

# Manual do Usuário

**CADASTUR 3.0**

**Ministério do Turismo**

**Perfil Administrador Mtur**

## HISTÓRICO

DATA	VERSÃO	MOTIVO DA ALTERAÇÃO	AUTOR
31/10/2017	0.1	Elaboração do artefato.	Débora Valeriano e Patricia Santos
24/11/2017	0.2	Atualização do artefato.	Débora Valeriano e Patricia Santos
05/12/2017	0.3	Atualização do artefato de acordo com novas funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
03/01/2018	0.4	Atualização do artefato de acordo com novas funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
22/01/2018	0.5	Atualização do artefato de acordo com a funcionalidade Cancelar Atividade a ser entregue.	Débora Valeriano e Patricia Santos
20/02/2018	0.6	Atualização do artefato de acordo com as funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
27/03/2018	0.7	Atualização do artefato de acordo com as funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
10/04/2018	0.8	Atualização do artefato conforme entrega da funcionalidade Vincular CNPJ ao Usuário.	Débora Valeriano e Patricia Santos
19/06/2018	0.9	Atualização do artefato conforme alterações realizadas no sistema.	Débora Valeriano e Patricia Santos
18/10/2018	0.10	Atualização do artefato conforme alterações realizadas no sistema.	Débora Valeriano e Patricia Santos
26/11/2018	0.11	Atualização do artefato conforme alterações realizadas no sistema.	Débora Valeriano e Patricia Santos
10/12/2018	0.12	Atualização do artefato conforme alterações realizadas no sistema.	Débora Valeriano e Patricia Santos
18/01/2019	0.13	Atualização do artefato conforme alterações realizadas no sistema.	Débora Valeriano e Patricia Santos
19/10/2020	0.14	Atualização do artefato de acordo com a implantação feita.	Rodrigo Albuquerque e Álex Ferreira

03/12/2020	0.15	Atualização do artefato de acordo com as atualizações do Login Único	Rodrigo Albuquerque Lôbo
------------	------	--	--------------------------

## Sumário

<b>1. Introdução</b>	6
<b>2. Descrição do Sistema</b>	6
<b>2.1. Perfis de Acesso:</b>	6
<b>3. Como acessar o sistema CADASTUR 3.0</b>	6
<b>3.1. Entrar no Sistema</b>	7
<b>3.2. Entrar no Sistema Usuário Interno</b>	9
<b>3.3. Cadastrar Novo Usuário</b>	9
<b>4. Facilidades do Sistema</b>	10
<b>5. Painel de Controle do Mtur</b>	11
<b>5.1. Gráfico Cadastros Regulares</b>	11
<b>5.2. Gráfico Balanço Mensal dos Cadastros Regulares das Atividades Obrigatórias</b>	12
<b>5.3. Acesso Rápido</b>	13
<b>5.4. Busca</b>	14
<b>6. Emitindo Certificado do Prestador</b>	15
<b>7. Emitindo Selo</b>	16
<b>8. Emitir Crachá</b>	18
<b>9. Alterar Pessoa Jurídica</b>	21
<b>10. Alterar Pessoa Física</b>	23
<b>11. Listar Lotes de Crachá</b>	24
<b>12. Listar Natureza Jurídica Especial</b>	25
<b>13. Associar CNAE</b>	26
<b>13.1. Pesquisar Associação de CNAE</b>	26

---

<b>14. Controlar Atividade Turística</b>	31
<b>14.1. Visualizar Cadastro</b>	34
<b>14.2. Deferir Cadastro</b>	40
<b>14.3. Indeferir Cadastro</b>	40
<b>14.4. Comunicar Pendência</b>	42
<b>14.5. Cancelar Cadastro</b>	44
<b>14.6. Alterar/Resolver Pendência – Atividades Pessoa Jurídica</b>	46
<b>14.7. Alterar/Resolver Pendência – Guia de Turismo MEI e Pessoa Física</b>	55
<b>14.8. Renovar Atividade Pessoa Jurídica</b>	62
<b>14.9. Renovar Atividade Guia de Turismo - MEI</b>	75
<b>14.10. Renovar Atividade Guia de Turismo Pessoa Física</b>	83
<b>14.11. Suspender de Ofício</b>	89
<b>14.12. Visualizar Histórico da Atividade</b>	91
<b>14.13. Requerer Reabilitação da Atividade Pessoa Jurídica</b>	92
<b>14.14. Requerer Reabilitação de Guia de Turismo Pessoa Física</b>	94
<b>14.15. Reabilitar Atividade</b>	96
<b>14.16. Indeferir Reabilitação da Atividade</b>	97
<b>14.17. Cadastrar Observações</b>	99
<b>14.18. Solicitar 2ª via Crachá</b>	100
<b>14.19. Quero ser Guia MEI</b>	102
<b>14.20. Quero ser Guia PF</b>	103
<b>15. Relatórios</b>	104
<b>15.1. Gráfico de Cadastros Regulares por Atividade</b>	105
<b>15.2. Gráfico Geral de Cadastros Regulares</b>	112
<b>15.3. Gráfico de Cadastros Vencidos</b>	113
<b>15.4. Gráfico de Categorias por UF</b>	114
<b>15.5. Gráfico de Percentual de Guias por UF</b>	116
<b>15.6. Gráfico de Renovações e Novos Cadastros</b>	117
<b>15.7. Listagem Ranking 10 mais (PJ)</b>	117
<b>15.8. Listagem Ranking 10 mais (PF)</b>	118
<b>15.9. Listagem Relatório Geral</b>	119
<b>15.10. Listagem Relatório de Movimentações</b>	119
<b>15.11. Listagem Relatório de Auditoria do Cadastur 2.5</b>	120
<b>15.12. Listagem Relatório de Movimentações do Cadastur 2.5</b>	121
<b>16. Manter Órgão Delegado de Turismo</b>	122

---

<b>16.1.</b>	<b>Pesquisar Órgão Delegado de Turismo</b>	123
<b>16.2.</b>	<b>Visualizar Órgão Delegado de Turismo</b>	126
<b>16.3.</b>	<b>Editar Órgão Delegado de Turismo</b>	127
<b>17.</b>	<b>Gerenciar Usuário</b>	128
<b>17.1.</b>	<b>Pesquisar Usuário</b>	128
<b>17.2.</b>	<b>Detalhar Cadastro do Usuário</b>	130
<b>17.3.</b>	<b>Editar Cadastro de Usuário</b>	131
<b>17.4.</b>	<b>Alterar Administrador do CNPJ</b>	132
<b>17.5.</b>	<b>Cadastrar Usuário</b>	133
<b>17.6.</b>	<b>Vincular CNPJ ao cadastro de Usuário</b>	134
<b>18.</b>	<b>Login Único GOV.BR</b>	136
<b>18.1.</b>	<b>O que é?</b>	136
<b>18.2.</b>	<b>Criar Sua Conta GOV.BR</b>	137
<b>18.3.</b>	<b>Esqueci Minha Senha</b>	137

## 1. Introdução

Esse documento tem como objetivo orientar o usuário a utilizar o sistema CADASTUR 3.0. O manual representa um instrumento efetivo de consultas e orientações que devem ser adotadas pelos usuários que manuseiam o sistema, evitando procedimentos inadequados em sua utilização. Serão apresentadas todas as funcionalidades disponíveis de acordo com o perfil *Administrador Mtur*.

## 2. Descrição do Sistema

O cadastro dos prestadores de serviços turísticos no MTur (Cadastur) tornou-se obrigatório a partir de 2008, com a publicação da Lei nº 11.771/08. O atual CADASTUR não está cumprindo integralmente com o objetivo de dimensionar o mercado de prestadores turísticos, bem como formalizá-los e, consequentemente, proporcionar o uso efetivo dos dados gerados para embasamento de políticas públicas.

