das ações de promoção do turismo nos âmbitos local, regional, nacional e internacional, bem como a elaboração de materiais promocionais;
- VI. Coordenar as atividades comerciais da empresa referentes a espaços publicitários, concessões de apoio e subvenções voltadas para as atividades finalísticas da Diretoria;
- VII. Coordenar o calendário anual de participação em eventos promocionais na área de atuação da Belotur;
- VIII. Participar de estudos e promover o intercâmbio de informações com outros órgãos da administração pública, instituições nacionais e estrangeiras, com vistas a identificação das melhores práticas de gestão e planejamento de marketing e promoção de destinos.

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 40 - A Diretoria de Administração e Finanças tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo e financeiro, em consonância com as diretrizes do Gabinete.

Parágrafo único: São atribuições específicas do **Diretor de Administração e Finanças**:

- I. Dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis da empresa, zelando por sua correta utilização e eficiência dos controles;
- II. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Belotur e acompanhar sua execução financeira;
- III. Coordenar, orientar e executar as atividades de administração de recursos humanos e de previdência segundo políticas, princípios e normas estabelecidos;
- IV. Exercer, em conjunto com o Diretor - Presidente, observadas as normas e legislação

- pertinente, atos referentes à administração de pessoal da empresa, tais como: admissão, promoção, demissão e punição e outros atos pertinentes à Belotur;
- V. Coordenar, orientar e executar as atividades de administração e execução financeira, inclusive a gestão de convênios, acordos e instrumentos congêneres, com previsão de ingresso ou de repasse de recursos em que a empresa seja parte;
- VI. Coordenar, orientar e executar as atividades de administração de materiais, patrimônio e logística segundo políticas, diretrizes e normas estabelecidas;
- VII. Dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e contábeis da empresa, zelando por sua correta utilização e eficiência dos controles;
- VIII. Elaborar o orçamento anual e plurianual e acompanhar sua execução e controle;
- IX. Acompanhar a gestão financeira relativa à comercialização de produtos e serviços da empresa;
- X. Encaminhar as informações necessárias para elaboração do Relatório de Controle Interno para acompanhamento da prestação de contas anual ao órgão responsável do Município;
- XI. Acompanhar, em interface com o setor jurídico, a legislação que determina o formato dos sistemas contábeis e tributários das sociedades, mantendo-os sempre dentro dos parâmetros legais que balizam o funcionamento das referidas sociedades;
- XII. Coordenar e orientar as atividades referentes aos processos de compras e contratações de serviço realizados no âmbito da empresa e auxiliar na fase interna quando o processo licitatório for conduzido por outro órgão ou entidade;
- XIII. Implementar na Belotur a política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC – estabelecidas no âmbito do Poder Executivo;
- XIV. Monitorar os recursos de TIC e apoiar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC;
- XV. Zelar pela preservação da documentação e informação institucional;
- XVI. Elaborar o plano de alteração e a manutenção da estrutura organizacional da Belotur para mantê-la atualizada no sistema de informações organizacionais do Município;
- XVII. Realizar ações de melhoria e identificar projetos de inovação nos processos organizacionais do órgão em conformidade com a metodologia estabelecida no âmbito da empresa;
- XVIII. Propor a criação, alteração e exclusão de modelos de formulários da empresa, respeitando as diretrizes e os requisitos de padronização definidos pelo Poder

Executivo;

- XIX. Coordenar e orientar a criação, alteração e exclusão de modelos de formulários da empresa, respeitando as diretrizes e os requisitos de padronização definidos pelo Poder Executivo;
- XX. Cumprir as orientações normativas e observar as orientações técnicas emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente;
- XXI. Assinar, em conjunto com Diretor - Presidente e, na ausência deste com o Diretor que o substitui, convênios, acordos, contratos, ajustes e outros atos relativos à parte administrativa, orçamentária e financeira da empresa, com entidades públicas ou privadas observada a legislação pertinente;
- XXII. Assinar, juntamente com servidores da empresa que possuam delegação específica, os documentos relativos à movimentação bancária de recursos financeiros da sociedade.
- XXIII. Supervisionar os departamentos, divisões e demais integrantes da Diretoria.
- XXIV. Ordenar despesas da empresa, isoladamente, ou em conjunto com o Diretor Presidente.

Da Diretoria de Eventos

Art. 41 - A Diretoria de Eventos tem como competência coordenar, propor e normatizar os planos, programas e projetos relacionados à realização de eventos que fomentem a atividade turística de Belo Horizonte.

Parágrafo único: São atribuições específicas do **Diretor de Eventos**:

- I. Orientar e planejar a realização de eventos estratégicos para o município de modo que estejam alinhados com a cadeia produtiva do turismo da cidade;
- II. Coordenar a gestão dos processos de pré-produção, produção e pós-produção inerentes à realização dos eventos de calendário realizados pela Belotur, em especial ao Carnaval e Arraial de Belo Horizonte;
- III. Elaborar e coordenar políticas de apoio institucional e incentivo a serem concedidos pela Belotur a eventos de terceiros, com o objetivo de fomentar a produção local de eventos que tenham potencial turístico e propiciem o desenvolvimento social e econômico da cidade;
- IV. Planejar, estimular e captar parcerias e patrocínios com órgãos públicos, entidades

de classe e iniciativa privada, visando a otimizar o uso de recursos públicos e potencializar os eventos realizados, dinamizando novos negócios para a cidade, em conjunto com a Gerência Comercial;

- V. Planejar e coordenar a implementação do Calendário Anual de Eventos de Belo Horizonte, mantendo-o atualizado e orientando sua divulgação para o público final e prestadores de serviços turísticos e de eventos, criando demanda e oportunizando a oferta de serviços;
- VI. Promover e avaliar a articulação com os órgãos da PBH, em especial com os órgãos reguladores de segurança pública, operação de trânsito, limpeza urbana, corpo de bombeiros e demais órgãos prestadores de serviços relacionados à realização de eventos, na conjugação de esforços para a formulação de políticas públicas para o setor;
- VII. Participar dos grupos táticos da PBH nas deliberações para a realização de eventos institucionais, especiais e mega eventos;
- VIII. Coordenar a gestão para o aprimoramento da estrutura e dos serviços envolvidos na realização de eventos, criando condições favoráveis para o aumento dos índices de satisfação tanto do residente quanto do turista;
- IX. Planejar ações sustentáveis na realização de eventos, sobretudo, aqueles realizados em vias públicas e equipamentos urbanos, em sinergia com as políticas de preservação do meio ambiente e do patrimônio histórico-cultural da cidade.

Da Diretoria de Políticas de Turismo e Inovação

Art. 42 - A Diretoria de Políticas de Turismo e Inovação tem como competência coordenar a elaboração, a articulação e a avaliação dos planos setoriais e projetos integrados para o desenvolvimento do turismo municipal e o desenvolvimento do empreendedorismo local, em consonância com as diretrizes desta Política.

Parágrafo único: São atribuições específicas do **Diretor de Políticas de Turismo e Inovação**:

- I. Coordenar a articulação com os órgãos da Prefeitura de Belo Horizonte, com os órgãos dos poderes legislativo e judiciário e diferentes segmentos relacionados com o Turismo, visando ao fortalecimento do turismo da cidade e também a sua posição como fator de desenvolvimento econômico;

- II. Coordenar ações intersetoriais com outras políticas públicas e ações integradas com organizações de fomento, internacionais, do Sistema S, do terceiro setor e organizações acadêmicas e de pesquisa;
- III. Planejar e implantar os instrumentos para a coordenação e o desenvolvimento de programas, projetos e ações, visando dar sustentabilidade ao modelo de gestão, monitoramento, avaliação e controle de sua execução;
- IV. Planejar e prover infraestrutura turística necessária à fruição do turismo e ao estímulo à visitação dos atrativos naturais e culturais da cidade, bem como articular com os órgãos e entidades da PBH a priorização das ações estruturantes que impactam diretamente no turismo da cidade;
- V. Participar, em conjunto com organismos internacionais e nacionais, de estudos que incorporem novas tecnologias e metodologias de investigação da atividade turística;
- VI. Coordenar e consolidar informações produzidas pelo Observatório do Turismo de Belo Horizonte;
- VII. Coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando atender às demandas de informação da Belotur, das atividades turísticas do Município e a identificação de tendências e inovações para o desenvolvimento de programas, projetos e ações de interesse turístico;
- VIII. Mapear, negociar e captar recursos para investimento no município com as potenciais fontes de financiamento, patrocínio e apoio que atendam às demandas do setor turístico;
- IX. Promover parcerias, acordos e a gestão da execução de contratos de financiamento e convênios visando à instrumentalização de iniciativas público-privadas, com organismos bilaterais e multilaterais, nacionais e internacionais, potencializando a internacionalização de Belo Horizonte;
- X. Planejar ações que promovam a sensibilização, a qualificação e capacitação dos setores e profissionais relacionados à atividade turística e à inclusão social;
- XI. Coordenar o processo de gestão do Fundo Municipal de Turismo e os instrumentos necessários à geração de receitas para consecução das atividades da Belotur;
- XII. Coordenar o processo de monitoramento e avaliação da política de Turismo e a consolidação das informações para auxiliar o planejamento municipal.

