



**BELO
HORIZONTE**
P R E F E I T U R A

MANUAL ORGANIZACIONAL

Empresa Municipal de Turismo de Belo Horizonte

BELOTUR

**Belo Horizonte,
Novembro de 2025**

BELOTUR
EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE S/A

Conselho de Administração

Presidente:

Claudius Vinícius Leite Pereira

Conselheiros:

André Soares Dantas

Adriano Henrique de Fontoura Faria

Duander Vinicius Gomes Rezende Franco

Guilherme Catunda Dautro

Maria Eunice Ferreira Greco

Romulo Soares Xavier

Valéria Souza e Silva

Diretora-Presidente

Bárbara Mundim Menucci

Elaboração:

Gabinete da Belotur

Revisão Novembro de 2025

BELOTUR

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

SUMÁRIO

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

1. Apresentação do Manual

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

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

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

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

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

2. Princípios da Organização

2.1. Referenciais Estratégicos

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

1.1. CRENÇA

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

1.2. PROPÓSITO

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

1.3. MISSÃO

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

1.4. VISÃO

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

1.5. VALORES

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

3. PRESIDÊNCIA

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

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

3.1. GABINETE

Cargo: Chefe de Gabinete e Secretaria Geral

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

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

3.2. ASSESSORIA JURÍDICA

Cargo: Assessor Chefe da Assessoria Jurídica

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

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

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

3.3. ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Cargo: Assessor Chefe de Desenvolvimento Institucional

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

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

3.4. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Cargo: Assessor Chefe de Planejamento e Gestão

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

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

desenvolvidos pelas unidades da empresa,

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

3.5. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Cargo: Assessor de Comunicação Social

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

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

3.6. ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E INTEGRIDADE

Cargo: Assessor Chefe de Governança e Integridade

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

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

4. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A Diretoria de Administração e Finanças tem como competência, sem prejuízo das disposições previstas no Estatuto Social da empresa, garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes do Gabinete, com atribuições de:

- Dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, financeiras, contábeis e de planejamento da empresa, zelando por sua correta utilização e eficiência dos controles;
- Coordenar a elaboração do orçamento anual e plurianual e acompanhar sua execução e controle;
- Coordenar e orientar as atividades de administração e execução financeira, inclusive a gestão de convênios, acordos e instrumentos congêneres, com previsão de ingresso ou de repasse de recursos em que a empresa seja parte;
- Coordenar e orientar as atividades de administração de recursos humanos e de previdência segundo políticas, princípios e normas estabelecidos;
- Exercer, em conjunto com o Diretor-Presidente, observadas as normas e legislação pertinente,

atos referentes à administração de pessoal da empresa, tais como: admissão, promoção, demissão e punição e outros atos pertinentes à BELOTUR;

- Coordenar e orientar as atividades de administração de materiais, patrimônio e logística segundo políticas, diretrizes e normas estabelecidas;
- Orientar, coordenar e monitorar, as execuções das metas físicas previstas no PPAG dos órgãos integrantes da empresa;
- Elaborar o Relatório de Controle Interno para acompanhamento da prestação de contas anual;
- Acompanhar, por meio de interação com o setor jurídico, a legislação que determina o formato dos sistemas contábeis e tributários das sociedades, mantendo-os sempre dentro dos parâmetros legais que balizam o funcionamento das referidas sociedades;
- Coordenar e orientar as atividades referentes aos processos de compras e contratações de serviços realizados no âmbito da empresa e auxiliar na fase interna quando o processo licitatório for conduzido por outro órgão ou entidade;
- Implementar na Belotur a política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC – estabelecidas no âmbito do Poder Executivo;
- Monitorar os recursos de TIC e apoiar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC;
- Zelar pela preservação da documentação e informação institucional;
- Orientar e gerir o cumprimento, junto às demais diretorias e assessorias, das orientações normativas e observar as orientações técnicas emanadas de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente;
- Coordenar as atividades de compliance e controle interno junto à advogado especializado.