O objetivo deste projeto é desburocratizar o processo de cadastramento, ao fornecer uma solução eletrônica capaz de permitir que o usuário realize seu registro completamente online, em conformidade com a legislação que assim determina. Com isso, tem-se a intenção de aumentar o número de prestadores de serviços turísticos cadastrados visando aproximar e conhecer melhor os equipamentos turísticos e, por conseguinte, auxiliar na elaboração de políticas públicas mais adequadas à realidade do setor.

### 2.1. Perfis de Acesso:

- Prestador;
- Administrador Mtur;
- Administrador Regional.

## 3. Como acessar o sistema CADASTUR 3.0

- a) O CADASTUR poderá ser acessado por meio do endereço [www.cadastur.turismo.gov.br](http://www.cadastur.turismo.gov.br). Será um site novo e iterativo com diversas informações importantes sobre o sistema, sobre prestadores turísticos, pesquisas e a opção de login:



Figura 1.

### 3.1. Entrar no Sistema

- a) Para acessar o sistema é necessário acessar pelo **GOV.BR**, clicando na opção **Entrar com GOV.BR** conforme a Figura 2



Figura 2.

- b) O Cadastur remeterá o usuário para o sistema de autenticação do **Governo Federal**, o **Login Único GOV.BR**, apresentando as opções para autenticação, criação de conta, recuperação de senha entre outras conforme a Figura 3.

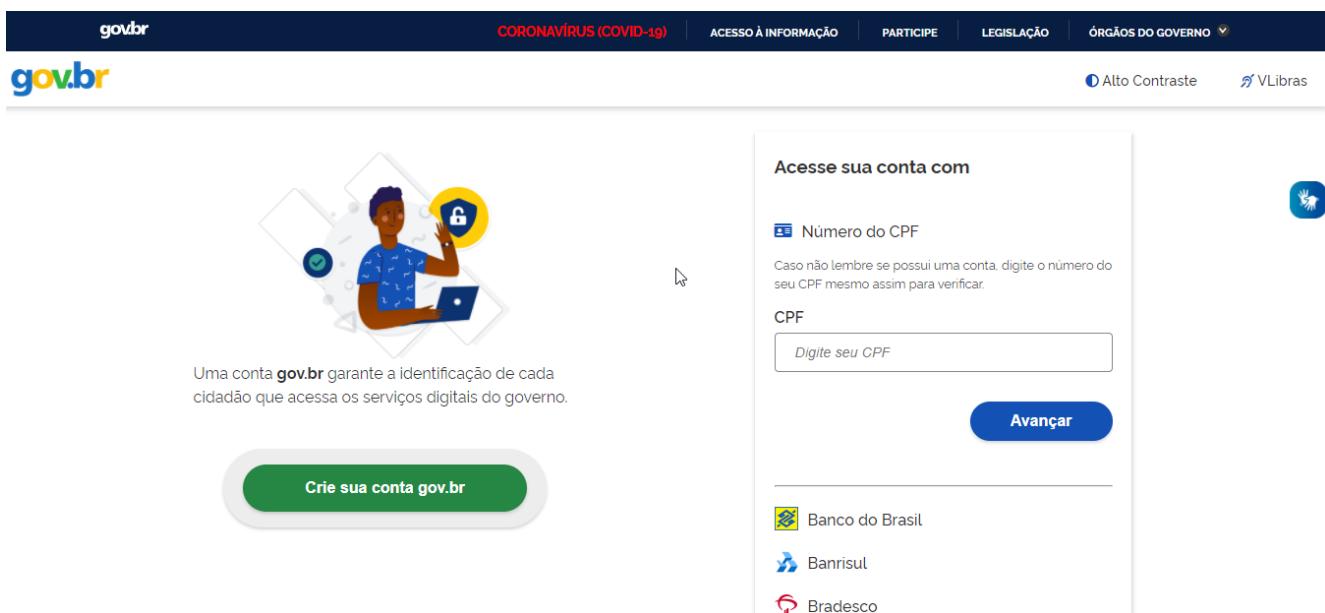


Figura 3.

- c) Caso seja o primeiro acesso ao **CADASTUR 3.0** através do **Login Único GOV.BR** é necessária uma autorização de uso de dados do sistema **Login Único GOV.BR** por parte do **CADASTUR 3.0**, conforme Figura 4 abaixo, caso o usuário não autorize, o sistema **CADASTUR 3.0** não consegue realizar a autenticação do usuário. Essa tela abaixo aparece para o usuário após a realização de todas as etapas do Login Único, após clicar em Autorizar, o Sistema CADASTUR realiza a autenticação do usuário e sendo assim o sistema poderá ser acessado.



Figura 4.

- d) Para mais informações sobre o **Login Único GOV.BR** veja o item **18 - Login Único GOV.BR** ou acesse o **Manual do Usuário do Login Único GOV.BR** através da opção “?” da Figura 2, ou pelo seguinte link: <<http://faq-login-unico.servicos.gov.br/>>

### 3.2. Entrar no Sistema Usuário Interno

- a) Para acessar o sistema como usuário interno, é necessário estar conectado à rede do Ministério do Turismo e acessar o link para acesso interno do sistema, e será apresentada a tela conforme Figura 5.



Figura 5

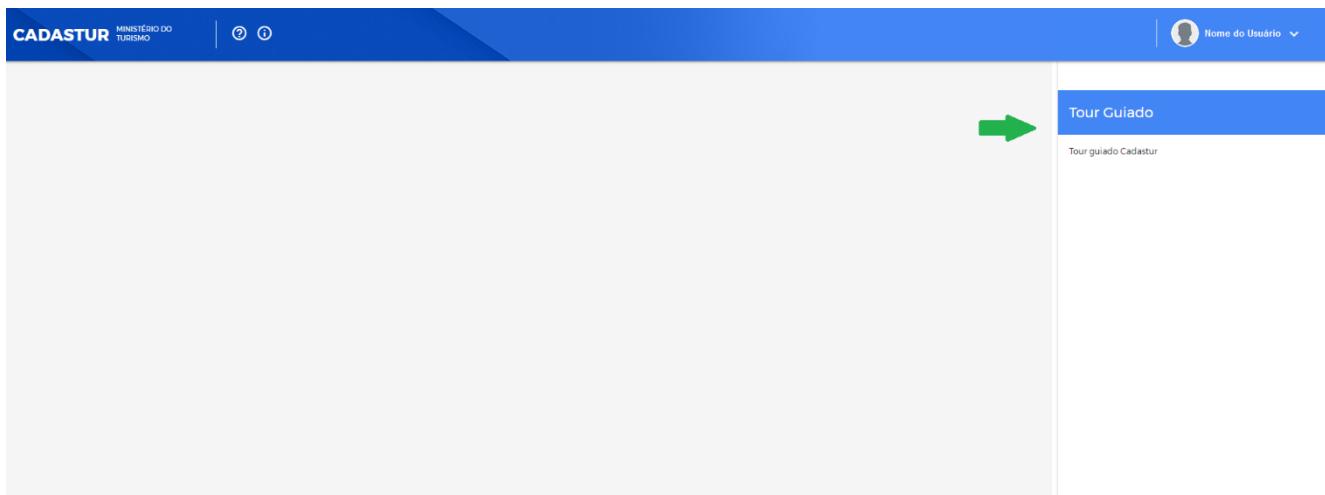
- b) A solicitação de CPF e Senha nesta tela são de usuários internos do MTUR cadastrados no **Active Directory**, são utilizados as Senhas antigas nessa tela de acesso.
- c) Para realizar a autenticação através do **Login Único do GOV.BR** nesta tela basta selecionar a opção **Entrar com GOV.BR** e seguir os passos do tópico anterior **3.1 Entrar no Sistema**

### 3.3. Cadastrar Novo Usuário

- a) Se nunca foi cadastrado no CADASTUR e quer acessá-lo pela primeira vez, é necessário apenas logar no sistema pelo **GOV.BR** clicando na opção de login conforme a Figura 2.
- b) Existem várias formas de criação de sua conta gov.br, para mais informações e escolha da forma mais adequada acesse o **Manual do Usuário do Login Único GOV.BR** através da opção “?” da Figura 2, ou pelo seguinte link: <<http://faq-login-unico.servicos.gov.br/>>

## 4. Facilidades do Sistema

O Cadastur prevê possuir alguns componentes que visam facilitar a sua utilização. Um deles é o Tour Guiado. Trata-se de uma ferramenta de ajuda no preenchimento dos formulários. Ao acessar o sistema, este componente estará visível na lateral direita da tela:

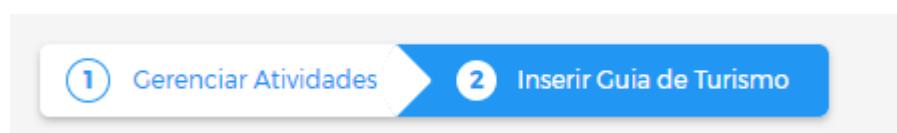


Figur

a 6

- a) Para desativar o Tour Guiado clique sobre o ícone  localizado no cabeçalho do sistema.

