



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
20/415.677-7	MGP2000561592	14/07/2020

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



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 12 DE JUNHO DE 2020, ÀS 16:00 (DEZESSEIS HORAS) E LAVRADA NA FORMA DE SUMÁRIO.

DATA, HORA E LOCAL: Realizada ao décimo segundo dia do mês de março de 2020, às 11h (onze horas) através de sala virtual da plataforma “Google Meet”, no contexto da pandemia da Covid-19. **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 do capital social, conforme assinaturas de seus representantes no Livro de Presenças de Acionistas, a saber: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, representada pelo Sr. Marlus Keller Riani – Procurador Geral Adjunto; 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. Leandro Moreira Garcia, Diretor-Presidente. **4) CONSTITUIÇÃO DA MESA:** Assumiu a presidência, o Sr. Claudius Vinicius Leite Pereira, Presidente do Conselho de Administração, que convidou a mim, Glauco Carlos Carvalho, Assessor Chefe de Gabinete e Secretaria Geral da BELOTUR, para atuar como Secretário da Mesa. **5) ORDEM DO DIA:** a) Adequação do Estatuto Social; b) Adequação do Manual Organizacional. **6) DELIBERAÇÕES** a) Adequação do Estatuto Social: Fica aprovada, por unanimidade, a adequação do Estatuto Social da Empresa, destacando alteração de endereço da nova sede, que passa a ser na Rua Espírito Santo, 527 – 4º andar - Bairro Centro, CEP: 30160-031, Belo Horizonte – Minas Gerais. b) Adequação do Manual Organizacional: Fica aprovada, por unanimidade, nova redação do Manual Organizacional – Maio/2020, que corrige erros materiais nas nomenclaturas da estrutura organizacional da Empresa exaradas na Ata da 119 Reunião do Conselho de Administração da BELOTUR, de 24 de outubro de 2019. **7) ENCERRAMENTO:** Nada mais tendo a tratar foi encerrada a Assembleia, ficando registrado que o Estatuto Social e o Manual Organizacional aprovados nessa oportunidade, fazem parte integrante desta ata, e eu, Glauco Carlos Carvalho – Assessor Chefe de Gabinete e Secretaria Geral 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, 12 de junho de 2020.

Participaram da presente reunião os senhores Marlus Keller Riani – representando o acionista majoritário - Prefeitura Municipal de Belo Horizonte; Leandro Moreira Garcia, representando a acionista Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte – PRODABEL; e 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 encontra-se arquivada na empresa.

Claudius Vinicius Leite Pereira - Presidente





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
20/415.677-7	MGP2000561592	14/07/2020

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



ESTATUTO SOCIAL

EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A

2020



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 7939953 em 29/07/2020 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 204156777 - 17/07/2020. Autenticação: 47DFE59C8F9C54E8A66489392126476E278A5. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 20/415.677-7 e o código de segurança 78pg Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/07/2020 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 5/62

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. 06

Seção II - Da Diretoria Executiva. 07

Seção III - Do Conselho Fiscal. 10

CAPÍTULO SÉTIMO

Das Competências e Atribuições

Seção I – Do Conselho de Administração 11

Seção II – Da Diretoria Executiva 12

Seção III – Do Conselho Fiscal 21

CAPÍTULO OITAVO

Do Exercício Social e das Demonstrações Financeiras 22

CAPÍTULO NONO

Das Disposições Gerais. 23



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 Assembléia 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:

- I. Conselho de Administração;
- II. Diretoria Executiva;
- III. Conselho Fiscal.

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 composto por no mínimo 3 (três) e máximo de 7 (sete) membros, indicados pelo acionista majoritário e aprovados entre si, sendo:

- I. 1 (um) membro nato;

II. até 6 (seis) membros indicados.

Parágrafo Primeiro – É membro nato do Conselho de Administração o Presidente da Belotur.

Parágrafo Segundo - O Presidente do Conselho de Administração será escolhido por seus pares, na primeira reunião do Conselho de Administração que se realizar após a eleição de seus membros.

Art. 15 - O mandato dos membros do Conselho de Administração é de 03 (três) anos, permitida a reeleição.

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 dos membros do Conselho de Administração será fixada pela Assembleia Geral de Acionistas, nos termos da Lei nº 6.404, de 1976, de, e da Lei Federal nº 9.292, de 12 de julho de 1996.

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 Assembléia Geral ou do Conselho de Administração, cabendo-lhe cumprir as leis, o Estatuto e as determinações da Assembléia 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, vedada a proporcionalidade;
- 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 Assembléia 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;
- III. 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 de Marketing e Promoção Turística;
- III. Diretor de Administração e Finanças;
- IV. Diretor de Eventos;
- V. Diretor de Políticas de Turismo e Inovação.

Art. 22 - Os Diretores da Sociedade serão eleitos pelo Conselho de Administração para mandato de até 04 (quatro) anos, sob a indicação do acionista majoritário, podendo ser reeleitos.

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 integrantes e ex-integrantes da Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal a defesa em processo judiciais e administrativos contra eles instaurados, pela prática de atos no exercício do cargo ou função, nos casos em que não houver incompatibilidade com os interesses da empresa.

Parágrafo Primeiro - Os benefícios previstos no caput aplicam-se aos ocupantes e ex-ocupantes dos cargos de chefia, assessores e aos prepostos, presentes e passados, regularmente investidos de competência por delegação dos administradores.

Parágrafo Segundo - Se alguma das pessoas mencionadas no caput e no § 1º, for condenada com decisão judicial transitada em julgado, com fundamento em violação da lei ou do Estatuto Social, deverá ressarcir a Belotur de todos os custos e despesas decorrentes da defesa de que trata o caput, além de eventuais prejuízos.

SEÇÃO III

Do Conselho Fiscal

Art. 27. O Conselho Fiscal, como órgão permanente da Belotur, compõe-se de 05 (cinco) membros efetivos e respectivos suplentes, eleitos anualmente pela Assembleia Geral Ordinária, permitida sua reeleição.

Parágrafo Primeiro - Não poderão ser eleitas para o Conselho Fiscal, além daquelas enumeradas no artigo 162 da Lei nº 6.404/76, as pessoas que não residem em Belo Horizonte.

Parágrafo Segundo - O mandato terá vigência a partir de sua eleição pela Assembleia Geral Ordinária.

Parágrafo Terceiro - O Presidente do Conselho Fiscal será escolhido dentre seus membros, na sua primeira reunião.

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 dos membros do Conselho Fiscal, será fixada pela

Assembleia Geral de Acionistas, nos termos da Lei nº 6.404, de, e a Lei nº 9.292, de 1996.

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 conterà 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.

Do Diretor-Presidente

Art. 37- Ao Diretor-Presidente compete exercer a direção superior 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, com as seguintes atribuições:

- 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.

Do Diretor de Marketing e Promoção Turística

Art. 38 – Ao Diretor de Promoção e Marketing Turístico, compete desenvolver estratégias mercadológicas e coordenar a implementação de ações de Marketing e Promoção Turística de Belo Horizonte, com atribuições de:

- 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.