4.1. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Cargo: Gerente de Recursos Humanos

- Instruir os processos da administração de pessoal e orientar os empregados quanto aos seus direitos e deveres;
- Gerir a administração de pessoal e procedimentos de atualização de registros funcionais, cadastro de pessoal, controles de jornada de trabalho, de frequência, preparação das folhas de pagamento, concessão de benefícios, férias, licenças e outros expedientes e documentos para a concessão de direitos e vantagens;
- Planejar e acompanhar as ações de desenvolvimento de pessoal, com base nas diretrizes e estratégias estabelecidas pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
- Coordenar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos empregados da Belotur;
- Instruir os empregados para o acesso às capacitações;
- Apoiar e executar as ações motivacionais, de valorização do profissional e de qualidade de vida no trabalho;
- Acompanhar e executar, as ações relativas aos concursos públicos, movimentações e demais atividades relacionadas ao planejamento da força de trabalho;
- Acompanhar as atividades relacionadas com saúde e segurança do trabalho
- Acompanhar as negociações com as entidades representativas dos empregados;
- Coordenar o Programa de Estágio;
- Acompanhar a execução do Programa do Adolescente Trabalhador e do Menor Aprendiz;

- Gerenciar o processo de contratação de empregados;
- Elaborar a previsão orçamentária de desembolso com a folha de pagamento e benefícios;
- Prestar apoio no que se refere ao levantamento de informações para subsidiar as defesas de reclamações trabalhistas;
- Responder às demandas dos órgãos fiscalizadores das obrigações e relações trabalhistas;
- Acompanhar a execução e propor atualizações do Plano de Cargos, Carreira e Salários.

4.2. GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Cargo: Gerente de Orçamento e Finanças

- Auxiliar na elaboração e revisão da proposta do orçamento anual e do Plano Plurianual de Ação Governamental e suas revisões;
- Elaborar, executar, acompanhar e adequar a programação orçamentária e financeira da despesa às determinações dos gestores responsáveis pela coordenação do orçamento e finanças;
- Monitorar a execução orçamentária e financeira da Belotur, observando os respectivos centros de custos, com vistas à eficiência e eficácia na gestão dos recursos para os programas, ações e metas estabelecidas;
- Acompanhar e controlar a gestão orçamentária e financeira dos fundos dos quais o órgão participar como gestor ou executor;
- Acompanhar e controlar a provisão de recursos orçamentários, notas de empenhos, notas de pagamentos de despesas, borderôs, suas anulações e instruir os processos de pagamentos;
- Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa de Fundos Municipais, com Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, na condição de Filial, do CNPJ Matriz do Município e outros tipos de vinculados ao órgão e outros cadastros, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;
- Analisar as conciliações das prestações de contas de subvenções econômicas, adiantamentos, auxílios financeiros e convênios sob a coordenação de seus respectivos gestores e fiscais, acompanhando as informações de todas as irregularidades encontradas em tempo hábil para busca de solução perante a Administração Superior;
- Consolidar o orçamento anual da empresa sob coordenação da Diretoria Executiva, utilizando para tanto os orçamentos individuais elaborados por cada área da empresa e que estejam em conformidade com as propostas governamentais, observando os limites de gastos preestabelecidos e atendendo aos preceitos da Administração Superior da Prefeitura de Belo Horizonte;
- Executar as atividades relacionadas a movimentação de recursos financeiros da empresa, bem como seu registro diário, buscando a transparência de toda ação da Administração e explicitando a utilização do erário;
- Gerir, orientar e acompanhar o registro de recebimentos, aplicações, pagamentos, efetuados na empresa, transferindo as informações para os Sistemas de Controle os quais necessitamos alimentar, pelas respectivas Divisões responsáveis, seja por via do SOF, SICOM-TCE-MG, CASP, Contabilidade Privada e demais órgãos de controle os quais estamos sujeitos;
- Manter atualizada a documentação referente às normas reguladoras da atividade financeira e contábil nas sociedades anônimas;
- Fornecer relatórios e demonstrativos da situação financeira da empresa, que permitam a

adoção de formas de planejamento financeiro mais acurado;