Outra facilidade é a exibição do caminho percorrido até chegar a funcionalidade em uso, conforme Figura 7. São links que se açãoam apresenta a funcionalidade selecionada.



Figura

a 7

## 5. Painel de Controle do Mtur

Ao acessar o sistema, tratando-se de usuário com perfil de Administrador Mtur, será apresentada a tela *Painel de Controle* conforme Figura 8:

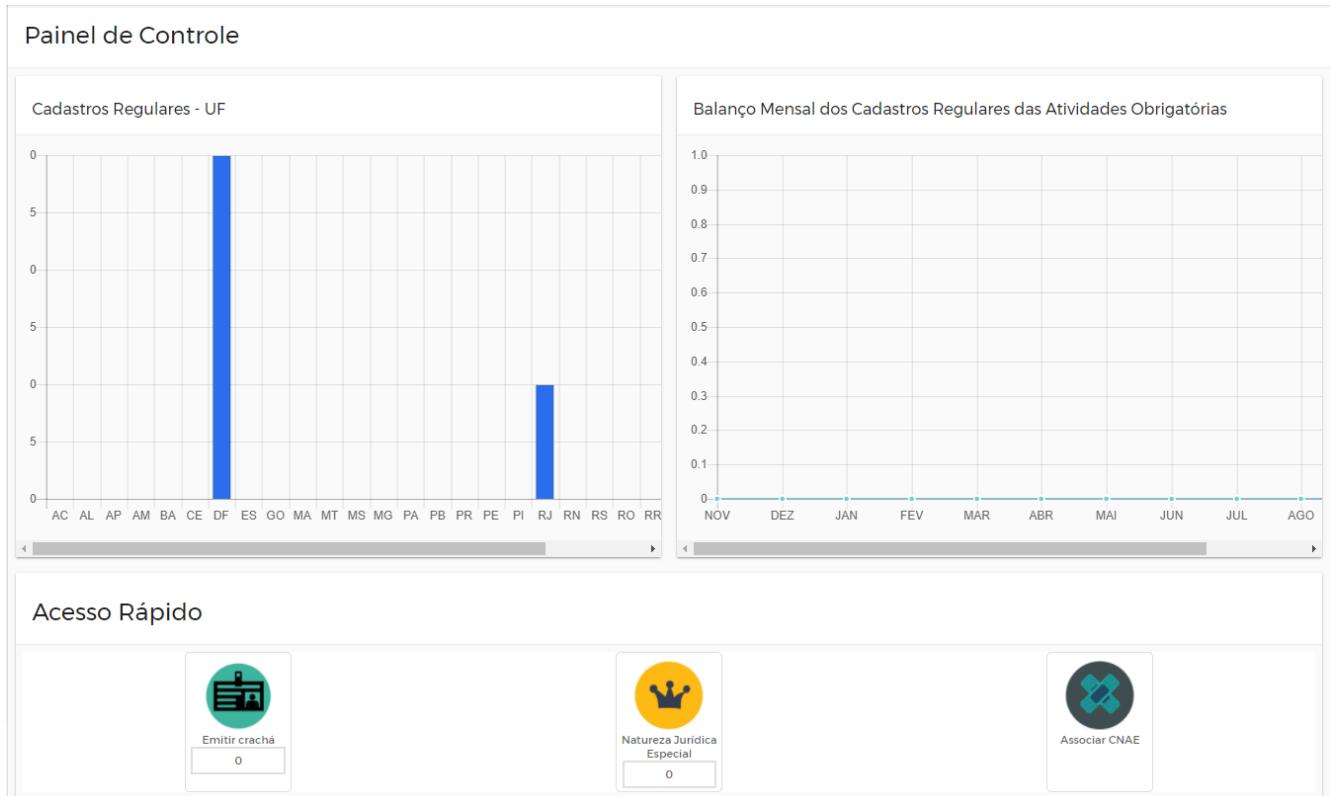


Figura 8.

💡 Você poderá administrar e/ou visualizar os cadastros de prestadores de todo o Brasil a partir deste Painel.

### 5.1. Gráfico Cadastros Regulares

Este gráfico apresenta o quantitativo de cadastros de prestadores (atividades) regulares em cada uma das 27 Unidades Federativas do Brasil.