Da Diretoria de Projetos Especiais e Novos Negócios

Art. 43 - A Diretoria de Projetos Especiais e Novos Negócios tem como competência elaborar estratégias objetivando estimular o desenvolvimento e fortalecimento do mercado turístico:

Parágrafo único: São atribuições específicas do **Diretor de Projetos Especiais e Novos Negócios**:

- I. Identificar programas de apoio e fomento destinados aos setores da cadeia produtiva do turismo alinhados com a política de Desenvolvimento econômico do município;
- II. Prospectar oportunidades e desenvolver projetos de parceria público-privada e de cooperação com as instituições do setor turístico, em particular as entidades representativas do setor;
- III. Identificar recursos nacionais e internacionais para financiamento e apoio a projetos de interesse do turismo de Belo Horizonte;
- IV. Colaborar e apoiar a realização de estudos de viabilidade para novos empreendimentos turísticos;
- V. Contribuir para o debate de proposições legislativas, regulamentações e demais instrumentos legais que tenham interface com a proposta de desenvolvimento sustentável do turismo;
- VI. Colaborar com o Observatório do Turismo de Belo Horizonte e outras instituições de pesquisas na avaliação do impacto econômico, social e ambiental das atividades turísticas, apoiando o desenvolvimento sustentável do setor.

Seção III

Do Conselho Fiscal

Art. 44 - Compete ao Conselho Fiscal:

- I. Fiscalizar, por qualquer um de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. Opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer às informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;
- III. Opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas a modificação do capital social, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação,

- fusão ou cisão;
- IV. Denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da empresa, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;
- V. Convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerarem necessárias;
- VI. Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Belotur;
- VII. Examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar, após deliberação do Conselho de Administração;
- VIII. Exercer suas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam;
- IX. Pronunciar-se sobre assuntos de sua atribuição que lhe forem submetidos pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva;
- X. Acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros e quaisquer outros documentos e requisitar informações;
- XI. Elaborar e aprovar o seu regimento interno;
- XII. Fornecer aos acionistas informações sobre matérias de sua competência, sempre que solicitadas; e
- XIII. Os membros do Conselho Fiscal, ou ao menos um deles, deverão comparecer às reuniões da Assembleia Geral e responder aos pedidos de informações formulados pelos acionistas.

Parágrafo Primeiro - Os órgãos de administração são obrigados, por meio de comunicação escrita, a colocar à disposição dos membros em exercício do Conselho Fiscal, dentro de 10 (dez) dias, cópias das atas de suas reuniões e, dentro de 15 (quinze) dias do seu recebimento, cópias dos balancetes e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente e, quando houver, dos relatórios de execução de orçamentos.

Parágrafo Segundo - O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, solicitará aos órgãos de administração esclarecimentos ou informações, assim como a

elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais.

Parágrafo Terceiro - Os membros do Conselho Fiscal assistirão às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva, em que se deliberar sobre os assuntos em que devam opinar na forma do § 3º, do art. 163, da Lei nº 6.404, de.

Parágrafo Quarto - O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer de seus membros, poderá solicitar à auditoria independente esclarecimentos, informações ou apuração de fatos específicos.

Parágrafo Quinto - Para apurar fato cujo esclarecimento seja necessário ao desempenho de suas funções, o Conselho Fiscal poderá formular questões a serem respondidas por perito e solicitar à Diretoria Executiva que indique para esse fim, no prazo máximo de 30 (trinta dias), 01 (um) perito, cujo honorário será pago pela Belotur.

CAPÍTULO VIII

DO EXERCÍCIO SOCIAL E DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Art. 45 - O exercício social coincidirá com o ano civil.

Art. 46 - No encerramento de cada exercício social, serão elaboradas, com observâncias das disposições legais pertinentes, as seguintes demonstrações financeiras:

- a) Balanço Patrimonial;
- b) Demonstrações de Lucros ou Prejuízos acumulados;
- c) Demonstração do resultado do exercício;
- d) Demonstração das origens e aplicações de recursos.

Art. 47 - O lucro líquido apurado terá a seguinte destinação:

- a) 5% (cinco por cento) para a constituição da Reserva Legal que não poderá exceder a 20% do Capital Social;
- b) 25% (vinte por cento) a título de dividendo obrigatório;
- c) o saldo terá a destinação que for dada pela Assembleia Geral.

Parágrafo Único - O prejuízo, caso havido, será compensado de acordo com a

legislação em vigor.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48 - A Sociedade entrará em liquidação nos casos e pelo modo estabelecido em Lei.

Art. 49 - Fica a Belotur autorizada a se integrar em associações.

Art. 50 - Cabe ao Conselho de Administração, por proposta da Diretoria Executiva, aprovar o regulamento de pessoal e suas alterações, o qual disporá sobre o quadro permanente, plano de cargos e salários, o processo de admissão e outras matérias pertinentes.

Parágrafo Primeiro - Compete ao Conselho de Administração fixar os critérios para contratação de pessoal técnico especializado;

Parágrafo Segundo - Nos termos do disposto do Parágrafo Único do artigo 20 da Lei nº 3.237, de 11 de agosto de 1980, 30% (trinta por cento), no mínimo, dos cargos técnicos do quadro de pessoal permanente da Belotur serão de provimento privativo de bacharéis, diplomados por Faculdade de Turismo e reconhecidas por Lei.

Art. 51 - Os servidores públicos sujeitos ao regime estatutário, colocados à disposição da Belotur, ficarão obrigados à jornada de trabalho da Empresa.

Art. 52 - O regime financeiro da Belotur é disciplinado pelas seguintes normas e princípios:

- I. A Sociedade adotará, no que for aplicável, a legislação municipal que rege a administração financeira no tocante ao orçamento, programação financeira, fiscalização orçamentária e prestação de contas;
- II. A Belotur terá Auditoria Independente nos termos da legislação;
- III. É vedada a distribuição de lucros, sob qualquer forma, aos administradores e servidores da Belotur.

Parágrafo Único - Cópias autenticadas do relatório da Administração, instruído com as demonstrações financeiras e as contas da Diretoria, serão encaminhadas à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 53 - A aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta, doação, venda ou alienação e o gravame de ônus reais, depende de prévia autorização do Conselho de Administração.

Art. 54 - As contratações pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações, no âmbito da Belotur, deverão obedecer o regulamento interno de licitações e contratos da Belotur, compatível com o disposto na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

Art. 55 - À Belotur aplicam-se os dispositivos da Lei nº 6.404, de 1976, da Lei 13.303, de 2016, deste Estatuto Social, do seu Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e das demais normas pertinentes.

Art. 56 - Os casos omissos neste Estatuto Social serão decididos pelo Conselho de Administração.

O Estatuto original da Belotur foi aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária - AGE, de 15 de julho de 1983 - registrada na Jucemg sob o nº 603.702/83, e alterado, posteriormente, pelas seguintes Assembleias:

- a. **3ª AGE** de 10.01.86 - registrada na Jucemg sob o Nº 747.000 (altera o artigo 11 do estatuto original);
- b. **AGE** de 30.04.87 - registrada na Jucemg sob o Nº 822.766 (altera o artigo 34 do estatuto original);
- c. **AGE** de 14.12.93 - registrada na Jucemg sob o Nº 1254582 (altera o artigo 2º do estatuto original);
- d. **AGE** de 30.04.96 - registrada na Jucemg sob o Nº 1498390 (altera o artigo 6º do estatuto original);

- e. **AGE** de 30.04.98 - registrada na Jucemg sob o Nº 1635538 (altera o artigo 2º, 17º e 24º do estatuto original);
- f. **AGE** de 29.04.99 – registrada na Jucemg sob o Nº 1764340 (altera o artigo 11 e 15 do estatuto original);
- g. **AGE** de 29.05.03 – registrada na Jucemg sob o Nº 2964297 (altera o artigo 17, cria o artigo 27 e renumera o estatuto original);
- h. **AGE** de 09.07.03 – registrada na Jucemg sob o Nº 2974867 (altera o artigo 17, cria o artigo 28 e renumera o estatuto original);
- i. **AGE** de 29.04.04 – registrada na Jucemg sob o Nº 3190581 (altera o artigo 2º do estatuto original);
- j. **1ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** de 05.01.05 – registrada na Jucemg sob o Nº. 3273221 (altera a nomenclatura do artigo 28 do estatuto original);
- k. **3ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** de 03.03.05 – registrada na Jucemg sob o Nº.4130020 (altera a nomenclatura do artigo 25 do estatuto original);
- l. **AGE** de 18.09.06 – registrada na Jucemg sob o Nº 3601701 (altera o artigo 15 e 21 do estatuto original);
- m. **AGE** de 02.04.13 – registrada na Jucemg sob o Nº 5038162 (altera o estatuto para reestrutura do organograma da empresa);
- n. **AGE** de 07.10.13 – registrada na Jucemg sob o Nº 5186366 (altera o estatuto para mudança de endereço);
- o. **AGE** de 02.06.15 – registrada na Jucemg sob o Nº 5533702 (altera o estatuto para desmembrar a diretoria administrativa e financeira)
- p. **AGE** de 03.07.15 – registrada na Jucemg sob o Nº 5561170 (altera o art 31 e cria o 42 no estatuto original);