- Atender as demandas da Auditoria Interna e Externa prestando as informações que lhe forem requeridas;
- Manter controle da validade de certidões legais indispensáveis ao funcionamento legal da empresa, alertando à Diretoria de Administração e Finanças caso haja algo em desalinho;
- Executar escrituração da movimentação patrimonial da Belotur, retratando contabilmente, através de registros em contas específicas, as variações ocorridas em cada período cronológico;
- Auxiliar gestores e fiscais de contratos administrativos quando demandado;
- Coordenar as atividades relativas à elaboração de balancetes, balanços e outros documentos contábeis, atendendo ao artigo 176 da Lei das S/As, onde “ao fim de cada exercício social fará elaborar, com base na escrituração mercantil da companhia, as demonstrações financeiras, que deverão exprimir com clareza a situação do patrimônio da companhia e as mutações ocorridas no exercício”.

4.3. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Cargo: Gerente de Administração e Logística

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

- Planejar, elaborar e realizar as aquisições de materiais de consumo e permanentes e a contratação de serviços para a Belotur, conforme política de gestão de suprimentos estabelecida pela SMFA;
- Acompanhar os processos referentes às aquisições de material e contratação de serviços executados pela SMFA;
- Gerir as atividades inerentes à prestação de contas de contratos de repasse, convênios de entrada e instrumentos congêneres, incluindo projetos subvencionados pela Belotur;
- Gerenciar os serviços de protocolo, comunicação, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e das instalações das unidades da Secretaria;
- Gerenciar as atividades de administração de material e de controle do patrimônio mobiliário, inclusive dos bens cedidos;
- Gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais imóveis em uso pelas unidades do órgão;
- Programar e controlar as atividades de transporte, de viagens a serviço, de guarda e manutenção de veículos das unidades do órgão de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;
- Conduzir e coordenar projetos e atividades relacionadas à conservação e preservação da documentação e informação institucional, seja ela física ou digital;
- Implementar a Gestão da Informação criando mecanismos e ferramentas que permitam a identificação, classificação, processamento, armazenamento e disseminação de informações;
- Acompanhar o consumo de insumos da Secretaria com vistas à proposição de medidas de redução de despesas;
- Gerir a área de suprimentos de informática e prestação de serviços especializados de TIC;
- Adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e o respeito ao meio

ambiente, observando princípios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA.;

- Coordenar atividades relativas à supervisão da rede lógica da Belotur, garantindo o pleno funcionamento do parque tecnológico da empresa.

4.4. GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Cargo: Gerente de Licitações, Contratos e Convênios

- Elaborar, formalizar e gerenciar os contratos, convênios, acordos, termos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse da Belotur, bem como suas respectivas alterações;
- Executar e acompanhar as compras da Belotur, apoiando e instruindo as ações da Comissão Permanente de Licitação e dos pregoeiros;
- Executar e acompanhar as compras da Belotur, apoiando as ações da Comissão Permanente de Licitação e dos pregoeiros;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- Acompanhar e monitorar a execução física de convênios de entrada de recursos, instrumentos congêneres e de convênios de saída de recursos da Belotur;
- Auxiliar a Coordenação de Prestação de Contas nos processos de recursos recebidos de outros entes federativos, assim como de órgãos financiadores externos e atender às auditorias decorrentes do recebimento desses recursos;
- Executar a gestão dos contratos da empresa sob a coordenação de seus respectivos gestores e fiscais.
- Prestar suporte técnico em licitações de interesse da Belotur conduzidas por outro órgão;
- Acompanhar a execução dos contratos, convênios, acordos ajustes e instrumentos correlatos firmados para atender demandas da Belotur, controlando seus vencimentos, bem como munir o gestor do contrato com informações e documentações necessárias à instrução do processo;
- Supervisionar todos os procedimentos necessários à realização dos processos licitatórios da empresa;
- Gerir e acompanhar registros nos sistemas integrados da PBH;
- Elaborar termos de referências, quando necessário;
- Elaborar os editais de licitação mediante após a devida instrução do processo e submetê-los à Assessoria Jurídica;
- Movimentar o processo na aplicação das sanções administrativas previstas, quando notificada da inexecução (parcial ou total) contratual pelo fiscal.