Do Diretor de Administração e Finanças

Art. 39 - Ao Diretor de Administração e Finanças compete garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes do Gabinete, com atribuições de:

- 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, através 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;
- 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. Cabe à Diretoria de Administração e Finanças 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.

Do Diretor de Eventos

Art. 40 - Ao Diretor de Eventos, compete 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:

- 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.

Do Diretor de Políticas de Turismo e Inovação

Art. 41 – Ao Diretor de Políticas de Turismo e Inovação compete 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:

- 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.

SEÇÃO III

Do Conselho Fiscal

Art. 42 - 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. 43 - O exercício social coincidirá com o ano civil.

Art. 44- 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. 45- 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. 46- A Sociedade entrará em liquidação nos casos e pelo modo estabelecido em Lei.

Art. 47- Fica a Belotur autorizada a se integrar em associações.

Art. 48- 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. 49 - Os servidores públicos sujeitos ao regime estatutário, colocados à disposição da Belotur, ficarão obrigados à jornada de trabalho da Empresa.

Art. 50 - 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. 51 - 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. 52- 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. 53 – 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. 54 - Os casos omissos neste Estatuto Social serão decididos pelo Conselho de Administração.

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

- 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 N° 3190581 (altera o artigo 2° do estatuto original);
- j. **1ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** de 05.01.05 – registrada na Jucemg sob o N°. 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 N°.4130020 (altera a nomenclatura do artigo 25 do estatuto original);
- l. **AGE** de 18.09.06 – registrada na Jucemg sob o N° 3601701 (altera o artigo 15 e 21 do estatuto original);
- m. **AGE** de 02.04.13 – registrada na Jucemg sob o N° 5038162 (altera o estatuto para reestrutura do organograma da empresa);
- n. **AGE** de 07.10.13 – registrada na Jucemg sob o N° 5186366 (altera o estatuto para mudança de endereço);
- o. **AGE** de 02.06.15 – registrada na Jucemg sob o N° 5533702 (altera o estatuto para desmembrar a diretoria administrativa e financeira)
- p. **AGE** de 03.07.15 – registrada na Jucemg sob o N° 5561170 (altera o art 31 e cria o 42 no estatuto original);
- q. **AGE** de 13.08.15 – registrada na Jucemg sob o N° 5574280;
- r. **AGE** de 22.12.16 – registrada na Jucemg sob o N° 6321629 (altera o estatuto para reformulação do organograma da empresa);
- s. **AGE** de 26.04.18 – registrada na Jucemg sob o N° 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 N° 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 N° 7599653 (altera o Manual Organizacional e Organograma da Empresa);
- v. **AGOE** de 12.06.20 – altera o estatuto para mudança de endereço;





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
20/415.677-7	MGP2000561592	14/07/2020

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



Página 1 de 1



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 7939953 em 29/07/2020 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 204156777 - 17/07/2020. Autenticação: 47DFE59C8F9C54E8A66489392126476E278A5. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 20/415.677-7 e o código de segurança 78pg Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/07/2020 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 32/62

MANUAL ORGANIZACIONAL BELOTUR

Belo Horizonte, maio de 2020.



- 1.1. GABINETE
Assessoria Executiva
- 1.2. ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA
- 1.3. ASSESSORIA JURÍDICA
- 1.4. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PARCERIAS
- 1.5. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1.6. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 1.6.1 GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
Coordenação de Folha de Pagamento e Benefícios
Coordenação de Desenvolvimento de RH e Gestão Organizacional
- 1.6.2 GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
Coordenação de Inspeção e Obrigações Tributárias
Coordenação de Processos Financeiros e Tesouraria
Coordenação de Contabilidade
Coordenação de Orçamentário
- 1.6.3 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
Coordenação de Serviços Administrativos e Operacional
Coordenação de Prestação de Contas
Coordenação de Informática
- 1.6.4 GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS
Coordenação de Compras e Licitações
Coordenação de Contratos e Convênios

1.7 DIRETORIA DE POLÍTICAS DE TURISMO E INOVAÇÃO

- 1.7.1 GERÊNCIA DE ESTUDOS E PESQUISAS
- 1.7.2 GERÊNCIA DE INOVAÇÃO TURÍSTICA
- 1.7.3 GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO
Coordenação de Políticas de Turismo

1.8 DIRETORIA DE MARKETING E PROMOÇÃO TURÍSTICA

- 1.8.1 GERÊNCIA DE MARKETING TURÍSTICO
- 1.8.2 GERÊNCIA DE PROMOÇÃO TURÍSTICA
Coordenação de Atendimento e Informação Turística

1.9 DIRETORIA DE EVENTOS

- 1.9.1 GERÊNCIA DE PRODUÇÃO
- 1.9.2 GERÊNCIA DE CONTROLE E PROCESSOS
- 1.9.3 GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO

2 Assessorias (Cargos)

- 2.1 Assessor Jurídico
- 2.2 Assessor II
- 2.3 Assessor I
- 2.4 Assessor Técnico



1. PRESIDÊNCIA

À Presidência compete exercer a direção superior 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, com as seguintes atribuições:

- Coordenar as diretrizes definidas pelo Município de Belo Horizonte e pelo Conselho de Administração da Sociedade;
- 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;
- 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;
- Coordenar as atividades da Diretoria Executiva;
- Exercer a administração geral da empresa por meio da coordenação, acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelos diretores, em conformidade às normas aprovadas;
- 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”;
- Participar do Conselho de Administração da empresa na condição de membro nato;
- Exercer a presidência do Conselho Municipal de Turismo;
- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva da empresa;
- Orientar e acompanhar as atividades de Comunicação Social da empresa;
- Orientar, Planejar e avaliar a administração de recursos humanos da empresa, incluindo a requisição, cessão ou transferência de servidores;
- Coordenar e priorizar a elaboração da orçamentação dos serviços e insumos presentes nos contratos sob responsabilidade da Empresa;
- 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;
- Coordenar a área de *Compliance* da Empresa e suas Estratégias;
- Orientar e acompanhar as ações coordenadas e os resultados obtidos por cada Diretoria, em suas respectivas áreas de competência;
- Nomear e exonerar os ocupantes das funções de confiança de livre provimento;
- Conceder licenças aos demais membros da Diretoria Executiva;
- Orientar e acompanhar administrativamente as atividades jurídicas;
- Presidir as reuniões da Diretoria;
- 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.

1.1. GABINETE

Cargo: Chefe de Gabinete e Secretaria Geral

O Gabinete tem por atribuições assistir diretamente o gestor máximo da Belotur no desempenho de suas atribuições, 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;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da Belotur;
- Coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;
- 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;
- Organizar fluxo de atendimento do público externo que demandem ao presidente conjuntamente com o assessor executivo, estabelecendo prioridades e realizando o atendimento, quando necessário.