- q. **AGE** de 13.08.15 – registrada na Jucemg sob o Nº 5574280;
- r. **AGE** de 22.12.16 – registrada na Jucemg sob o Nº 6321629 (altera o estatuto para reformulação do organograma da empresa);
- s. **AGE** de 26.04.18 – registrada na Jucemg sob o Nº 6779656 (altera o estatuto e a estrutura orgânica da Belotur, atendendo à Reforma Administrativa da Prefeitura de Belo Horizonte);
- t. **AGE** de 29.06.18 – registrada na Jucemg sob o Nº 6941370 (altera o estatuto e a estrutura orgânica da Belotur, atendendo à Lei Federal 13.303, de 30 de junho de 2016);
- u. **AGOE** de 24.10.19 – registrada na Jucemg sob o Nº 7599653 (altera o Manual Organizacional e Organograma da Empresa);
- v. **AGOE** de 12.06.20 – registrada na Jucemg sob o Nº 7939953 (altera o estatuto para mudança de endereço);
- w. **AGE** de 15.07.22 – registrada na Jucemg sob o Nº 9473736 (altera o estatuto para adequação quanto à constituição, número, forma de indicação, prazo de gestão, reeleição e recondução dos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva da Belotur).
- x. **AGOE** de 04.09.23 - registrada na Jucemg sob o Nº 10857940 - altera o estatuto facultando para os membros da Diretoria Executiva conversão da licença anual remunerada em pecúnia de 10 (dez) dias.
- y. **AGOE** de 22.05.24 - registrada na Jucemg sob o Nº 11820161 - altera o estatuto com a criação da diretoria de Projetos especiais e novos negócios.
- z. **AGE** de 03.10.25 – altera o estatuto com a criação da Vice-Presidência e a alteração de normas regimentais da organização administrativa do Conselho Fiscal.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/664.068-8	MGE2503094918	09/10/2025

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
011.869.966-09	ALEXIS OLIVEIRA JACINTO
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 13100824 em 10/10/2025 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 256640688 - 09/10/2025. Efeitos do registro: 03/10/2025. Autenticação: D5D5E3F9C2C2E6FE434434B5389BF42D5F175F4. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/664.068-8 e o código de segurança yjXH Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/10/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

MANUAL ORGANIZACIONAL

Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte

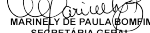
BELOTUR

**Belo Horizonte,
Outubro de 2025**



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 13100824 em 10/10/2025 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 256640688 - 09/10/2025. Efeitos do registro: 03/10/2025. Autenticação: D5D5E3F9C2C2E6FE434434B5389BF42D5F175F4. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/664.068-8 e o código de segurança yjXH Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/10/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 38/64

BELOTUR
EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A

Conselho de Administração

Presidente:

Claudius Vinícius Leite Pereira

Conselheiros:

André Soares Dantas

Adriano Henrique de Fontoura Faria

Valéria Souza e Silva

Diretora-Presidente

Bárbara Mundim Menucci

Elaboração:

Gabinete da Belotur

Revisão Setembro de 2025

BELOTUR

Rua Espírito Santo, 527 – Centro, Belo Horizonte, MG
Endereço eletrônico: <https://prefeitura.pbh.gov.br/belotur>



SUMÁRIO

1. Apresentação do Manual
2. Princípios da Organização
 - 2.1. Referenciais Estratégicos
3. Presidência
 - 3.1. Gabinete
 - 3.2. Assessoria Jurídica
 - 3.3. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
 - 3.4. Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica
 - 3.5. Assessoria de Comunicação Social
 - 3.6. Assessoria de Governança e Integridade
4. Vice-Presidência
5. Diretoria de Administração e Finanças
 - 5.1. Gerência de Recursos Humanos
 - 5.2. Gerência de Orçamento e Finanças
 - 5.3. Gerência de Administração e Logística
 - 5.4. Gerência de Licitações, Contratos e Convênios
6. Diretoria de Políticas de Turismo e Inovação
 - 6.1. Gerência de Estudos e Pesquisas
 - 6.2. Gerência de Desenvolvimento Turístico
 - 6.3. Gerência de Inovação Turística
7. Diretoria de Marketing e Promoção Turística
 - 7.1. Gerência de Marketing Turístico
 - 7.2. Gerência de Promoção Turística
 - 7.3. Gerência de Incentivo e Incremento à Oferta
8. Diretoria de Eventos
 - 8.1. Gerência de Operação
 - 8.2. Gerência de Controle e Processos
 - 8.3. Gerência de Planejamento e Integração
9. Diretoria de Projetos Especiais e Novos Negócios
 - 9.1. Gerência de Novos Negócios



1. Apresentação do Manual

O presente Manual Organizacional organiza e apresenta a estrutura organizacional da Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte – BELOTUR, além de descrever as competências da Diretoria Executiva, Gerências e Unidades de Assessoramento, com o objetivo de impulsionar a realização de seus programas e projetos e alcançar os objetivos estratégicos e metas definidas no Planejamento Estratégico.

São informações constantes deste manual os princípios gerais de organização, que compreende estrutura organizacional e referenciais estratégicos, além dos níveis hierárquicos e competências gerais dos gestores.

Na condição de instrumento balizador e integrador da formalização organizacional, foi elaborado com as seguintes finalidades:

- Assegurar as condições necessárias ao processo de gestão empresarial;
- Apresentar a macroestrutura da organização;
- Apresentar os componentes estratégicos que orientam a sua atuação;
- Assegurar a funcionalidade e interação entre os entes da organização.

Por fim, a competência para aprovação da redefinição da estrutura organizacional é do Conselho de Administração, conforme disposto no Estatuto Social da Belotur.



2. Princípios da Organização

2.1. Referenciais Estratégicos

Os referenciais estratégicos representam o estágio inicial do planejamento, compreendendo um conjunto de passos que identificam o negócio, a missão, a visão de futuro e os valores institucionais da organização.

1.1. CRENÇA

O reconhecimento das singularidades e diferenciais de uma cidade desperta orgulho e interesse em seus moradores e atrai turistas e investidores.

1.2. PROPÓSITO

Identificar, valorizar, qualificar e promover os aspectos que singularizam Belo Horizonte e tornam a cidade mais atrativa para moradores, turistas e investidores.

1.3. MISSÃO

Criar condições para que Belo Horizonte se torne destino turístico singular, mais competitivo e sustentável e cada vez mais atrativo para seus moradores, turistas e investidores.

1.4. VISÃO

Tornar Belo Horizonte um destino turístico mais atraente e inovador, em âmbito nacional e internacional, além de motivo de orgulho para moradores e turistas, consolidando o turismo na cidade.

1.5. VALORES

- Valorização do capital humano;
- Eficiência e inovação;
- Integração e realização;
- Estímulo à participação;
- Resultado;
- Ética e transparência.



3. PRESIDÊNCIA

À Presidência compete, sem prejuízo das disposições previstas no Estatuto Social da empresa, exercer a direção superior para a gestão administrativa e de coordenação da implementação de política pública para o desenvolvimento e promoção do turismo municipal, além daquelas que lhe forem conferidas no Regimento Interno, com as seguintes atribuições:

- Coordenar as diretrizes definidas pelo Município de Belo Horizonte e pelo Conselho de Administração para o desenvolvimento e promoção do Turismo de Belo Horizonte;
- Conduzir a empresa na elaboração e execução do Planejamento Estratégico e Plano de Negócios anuais, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos;
- Conduzir a empresa na elaboração e execução do Planejamento Plurianual e Orçamentário da empresa;
- Conduzir e coordenar as atividades da Diretoria Executiva e Assessorias;
- Representar a empresa, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo nomear, com outro Diretor, os procuradores, prepostos ou mandatários, sempre por prazo determinado e com poderes específicos, ficando excluída a limitação da duração às procurações “ad judicium”;
- Participar do Conselho de Administração da empresa na condição de membro nato;
- Exercer a presidência do Conselho Municipal de Turismo;
- Orientar, planejar e avaliar a administração de recursos humanos da empresa, incluindo a requisição, cessão ou transferência de servidores;
- Estabelecer a movimentação dos recursos financeiros da empresa aprovados e regulamentados por limites definidos em normas e critérios fixados pelo Conselho de Administração, envolvendo a Diretoria de Administração e Finanças;
- Assinar, em conjunto com Diretor Administrativo e financeiro, convênios, acordos, contratos, ajustes e outros atos relativos a parte administrativa, orçamentária e financeira da empresa, com entidades públicas e privadas observadas a legislação pertinente;
- Acompanhar e dar autonomia à área de Governança e Integridade, prezando pela transparência e gestão de riscos;
- Orientar e monitorar as ações coordenadas e os resultados obtidos por cada Diretoria, em suas respectivas áreas de competência;
- Analisar e decidir procedimentos licitatórios de revogação e/ou anulação, antes da sua homologação, ouvidas as instâncias e unidades inferiores;
- Delegar competência a Diretores, mediante instrumento formal que indique claramente os atos ou atribuições delegadas e o período de sua duração;
- Analisar e decidir sobre aprovação dos trabalhos da Auditoria interna da Belotur;
- Coordenar e consolidar a avaliação sobre a execução das ações, dos serviços e projetos implementados pela Empresa.

3.1. GABINETE

Cargo: Chefe de Gabinete e Secretaria Geral

O Gabinete tem por atribuições assistir diretamente o presidente da Belotur no desempenho de suas atribuições e realizar a secretaria geral da empresa, cabendo-lhe:



- Encarregar-se do relacionamento da Belotur com os demais órgãos e entidades da administração municipal e de outras esferas de governo, com outras instâncias de representação e participação popular, bem como com autoridades e público em geral;
- Assessorar o presidente no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e administrativos;
- Providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas unidades da Belotur;
- Acompanhar os trabalhos de planejamento, gestão e finanças, e outros que lhe forem delegados, no âmbito da Belotur;
- Coordenar e executar atividades de atendimento e às autoridades e demais órgãos do governo;
- Organizar fluxo de atendimento do público externo que demandem ao presidente conjuntamente com o assessor executivo, estabelecendo prioridades e realizando o atendimento, quando necessário;
- Acompanhar e orientar visando ao controle eficaz do andamento dos expedientes e processos no âmbito do Gabinete da Belotur;
- Elaborar e preparar as respostas encaminhadas pela Ouvidoria do Município e Sistema TAG;
- Secretariar e lavrar as atas das reuniões e assembleias ordinárias e extraordinárias da Belotur, do conselho de administração, da diretoria executiva, do conselho fiscal e Assembleias Gerais, bem como suas respectivas convocações, publicações, registros e arquivamentos;
- Elaborar as minutas das determinações do conselho de administração e da diretoria executiva da empresa;
- Assessorar ações de cooperação e articulação com os fóruns, conselhos, consórcios e entidades articuladoras do turismo nos âmbitos municipal, regional, estadual e federal;
- Manter sob seu controle atualizado, legislações e Atos de interesse direto ou indireto da Empresa, bem como as correspondências, atas e demais documentos que compreende o arquivo da Belotur.