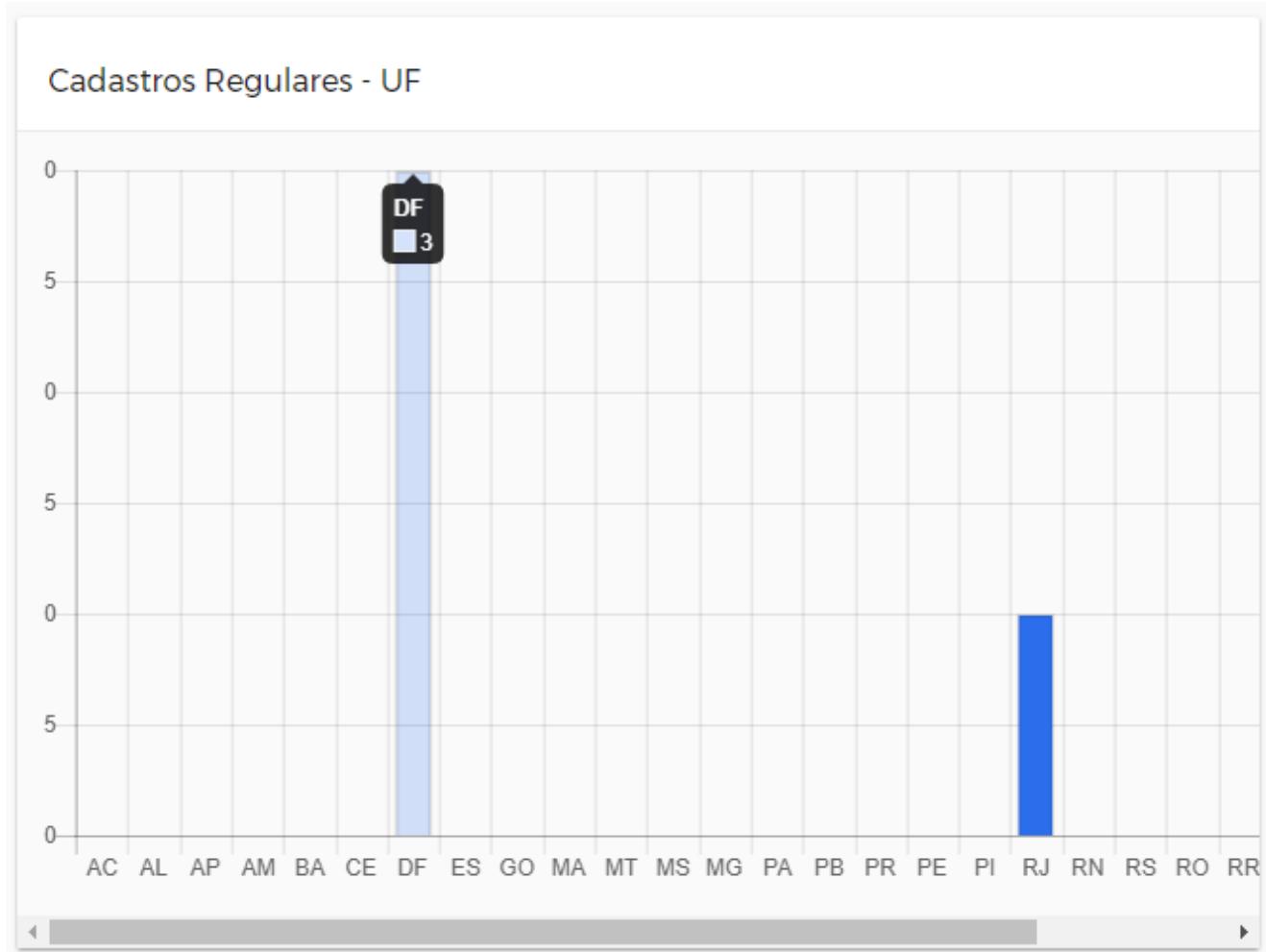


Figura 9.

- a) Ao posicionar o mouse sobre uma das barras do gráfico “Cadastrados Regulares - UF” será apresentada a quantidade exata de cadastrados na situação em uso conforme exemplificado Figura 9;

## 5.2. Gráfico Balanço Mensal dos Cadastrados Regulares das Atividades Obrigatórias

Este gráfico apresenta o quantitativo de cadastrados regulares em cada uma das 7 atividades turísticas obrigatórias.

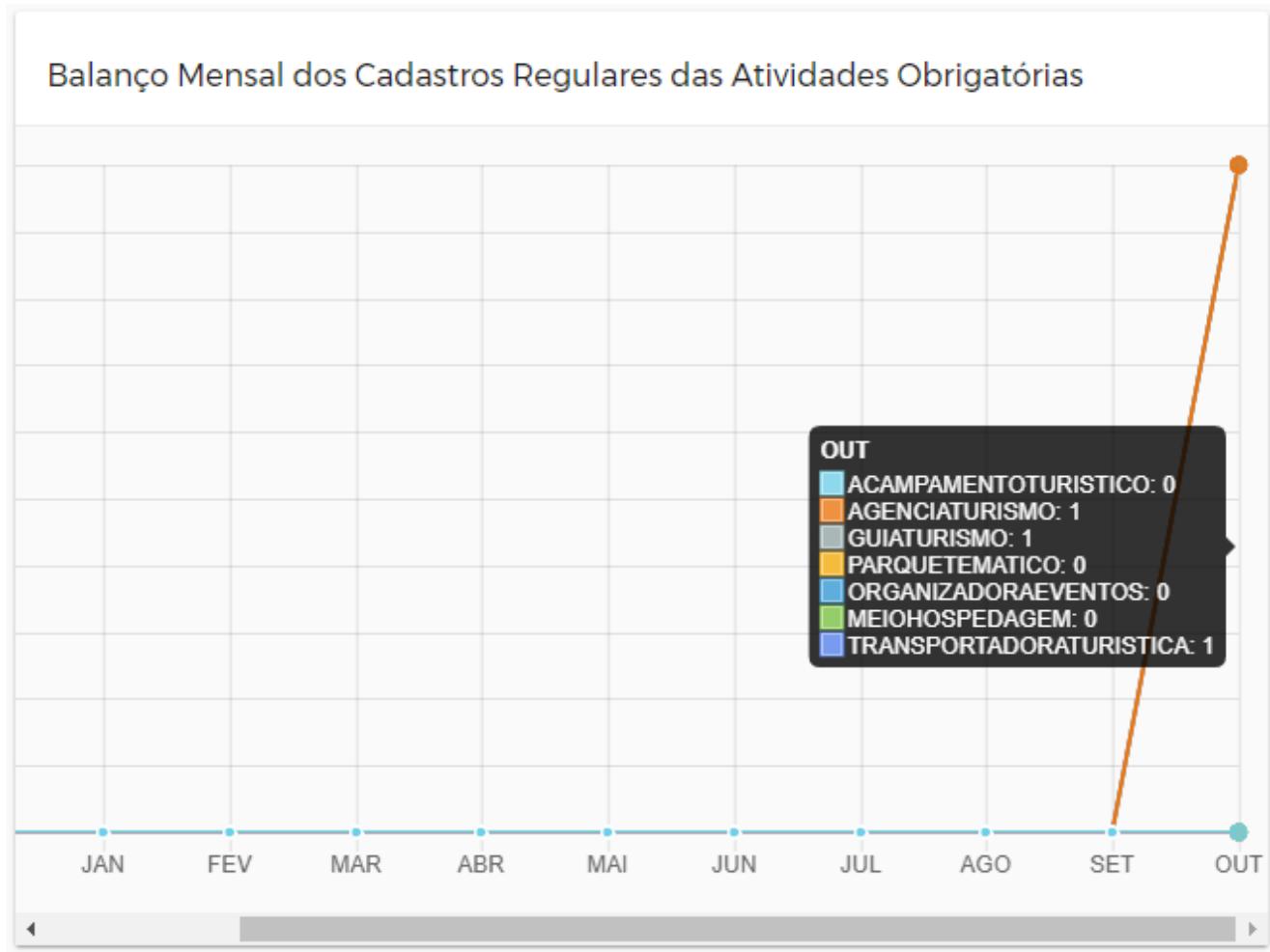


Figura 10.

- b) Ao posicionar o mouse sobre uma das barras do gráfico “Balanco Mensal dos Cadastro Regulares das Atividades Obrigatórias” será apresentada a quantidade exata de cadastros regulares para cada uma das 7 atividades obrigatórias no mês selecionado conforme exemplificado Figura 10;

### 5.3. Acesso Rápido

Esta funcionalidade apresenta em forma de ícones, o acesso às funcionalidades exclusivas para o Perfil Administrador Mtur conforme listado abaixo:

- Emitir Crachá;
- Natureza Jurídica Especial;
- Associar CNAE;

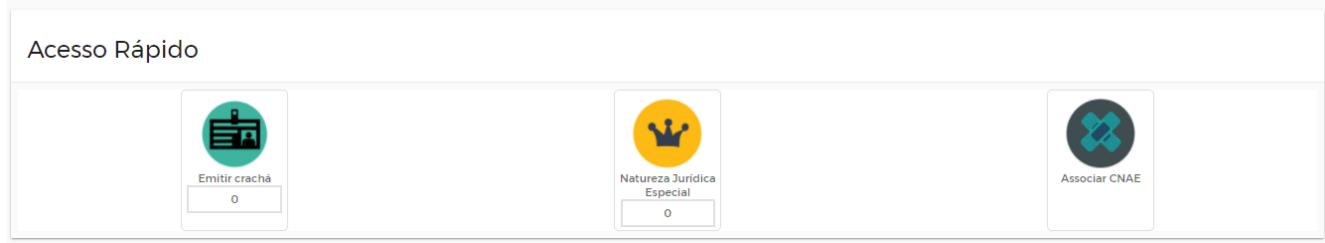


Figura 11.

- Na parte inferior dos ícones *Emitir Crachá* e *Natureza Jurídica Especial* será apresentada quantidade de cadastros que estão nesta situação e aguardando tratamento pelo Mtur.
- c) Clique sobre o ícone “Emitir Crachá” se deseja acessar a funcionalidade em questão;
- d) Clique sobre o ícone “Natureza Jurídica Especial” se deseja visualizar os cadastros de atividades cujo CNPJ é uma Natureza Jurídica Especial e que estão aguardando manifestação pelo Mtur;
- e) Clique sobre o ícone “Associar CNAE” se deseja acessar a funcionalidade em questão;

#### 5.4. Busca

Esta funcionalidade está localizada na parte inferior do Painel do Mtur e permite realizar uma consulta por meio de vários filtros. Esta busca é útil para encontrar qualquer cadastro de Prestadores vinculados a sua UF.