Assessoria Executiva (cargo)

Cargo: Assessor Executivo

A Assessoria Executiva tem por competência promover a consecução das atividades administrativas, de cerimonial e operacionais da Presidência, competindo-lhe:

- Assistência e assessoramento à presidência;
- Controle da agenda e dos compromissos do Presidente; Responsabilizar-se pelas atividades de cerimonial da presidência;
- Controle da documentação e informação do Gabinete;
- Registro e distribuição de expedientes da presidência;
- Acompanhar e orientar visando ao controle eficaz do andamento dos expedientes e processos no âmbito do gabinete da Belotur.

1.2. ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Cargo: Chefe de Gestão

A Assessoria de Gestão Estratégica, com a finalidade de dar assessoramento técnico especializado à Presidência e às áreas executivas, tem as atribuições específicas:

- Assessorar e assistir a Presidência na gestão estratégica da empresa, notadamente, na condução de seus processos gerenciais, organizacionais, administrativo-financeiros e de cunho técnico;
- 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 a gestão da área e estratégias de *Compliance* 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 outras que lhe forem delegadas, no âmbito da atuação da Belotur;
- Monitorar processos internos e garantir a sua eficiência, em consonância com as diretrizes da área meio e da Assessoria Jurídica;
- 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;
- Identificar demandas estratégicas da cadeia produtiva do turismo, com o objetivo de subsidiar as áreas finalísticas da Belotur na formulação de planos, programas e ações, com esforços para a consecução do Plano Municipal de Turismo, em consonância com a Política Municipal de Turismo;
- Assessorar a presidência nos processos de planejamento interno da Belotur e a convergência das propostas de gestão com os planos setoriais e a Política Municipal de Turismo, sobretudo por meio de seus instrumentos de Governança;
- Acompanhar e promover debates sobre a legislação turística nos âmbitos municipal, estadual ou federal, visando ao seu aperfeiçoamento;
- Assessorar ações de cooperação e articulação com os fóruns, conselhos, consórcios e entidades articuladoras do turismo nos âmbitos municipal, regional, estadual e federal.

1.3. 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 presidência na supervisão dos serviços jurídicos e de processo do contencioso;
- Assessorar a presidência 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 ao Ministério Público;
- 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.

1.4. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E PARCERIAS

Cargo: Assessor Chefe de Planejamento e Parcerias

A Assessoria de Planejamento e Parcerias tem como competência auxiliar e assistir a Diretoria Executiva na elaboração e condução dos planejamentos da empresa, bem como identificar demandas e oportunidades, prospectar potenciais parceiros, patrocinadores e apoiadores, com atribuições como:

- Assessorar a direção no processo de planejamento da Belotur e de projetos prioritários para a Diretoria Executiva;
- Propor e manter em constante avaliação a Política de Captação e Fomento da Belotur, conduzindo o processo juntamente com as áreas executivas;
- Assessorar a direção na condução e elaboração de projetos intersetoriais por meio de grupos ou comitês internos, juntamente com Assessoria de Gestão Estratégica;
- Identificar e elaborar projetos internos da Belotur para captação de patrocínios, parceiros e apoios;
- Apoiar a Diretoria de Marketing e Promoção Turística, na prospecção de potenciais parceiros, patrocinadores e apoiadores;
- Apoiar as áreas executivas na articulação, junto aos órgãos governamentais e organizações públicas e privadas, as condições para viabilização de projetos empreendidos pelo mercado que potencializem o turismo na cidade;
- Prospectar, criar oportunidades com potenciais patrocinadores, parceiros e apoiadores visando parcerias futuras;
- Prospectar e assessorar a diretoria executiva nas captações de recursos financeiros junto às entidades privadas para realização de eventos e projetos da Belotur;
- Colaborar para a integração das áreas finalísticas da Belotur, por meio de seus instrumentos de planejamento e dos arranjos institucionais estabelecidos por suas competências;
- 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;
- Identificar linhas de financiamento e aderência com os projetos da empresa, conduzindo junto com as áreas executivas a elaboração de propostas.

1.5. 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 programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Belotur, observadas as diretrizes do órgão responsável pela Comunicação Social da PBH;
- Assessorar os dirigentes de outras unidades organizacionais da Belotur em relação às suas demandas e no relacionamento com a imprensa;
- 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;
- Produzir material informativo para imprensa e outros públicos estratégicos dos programas, projetos e ações da Belotur e do setor de turismo;
- Acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Belotur, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
- Propor e acompanhar as ações de publicidade, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais e Comunicação Social, bem como responsabilizar-se pelos materiais utilizados nos eventos;
- Produzir conteúdo e manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da Belotur, no âmbito de atividades de comunicação social;
- Responsabilizar-se pelo cerimonial da Belotur;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;
- Acompanhar e supervisionar os contratos publicitários.

1.6. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A Diretoria de Administração e Finanças tem como competência 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 o processo de elaboração e avaliação do planejamento global da Belotur;
- Elaborar o 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;
- Supervisionar e monitorar as execuções das metas físicas previstas no PPAG dos órgãos integrantes da empresa;
- Acompanhar a gestão financeira relativa à comercialização de produtos e serviços da empresa;
- Elaborar o Relatório de Controle Interno para acompanhamento da prestação de contas anual

da BELOTUR;

- 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;
- Elaborar o plano de alteração e a manutenção da estrutura organizacional da Belotur para mantê-la atualizada no sistema de informações organizacionais do Município;
- Propor a realização de ações de melhoria e identificar projetos de inovação nos processos organizacionais do órgão em conformidade com a metodologia estabelecida no âmbito da empresa;
- Propor a criação, alteração e exclusão de modelos de formulários da empresa, respeitando as diretrizes e os requisitos de padronização definidos pelo Poder Executivo;
- Cabe à Diretoria de Administração e Finanças cumprir as orientações normativas e observar as orientações técnicas emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente;



- Assinar, em conjunto com Diretor-Presidente e, na ausência deste com o Diretor que o substitui, convênios, acordos, contratos, ajustes e outros atos relativos parte administrativa, orçamentária e financeira à empresa, com entidades públicas ou privadas, observada a legislação pertinente;
- Assinar, juntamente com servidores da empresa que possuam delegação específica, os documentos relativos à movimentação bancária de recursos financeiros da sociedade;
- Supervisionar os departamentos, divisões e demais integrantes da Diretoria;
- Ordenar despesas da empresa na ausência do Diretor Presidente.

1.6.1 GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Cargo: Gerente de Recursos Humanos

A Gerência de Recursos Humanos tem como competência atuar na gestão de pessoas da Belotur, respeitadas as diretrizes estabelecidas pela unidade central de recursos humanos, com atribuições de:

- 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 e avaliação do estágio probatório 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;
- Implantar as atividades relacionadas com saúde e segurança do trabalho definidas no âmbito do Poder Executivo;
- Propor à unidade central de gestão de pessoas da SMPOG normas complementares necessárias à implementação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas.