3.2. ASSESSORIA JURÍDICA

Cargo: Assessor Chefe da Assessoria Jurídica

A Assessoria Jurídica da Belotur tem por competência prestar assessoramento, elaborar pareceres, promover a execução das atividades jurídicas de interesse da Belotur por meio das atribuições:

- Representar a BELOTUR, em Juízo ou fora dele, mediante procuração expressa;
- Assessorar a Diretoria Executiva na supervisão dos serviços jurídicos e de processo do contencioso;
- Assessorar a Diretoria Executiva na elaboração e aprovação dos pareceres sobre matéria jurídica;
- Analisar proposta de convênios, contratos, portarias, resoluções, regulamentos e anteprojetos de decretos e de leis de interesse da Belotur; executar a coordenação jurídica na elaboração de normas técnicas da empresa;



- Analisar e emitir parecer acerca dos editais de licitação e a prática dos atos jurídicos inerentes aos processos licitatórios;
- Fornecer subsídios jurídicos aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- Articular-se junto aos demais órgãos afins da Administração Pública municipal, visando à adequação dos critérios jurídicos na condução dos trabalhos afetos à empresa;
- Despachar com a Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município os assuntos jurídicos pertinentes à empresa.

3.3. ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Cargo: Assessor Chefe de Desenvolvimento Institucional

A Assessoria de Desenvolvimento Institucional tem como competência prestar assessoramento técnico à Presidência, promovendo melhorias no âmbito do desenvolvimento institucional, representando a Presidência quando necessário em eventos, encontros e reuniões, além de dar suporte na atualização e condução dos instrumentos de governança da empresa. Tem as atribuições de:

- Assessorar a unidade Jurídica da Belotur visando manter atualizada a análise da legislação atinente ao turismo, compatibilizando-as com os projetos estratégicos executados pela empresa, para melhor cumprimento de sua finalidade institucional;
- Realizar análise técnica e prestar assessoria sobre minutas de atos normativos relacionados ao turismo, propostos pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo e Legislativo;
- Realizar análise e assessoramento sobre a entrada e filtro dos processos e procedimentos, em consonância com a Presidência e Assessoria Jurídica;
- Acompanhar e prestar assessoria técnica sobre projetos para otimização das atividades e procedimentos do Gabinete com Diretorias e Assessorias da Belotur;
- Assessorar sobre os fluxos e instrumentos de Governança da Belotur, tais como Carta Anual, Manual de Regras da Governança, Regimento Interno, entre outros, mantendo coerência nos instrumentos e disposições dos mesmos;
- Acompanhar e assessorar sobre novos projetos à luz dos novos normativos jurídicos tais como a Lei Geral de Proteção de Dados e o Programa de Fomento à Integridade Pública;

3.4. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Cargo: Assessor Chefe de Planejamento e Gestão

A Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica tem como competência assessorar a Presidência na elaboração e condução dos instrumentos planejamentos da empresa, além de dar assessoramento técnico especializado à Presidência e às Diretorias Executivas e Assessoramentos, tendo as seguintes atribuições:

- Assessorar e assistir a Presidência na elaboração dos instrumentos de Planejamento e Monitoramento, auxiliando na condução da gestão estratégica da empresa, notadamente, na condução de seus processos gerenciais, organizacionais, administrativo-financeiros e de cunho técnico, assim como acompanhar e monitorar os resultados dos programas, planos e projetos

desenvolvidos pelas unidades da empresa,

- Acompanhar e assessorar as áreas executivas da Belotur, no atendimento das demandas de cunho técnico que se referem à articulação e à execução das políticas, alinhando-os às funções organizacionais da empresa;
- Assessorar os comitês gerenciais da BELOTUR, a fim de promover integração e alinhamento entre todas as suas áreas de gestão;
- Acompanhar as atividades de gestão e finanças junto à Diretoria de Administração e Finanças e Assessoria Jurídica e outras que lhe forem delegadas, no âmbito da atuação da Belotur;
- Assessorar sobre processos internos, projetos e ações e garantir a sua eficiência;
- Diagnosticar e assessorar possíveis ações governamentais intersetoriais, relativas às áreas de convergência com o turismo, promovendo a transversalidade da atividade turística e a intersetorialidade dentro da empresa;
- Assessorar a direção na condução e elaboração de projetos intersetoriais por meio de grupos ou comitês internos e externos;
- Assessorar os processos de planejamento interno da Belotur e a convergência das propostas de gestão com os planos setoriais e a Política Municipal de Turismo;
- Assessorar a Diretoria de Administração e Finanças, as execuções das metas físicas previstas no PPAG dos órgãos integrantes da empresa;

3.5. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Cargo: Assessor de Comunicação Social

A Assessoria de Comunicação tem por competência promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, divulgação e apoio de eventos da Belotur, com atribuições de:

- Planejar e coordenar projetos relacionados à comunicação da Belotur, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social da PBH;
- Planejar e coordenar campanhas de comunicação para divulgação de projetos, programas e eventos realizados pela Belotur, com foco na promoção do destino;
- Assessorar a Diretoria Executiva na condução da comunicação dos projetos, com a criação ou supervisão da criação de materiais, tais como dados e informações para imprensa, folheteria, sinalização de evento, criação de identidade visual e outras atividades correlatas;
- Planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com a Presidência e o Gabinete da Presidência;
- Acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Belotur, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
- Coordenar, gerenciar, produzir conteúdo e manter atualizados os canais eletrônicos como as redes sociais do órgão e o Portal Belo Horizonte;
- Acompanhar e supervisionar os contratos publicitários.

3.6. ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E INTEGRIDADE

Cargo: Assessor Chefe de Governança e Integridade



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 13100824 em 10/10/2025 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 256640688 - 09/10/2025. Efeitos do registro: 03/10/2025. Autenticação: D5D5E3F9C2C2E6FE434434B5389BF42D5F175F4. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/664.068-8 e o código de segurança yjXH Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/10/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 46/64

A Assessoria de Governança e Integridade tem como competência assessorar a condução do do Programa de Integridade da Belotur, com vistas, em especial, à adoção de ações institucionais de prevenção, detecção e remediação de fraudes e atos de corrupção. Além disso, busca-se garantir que as boas práticas de governança sejam desenvolvidas de forma contínua e progressiva na instituição. São atribuições dessa assessoria:

- Prestar assessoramento técnico à alta administração da Belotur nas áreas de governança, integridade, gestão de riscos e controles internos;
- Assessorar a estruturação, execução e monitoramento do Plano de Integridade da Belotur, além de suas dinâmicas de aprimoramento contínuo e atualizações;
- Assessorar o processo de treinamento dos servidores com relação aos temas atinentes ao Plano de Integridade;
- Assessorar o desenvolvimento, alterações e revisões de normativas institucionais, relativas à governança, integridade, gestão de riscos e aos controles internos, com vistas à prevenção e à mitigação de vulnerabilidades eventualmente identificadas, bem como, adequações a normativas superiores;
- Apoiar com análises e informações em atenção às demandas do Comitê Gestor de Riscos e Controles Internos da Belotur;
- Elaborar manifestação técnica relativa aos temas de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos ; (necessário definir os temas, pois governança é muito amplo)
- Assessorar a unidade que conduz à elaboração e atualização dos dos instrumentos de Governança da Belotur, tais como Carta Anual, Manual de Regras da Governança, Regimento Interno, mantendo coerência nos instrumentos e disposições dos mesmos;
- Assessorar a Presidência (ou definir quem), internamente ou junto à órgãos externos, auditorias dos processos da Empresa;
- Propor a adoção de medidas mitigadoras dos riscos identificados na execução dos programas, planos e projetos;

4. VICE-PRESIDÊNCIA

A Vice Presidência tem como competência, sem prejuízo das disposições previstas no Estatuto Social, coordenar, acompanhar e avaliar os projetos e as ações estratégicas da Belotur, dando conformidade às designações de funções estabelecidas pela Presidência e pelo Conselho Administrativo, com as atribuições de:

- Assessorar o Diretor-Presidente na formulação, implementação e monitoramento das políticas institucionais da Belotur;
- Exercer a supervisão de áreas, diretorias ou projetos específicos, quando lhe forem atribuídos pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor-Presidente;

5. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A Diretoria de Administração e Finanças tem como competência, sem prejuízo das disposições previstas no Estatuto Social da empresa, garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento



administrativo, em consonância com as diretrizes do Gabinete, com atribuições de:

- Dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, financeiras, contábeis e de planejamento da empresa, zelando por sua correta utilização e eficiência dos controles;
- Coordenar a elaboração do orçamento anual e plurianual e acompanhar sua execução e controle;
- Coordenar e orientar as atividades de administração e execução financeira, inclusive a gestão de convênios, acordos e instrumentos congêneres, com previsão de ingresso ou de repasse de recursos em que a empresa seja parte;
- Coordenar e orientar as atividades de administração de recursos humanos e de previdência segundo políticas, princípios e normas estabelecidos;
- Exercer, em conjunto com o Diretor-Presidente, observadas as normas e legislação pertinente, atos referentes à administração de pessoal da empresa, tais como: admissão, promoção, demissão e punição e outros atos pertinentes à BELOTUR;
- Coordenar e orientar as atividades de administração de materiais, patrimônio e logística segundo políticas, diretrizes e normas estabelecidas;
- Orientar, coordenar e monitorar, as execuções das metas físicas previstas no PPAG dos órgãos integrantes da empresa;
- Elaborar o Relatório de Controle Interno para acompanhamento da prestação de contas anual;
- Acompanhar, por meio de interação com o setor jurídico, a legislação que determina o formato dos sistemas contábeis e tributários das sociedades, mantendo-os sempre dentro dos parâmetros legais que balizam o funcionamento das referidas sociedades;
- Coordenar e orientar as atividades referentes aos processos de compras e contratações de serviços realizados no âmbito da empresa e auxiliar na fase interna quando o processo licitatório for conduzido por outro órgão ou entidade;
- Implementar na Belotur a política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC – estabelecidas no âmbito do Poder Executivo;
- Monitorar os recursos de TIC e apoiar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC;
- Zelar pela preservação da documentação e informação institucional;
- Orientar e gerir o cumprimento, junto às demais diretorias e assessorias, das orientações normativas e observar as orientações técnicas emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente;
- Coordenar as atividades de compliance e controle interno junto à advogado especializado.