5. DIRETORIA DE POLÍTICAS DE TURISMO E INOVAÇÃO

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

- Coordenar a articulação com os órgãos da Prefeitura de Belo Horizonte, com os órgãos dos

poderes legislativo e judiciário e diferentes segmentos relacionados com o Turismo, visando ao fortalecimento do turismo da cidade e também a sua posição como fator de desenvolvimento econômico;

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

5.1. GERÊNCIA DE ESTUDOS E PESQUISAS

Cargo: Gerente de Estudos e Pesquisas

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

- Elaborar e coordenar as pesquisas e estudos da Belotur para subsidiar o planejamento das ações do Turismo e estudos sobre interesse e comportamento turístico;

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

5.2. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

Cargo: Gerente de Desenvolvimento Turístico

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

- Propor melhorias da base legal e do ambiente de negócios visando a dinamizar o setor de turismo de Belo Horizonte e favorecer a profissionalização da atividade, para o desenvolvimento de programas, projetos e ações de interesse turístico;
- Identificar recursos nacionais e internacionais para financiamento e apoio a projetos para desenvolvimento do turismo e de novas ofertas turísticas de Belo Horizonte, bem como de ações de interesse da empresa;
- Elaborar projetos sobre os territórios turísticos da cidade, em consonância às diretrizes da política, bem como gerenciar os projetos aprovados;
- Identificar as necessidades de infraestrutura e os entraves da operação turística e propor ações de melhoria destes aspectos na cidade, nos atrativos e equipamentos turísticos;
- Identificar, organizar e desenvolver projetos e ações que visam estruturar os segmentos turísticos prioritários para a Gestão e a oferta da cidade, em conjunto com a Gerência de Marketing Turístico;
- Elaborar e gerenciar a estruturação de ações de sensibilização, capacitação de setores vinculados ao Turismo;
- Apoiar as atividades da Secretaria Executiva do COMTUR Belo Horizonte e projetos ou atividades que se desdobram a partir do Conselho, desde que esta empresa seja acionada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SMDS, a prestar referido apoio técnico e administrativo, quando pertinente;
- Disseminar as diretrizes para cadastramento dos serviços turísticos ofertados na cidade, de forma a qualificá-los e reduzir a sua informalidade;
- Acompanhar a implementação da Política de Regionalização do Turismo em Belo Horizonte, em observância as orientações nacionais e estaduais;

- Monitorar a implementação do Plano Municipal de Turismo e monitorar com informações que sugerem correções, o seu desenvolvimento e, o seu replanejamento.

5.3. GERÊNCIA DE INOVAÇÃO TURÍSTICA

Cargo: Gerente de Inovação Turística

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

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

6. DIRETORIA DE MARKETING E PROMOÇÃO TURÍSTICA

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

- Planejar e propor estratégias de posicionamento do destino Belo Horizonte e dos produtos turísticos nos mercados local, nacional e internacional;
- Coordenar a implementação do Plano de Marketing Turístico, mantendo-o atualizado e apresentando as inovações do mercado e acompanhando as atualizações do cenário e contexto, definindo metas e objetivos de futuro;
- Planejar e coordenar campanhas de marketing do destino, gerando inputs e insights para subsidiar as ações de comunicação e promoção;
- Coordenar a implementação das ações mercadológicas voltadas para a consolidação de segmentos turísticos prioritários, à promoção e à comercialização de produtos associados ao turismo;
- Acompanhar as ações de parceria e mobilização de eventos geradores de fluxo turístico, nos mais variados segmentos, visando subsidiar a articulação institucional estabelecida para esse fim;
- Coordenar a viabilização de parcerias e vínculos com o mercado, objetivando o fortalecimento do potencial turístico de Belo Horizonte e das ações de marketing e promoção do turismo;