Coordenação de Folha de Pagamento e Benefícios

Cargo: Coordenador de Folha de Pagamento e Benefícios

Atribuições:

- Responder pela manutenção do cadastro funcional dos empregados da Belotur, nos termos da legislação específica, pela preparação da folha de pagamentos e, também pelo acompanhamento da legislação trabalhista que regula as relações entre a empresa e seus empregados;
- Ser o responsável pelas ações de manutenção e inserção de parâmetros requeridos pelo sistema de controle de frequência dos empregados, utilizado na Belotur;
- Apurar a frequência dos empregados da empresa;
- Preparar a folha de pagamentos dos empregados da Belotur, inserindo os dados necessários à

- operação do sistema de cálculos e emissão da referida folha;
- Preparar a folha de pagamentos dos estagiários da Belotur, inserindo os dados necessários à operação do sistema de cálculos e emissão da referida folha;
 - Distribuir os demonstrativos de pagamentos aos empregados da empresa;
 - Receber os dados comprobatórios de serviços prestados por autônomos, efetuar os cálculos para determinação dos valores corretos de pagamento dos referidos serviços e providenciar o encaminhamento da documentação exigida à área financeira;
 - Preparar e encaminhar à área financeira a documentação exigida para pagamento dos estagiários da empresa;
 - Fazer o acompanhamento funcional dos empregados, atendendo normas legais;
 - Ser responsável pelo arquivamento e manutenção de toda documentação relacionada aos empregados da empresa, obedecendo aos prazos e orientações legais;
 - Preparar os documentos referentes aos recolhimentos das obrigações sociais pertinentes à Receita Federal, Previdência Social e outras e encaminhar para a Gerência de Orçamento e Finanças;
 - Manter os controles e efetuar a distribuição dos Vales: Transporte, Alimentação, Auxílios: Creche, Funeral e outros benefícios semelhantes que venham a ser adotados na Belotur;
 - Manter atualizadas as carteiras profissionais e fichas funcionais dos empregados da empresa;
 - Controlar a expedição e recolhimento dos crachás aos empregados da empresa;
 - Acompanhar a legislação trabalhista e tributária pertinente à empresa, bem como, os acordos coletivos nos quais a Belotur participe;
 - Acompanhar a execução do Plano de Cargos e Salários, vigente na empresa;
 - Acompanhar junto à Previdência Social situação fiscal da Belotur;
 - Elaborar relatórios e demonstrativos relativos aos trabalhos desenvolvidos no Setor;
 - Elaborar o orçamento anual de pessoal da Belotur e acompanhar sua execução;
 - Fornecer informações requeridas por sua Gerência;
 - Atender, quando houver determinação superior, a fiscalização dos órgãos reguladores da atividade trabalhista;
 - Supervisionar o pessoal lotado em sua unidade;
 - Executar outras tarefas pertinentes à sua atividade.

Coordenação de Desenvolvimento de RH e Gestão Organizacional**Cargo: Coordenador de Desenvolvimento de RH e Gestão Organizacional****Atribuições:**

- Elaborar e executar programas e projetos destinados à avaliação e desenvolvimento dos recursos humanos da Belotur, acompanhar e propor atualizações do Plano de Cargos, Carreira e Salários, do Regulamento de Pessoal e demais atos normativos relacionados aos empregados da empresa e atender outras atividades relacionadas às suas atribuições demandadas pela Gerência de Recursos Humanos.
- Desenvolver, divulgar, aplicar e mensurar a Avaliação de Desempenho dos empregados da Belotur;
- Levantar e analisar as necessidades e solicitações de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal da Belotur e propor programas específicos para supri-las;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro de perfis profissionais dos empregados da empresa;
- Elaborar demonstrativo com a previsão de custos dos programas de treinamento propostos para ano, segmentando-o de acordo com as necessidades de seu departamento;
- Fazer o acompanhamento da situação funcional de todo o pessoal da Belotur;

- Assessorar e orientar as demais áreas da empresa na lotação do empregado tendo como base a avaliação de seu potencial e seu perfil profissional;
- Responsabilizar-se pela seleção de estagiários para Belotur;
- Controlar, através do acompanhamento dos contratos, a situação dos estagiários;
- Efetivar a contratação e desligamento dos estagiários, segundo as normas da empresa e legislação específica;
- Elaborar o programa para treinamento introdutório a ser aplicado aos empregados e estagiários da empresa;
- Divulgar para todo o pessoal da Belotur seus direitos individuais e suas obrigações institucionais;
- Promover pesquisas visando a obtenção de informações destinadas a elaboração de programas e ações para o desenvolvimento constante dos empregados da Belotur;
- Elaborar e atualizar a criação, alteração e exclusão de modelos de formulários da empresa, respeitando as diretrizes e os requisitos de padronização definidos pelo Poder Executivo;
- Executar outras tarefas pertinentes à sua atividade, demandadas pelos Gestores da empresa.

1.6.2 GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Cargo: Gerente de Orçamento e Finanças

A Gerência de Orçamento e Finanças tem como competência gerenciar as atividades de orçamento e finanças da Belotur, exercida por meio das seguintes atribuições:

- Elaborar e revisar a 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 ao Diretor da área 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.

Coordenação de Inspeção e Obrigações Tributárias

Cargo: Coordenador de Inspeção e Obrigações Tributárias

Atribuições:

- Coordenar e executar as conferências dos processos de pagamentos, visando à análise da legalidade e exatidão da despesa;
- Coordenar e executar a análise os processos licitatórios para o correto processamento da despesa e instrução dos processos de pagamentos deles derivados;
- Conferir as notas fiscais enviadas, os encargos destacados pelo prestador de serviço ou vendedor, efetuando a emissão das guias que deverão ser recolhidas e quitadas pela Belotur na condição de tomadora dos serviços ou aquisições, acompanhando a legislação vigente;
- Realizar o acompanhamento das CNDs (Certidões Negativas) da Belotur, bem como monitorar as informações que serão repassadas à Receita Federal, seja via DCTF Mensal, DIRF Anual e PERDCOMP, este quando necessário e, ao Município via DES-PBH, mantendo a guarda da documentação original em arquivo próprio para efeito de resposta a questionamentos futuros, seja através de auditorias ou demandas da Receita Federal e da própria inspeção tributária da PBH;
- Apurar e providenciar os cálculos pertinentes à carga tributária incidente nas notas fiscais das empresas que prestam serviços à Belotur, bem como orientar os fornecedores sobre erros que estejam em desalinho com as exigências legais;
- Manter interação com a Coordenação de Contabilidade, sendo da responsabilidade desta, o acompanhamento e o registro dos impostos retidos e recolhidos pela Belotur, dentro da sua atividade laboral;
- Manter contato com fornecedores e prestadores de serviços quando o documento fiscal apresentar alguma irregularidade, promovendo perante os mesmos a correção em obediência à legislação vigente;
- Atentar para o cumprimento fiel dos prazos preestabelecidos pela legislação federal e municipal, evitando-se o pagamento de multas e juros. Aqueles casos que possam vir a ocorrer e que tenham a sua solução procrastinada por responsabilidade exclusiva do prestador de serviço deverão ser levados imediatamente à Administração Superior da Empresa para a busca de orientação quanto ao procedimento a ser adotado por envolver o erário.
- Gerenciar, formalizar e instruir os processos de pagamento de despesa, tributos e encargos;