5.1. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Cargo: Gerente de Recursos Humanos

- Instruir os processos da administração de pessoal e orientar os empregados quanto aos seus direitos e deveres;
- Gerir a administração de pessoal e procedimentos de atualização de registros funcionais, cadastro de pessoal, controles de jornada de trabalho, de frequência, preparação das folhas de pagamento, concessão de benefícios, férias, licenças e outros expedientes e documentos para a concessão de direitos e vantagens;



- Planejar e acompanhar as ações de desenvolvimento de pessoal, com base nas diretrizes e estratégias estabelecidas pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
- Coordenar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos empregados da Belotur;
- Instruir os empregados para o acesso às capacitações;
- Apoiar e executar as ações motivacionais, de valorização do profissional e de qualidade de vida no trabalho;
- Acompanhar e executar, as ações relativas aos concursos públicos, movimentações e demais atividades relacionadas ao planejamento da força de trabalho;
- Acompanhar as atividades relacionadas com saúde e segurança do trabalho
- Acompanhar as negociações com as entidades representativas dos empregados;
- Coordenar o Programa de Estágio;
- Acompanhar a execução do Programa do Adolescente Trabalhador e do Menor Aprendiz;
- Gerenciar o processo de contratação de empregados;
- Elaborar a previsão orçamentária de desembolso com a folha de pagamento e benefícios;
- Prestar apoio no que se refere ao levantamento de informações para subsidiar as defesas de reclamações trabalhistas;
- Responder às demandas dos órgãos fiscalizadores das obrigações e relações trabalhistas;
- Acompanhar a execução e propor atualizações do Plano de Cargos, Carreira e Salários.

5.2. GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Cargo: Gerente de Orçamento e Finanças

- Auxiliar na elaboração e revisão da proposta do orçamento anual e do Plano Plurianual de Ação Governamental e suas revisões;
- Elaborar, executar, acompanhar e adequar a programação orçamentária e financeira da despesa às determinações dos gestores responsáveis pela coordenação do orçamento e finanças;
- Monitorar a execução orçamentária e financeira da Belotur, observando os respectivos centros de custos, com vistas à eficiência e eficácia na gestão dos recursos para os programas, ações e metas estabelecidas;
- Acompanhar e controlar a gestão orçamentária e financeira dos fundos dos quais o órgão participar como gestor ou executor;
- Acompanhar e controlar a provisão de recursos orçamentários, notas de empenhos, notas de pagamentos de despesas, borderôs, suas anulações e instruir os processos de pagamentos;
- Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa de Fundos Municipais, com Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, na condição de Filial, do CNPJ Matriz do Município e outros tipos de vinculados ao órgão e outros cadastros, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;
- Analisar as conciliações das prestações de contas de subvenções econômicas, adiantamentos, auxílios financeiros e convênios sob a coordenação de seus respectivos gestores e fiscais, acompanhando as informações de todas as irregularidades encontradas em tempo hábil para busca de solução perante a Administração Superior;
- Consolidar o orçamento anual da empresa sob coordenação da Diretoria Executiva, utilizando para tanto os orçamentos individuais elaborados por cada área da empresa e que estejam em

conformidade com as propostas governamentais, observando os limites de gastos preestabelecidos e atendendo aos preceitos da Administração Superior da Prefeitura de Belo Horizonte;

- Executar as atividades relacionadas a movimentação de recursos financeiros da empresa, bem como seu registro diário, buscando a transparência de toda ação da Administração e explicitando a utilização do erário;
- Gerir, orientar e acompanhar o registro de recebimentos, aplicações, pagamentos, efetuados na empresa, transferindo as informações para os Sistemas de Controle os quais necessitamos alimentar, pelas respectivas Divisões responsáveis, seja por via do SOF, SICOM-TCE-MG, CASP, Contabilidade Privada e demais órgãos de controle os quais estamos sujeitos;
- Manter atualizada a documentação referente às normas reguladoras da atividade financeira e contábil nas sociedades anônimas;
- Fornecer relatórios e demonstrativos da situação financeira da empresa, que permitam a adoção de formas de planejamento financeiro mais acurado;
- Atender as demandas da Auditoria Interna e Externa prestando as informações que lhe forem requeridas;
- Manter controle da validade de certidões legais indispensáveis ao funcionamento legal da empresa, alertando à Diretoria de Administração e Finanças caso haja algo em desalinho;
- Executar escrituração da movimentação patrimonial da Belotur, retratando contabilmente, através de registros em contas específicas, as variações ocorridas em cada período cronológico;
- Auxiliar gestores e fiscais de contratos administrativos quando demandado;
- Coordenar as atividades relativas à elaboração de balancetes, balanços e outros documentos contábeis, atendendo ao artigo 176 da Lei das S/As, onde “ao fim de cada exercício social fará elaborar, com base na escrituração mercantil da companhia, as demonstrações financeiras, que deverão exprimir com clareza a situação do patrimônio da companhia e as mutações ocorridas no exercício”.

5.3. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Cargo: Gerente de Administração e Logística

A Gerência de Logística tem como competência prestar o apoio administrativo, de manutenção e logístico às unidades da Belotur, com atribuições de:

- Planejar, elaborar e realizar as aquisições de materiais de consumo e permanentes e a contratação de serviços para a Belotur, conforme política de gestão de suprimentos estabelecida pela SMFA;
- Acompanhar os processos referentes às aquisições de material e contratação de serviços executados pela SMFA;
- Gerir as atividades inerentes à prestação de contas de contratos de repasse, convênios de entrada e instrumentos congêneres, incluindo projetos subvencionados pela Belotur;
- Gerenciar os serviços de protocolo, comunicação, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e das instalações das unidades da Secretaria;
- Gerenciar as atividades de administração de material e de controle do patrimônio mobiliário,



inclusive dos bens cedidos;

- Gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais imóveis em uso pelas unidades do órgão;
- Programar e controlar as atividades de transporte, de viagens a serviço, de guarda e manutenção de veículos das unidades do órgão de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;
- Conduzir e coordenar projetos e atividades relacionadas à conservação e preservação da documentação e informação institucional, seja ela física ou digital;
- Implementar a Gestão da Informação criando mecanismos e ferramentas que permitam a identificação, classificação, processamento, armazenamento e disseminação de informações;
- Acompanhar o consumo de insumos da Secretaria com vistas à proposição de medidas de redução de despesas;
- Gerir a área de suprimentos de informática e prestação de serviços especializados de TIC;
- Adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e o respeito ao meio ambiente, observando princípios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA.;
- Coordenar atividades relativas à supervisão da rede lógica da Belotur, garantindo o pleno funcionamento do parque tecnológico da empresa.

5.4. GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Cargo: Gerente de Licitações, Contratos e Convênios

- Elaborar, formalizar e gerenciar os contratos, convênios, acordos, termos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse da Belotur, bem como suas respectivas alterações;
- Executar e acompanhar as compras da Belotur, apoiando e instruindo as ações da Comissão Permanente de Licitação e dos pregoeiros;
- Executar e acompanhar as compras da Belotur, apoiando as ações da Comissão Permanente de Licitação e dos pregoeiros;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- Acompanhar e monitorar a execução física de convênios de entrada de recursos, instrumentos congêneres e de convênios de saída de recursos da Belotur;
- Auxiliar a Coordenação de Prestação de Contas nos processos de recursos recebidos de outros entes federativos, assim como de órgãos financiadores externos e atender às auditorias decorrentes do recebimento desses recursos;
- Executar a gestão dos contratos da empresa sob a coordenação de seus respectivos gestores e fiscais.
- Prestar suporte técnico em licitações de interesse da Belotur conduzidas por outro órgão;
- Acompanhar a execução dos contratos, convênios, acordos ajustes e instrumentos correlatos firmados para atender demandas da Belotur, controlando seus vencimentos, bem como munir o gestor do contrato com informações e documentações necessárias à instrução do processo;
- Supervisionar todos os procedimentos necessários à realização dos processos licitatórios da empresa;
- Gerir e acompanhar registros nos sistemas integrados da PBH;



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 13100824 em 10/10/2025 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 256640688 - 09/10/2025. Efeitos do registro: 03/10/2025. Autenticação: D5D5E3F9C2C2E6FE434434B5389BF42D5F175F4. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/664.068-8 e o código de segurança yjXH Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/10/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 51/64

- Elaborar termos de referências, quando necessário;
- Elaborar os editais de licitação mediante após a devida instrução do processo e submetê-los à Assessoria Jurídica;
- Movimentar o processo na aplicação das sanções administrativas previstas, quando notificada da inexecução (parcial ou total) contratual pelo fiscal.