Figura 12.

- a) Preencha os filtros e aione o botão *Pesquisar*. O sistema efetuará a busca por todos os cadastros que contêm os dados/filtros informados e apresentará em forma de lista conforme Figura 13:



CPF/CNPJ	Nome do Prestador	UF	Localidade
	Balbina	Amazonas	

Figura 13.

- b) O botão *Limpar* permite limpar os filtros preenchidos e reiniciar a pesquisa;
- c) O botão Exportar apresenta as opções para exportar o resultado da pesquisa, sendo planilha CSV ou PDF. Ao selecionar uma destas opções o arquivo será gerado e baixado para a área de download do equipamento em uso;

► Na coluna Ação do resultado da busca serão apresentados ícones que permitem o acesso ao detalhamento da atividade e que emite o Certificado do Prestador.

- d) Ao selecionar a ação *Detalhar* o sistema apresentará a funcionalidade Controlar Atividade Turística com as ações de visualizar o cadastro e demais ações disponíveis conforme a atual situação cadastral e em trâmite da atividade;
- e) Ao selecionar a ação *Emitir Certificado* o sistema emitirá o certificado conforme descrito no item **6 - Emitindo Certificado do Prestador** deste documento;

## 6. Emitindo Certificado do Prestador

Esta funcionalidade permite emitir o certificado do Prestador.

- a) Selecione o ícone *Emitir Certificado* localizado no resultado da busca do *Painel de Controle do Mtur*. O sistema gerará o Certificado da atividade selecionada em PDF conforme mostra a Figura 14:



Figura 14.

- ➔ Uma novidade para o Cadastur é o QR Code. Nele conterá as informações atualizadas do Prestador. Ao ser lido, o sistema recuperará e apresentará todas as atividades vinculadas ao CNPJ que estejam na Situação Cadastral *Regular, Em Implantação ou Vencido*.

## 7. Emitindo Selo

Esta funcionalidade permite emitir o Selo do Prestador.

- a) Selecione o ícone *Emitir Selo* localizado no resultado da busca do *Painel de Controle do Mtur*. O sistema gerará o Selo em PDF conforme mostra a Figura 15:



Figura 15.

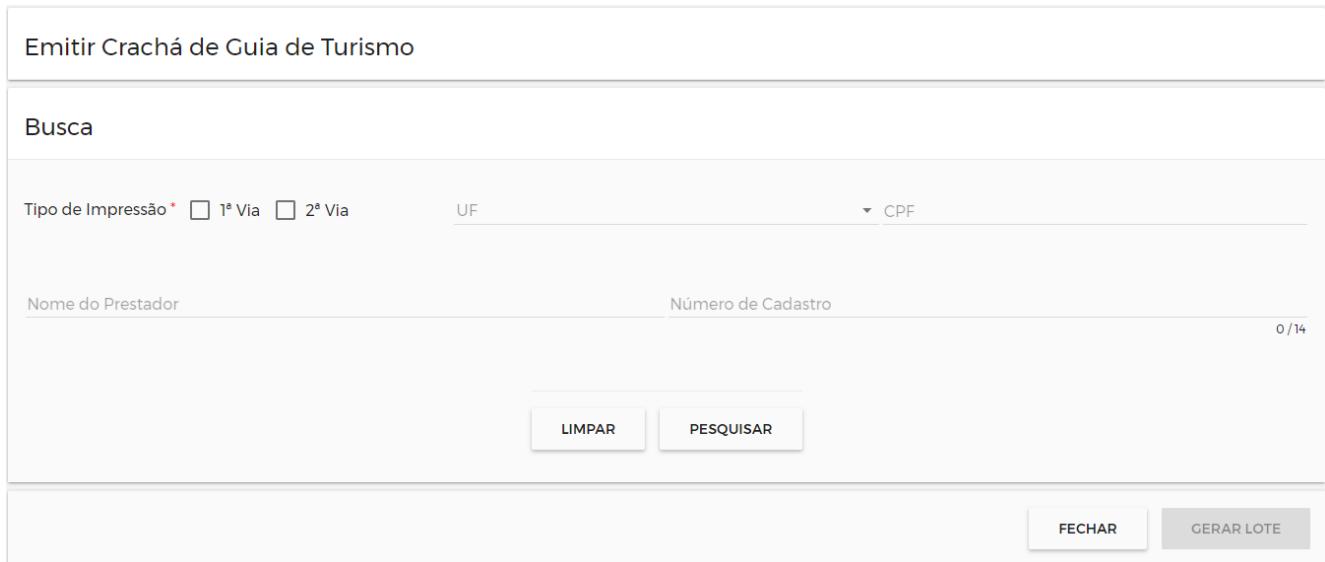
➔ Uma novidade para o Cadastur é o QR Code. Nele conterá as informações atualizadas do

Prestador.

- ➔ A emissão do Selo estará disponível somente para Transportadora e Agência de Turismo que possui frota.

## 8. Emitir Crachá

Esta funcionalidade permitirá gerar lote de crachás de Guia de Turismo que estão na 1<sup>a</sup> ou 2<sup>a</sup> fila de impressão.



Emitir Crachá de Guia de Turismo

Busca

Tipo de Impressão \*  1<sup>a</sup> Via  2<sup>a</sup> Via

UF

CPF

Nome do Prestador

Número de Cadastro

0 / 14

LIMPAR PESQUISAR

FECHAR GERAR LOTE

Figura 16.

- a) A funcionalidade *Emitir Crachá* será acessada ao selecionar o ícone *Emitir Crachá* localizado no Acesso Rápido do Painel de Controle do Mtur, conforme Figura 11;
- b) Na tela *Emitir Crachá de Guia de Turismo*, preencha os filtros e acione o botão *Pesquisar*. O sistema executará a busca pelos registros e apresentará na tela para seleção e geração do lote conforme mostra a Figura 17:

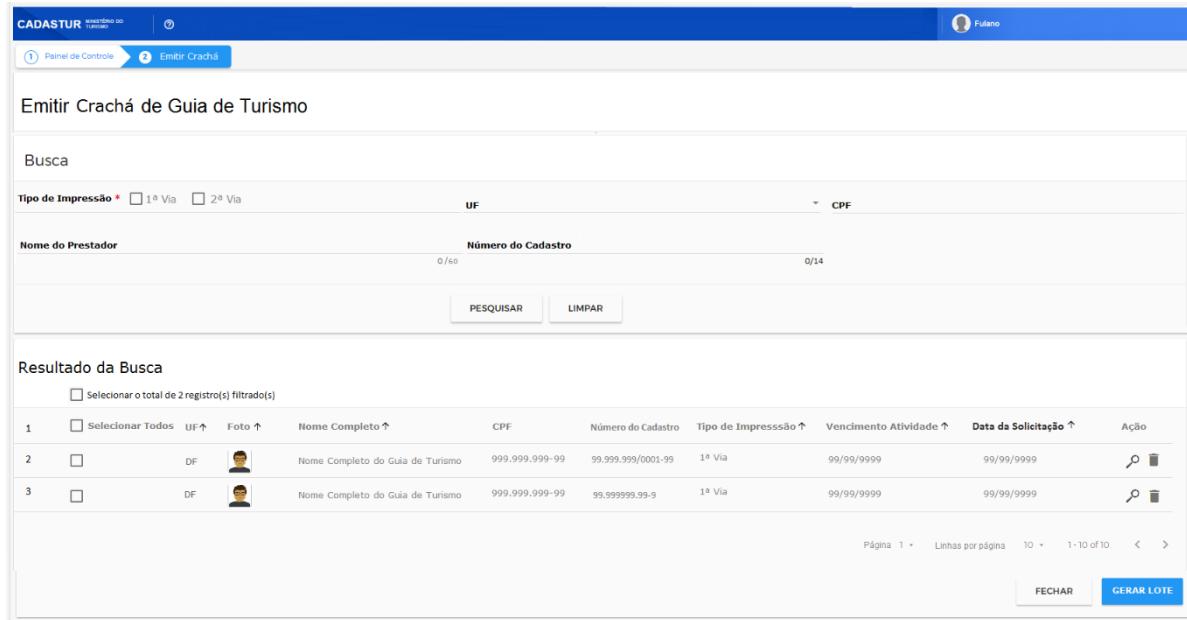


Figura 17.