- Emitir notas de pagamento de despesa de forma integrada à coordenação de processos financeiros e tesouraria, após a conferência da documentação hábil que compõe o respectivo processo de pagamento;
- Receber e conferir os documentos referentes aos recolhimentos das obrigações sociais pertinentes à Receita Federal, Previdência Social e outras da Coordenação de Folha de Pagamento e Benefícios;
- Levantar as obrigações e encargos dos prestadores de serviços para formalização da DIRF;
- Consolidar as informações das obrigações sociais, encargos dos prestadores de serviços e enviar via DIRF à Receita Federal.
- Coordenar e executar a análise os processos licitatórios para o correto processamento da despesa e instrução dos processos de pagamentos deles derivados;
- Proceder à análise das prestações de contas de adiantamento financeiro.

Coordenação de Processos Financeiros e Tesouraria**Cargo: Coordenador de Processos Financeiros e Tesouraria****Atribuições:**

- Manter interação com a Gerência de Licitações, Contratos e Convênios, a fim de que os processos de contratação de serviços e aquisições sejam encaminhados em tempo hábil para a emissão de processos de pagamento, com o respectivo OPUS e devidamente instruído, tendo como base as informações constantes nos autos e enviadas sob a responsabilidade dessa Gerência, dentro de uma sequência lógica e temporalmente adequada;
- Receber e conferir os documentos fiscais, promover a formalização e abertura do processo de pagamento;
- Emitir borderôs, suas anulações e instruir os processos de pagamentos;
- Efetuar os pagamentos a credores, repasses de convênios sob a alçada da Belotur;
- Controlar e monitorar a arrecadação das receitas via faturamento de serviços turísticos da Belotur e recebimento de aluguéis, mediante fluxo de caixa e saldos bancários;
- Controlar e monitorar a arrecadação das receitas via faturamento do guia turístico da Belotur e recebimento de aluguéis, mediante fluxo de caixa e saldos bancários;
- Gerenciar e executar os acertos que se fizerem necessários quando identificados na conciliação das contas bancárias;
- Gerenciar os recursos financeiros, inclusive os provenientes de convênios, mediante acompanhamento e orientação formal por parte dos seus gestores;
- Receber e restituir as garantias contratuais de caução;
- Receber, conferir e formalizar processos de prestação de contas de despesas de adiantamento financeiro;
- Promover o preparo das ordens de pagamento, borderôs e depósitos em estabelecimentos bancários;
- Executar o controle diário de saldos bancários e a quitação de compromissos da Belotur;
- Verificar créditos e débitos não identificados e constantes em extratos bancários, buscando a identificação formal dos mesmos através de documentação hábil, para somente após concluída a pendência existente, enviar à Coordenação de Contabilidade para registro;
- proceder ao arquivamento e à guarda dos processos de pagamento.

Coordenação de Contabilidade

Cargo: Coordenador de Contabilidade

Atribuições:

- Elaborar 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”;
- Atender aos controles internos, auditoria externa, bem como a auditoria do município nos prazos estabelecidos, fundamentando as informações com base em documentação hábil;
- Manter atualizada a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio;
- Registrar todos os fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais nos sistemas de controle preestabelecidos pela empresa;
- Registrar contabilmente os bens patrimoniais;
- Arquivar documentos contábeis da Belotur;
- Promover a conciliação contábil das contas bancárias;
- Elaborar relatórios de prestação de contas mensais/anuais, e enviar para os órgãos de controle interno e externo quando demandado;
- Elaborar e apresentar relatórios gerenciais e demonstrativos contábeis para suporte e análise do Conselho Fiscal;
- Coordenar e executar a escrituração dos custos, depreciações e demais fatos contábeis;
- Apurar e providenciar os cálculos pertinentes a toda a carga fiscal da Empresa em virtude das atividades de fechamento de dados e encargos, sendo uma responsabilidade da área, principalmente ao que condiz ao PIS, COFINS e CSLL;
- Acompanhar e, proativamente, tomar todas as medidas cabíveis para atendimento às demandas dos órgãos controladores, envio das informações nos prazos preestabelecidos, seja à Receita Federal – DIRF- EFD Contribuições – SPED Fiscal e SPED Contábil, ao Tribunal de Contas-SICOM, à Contadoria do Município – CASP, entre outros.
- Proceder ao arquivamento e à guarda dos processos de pagamento.

Coordenação de Controle Orçamentário e Financeiro

Cargo: Coordenador de Controle Orçamentário e Financeiro

Atribuições:

- Solicitar provisão de recursos orçamentários, emitir notas de empenhos, sua anulação e instruir os processos de pagamentos;
- Elaborar a proposta orçamentária plurianual, anual e trimestral dos programas e projetos da Belotur, em conjunto com as demais diretorias, gerentes e assessorias, bem como despesas de pessoal, custeio e manutenção da entidade.
- Encaminhar à Gerência de Orçamento vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, as solicitações de recursos orçamentários para a viabilização de ações que visem o desenvolvimento do turismo, a realização de eventos de calendário da cidade e o próprio custeio da Empresa;
- Examinar e opinar sobre abertura de créditos e remanejamentos, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- Acompanhar e supervisionar a execução orçamentária das despesas de custeio, pessoal, encargos e dos projetos da Belotur, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas no orçamento;

- Acompanhar e supervisionar a execução orçamentária das receitas e despesas da Belotur;
- Acompanhar e supervisionar o abastecimento de informações orçamentárias relativas aos projetos e atividades da Belotur;
- Controlar e acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários oriundos de transferências da União, do Estado, do Tesouro Municipal e de outras fontes de receita;
- Acompanhar e avaliar a execução da receita própria da Belotur;
- Coordenar a elaboração de relatórios e demonstrativos orçamentários dos programas executados pela Belotur.

1.6.3 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Cargo: Gerente de Administração e Logística

Atribuições:

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;
- Gerir os arquivos do órgão, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte;
- 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.

Coordenação de Serviços Administrativos

Cargo: Coordenador de Serviços Administrativos

Atribuições:

- Atender, mapear, executar, acompanhar, e orientar o desenvolvimento das atividades relacionadas com patrimônio, serviços gerais, telefonia, condomínio, manutenções elétricas e prediais (sede e CATs), frota de veículos e almoxarifado.

- Realizar o acompanhamento da relação (inventário) de todo o patrimônio da empresa.
- Gerenciar a frota de veículos (escalas, substituição, pedidos aos órgãos externos).
- Fazer o monitoramento das manutenções/reparos nas dependências da sede e centros de Atendimento ao Turista.
- Controlar as demandas relativas aos telefones corporativos e fixos e, também do contato junto a GETELE/SMAGEA.
- Gerenciar o mobiliário (trocas, solicitações, pedidos de reparos, baixas patrimoniais).
- Eventualmente, prestar atendimento para manutenção do sistema de computação da van turística.
- Gerenciar os serviços terceirizados (faxineiras e porteiros).