- Coordenar e desenvolver ações e projetos para promoção do turismo nos âmbitos local, regional, nacional e internacional, bem como a elaboração de materiais promocionais;
- Coordenar as atividades comerciais da empresa referentes aos ativos da empresa, como espaços publicitários, portal da cidade e outros instrumentos que possam gerar receitas para a BELOTUR;
- Coordenar o calendário anual de participação em eventos e feiras promocionais na área de atuação da BELOTUR;
- Gerir e conduzir a implementação da Política de Apoio e Patrocínios da empresa, incluindo seus instrumentos de repasse;
- Participar de estudos e promover o intercâmbio de informações com outros órgãos da administração pública, instituições nacionais e estrangeiras, com vistas à identificação das melhores práticas de gestão e planejamento de marketing e promoção de destinos;
- Coordenar os canais de atendimento ao turista, mantendo-os sempre atualizados, em funcionamento e prestando os serviços de apoio;
- Coordenar o processo de elaboração de projetos internos da Belotur para captação de patrocínios, parceiros e apoios;
- Prospectar e assessorar a diretoria executiva nas captações de recursos financeiros junto às entidades privadas para realização de eventos e projetos da Belotur;
- Coordenar a identificação de linhas de financiamento e aderência com os projetos da empresa, conduzindo junto com as áreas executivas a elaboração de propostas;
- Coordenar as estratégias de segmentação, formatação de produtos e adequação das ofertas turísticas disponíveis junto ao mercado;
- Coordenar a elaboração de promocionais do destino, de acordo com os segmentos e públicos prioritários;
- Planejar e coordenar a implementação do Calendário Anual de Eventos de Belo Horizonte;
- Orientar as ações de projeção da cidade no âmbito internacional, com vistas a criar condições favoráveis à atração de turistas internacionais, de novos voos e na geração de oportunidades de negócios para a cidade;
- Coordenar a promoção de ações de FAMTOUR para agentes de viagens e operadoras e PRESS TRIP para jornalistas, formadores de opinião e influenciadores digitais, sensibilizando-os para inclusão de Belo Horizonte em roteiros e programas;
- Coordenar as novas estratégias de promoção do destino, atentas às inovações de mercado
- Coordenar ações de projeção da cidade no âmbito internacional, com vistas a criar condições favoráveis à atração de turistas internacionais, de novos voos e na geração de oportunidades de negócios para a cidade;
- Estabelecer diretrizes orientadas, para o fomento de iniciativas e projetos que apoiem a qualificação e a diversificação de serviços na cidade;

6.1. GERÊNCIA DE MARKETING TURÍSTICO

Cargo: Gerente de Marketing Turístico

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

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

6.2. GERÊNCIA DE PROMOÇÃO TURÍSTICA

Cargo: Gerente de Promoção Turística

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

- Gerir e atuar nos projetos de estímulo à captação de eventos indutores de fluxo turístico e promoção da cidade como destino de eventos;
- Formular e implementar estratégias de promoção de atributos da cidade de Belo Horizonte adequados aos canais e públicos de interesse;
- Gerir e executar Projetos de Promoção Turística próprios da Belotur e também cooperados entre Órgãos da PBH; Unidades da Federação; Governo Federal; Federação dos Circuitos Turísticos, visando a ampliação das ações de promoção turística;
- Propor e disseminar as estratégias de segmentação, formatação de produtos e adequação das ofertas turísticas disponíveis junto ao mercado;