- c) Clique sobre a foto para ampliá-la;
- d) Selecione os registros de Guia que deseja incluir no Lote. Após a seleção o botão Gerar Lote será habilitado;
- e) Será possível selecionar os registros da busca de 3 formas para incluir no lote a ser gerado:
  - Selezionando a opção “Selecionar o total de X registro (s) filtrado (s)”: ao marcar esta opção, o sistema marcará todos os registros listados em cada página da busca;
  - Selezionando a opção localizada na coluna UF: ao marcar esta opção, o sistema marcará apenas os registros da página em uso;
  - Selezionando registro a registro: ao selecionar registro a registro, o sistema considerará para a geração do lote apenas os registros selecionados;
- f) Para excluir um registro da fila de impressão, selecione o botão Excluir;
- g) Para visualizar os dados de algum Guia específico, aione o ícone “Detalhar” localizada na coluna Ação. O sistema apresentará as informações conforme Figura 18:

## Visualizar Crachá

Frente	Verso
<p><b>GUIA DE TURISMO</b> Ministério do Turismo</p> <p>Nº -</p> <p><b>FOTO</b></p>  <p><b>NOME TRATAMENTO</b> NOME COMPLETO DO GUIA</p> <p>Validade: 10/05/2022</p> 	<p>Doc. de Identificação: 1234211 Órgão Expedidor: SSPDF Carteira de Estrangeiro(CIE/RNE): 123456 Validade para estrangeiro: 30/09/2017 Tipo Sanguíneo: B+ Idiomas: PORT, INGL, FRAN, ESPA Categoria(s): Excursão Nacional - Brasil / América do Sul, Guia Regional, Especializado em Atrativo Cultural, Especializado em Atrativo Natural</p> <p>Nome da autoridade competente:</p> <p>Data de homologação: 10/05/2017 Cargo da autoridade competente:</p> <p><b>MOTIVO DA SOLICITAÇÃO DA 2ª VIA</b></p> <p> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi varius, metus et laoreet rutrum, eros metus laoreet est, vel cursus.</p> <p>Anexo: <a href="#">arquivo.jpeg</a></p>



Esta opção estará disponível somente se o registro for de 2ª via de crachá.

**FECHAR**

Figura 18.

- h) Para gerar o lote, após a seleção dos registros de Guias acione o botão *Gerar Lote*. Feito isso, o sistema gerará arquivo ZIP, apresentará a mensagem de sucesso com o número do lote gerado. Também será enviado um e-mail com o link para download;
- ➔ O arquivo ZIP será gerado em um servidor e será encaminhado para o e-mail [cadastur.turismo@turismo.gov.br](mailto:cadastur.turismo@turismo.gov.br) o link para baixar este arquivo e encaminhá-lo à Gráfica.
- i) De posse do e-mail recebido, clique sobre o link para baixar o arquivo ZIP. Você será direcionado para efetuar login no Cadastur. Ao logar, o sistema apresentará a tela conforme Figura 19:

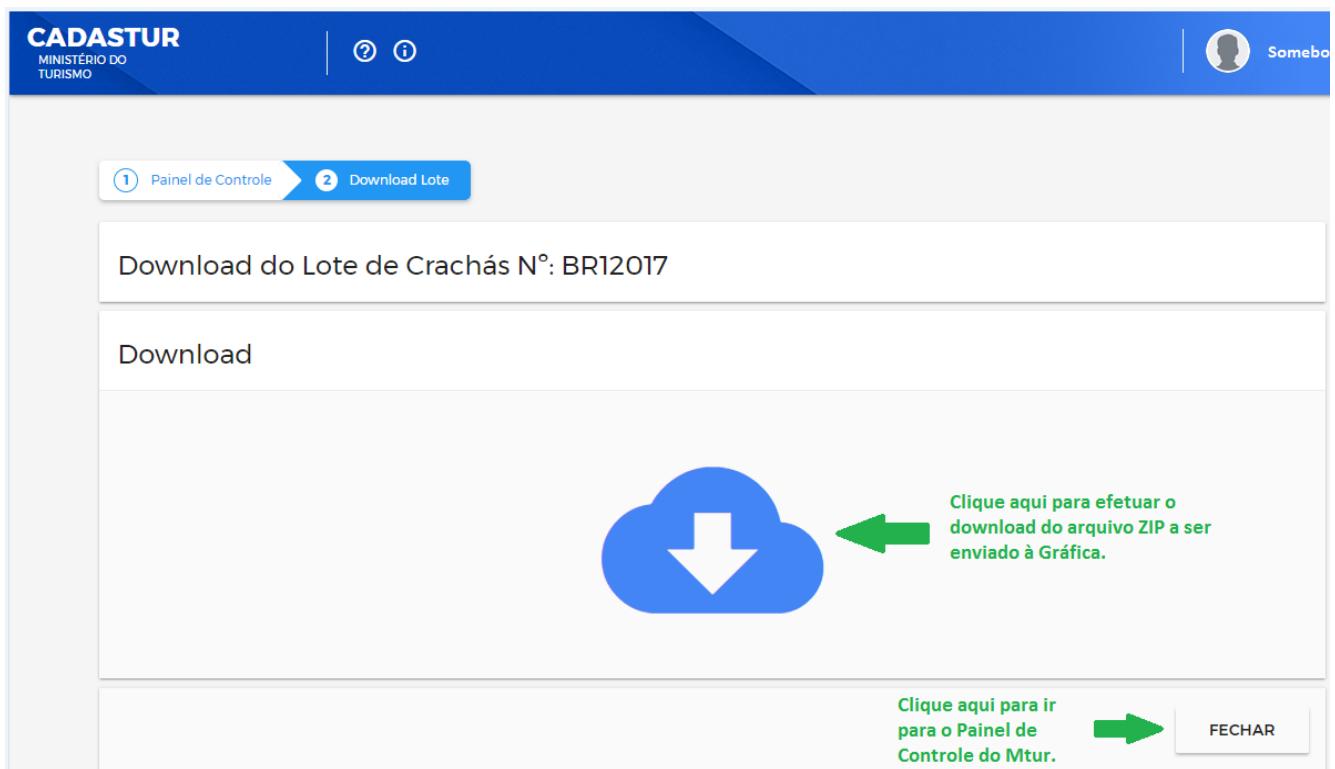


Figura 19.

## 9. Alterar Pessoa Jurídica

Esta funcionalidade permite realizar nova busca na Receita Federal para atualização dos dados institucionais da Pessoa Jurídica.

A funcionalidade Alterar Pessoa Jurídica poderá ser acessada por meio da opção Alterar Pessoa Jurídica localizada no resultado da busca do *Painel do Mtur*.