Coordenação de Prestação de Contas

Cargo: Coordenador de Prestação de Contas

Atribuições:

- Responsabilizar-se pelo controle e realizar a gestão dos instrumentos de repasse financeiro celebrados pela Belotur, para o cumprimento dos prazos e entregas que culminem na prestação de contas destes instrumentos;
- Recepcionar os produtores de eventos, proponentes e beneficiários de auxílios financeiros para receber as prestações de contas e prestar os esclarecimentos com base no manual de prestação de contas da empresa;
- Receber e executar a análise de documentação apresentada pelos entes partícipes dos instrumentos e emitir parecer das prestações de contas dos auxílios financeiros, convênios, contratos e instrumentos congêneres em que haja repasse de recursos pela Belotur;
- Oficializar os produtores de eventos, proponentes e demais beneficiários de auxílios financeiros da necessidade de retificar ou mesmo prestar contas, quando for o caso;
- Providenciar a inscrição em Dívida Ativa do Município daqueles produtores de eventos, proponentes e demais beneficiários de auxílios financeiros inadimplentes (parcial ou totalmente) com a Belotur no dever de prestar contas;
- Elaborar planilhas de gerenciamento e controle das diversas atividades executadas;
- Interagir com as demais áreas da empresa no sentido de dar ciência sobre os andamentos das prestações de contas no sentido de liberar ou vetar produtores de eventos, proponentes e demais beneficiários de auxílios financeiros a participar de editais e chamamentos públicos da empresa;
- Orientar, supervisionar e fiscalizar a aplicação e providenciar o registro da prestação de contas nos sistemas informatizados próprios dos recursos financeiros oriundos dos governos federal e estadual, e outros.

Coordenação de Informática

Cargo: Coordenador de Informática

Atribuições:

- Supervisionar a rede lógica da Belotur, garantindo o pleno funcionamento do parque tecnológico da empresa;
- Intervir junto à PRODABEL para manutenção na rede lógica;
- Atuar em conjunto com a PRODABEL, garantindo a preservação das informações produzidas nos diversos ambientes de redes utilizados pela Belotur;
- Instalar microcomputadores, softwares e equipamentos de tecnologia da informação nos postos

de trabalho na Belotur;

- Executar as manutenções e atualizações nos softwares utilizados pela Belotur;
- Executar ou providenciar as manutenções de hardware nos equipamentos da Belotur;
- Orientar, apoiar e prestar esclarecimentos técnicos quanto às melhores tecnologias a serem adquiridas pela Belotur, objetivando melhoria do desempenho das atividades da empresa;
- Acompanhar as mudanças de *layout* dos equipamentos de TIC no sentido de garantir a sua integridade;
- Informar, por escrito, as movimentações ocorridas no patrimônio de TIC à área responsável pelo patrimônio da Belotur;
- Dar suporte necessário ao bom gerenciamento no patrimônio de TIC;
- Dar suporte a todos os usuários de TIC na Belotur no sentido de aperfeiçoar os recursos (software e hardware) existentes;
- Notificar aos Gerentes quanto a existência de bens inservíveis para a Belotur e sugerir qual a melhor destinação do ponto de vista técnico;
- Elaborar relatórios, demonstrativos e planilhas relativos aos trabalhos desenvolvidos na Coordenação;
- Acompanhar, em consonância com as diretrizes do Município, ações e projetos de inclusão digital;
- Gerir e supervisionar os serviços de impressão e reprografia.

1.6.4 GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Cargo: Gerente de Licitações, Contratos e Convênios

Atribuições:

- 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 (SUCC, LCV e demais que se fizerem necessários à execução contratual), observando o prazo de envio do SICOM-TCE-MG.

Coordenação de Compras e Licitações**Cargo: Coordenador de Compras e Licitações****Atribuições:**

- Orientar e auxiliar os demais setores da empresa quando da elaboração de termo de referência, no sentido de se obter a melhor compra (bens e/ou serviços);
- Orientar (quando necessário) e acompanhar as demandas de compras (materiais de consumo, bens e serviços);
- Realizar as tarefas necessárias ao cumprimento das demandas por aquisição de bens e/ou serviços originada na própria empresa, em outros entes da administração pública municipal e/ou entidades conveniadas.
- Executar e/ou supervisionar as pesquisas de preço, com objetivo de se alcançar no mínimo três orçamentos de fornecedores distintos para apuração de mapa de preços de bens ou serviços a serem adquiridos ou contratados;
- Coordenar e supervisionar a preparação das Ordens de Fornecimento resultantes dos procedimentos de seleção dos fornecedores, ou ainda decorrentes de Registro de Preços;
- Controlar os saldos orçamentos para aquisições por dispensa de licitação, no sentido de não extrapolar o limite legal, bem como de não fracionar licitações;
- Elaborar termos de referências, quando necessário;
- Elaborar os editais de licitação mediante após a devida instrução do processo e submetê-los à Assessoria Jurídica;
- Realizar os devidos ajustes nos contratos editais e demais instrumentos jurídicos quando do apontamento pela ASJUR;
- Programar, coordenar, executar e controlar, em todas as suas fases, as atividades relacionadas aos processos licitatórios;
- Realizar as sessões de Pregão Eletrônico, quando possível;
- Realizar as sessões presenciais, quando couber, de licitação em todas as modalidades previstas em Lei;
- Providenciar as publicações em imprensa (oficial ou não) de todos os atos referentes aos procedimentos licitatórios;
- Atuar em conjunto com a Administração da Belotur nos atos de homologação e adjudicação de licitação;
- Elaborar relatórios, demonstrativos e planilhas de gerenciamentos das diversas atividades executadas na Coordenação e relativos aos trabalhos desenvolvidos.

Coordenação de Contratos e Convênios**Cargo: Coordenador de Contratos e Convênios****Atribuições:**

- Acompanhar e supervisionar os contratos administrativos no sentido de promover a correta instrução processual, na forma da Lei, assim como tomar as providências necessárias para o aditamento e atendimento às normas no tempo certo;
- Movimentar o processo na aplicação das sanções administrativas previstas, quando notificada da inexecução (parcial ou total) contratual pelo fiscal;
- Interagir com o fiscal do contrato no sentido de promover as ações preventivas e corretivas da execução contratual na forma da Lei;
- Elaborar e publicar portarias que se fizerem necessárias referentes a cada contrato, assim como demais atos (exemplos: portarias de gestor e fiscal, reconhecimento e ratificação de inexigibilidade e dispensas etc.);

- Providenciar os registros nos sistemas integrados da PBH (SUCC, LCV e demais que se fizerem necessários à execução contratual), observando o prazo de envio do SICOM-TCE-MG;
- Elaborar planilhas e relatórios gerências;
- Acompanhar e supervisionar a demanda de elaboração de termos aditivos dos contratos de fornecimento de bens e/ou serviços resultantes da Gestão de Contratos.
- Acompanhar e supervisionar a demanda de elaboração de contratos de fornecimento de bens e/ou serviços resultantes dos procedimentos de seleção dos fornecedores providenciando as suas alterações, adaptações e aditivos, quando solicitado.