6. DIRETORIA DE POLÍTICAS DE TURISMO E INOVAÇÃO

A Diretoria de Políticas de Turismo e Inovação tem como competência, sem prejuízo das disposições previstas no Estatuto Social da empresa, coordenar a elaboração, a articulação e a avaliação dos planos setoriais e projetos integrados para o desenvolvimento do turismo municipal e o desenvolvimento do empreendedorismo local, em consonância com as diretrizes desta Política, conforme as atribuições:

- Coordenar a articulação com os órgãos da Prefeitura de Belo Horizonte, com os órgãos dos poderes legislativo e judiciário e diferentes segmentos relacionados com o Turismo, visando ao fortalecimento do turismo da cidade e também a sua posição como fator de desenvolvimento econômico;
- Coordenar a implementação do Plano Municipal de Turismo;
- Acompanhar a implementação da Política de Regionalização do Turismo em Belo Horizonte, em observância às orientações nacionais e estaduais;
- Coordenar a disseminação das diretrizes para cadastramento dos serviços turísticos ofertados na cidade, de forma a qualificá-los e reduzir a sua informalidade;
- Coordenar ações intersetoriais com outras políticas públicas e ações integradas com organizações de fomento, internacionais, do sistema S, do terceiro setor e organizações acadêmicas e de pesquisa;
- Planejar e prover infraestrutura turística necessária à fruição do turismo e ao estímulo à visitação dos atrativos naturais e culturais da cidade, bem como articular com os órgãos e entidades da PBH a priorização das ações estruturantes que impactam diretamente no turismo da cidade;
- Participar, em conjunto com organismos internacionais, de estudos que incorporem novas tecnologias e metodologias de investigação da atividade turística;
- Coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando atender às demandas de informação da Belotur, das atividades turísticas do Município e a identificação de tendências e inovações para o desenvolvimento de programas, projetos e ações de interesse turístico;
- Promover parcerias, acordos e a gestão da execução de contratos de financiamento e convênios visando à instrumentalização de iniciativas público-privadas, com organismos bilaterais e multilaterais, nacionais e internacionais, com vistas a prover infraestrutura turística, bem como, estruturar e qualificar a oferta turística da cidade, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Marketing e Promoção Turística;
- Formular e estabelecer diretrizes e programas direcionados para o estímulo da inovação, criatividade e tecnologia associada ao turismo;
- Planejar ações que promovam a sensibilização, a qualificação e capacitação dos setores e profissionais relacionados à atividade turística e à inclusão social;



- Coordenar o processo de monitoramento e avaliação da política de Turismo e a consolidação das informações para auxiliar o planejamento municipal;
- Coordenar e consolidar informações produzidas pelo Observatório do Turismo de Belo Horizonte.

6.1. GERÊNCIA DE ESTUDOS E PESQUISAS

Cargo: Gerente de Estudos e Pesquisas

À Gerência de Estudos e Pesquisas compete acompanhar e monitorar as práticas do turismo, por meio de levantamento de indicadores, estatísticas, pesquisas e dados, bem como por meio de estudos, visando uma gestão abrangente e competitiva, tanto na ótica operacional quanto econômica da cadeia produtiva do turismo, por meio das atribuições:

- Elaborar e coordenar as pesquisas e estudos da Belotur para subsidiar o planejamento das ações do Turismo e estudos sobre interesse e comportamento turístico;
- Definir, implantar e gerir a guarda das metodologias de pesquisa que orientem os estudos e pesquisas e de mercado da Belotur;
- Oferecer parâmetros para a análise quantitativa de informações sobre Belo Horizonte acerca do turismo;
- Disponibilizar o acesso às bases de dados de pesquisas desenvolvidas pela Belotur e instituições parceiras;
- Coordenar a manutenção dos sistemas e do banco de dados estatísticos da Belotur;
- Avaliar e consolidar estudos que acompanham as tendências, características e comportamentos do setor turístico e atividades associadas que permitam ampliar a base de dados da Belotur;
- Gerenciar o processo de coleta, armazenamento, análise e interpretação dos dados necessários ao planejamento do setor turístico e das atividades desenvolvidas pela Belotur;
- Gerenciar o Observatório do Turismo, desenvolvendo a análise e sistematização dos dados relativos ao desempenho do setor turístico e das atividades associadas.

6.2. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

Cargo: Gerente de Desenvolvimento Turístico

À Gerência de Desenvolvimento Turístico compete gerir os Planos e Projetos de desenvolvimento do Turismo de Belo Horizonte, com as atribuições:

- Propor melhorias da base legal e do ambiente de negócios visando a dinamizar o setor de turismo de Belo Horizonte e favorecer a profissionalização da atividade, para o desenvolvimento de programas, projetos e ações de interesse turístico;
- Identificar recursos nacionais e internacionais para financiamento e apoio a projetos para desenvolvimento do turismo e de novas ofertas turísticas de Belo Horizonte, bem como de ações de interesse da empresa;
- Elaborar projetos sobre os territórios turísticos da cidade, em consonância às diretrizes da política, bem como gerenciar os projetos aprovados;
- Identificar as necessidades de infraestrutura e os entraves da operação turística e propor



- ações de melhoria destes aspectos na cidade, nos atrativos e equipamentos turísticos;
- Identificar, organizar e desenvolver projetos e ações que visam estruturar os segmentos turísticos prioritários para a Gestão e a oferta da cidade, em conjunto com a Gerência de Marketing Turístico;
 - Elaborar e gerenciar a estruturação de ações de sensibilização, capacitação de setores vinculados ao Turismo;
 - Apoiar as atividades da Secretaria Executiva do COMTUR Belo Horizonte e projetos ou atividades que se desdobram a partir do Conselho, desde que esta empresa seja acionada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SMDS, a prestar referido apoio técnico e administrativo, quando pertinente;
 - Disseminar as diretrizes para cadastramento dos serviços turísticos ofertados na cidade, de forma a qualificá-los e reduzir a sua informalidade;
 - Acompanhar a implementação da Política de Regionalização do Turismo em Belo Horizonte, em observância as orientações nacionais e estaduais;
 - Monitorar a implementação do Plano Municipal de Turismo e monitorar com informações que sugerem correções, o seu desenvolvimento e, o seu replanejamento.

6.3. GERÊNCIA DE INOVAÇÃO TURÍSTICA

Cargo: Gerente de Inovação Turística

A Gerência de Inovação turística tem como competência a execução, promoção, fomento e apoio às ações de inovação e desenvolvimento científico e tecnológico, fortalecimento do empreendedorismo, referente às atividades turísticas no ambiente interno e externo à Belotur, tendências de mercado e projeções do setor com as atribuições:

- Apoiar a execução, promoção e o fomento das ações e dos processos de inovação, bem como de desenvolvimento científico e tecnológico, de estudos, ensino e pesquisa, referente às atividades turísticas no ambiente interno e externo à Belotur;
- Articular e apoiar iniciativas de mercado que reforcem e estimulem o ecossistema inovador, tecnológico, empreendedor e das startups de Belo Horizonte;
- Propor, estruturar e implantar programas e projetos de desenvolvimento tecnológico e inovação voltados para os arranjos produtivos locais, produção associada local e as tecnologias apropriadas ao turismo;
- Gerenciar e criar procedimentos para ideação, prototipação e produção de novos projetos;
- Acompanhar tendências e projeções de mercado sob a ótica do turismo urbano e emitir análise e orientação técnica para subsidiar a gestão.

7. DIRETORIA DE MARKETING E PROMOÇÃO TURÍSTICA

A Diretoria de Marketing e Promoção Turística tem como competência, sem prejuízo das disposições previstas no Estatuto Social da empresa, desenvolver estratégias mercadológicas e coordenar a implementação de ações de Marketing e Promoção Turística de Belo Horizonte, com atribuições de:



- Planejar e propor estratégias de posicionamento do destino Belo Horizonte e dos produtos turísticos nos mercados local, nacional e internacional;
- Coordenar a implementação do Plano de Marketing Turístico, mantendo-o atualizado e apresentando as inovações do mercado e acompanhando as atualizações do cenário e contexto, definindo metas e objetivos de futuro;
- Planejar e coordenar campanhas de marketing do destino, gerando inputs e insights para subsidiar as ações de comunicação e promoção;
- Coordenar a implementação das ações mercadológicas voltadas para a consolidação de segmentos turísticos prioritários, à promoção e à comercialização de produtos associados ao turismo;
- Acompanhar as ações de parceria e mobilização de eventos geradores de fluxo turístico, nos mais variados segmentos, visando subsidiar a articulação institucional estabelecida para esse fim;
- Coordenar a viabilização de parcerias e vínculos com o mercado, objetivando o fortalecimento do potencial turístico de Belo Horizonte e das ações de marketing e promoção do turismo;
- Coordenar e desenvolver ações e projetos para promoção do turismo nos âmbitos local, regional, nacional e internacional, bem como a elaboração de materiais promocionais;
- Coordenar as atividades comerciais da empresa referentes aos ativos da empresa, como espaços publicitários, portal da cidade e outros instrumentos que possam gerar receitas para a BELOTUR;
- Coordenar o calendário anual de participação em eventos e feiras promocionais na área de atuação da BELOTUR;
- Gerir e conduzir a implementação da Política de Apoio e Patrocínios da empresa, incluindo seus instrumentos de repasse;
- Participar de estudos e promover o intercâmbio de informações com outros órgãos da administração pública, instituições nacionais e estrangeiras, com vistas à identificação das melhores práticas de gestão e planejamento de marketing e promoção de destinos;
- Coordenar os canais de atendimento ao turista, mantendo-os sempre atualizados, em funcionamento e prestando os serviços de apoio;
- Coordenar o processo de elaboração de projetos internos da Belotur para captação de patrocínios, parceiros e apoios;
- Prospectar e assessorar a diretoria executiva nas captações de recursos financeiros junto às entidades privadas para realização de eventos e projetos da Belotur;
- Coordenar a identificação de linhas de financiamento e aderência com os projetos da empresa, conduzindo junto com as áreas executivas a elaboração de propostas;
- Coordenar as estratégias de segmentação, formatação de produtos e adequação das ofertas turísticas disponíveis junto ao mercado;
- Coordenar a elaboração de promocionais do destino, de acordo com os segmentos e públicos prioritários;
- Planejar e coordenar a implementação do Calendário Anual de Eventos de Belo Horizonte;
- Orientar as ações de projeção da cidade no âmbito internacional, com vistas a criar condições favoráveis à atração de turistas internacionais, de novos voos e na geração de oportunidades de negócios para a cidade;