- Criar e acompanhar as estratégias de sensibilização dos agentes intermediários que possam efetivar a comercialização de Belo Horizonte como um produto turístico;
- Mobilizar a atuação conjunta da cadeia produtiva do turismo com intuito de fortalecer as alianças estratégicas para a promoção, divulgação e o posicionamento do destino Belo Horizonte;
- Gerir e elaborar materiais promocionais do destino, de acordo com os segmentos e públicos prioritários;
- Manter atualizado o Calendário Anual de Eventos de Belo Horizonte e orientar a sua divulgação para o público final e prestadores de serviços turísticos e de eventos, criando demanda e oportunizando a oferta de serviços;
- Gerir o processo de atendimento e informação ao turista, bem como, promover a gestão da informação no Portal da cidade;
- Acompanhar, propor e implementar novas estratégias de promoção do destino, atentas às inovações de mercado;
- Atuar no campo da promoção e capacitação de agentes e operadores turístico, de forma a atingir os mercados consumidores e potenciais;
- Fomentar e atuar no apoio à comercialização de produtos turísticos de Belo Horizonte e entorno, em articulação com operadores, agências e demais prestadores de serviço turístico nos mercados prioritários, segundo Plano de Marketing do Destino;
- Gerir ações de projeção da cidade no âmbito internacional, com vistas a criar condições favoráveis à atração de turistas internacionais, de novos voos e na geração de oportunidades de negócios para a cidade;
- Gerir e promover ações de FAMTOUR para agentes de viagens e operadoras e PRESS TRIP para jornalistas, formadores de opinião e influenciadores digitais, sensibilizando-os para inclusão de Belo Horizonte em roteiros e programas;
- Monitorar as estatísticas e qualidade do serviço de informação turística nos Centros de Atendimento ao Turista;
- Solicitar, demandar e administrar o material informativo destinado ao trabalho dos Centros de Atendimento ao Turista e atendimento das demandas internas e externas da Belotur;
- Levantar, sistematizar e manter atualizadas as informações turísticas de Belo Horizonte para alimentar os possíveis canais de distribuição existentes.

6.3. GERÊNCIA DE INCENTIVO E INCREMENTO À OFERTA

Cargo: Gerente de Incentivo e Incremento à Oferta

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

- Elaborar, articular e implementar políticas públicas que fomentem e incentivem a realização de eventos e projetos com potencial turístico, com vistas a incrementar a oferta no município;
- Elaborar e gerir os instrumentos e procedimentos administrativos necessários para concessão de apoios e patrocínios;
- Elaborar diretrizes orientadas, em articulação e apoio da Gerência de Estudos e Pesquisas e a Gerência de Desenvolvimento Turístico, para o fomento de iniciativas e projetos que apoiem a qualificação e diversificação do serviço;

- Identificar novas linhas de apoio e fomento, no âmbito do Turismo, de interesse para a PBH, propondo novos mecanismos;
- Acompanhar a execução dos projetos e eventos apoiados e patrocinados, bem como suas entregas e contrapartidas, zelando pelo emprego dos recursos públicos;
- Monitorar e avaliar os resultados alcançados, sugerindo aprimoramentos nos sistemas de apoio e patrocínio;
- Apoiar as gerências de Marketing Turístico e Promoção Turística na disseminação do posicionamento da cidade e das estratégias de promoção e comercialização do destino, por meio dos projetos e eventos apoiados ou patrocinados.

7. DIRETORIA DE EVENTOS

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

- Orientar e planejar a realização de eventos estratégicos para o município de modo que estejam alinhados com a cadeia produtiva do turismo da cidade;
- Coordenar a gestão dos processos de pré-produção, produção e pós-produção inerentes à realização dos eventos de calendário realizados pela Belotur, em especial ao Carnaval e Arraial de Belo Horizonte;
- Promover a articulação com os órgãos da PBH, em especial com os órgãos reguladores de segurança pública, operação de trânsito, limpeza urbana, corpo de bombeiros e demais órgãos prestadores de serviços relacionados à realização de eventos, na conjugação de esforços para a formulação, avaliação e monitoramento de políticas públicas para o setor;
- Participar dos grupos táticos da PBH nas deliberações para a realização de eventos institucionais, especiais e megaeventos;
- Coordenar a realização dos eventos promovidos pela Belotur, como o Carnaval e Arraial de Belo Horizonte, buscando aprimorar a estrutura e serviços necessários para a manutenção e o aumento dos índices de satisfação tanto do residente quanto do turista;
- Planejar ações acessíveis e sustentáveis na realização de eventos, sobretudo, aqueles realizados em vias públicas e equipamentos urbanos, em sinergia com as políticas de preservação do meio ambiente e do patrimônio histórico cultural da cidade;
- Consolidar informações mediante consulta ao relatório final contendo dados financeiros, balanço da atuação dos fornecedores, assim como apontamentos de melhorias de pós-evento, como forma de prestar contas aos atores envolvidos em cada um dos eventos, sejam eles a própria Belotur, com objetivo de manter transparência no processo;
- Coordenar o relacionamento com fornecedores do mercado para avaliação de estrutura, bens e serviços, visando a melhor qualidade técnica e operacional, bem como o melhor custo, para atendimento das demandas do setor