1.7 DIRETORIA DE POLÍTICAS DE TURISMO E INOVAÇÃO

Atribuições:

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, 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 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 e consolidar informações produzidas pelo Observatório do Turismo de Belo Horizonte;
- 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;
- Estruturar políticas e programas direcionadas 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 gestão do Fundo Municipal de Turismo e os instrumentos necessários à geração de receitas para consecução das atividades da Belotur;
- Coordenar o processo de monitoramento e avaliação da política de Turismo e a consolidação das informações para auxiliar o planejamento municipal.

1.7.1 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:

- Disponibilizar o acesso às bases de dados de pesquisas desenvolvidas pela Belotur e instituições parceiras;
- Oferecer parâmetros para a análise quantitativa de informações sobre Belo Horizonte acerca do turismo;
- Elaborar e coordenar as pesquisas internas e externas à Belotur;
- Definir e implantar metodologias de pesquisa que orientem os estudos e pesquisas internas e de mercado da Belotur;
- Coordenar a manutenção dos sistemas e do banco de dados estatísticos da Belotur;
- Desenvolver estudos de interesse turístico;
- Prover dados para a atualização dos canais de comunicação 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;
- Elaborar, organizar e orientar as unidades sobre modelos de sistematização dos dados para compor os relatórios de gestão da empresa;
- 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.

1.7.2 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, assim como acompanhar e monitorar os resultados dos programas, planos e projetos desenvolvidos pelas unidades da empresa, tendências de mercado e projeções do setor com as atribuições:

- Propor e acompanhar as medidas que fortaleçam a gestão para resultados, com base nos programas de metas e indicadores do município e da empresa;
- Propor às demais áreas da empresa a adoção de medidas mitigadoras dos riscos identificados na execução dos programas, planos e projetos;
- Apoiar a execução, promoção e fomento às ações e 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;
- Implementar a Gestão da Informação criando mecanismos e ferramentas que permitam a identificação, classificação, processamento, armazenamento e disseminação de informações;

- 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;
- Monitorar e acompanhar tendências e projeções de mercado sob a ótica do turismo urbano;
- Apoiar as ações de organização e inovação institucional, gestão e desburocratização da Belotur.

1.7.3 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 e a oferta da cidade, em conjunto com a Gerência de Marketing Turístico;
- Elaborar e gerenciar a estruturação do Programa de Sensibilização, Capacitação de setores e a inclusão social por meio do Turismo;
- Gerir as atividades do Fundo Municipal de Turismo, no que compete à BELOTUR;
- Gerir as atividades da Secretaria Executiva do COMTUR Belo Horizonte;
- Apoiar a Secretaria de Estado de Turismo de Minas Gerais- SETUR/MG na disseminação das diretrizes para cadastramento dos serviços turísticos ofertados na cidade, de forma a qualificá-los e reduzir a sua informalidade.

Coordenação de Políticas do Turismo

Cargo: Coordenador de Políticas do Turismo

Atribuições:

- Proceder ao alinhamento da Política Municipal de Turismo com as políticas estaduais e nacionais;
- Viabilizar a articulação com as demais Secretarias da PBH, Estado e com a União, para o desenvolvimento de ações conjuntas que visem a potencializar a atividade turística em Belo Horizonte;
- Propor 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;
- Gerir a implementação da Política de Regionalização do Turismo em Belo Horizonte, em observância as orientações do Ministério do Turismo e da Secretaria de Estado de Turismo;
- Gerir a implementação do Plano Municipal de Turismo e monitorar com informações que sugerem

- correções, o seu desenvolvimento e, o seu replanejamento;
- Coordenar as atividades do COMTUR Belo Horizonte e assessorar a sua Secretaria Executiva;
- Acompanhar e apoiar a execução do Fundo Municipal de Turismo de Belo Horizonte.

1.8 DIRETORIA DE MARKETING E PROMOÇÃO TURÍSTICA

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, 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 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 a gestão das ações de promoção do turismo nos âmbitos local, regional, nacional e internacional, bem como a elaboração de materiais promocionais;
- Coordenar as atividades comerciais da empresa referentes a espaços publicitários, concessões de apoio e subvenções voltadas para as atividades finalísticas da Diretoria;
- Coordenar o calendário anual de participação em eventos promocionais na área de atuação da BELOTUR;
- 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.

1.8.1 GERÊNCIA DE MARKETING TURÍSTICO

Cargo: Gerente de Marketing Turístico

A Gerência de Marketing Turístico tem como competência formular e implementar as estratégias de Marketing Turístico de 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;
- Identificar os mercados prioritários e manter relacionamentos com estes mercados;
- Elaborar e implementar as estratégias de segmentação, formatação de produtos e adequação das ofertas turísticas disponíveis aos perfis socioeconômicos dos públicos de interesse;
- Criar e executar as estratégias de disseminação do posicionamento de Belo Horizonte bem como de seus atrativos e produtos turísticos;
- Criar e acompanhar as estratégias de sensibilização dos agentes intermediários que possam efetivar a comercialização de Belo Horizonte como um produto turístico;
- Formular e implementar estratégias de promoção de atributos da cidade de Belo Horizonte adequados aos canais e públicos de interesse;
- Fortalecer o potencial turístico de Belo Horizonte e das ações de promoção 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.

1.8.2 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;
- 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;
- 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 o processo de atendimento e informação ao turista, bem como, promover a gestão da informação no Portal da cidade;
- Atuar no campo da promoção e capacitação do destino turístico Belo Horizonte junto aos mercados consumidores e potenciais;
- Fomentar e atuar no apoio a comercialização de produtos turísticos de Belo Horizonte e entorno, em articulação com operadores, agências e demais prestadores de serviço turístico nos mercados regional, nacional e internacional.
- Gerir ações de promoção internacional que aumentem a visibilidade do destino no plano internacional, com vistas a criar condições favoráveis a 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, sensibilizando-os para inclusão de Belo Horizonte em roteiros e programas.

Coordenação de Atendimento e Informação Turística

Cargo: Coordenador de Atendimento e Informação Turística

Atribuições:

- Monitorar as estatísticas e qualidade do serviço de informação turística nos Centros de Atendimento ao Turista;
- Supervisionar e zelar pela manutenção dos Centros de Atendimento ao Turista e da van turística da Belotur;
- Disponibilizar a van turística para as ações de promoção no âmbito da cidade e para prestar informações turísticas aos públicos de interesse;
- 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.