- Coordenar a promoção de ações de FAMTOUR para agentes de viagens e operadoras e PRESS TRIP para jornalistas, formadores de opinião e influenciadores digitais, sensibilizando-os para inclusão de Belo Horizonte em roteiros e programas;
- Coordenar as novas estratégias de promoção do destino, atentas às inovações de mercado
- Coordenar ações de projeção da cidade no âmbito internacional, com vistas a criar condições favoráveis à atração de turistas internacionais, de novos voos e na geração de oportunidades de negócios para a cidade;
- Estabelecer diretrizes orientadas, para o fomento de iniciativas e projetos que apoiem a qualificação e a diversificação de serviços na cidade;

7.1. GERÊNCIA DE MARKETING TURÍSTICO

Cargo: Gerente de Marketing Turístico

A Gerência de Marketing Turístico tem como competência formular e implementar as estratégias de marketing e posicionamento do destino Belo Horizonte, com atribuições como:

- Realizar análises mercadológicas abrangendo benchmark em destinos turísticos de referência, bem como perfis e comportamento dos públicos de interesse de ações de promoção de Belo Horizonte;
- Elaborar, manter atualizado e difundir interna e externamente o Plano de Marketing Turístico do destino, apresentando as inovações do mercado e acompanhando as atualizações do cenário e contexto, definindo metas e objetivos de futuro;
- Atuar junto aos mercados prioritários (destinos) definidos no Plano de Marketing, mantendo relacionamento próximo e de cooperação com esses mercados;
- Criar e implementar as estratégias de disseminação do posicionamento de Belo Horizonte bem como de seus atrativos e produtos turísticos;
- Viabilizar parcerias e vínculos com o mercado visando fortalecer o potencial turístico de Belo Horizonte e das ações de marketing do destino por meio da viabilização de parcerias e vínculos com o mercado;
- Gerir as ferramentas de monitoramento e mensuração de resultados das ações de Marketing e Promoção;
- Subsidiar a Gerência de Promoção Turística, Assessoria de Comunicação e demais áreas da empresa com informações que possam tornar suas ações mais eficazes em prol do Turismo em Belo Horizonte;
- Acompanhar os novos desenvolvimentos e novas ferramentas do marketing turístico, para implementar na empresa, mantendo as estratégias sempre atualizadas e alinhadas com o mercado;
- Executar campanhas de marketing do destino, gerando inputs e insights para subsidiar as ações de comunicação e promoção;
- Identificar e elaborar projetos internos da Belotur para captação de patrocínios, parceiros e apoios;
- Apoiar tecnicamente a prospecção de oportunidades com potenciais patrocinadores, parceiros e apoiadores visando parcerias futuras;
- Apoiar tecnicamente na identificação de linhas de financiamento e aderência com os projetos da empresa, conduzindo junto com as áreas executivas a elaboração de propostas.



7.2. GERÊNCIA DE PROMOÇÃO TURÍSTICA

Cargo: Gerente de Promoção Turística

A Gerência de Promoção Turística tem como competência atuar nos projetos de promoção do destino Belo Horizonte, apoio à comercialização e estímulo à captação de eventos indutores do fluxo turístico, com as seguintes atribuições:

- Gerir e atuar nos projetos de estímulo à captação de eventos indutores de fluxo turístico e promoção da cidade como destino de eventos;
- Formular e implementar estratégias de promoção de atributos da cidade de Belo Horizonte adequados aos canais e públicos de interesse;
- Gerir e executar Projetos de Promoção Turística próprios da Belotur e também cooperados entre Órgãos da PBH; Unidades da Federação; Governo Federal; Federação dos Circuitos Turísticos, visando a ampliação das ações de promoção turística;
- Propor e disseminar as estratégias de segmentação, formatação de produtos e adequação das ofertas turísticas disponíveis junto ao mercado;
- Criar e acompanhar as estratégias de sensibilização dos agentes intermediários que possam efetivar a comercialização de Belo Horizonte como um produto turístico;
- Mobilizar a atuação conjunta da cadeia produtiva do turismo com intuito de fortalecer as alianças estratégicas para a promoção, divulgação e o posicionamento do destino Belo Horizonte;
- Gerir e elaborar materiais promocionais do destino, de acordo com os segmentos e públicos prioritários;
- Manter atualizado o Calendário Anual de Eventos de Belo Horizonte e orientar a sua divulgação para o público final e prestadores de serviços turísticos e de eventos, criando demanda e oportunizando a oferta de serviços;
- Gerir o processo de atendimento e informação ao turista, bem como, promover a gestão da informação no Portal da cidade;
- Acompanhar, propor e implementar novas estratégias de promoção do destino, atentas às inovações de mercado;
- Atuar no campo da promoção e capacitação de agentes e operadores turístico, de forma a atingir os mercados consumidores e potenciais;
- Fomentar e atuar no apoio à comercialização de produtos turísticos de Belo Horizonte e entorno, em articulação com operadores, agências e demais prestadores de serviço turístico nos mercados prioritários, segundo Plano de Marketing do Destino;
- Gerir ações de projeção da cidade no âmbito internacional, com vistas a criar condições favoráveis à atração de turistas internacionais, de novos voos e na geração de oportunidades de negócios para a cidade;
- Gerir e promover ações de FAMTOUR para agentes de viagens e operadoras e PRESS TRIP para jornalistas, formadores de opinião e influenciadores digitais, sensibilizando-os para inclusão de Belo Horizonte em roteiros e programas;
- Monitorar as estatísticas e qualidade do serviço de informação turística nos Centros de Atendimento ao Turista;
- Solicitar, demandar e administrar o material informativo destinado ao trabalho dos Centros de Atendimento ao Turista e atendimento das demandas internas e externas da Belotur;



- Levantar, sistematizar e manter atualizadas as informações turísticas de Belo Horizonte para alimentar os possíveis canais de distribuição existentes.

7.3. GERÊNCIA DE INCENTIVO E INCREMENTO À OFERTA

Cargo: Gerente de Incentivo e Incremento à Oferta

A Gerência de Incentivo e Incremento à Oferta tem como competência conduzir e coordenar a Política de Apoio e Patrocínio da empresa e executar os instrumentos de concessão, tendo as seguintes atribuições:

- Elaborar, articular e implementar políticas públicas que fomentem e incentivem a realização de eventos e projetos com potencial turístico, com vistas a incrementar a oferta no município;
- Elaborar e gerir os instrumentos e procedimentos administrativos necessários para concessão de apoios e patrocínios;
- Elaborar diretrizes orientadas, em articulação e apoio da Gerência de Estudos e Pesquisas e a Gerência de Desenvolvimento Turístico, para o fomento de iniciativas e projetos que apoiem a qualificação e diversificação do serviço;
- Identificar novas linhas de apoio e fomento, no âmbito do Turismo, de interesse para a PBH, propondo novos mecanismos;
- Acompanhar a execução dos projetos e eventos apoiados e patrocinados, bem como suas entregas e contrapartidas, zelando pelo emprego dos recursos públicos;
- Monitorar e avaliar os resultados alcançados, sugerindo aprimoramentos nos sistemas de apoio e patrocínio;
- Apoiar as gerências de Marketing Turístico e Promoção Turística na disseminação do posicionamento da cidade e das estratégias de promoção e comercialização do destino, por meio dos projetos e eventos apoiados ou patrocinados.