7.1. GERÊNCIA DE OPERAÇÃO

Cargo: Gerente de Operação

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

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

7.2. GERÊNCIA DE CONTROLE E PROCESSOS

Cargo: Gerente de Controle e Processos

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

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

7.3. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO

Cargo: Gerente de Planejamento e Integração

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

- Acompanhar as atividades executadas na Diretoria de Eventos e sistematizar informações sobre os resultados obtidos e aferidos por indicadores;
- Elaborar o planejamento anual que seguirá para análise e decisão e gerir os critérios de prioridade para os eventos e fluxos para realização dos mesmos, buscando alinhar e orientar toda a equipe ao cumprimento dos objetivos da Belotur;
- Acompanhar e auxiliar a elaboração do planejamento financeiro e orçamentário anual para a realização dos eventos;
- Identificar oportunidades de negócios e parcerias para a realização dos mesmos;
- Correlacionar ações planejadas com as atividades operacionais executadas dos eventos, identificando os desvios e fornecendo subsídios para correção;
- Gerenciar o fluxo de comunicação sobre a produção dos eventos entre os setores de conteúdo, comunicação e parceiros e auxiliar na articulação com órgãos públicos;
- Acompanhar e auxiliar a Assessoria de Comunicação da Belotur e a Gerência de Marketing Turístico na estratégia de comunicação dos eventos, desde a criação da identidade visual até a elaboração de plano de mídia estratégico para promoção dos eventos e estratégias de atuação junto às redes sociais e demais veículos de comunicação;
- Propor ações e abordagens inovadoras na captação de recursos financeiros e fidelização de parceiros, orientando a Diretoria na elaboração de projetos que busquem otimizar os recursos da administração pública;
- Elaborar e padronizar os relatórios pós evento contendo dados e indicadores que permitam o monitoramento continuado das ações, assim como o compartilhamento com parceiros, patrocinadores, órgãos do executivo, legislativo e sociedade civil com objetivo de manter transparência no processo.

8. DIRETORIA DE PROJETOS ESPECIAIS E NOVOS NEGÓCIOS

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

- Identificar programas de apoio e fomento destinados aos setores da cadeia produtiva do turismo alinhados com a política de Desenvolvimento econômico do município;
- Orientar e estabelecer oportunidades para o desenvolvimento de projetos de parceria público-privada e de cooperação com as instituições do setor turístico, em particular as entidades representativas do setor;
- Coordenar a articulação e o desenvolvimento de projetos de parceria público-privada e de cooperação com as instituições do setor turístico, focadas no fortalecimento do mercado turístico, em particular as entidades representativas do setor;

- Orientar o processo de identificação recursos nacionais e internacionais para financiamento e apoio a projetos de interesse do mercado turístico de Belo Horizonte;
- Colaborar e apoiar a realização de estudos de viabilidade para novos empreendimentos turísticos;
- Contribuir para o debate de proposições legislativas, regulamentações e demais instrumentos legais que tenham interface com a proposta de desenvolvimento sustentável do turismo;
- Colaborar com o Observatório do Turismo de Belo Horizonte e outras instituições de pesquisas na avaliação do impacto econômico, social e ambiental das atividades turísticas, apoiando o desenvolvimento sustentável do setor.

8.1. GERÊNCIA DE NOVOS NEGÓCIOS

Cargo: Gerente de Novos Negócios

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

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