- Selecionar a opção/ação *Alterar PJ* localizada no resultado da busca do Painel do Mtur;
- O sistema apresentará a tela conforme Figura 20;

Receita Federal  
Dados extraídos da Receita Federal

Nome da Pessoa Jurídica HOTEL	Número de Inscrição RF	Situação Cadastral RF Ativa
Nome Fantasia	Tipo de Estabelecimento Matriz	Data da Situação
Porte MICROEMPRESA	Natureza Jurídica Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresária) - NÃO MEI	Data da Abertura

Endereço

Endereço Logradouro	UF Município	Bairro CEP
Complemento	Nº do Logradouro	

Atividades Turísticas Listadas no CNPJ

[CONSULTAR CNPJ](#)

CNAE Principal

Código 5510-8/01	Descrição CNAE HOTÉIS	Atividade Meio de Hospedagem
---------------------	--------------------------	---------------------------------

Dados do Prestador

Nome do Responsável	CPF do Responsável
Telefone Institucional *	Email Institucional *
26 / 150	

[FECHAR](#)
[SALVAR](#)
[BUSCAR DADOS DA RF](#)

Figura 20.

- c) Clique sobre o botão *Buscar Dados da RF* e siga as orientações que serão exibidas;
- d) Para alterar apenas o e-mail e telefone digite os novos valores sobre os campos e clique no botão *Salvar*;

- e) Para sair da tela acione o botão *Fechar*.

## 10. Alterar Pessoa Física

Esta funcionalidade permite realizar nova busca na Receita Federal para atualização dos dados institucionais da Pessoa Física.

Esta funcionalidade poderá ser acessada por meio da opção Alterar Pessoa Física localizada no resultado da busca do *Painel do Mtur*.

- a) Selecionar a opção/ação *Alterar Pessoa Física* localizada no resultado da busca do Painel do Mtur;
- b) O sistema apresentará a tela conforme Figura 21;

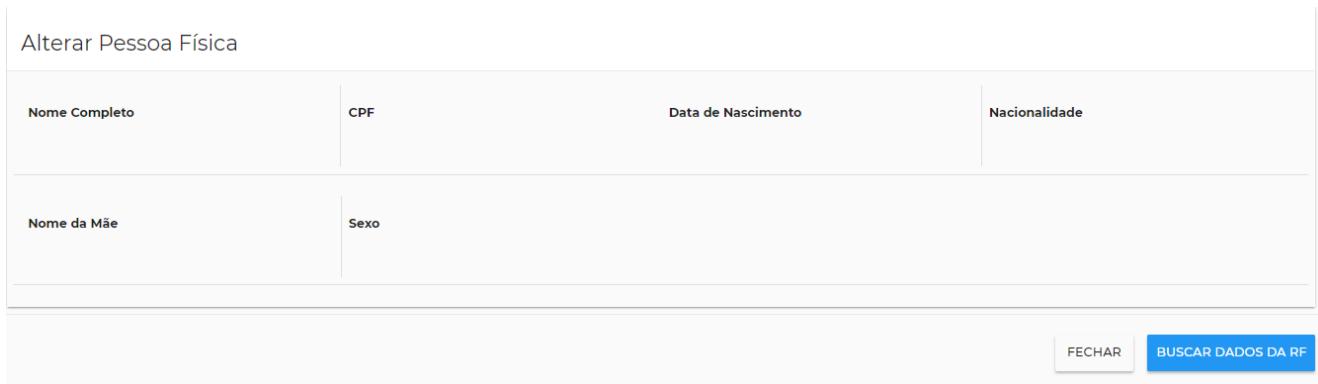
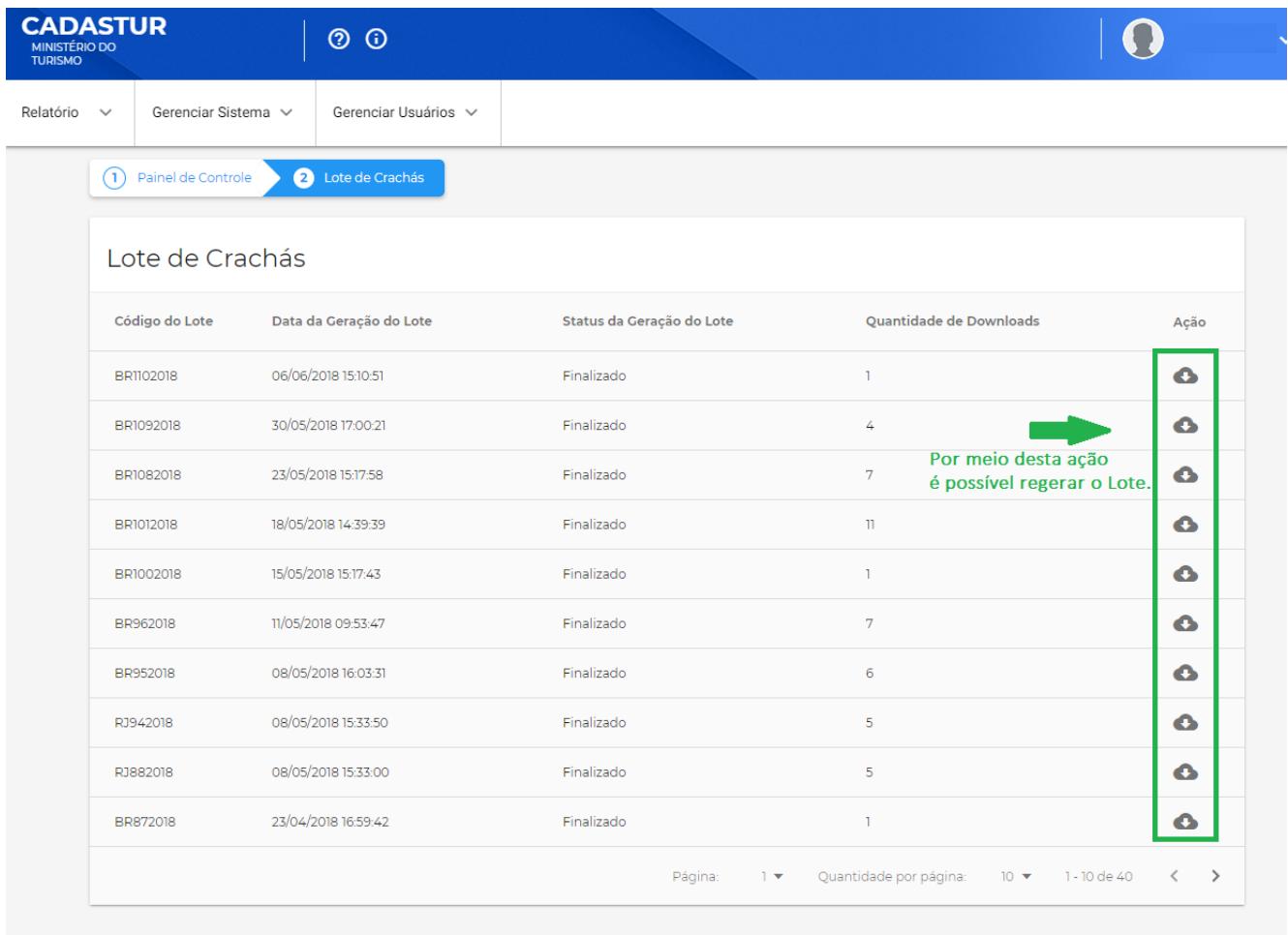


Figura 21.

- c) Clique sobre o botão *Buscar Dados da RF*;
- d) Se houver alteração no Nome Completo da Pessoa Física será apresentada a opção para realizar novo aceite do Termo de Responsabilidade. É só aceitar o novo termo para concluir a operação.
- e) Para sair da tela acione o botão *Fechar*.

## 11. Listar Lotes de Crachá

Esta funcionalidade listará todos os lotes de crachás já emitidos. Por meio dela será possível regerar os lotes caso seja necessário.