8. DIRETORIA DE EVENTOS

A Diretoria de Eventos tem como competência, sem prejuízo das disposições previstas no Estatuto Social da Empresa, coordenar, propor e normatizar os planos, programas e projetos relacionados à realização de eventos que fomentem a atividade turística de Belo Horizonte, com atribuições de:

- Orientar e planejar a realização de eventos estratégicos para o município de modo que estejam alinhados com a cadeia produtiva do turismo da cidade;
- Coordenar a gestão dos processos de pré-produção, produção e pós-produção inerentes à realização dos eventos de calendário realizados pela Belotur, em especial ao Carnaval e Arraial de Belo Horizonte;
- Promover a articulação com os órgãos da PBH, em especial com os órgãos reguladores de segurança pública, operação de trânsito, limpeza urbana, corpo de bombeiros e demais órgãos prestadores de serviços relacionados à realização de eventos, na conjugação de esforços para a formulação, avaliação e monitoramento de políticas públicas para o setor;
- Participar dos grupos táticos da PBH nas deliberações para a realização de eventos institucionais, especiais e megaeventos;



- Coordenar a realização dos eventos promovidos pela Belotur, como o Carnaval e Arraial de Belo Horizonte, buscando aprimorar a estrutura e serviços necessários para a manutenção e o aumento dos índices de satisfação tanto do residente quanto do turista;
- Planejar ações acessíveis e sustentáveis na realização de eventos, sobretudo, aqueles realizados em vias públicas e equipamentos urbanos, em sinergia com as políticas de preservação do meio ambiente e do patrimônio histórico cultural da cidade;
- Consolidar informações mediante consulta ao relatório final contendo dados financeiros, balanço da atuação dos fornecedores, assim como apontamentos de melhorias de pós-evento, como forma de prestar contas aos atores envolvidos em cada um dos eventos, sejam eles a própria Belotur, com objetivo de manter transparência no processo;
- Coordenar o relacionamento com fornecedores do mercado para avaliação de estrutura, bens e serviços, visando a melhor qualidade técnica e operacional, bem como o melhor custo, para atendimento das demandas do setor

8.1. GERÊNCIA DE OPERAÇÃO

Cargo: Gerente de Operação

A Gerência de Produção tem como competência executar a gestão operacional dos eventos realizados e/ou apoiados pela Belotur, com atribuições de:

- Gerir as ações para a realização dos eventos desde a pré-produção, produção e pós-produção;
- Elaborar e gerir os orçamentos dos eventos, da contratação de serviços, bens e estruturas necessários à logística do evento, buscando otimizar os recursos e investi-los nas melhores opções, respeitada à relação custo-benefício;
- Executar os licenciamentos para realização dos eventos, prezando pela correta execução e alinhamento com as diretrizes do Município;
- Mapear e alinhar com órgãos públicos a realização de todos os eventos, buscando estreitar o relacionamento com organizações que atuam em parceria garantindo fluidez e segurança nos eventos;
- Gerir, contratar e coordenar equipe de produção necessária para realização de eventos, desde a pré-produção até o pós-evento, apoiando e orientando a equipe de forma a manter um alinhamento às políticas e diretrizes estratégicas da Belotur;
- Elaborar relatório final contendo dados financeiros, balanço da atuação dos fornecedores, assim como apontamentos de melhorias de pós-evento, como forma de prestar contas aos atores envolvidos em cada um dos eventos, sejam eles a própria Belotur, com objetivo de manter transparência no processo;
- Gerir o relacionamento com fornecedores do mercado para avaliação de estrutura, bens e serviços, visando a melhor qualidade técnica e operacional, bem como o melhor custo, para atendimento das demandas do setor

8.2. GERÊNCIA DE CONTROLE E PROCESSOS

Cargo: Gerente de Controle e Processos

A Gerência de Controle e Processos tem como competência prestar apoio à Diretoria de Eventos no exame, registro e controle de documentos e processos administrativos, com atribuições de:



- Gerir melhorias de processos organizacionais desenvolvidos pela Diretoria de Eventos visando à simplificação, desburocratização e otimização dos esforços e resultados propostos;
- Acompanhar e apoiar os processos de formalização, administração, execução dos contratos para a realização dos eventos e demais atividades da Diretoria, reunindo as informações necessárias para a elaboração de minutas de contrato, demais demandas administrativas referentes à contratação e pagamento de artistas, produtores, técnicos e demais envolvidos nas atividades;
- Promover a realização de análise técnica, de conteúdos e demais exigências legais e normativas dos projetos solicitantes, relacionados à Diretoria de Eventos, de forma a garantir idoneidade no processo;
- Acompanhar as ações e procedimentos de prestação de contas relativas às contratações demandadas e coordenadas pela Diretoria, conforme a legislação em vigor, a fim de comprovar a correta execução dos objetos contratados.

8.3. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO

Cargo: Gerente de Planejamento e Integração

A Gerência de Planejamento e Integração tem como competência planejar, organizar e executar a normatização na realização de eventos de interesse no âmbito do turismo, promovendo a integração das estratégias da Belotur junto aos órgãos reguladores e afins do município e, ao mercado, com atribuições de:

- Acompanhar as atividades executadas na Diretoria de Eventos e sistematizar informações sobre os resultados obtidos e aferidos por indicadores;
- Elaborar o planejamento anual que seguirá para análise e decisão e gerir os critérios de prioridade para os eventos e fluxos para realização dos mesmos, buscando alinhar e orientar toda a equipe ao cumprimento dos objetivos da Belotur;
- Acompanhar e auxiliar a elaboração do planejamento financeiro e orçamentário anual para a realização dos eventos;
- Identificar oportunidades de negócios e parcerias para a realização dos mesmos;
- Correlacionar ações planejadas com as atividades operacionais executadas dos eventos, identificando os desvios e fornecendo subsídios para correção;
- Gerenciar o fluxo de comunicação sobre a produção dos eventos entre os setores de conteúdo, comunicação e parceiros e auxiliar na articulação com órgãos públicos;
- Acompanhar e auxiliar a Assessoria de Comunicação da Belotur e a Gerência de Marketing Turístico na estratégia de comunicação dos eventos, desde a criação da identidade visual até a elaboração de plano de mídia estratégico para promoção dos eventos e estratégias de atuação junto às redes sociais e demais veículos de comunicação;
- Propor ações e abordagens inovadoras na captação de recursos financeiros e fidelização de parceiros, orientando a Diretoria na elaboração de projetos que busquem otimizar os recursos da administração pública;
- Elaborar e padronizar os relatórios pós evento contendo dados e indicadores que permitam o monitoramento continuado das ações, assim como o compartilhamento com parceiros,

patrocinadores, órgãos do executivo, legislativo e sociedade civil com objetivo de manter transparência no processo.

9. DIRETORIA DE PROJETOS ESPECIAIS E NOVOS NEGÓCIOS

A Diretoria de Projetos Especiais e Novos Negócios tem como competência, a elaboração de estratégias objetivando estimular o desenvolvimento e fortalecimento do mercado turístico, com as atribuições de:

- Identificar programas de apoio e fomento destinados aos setores da cadeia produtiva do turismo alinhados com a política de Desenvolvimento econômico do município;
- Orientar e estabelecer oportunidades para o desenvolvimento de projetos de parceria público-privada e de cooperação com as instituições do setor turístico, em particular as entidades representativas do setor;
- Coordenar a articulação e o desenvolvimento de projetos de parceria público-privada e de cooperação com as instituições do setor turístico, focadas no fortalecimento do mercado turístico, em particular as entidades representativas do setor;
- Orientar o processo de identificação recursos nacionais e internacionais para financiamento e apoio a projetos de interesse do mercado turístico de Belo Horizonte;
- Colaborar e apoiar a realização de estudos de viabilidade para novos empreendimentos turísticos;
- Contribuir para o debate de proposições legislativas, regulamentações e demais instrumentos legais que tenham interface com a proposta de desenvolvimento sustentável do turismo;
- Colaborar com o Observatório do Turismo de Belo Horizonte e outras instituições de pesquisas na avaliação do impacto econômico, social e ambiental das atividades turísticas, apoiando o desenvolvimento sustentável do setor.

9.1. GERÊNCIA DE NOVOS NEGÓCIOS

Cargo: Gerente de Novos Negócios

A Gerência de Novos Negócios tem como competência a identificação de oportunidades de crescimento do setor turístico de Belo Horizonte, incluindo a pesquisa de novos mercados e a elaboração e proposição de planos de negócios para novos produtos ou serviços, com atribuições de:

- Elaborar e propor projetos especiais para captação de recursos privados visando ao desenvolvimento do setor turístico de Belo Horizonte.
- Prospectar oportunidades de parcerias público-privada e de cooperação com as instituições do setor turístico, em particular as entidades representativas do setor;
- Identificar recursos nacionais e internacionais para financiamento e apoio a projetos de interesse do turismo de Belo Horizonte.





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/664.068-8	MGE2503094918	09/10/2025

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
011.869.966-09	ALEXIS OLIVEIRA JACINTO
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 13100824 em 10/10/2025 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 256640688 - 09/10/2025. Efeitos do registro: 03/10/2025. Autenticação: D5D5E3F9C2C2E6FE434434B5389BF42D5F175F4. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/664.068-8 e o código de segurança yjXH Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/10/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL



TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, de NIRE 3150000063-3 e protocolado sob o número 25/664.068-8 em 09/10/2025, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 13100824, em 10/10/2025. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Aloysio de Almeida Figueiredo.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, Marinely de Paula Bomfim. Para sua validação, deverá ser acessado o sítio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucemg.mg.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)	
CPF	Nome
011.869.966-09	ALEXIS OLIVEIRA JACINTO

Documento Principal

Assinante(s)	
CPF	Nome
011.869.966-09	ALEXIS OLIVEIRA JACINTO
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA

Anexo

Assinante(s)	
CPF	Nome
011.869.966-09	ALEXIS OLIVEIRA JACINTO
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA

Anexo

Assinante(s)	
CPF	Nome
011.869.966-09	ALEXIS OLIVEIRA JACINTO
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA

Belo Horizonte. sexta-feira, 10 de outubro de 2025



Documento assinado eletronicamente por Aloysio de Almeida Figueiredo, Servidor(a) Público(a), em 10/10/2025, às 15:49 conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucemg](https://portalservicos.jucemg.mg.gov.br/Portal/pages/validarDocumentos.jsf) informando o número do protocolo 25/664.068-8.





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

o ato foi deferido pelo decisor singular/turma e cancelado mediante certificado digital pelo(a) Secretário(a)-Geral:

Identificação do(s) Assinante(s)
Nome
MARINELY DE PAULA BOMFIM



Belo Horizonte. sexta-feira, 10 de outubro de 2025



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 13100824 em 10/10/2025 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 256640688 - 09/10/2025. Efeitos do registro: 03/10/2025. Autenticação: D5D5E3F9C2C2E6FE434434B5389BF42D5F175F4. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/664.068-8 e o código de segurança yjXH Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 10/10/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 64/64