1.9 DIRETORIA DE EVENTOS

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, 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Participar dos grupos táticos da PBH nas deliberações para a realização de eventos institucionais, especiais e megaeventos;
- 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;
- 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.

1.9.1 GERÊNCIA DE PRODUÇÃO

Cargo: Gerente de Produção

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 do evento, 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 aos 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 financeiro de pós-evento, como forma de prestar contas aos atores envolvidos em cada um dos eventos, sejam eles a própria Belotur, parceiros ou patrocinadores, 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.

1.9.2 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;
- Gerir 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;
- Elaborar e coordenar os editais de subvenção a eventos com potencial turístico para o município, seguindo as regras estabelecidas e diretrizes institucionais;
- Promover a realização de análise técnica, de conteúdos e demais exigências legais e normativas dos projetos solicitantes, de forma a garantir idoneidade no processo;
- Acompanhar e subsidiar com informações os trabalhos realizados pela Diretoria de Marketing e Promoção Turística relativos à fiscalização do processo de execução das contrapartidas dos projetos/eventos subvencionados pela Belotur;
- Acompanhar as ações e procedimentos de prestações de contas relativas aos recursos obtidos, conforme a legislação em vigor, a fim de comprovar a correta execução dos projetos propostos.

1.9.3 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 Diretoria;
- 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.

2. Assessorias (Cargos)

2.1 Cargo: Assessor Jurídico

Atribuições:

- apoio e assessoramento à Assessoria Jurídica, em especial, no atendimento ao Gabinete da BELOTUR e à Diretoria Executiva;
- interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela BELOTUR e na orientação das equipes quanto ao seu atendimento, sob coordenação do Assessor Chefe;
- apoio e assessoramento à Assessora Jurídica no controle da legalidade dos atos a serem praticados pela BELOTUR;
- exame prévio de: edital de licitação, convênio, contrato, termos de parceria ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;
- apoio à Assessoria Jurídica no fornecimento subsídios e elaboração de peças que possibilitem a representação da BELOTUR e do município em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Diretor Presidente e da Diretoria Executiva da BELOTUR, podendo representar a empresa por meio de procuração;
- examinar demandas jurídicas afetas à Belotur e assistir o Assessor Chefe da Jurídica na emissão de parecer e nota jurídica sobre anteprojetos de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da BELOTUR, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela PGM.

2.2 Cargo: Assessor II

Atribuições:

- Administrar unidade organizacional sob seu comando, de acordo com as competências estabelecidas;
- Participar da elaboração de projetos da Empresa, bem como do acompanhamento de sua implantação;
- Participar da avaliação de resultados dos programas e projetos para detectar falhas e propor modificações;
- Assessorar a Presidência e/ou Diretoria e/ou Gerência, recebendo documentação, preparando despachos e encaminhando as informações às unidades e/ou a terceiros, para deferimento ou indeferimento;
- Recepcionar visitantes, autoridades e empregados, selecionando os assuntos a serem tratados com o Presidente, atendendo às prioridades e fazendo os devidos acompanhamentos.
- Reunir, debater e participar de seminários, encontros e outros, que envolvam os assuntos de sua

- área de atuação, visando a atualização e o desenvolvimento profissional;
- Representar o Presidente e/ou Diretor(es) e Gerente(s) em reuniões, solenidades e eventos sociais, quando designados para tal, visando substituí-los em seus impedimentos;
 - Opinar e emitir pareceres técnicos sobre assuntos da Presidência, utilizando estudos e trabalhos específicos de sua formação profissional, procurando dar à Presidência subsídios para a tomada de decisões;
 - Colaborar nas atividades de programação, na elaboração de planos e projetos de fomento ao turismo, acompanhando sua implementação;
 - Acompanhar e controlar o desempenho da área fim, em seu relacionamento com o mercado;
 - Executar outras atividades correlatas, conforme necessidades do serviço e/ou orientação superior.

2.3 Cargo: Assessor I

Atribuições:

- Participar da elaboração de projetos da Empresa, bem como do acompanhamento de sua implantação;
- Participar da avaliação de resultados dos programas e projetos para detectar falhas e propor modificações;
- Assessorar a Presidência e/ou Diretoria e/ou Gerência, recebendo documentação, preparando despachos e encaminhando as informações às unidades e/ou a terceiros, para deferimento ou indeferimento;
- Recepcionar visitantes, autoridades e empregados, selecionando os assuntos a serem tratados com o Presidente, atendendo às prioridades e fazendo os devidos acompanhamentos;
- Reunir, debater e participar de seminários, encontros, que envolvam os assuntos de sua área de atuação, visando a atualização e o desenvolvimento profissional;
- Representar o Presidente e/ou Diretor(es) e Gerente(s) em reuniões, solenidades e eventos sociais, quando designados para tal, visando substituí-los em seus impedimentos;
- Opinar e emitir pareceres técnicos sobre assuntos da Presidência, utilizando estudos e trabalhos específicos de sua formação profissional, procurando dar à Presidência subsídios para a tomada de decisões;
- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidades do serviço e/ou orientação superior.

2.4 Cargo: Assessor Técnico

Atribuições:

- Auxiliar na otimização dos processos que se realizam no âmbito da BELOTUR, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;
- Auxiliar na execução de relatórios das atividades desenvolvidas na unidade;
- Auxiliar no acompanhamento e guarda dos documentos da Instituição;
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento de contratos, convênios, ofícios e correspondências diversas;
- Apoiar na implementação dos controles administrativos;
- Prestar assistência às áreas finalísticas na execução de suas atividades;
- Apoiar as atividades de alimentação e qualificação das informações do portal da cidade;
- Apoio aos Centros de Atendimento aos Turistas –CATs geridos pela BELOTUR, na prestação de informações turísticas;
- Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
20/415.677-7	MGP2000561592	14/07/2020

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



Página 1 de 1



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 7939953 em 29/07/2020 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 204156777 - 17/07/2020. Autenticação: 47DFE59C8F9C54E8A66489392126476E278A5. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 20/415.677-7 e o código de segurança 78pg Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/07/2020 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 60/62



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 20/415.677-7 em 17/07/2020, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 7939953, em 29/07/2020. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Zulene 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
477.334.976-04	CLAUDIUS VINICIUS LEITE PEREIRA

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, quarta-feira, 29 de julho de 2020



Documento assinado eletronicamente por Zulene figueiredo, Servidor(a) Público(a), em 29/07/2020, às 17:48 conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucemg](http://www.jucemg.mg.gov.br) informando o número do protocolo 20/415.677-7.





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

O ato foi deferido e assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
873.638.956-00	MARINELY DE PAULA BOMFIM



Belo Horizonte. quarta-feira, 29 de julho de 2020



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 7939953 em 29/07/2020 da Empresa EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A - BELOTUR, Nire 31500000633 e protocolo 204156777 - 17/07/2020. Autenticação: 47DFE59C8F9C54E8A66489392126476E278A5. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 20/415.677-7 e o código de segurança 78pg Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/07/2020 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETARIA GERAL

pág. 62/62