Código do Lote	Data da Geração do Lote	Status da Geração do Lote	Quantidade de Downloads	Ação
BR1102018	06/06/2018 15:10:51	Finalizado	1	
BR1092018	30/05/2018 17:00:21	Finalizado	4	
BR1082018	23/05/2018 15:17:58	Finalizado	7	
BR1012018	18/05/2018 14:39:39	Finalizado	11	
BR1002018	15/05/2018 15:17:43	Finalizado	1	
BR962018	11/05/2018 09:53:47	Finalizado	7	
BR952018	08/05/2018 16:03:31	Finalizado	6	
RJ942018	08/05/2018 15:33:50	Finalizado	5	
RJ882018	08/05/2018 15:33:00	Finalizado	5	
BR872018	23/04/2018 16:59:42	Finalizado	1	

Figura 22.

- f) A funcionalidade *Listar Crachás* será acessada ao selecionar a opção *Listar Lotes de Crachás* localizada no menu *Gerenciar Sistema*;
- g) O sistema apresentará a tela conforme Figura 22;
- h) Por meio desta tela é possível gerar novamente o lote, visualizar a quantidade de download executados para o Lote e verificar a data de geração;

- i) Ao clicar sobre a ação para gerar novamente o lote, o sistema executará o processo de baixar o arquivo ZIP.

## 12. Listar Natureza Jurídica Especial

Esta funcionalidade listará todos os cadastros de atividades que são de Natureza Jurídica Especial e que estão aguardando análise pelo Mtur. Por meio dela será possível detalhar as informações da atividade e também dar algum tratamento para o cadastro, como deferir, indeferir.

Natureza Jurídica Especial						
CPF/CNPJ	Nome do Prestador	↑ Alerta	Atividade	Natureza Jurídica Especial	Data de Entrada	Ação
99.999.999/9999-99	PRESTADOR TESTE	<span>15</span>	MEIO DE HOSPEDAGEM	ASSOCIAÇÃO PRIVADA	06/07/2017	
99.999.999/9999-99	PRESTADOR TESTE	<span>0</span>	MEIO DE HOSPEDAGEM	ASSOCIAÇÃO PRIVADA	15/07/2017	
<span>Prazo expirado</span> <span>A expirar</span> <span>Dentro do prazo</span>						
Página: 1 de 2 < >						

Figura 23.

- j) A funcionalidade *Natureza Jurídica Especial* será acessada ao selecionar o ícone Natureza Jurídica Especial localizado no Painel de Controle do Mtur, conforme Figura 11;
- k) Para dar tratamento a alguma atividade listada é necessário clicar na ação *Detalhar*. Feito isso, será apresentada a tela *Controlar Atividade*.

➔ Na coluna alerta constará o prazo de manifestação pelo Mtur destacado em cores e número conforme exemplificado abaixo:

- **Ícone Verde:** Mostrará o quantitativo de dias que falta para a atividade expirar. O prazo é contabilizado tomando como base a data de entrada até a data do dia corrente. Estando entre 1º e 2º dia útil desde a entrada do cadastro como pendente, o ícone será apresentado na cor verde, porém o valor exibido no ícone será a contagem de dias que faltam para a atividade expirar.
- **Ícone Amarelo:** Mostrará o quantitativo de dias que falta para a atividade expirar. O prazo é contabilizado tomando como base a data de entrada até a data do dia

corrente. Estando entre 3º,4º e 5º dia útil desde a entrada do cadastro como pendente, o ícone será apresentado na cor amarela, porém o valor exibido no ícone será a contagem de dias que faltam para a atividade expirar.

- **Ícone Vermelho:** Mostrará o quantitativo de dias que falta para a atividade expirar. O prazo é contabilizado tomando como base a data de entrada até a data do dia corrente. Tendo ultrapassado o 5º dia desde a entrada do cadastro como pendente, o ícone será apresentado na cor vermelha, porém o valor exibido no ícone será o total de dias expirados. Exemplo: -1 (Para demonstrar que o prazo excedeu a 1 dia).

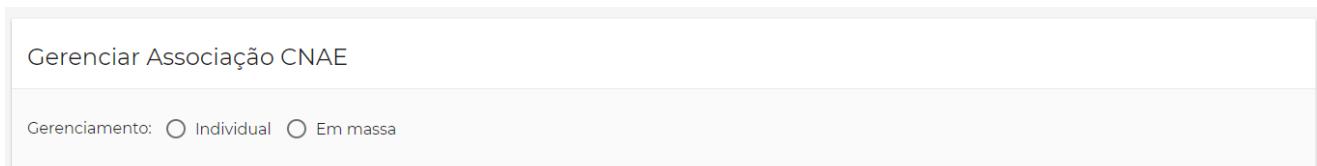
## 13. Associar CNAE

Por meio desta funcionalidade será possível gerenciar os CNAE aceitos pelo Cadastur para cada atividade turística.

Ao acessar o ícone *Associar CNAE* localizado no Painel de Controle do Mtur, a tela *Gerenciar Associação CNAE* será apresentada conforme evidenciado na Figura 24.

### 13.1. Pesquisar Associação de CNAE

Esta funcionalidade permite realizar uma consulta por meio de vários filtros. Esta busca é útil para encontrar qualquer CNAE cadastrado no Cadastur.



Gerenciar Associação CNAE

Gerenciamento:  Individual  Em massa

Figura 24.

- Selecione a opção *Individual* se desejar gerenciar CNAEs individualmente. Isto significa que poderá ser desabilitado ou habilitado CNAEs somente para um Tipo de Prestador ou somente para uma determinada Natureza Jurídica ou somente para uma Atividade Turística;
- Serão exibidos os campos para busca do CNAE que deseja gerenciar:

Gerenciar Associação CNAE

Gerenciamento:  Individual  Em massa

Código do CNAE	Descrição do CNAE	Tipo de Prestador
Atividade	Natureza Jurídica	Situação do CNAE

NOVO CNAE FECHAR LIMPAR PESQUISAR

- c) Informe os filtros e acione o botão Pesquisar. O sistema buscará pelos registros de acordo com os filtros informados e apresentará na tela conforme Figura 25;

Gerenciar Associação CNAE

Gerenciamento:  Individual  Em massa

Código do CNAE	Descrição do CNAE	Tipo de Prestador
Atividade	Natureza Jurídica	Situação do CNAE

NOVO CNAE FECHAR LIMPAR PESQUISAR

Resultado pesquisa

Natureza Jurídica	Código do CNAE	Descrição do CNAE	Tipo de Prestador	Atividade	Ação	Motivação
Sociedade Anônima Aberta 5590-6/02	5590-6/02	CAMPINGS	NÃO MEI	Acampamento Turístico	Ativo	
Sociedade Anônima Fechada	5590-6/02	CAMPINGS	NÃO MEI	Acampamento Turístico	Ativo	

Figura 25.

- d) Acione a ação Editar para alterar a descrição do CNAE. Somente este campo poderá ser alterado.
- e) Ao desativar um CNAE ele será desativado somente para a atividade, natureza jurídica e tipo de prestador apresentada na linha do registro onde foi acionada a ação desativar;

- f) Selecione a opção *Em massa* tela da Figura 24 se desejar gerenciar CNAEs em lote. Isto significa que poderá ser desabilitado ou habilitado CNAEs para todas linhas resultado da pesquisa e internamente para todas as Naturezas Jurídicas previstas para o CNAE;
- g) Serão exibidos os campos para busca do CNAE que deseja gerenciar:

Gerenciar Associação CNAE

Gerenciamento:  Individual  Em massa

Código do CNAE *	Atividade
5590602	0 / 7

NOVO CNAE FECHAR LIMPAR PESQUISAR

Figura 26.

- h) Informe os filtros e acione o botão Pesquisar. O sistema buscará pelos registros de acordo com os filtros informados e apresentará na tela conforme:

Gerenciar Associação CNAE

Gerenciamento:  Individual  Em massa

Código do CNAE *	Atividade
5590602	7 / 7

NOVO CNAE FECHAR LIMPAR PESQUISAR

Resultado pesquisa

Natureza Jurídica	Código do CNAE	Descrição do CNAE	Tipo de Prestador	Atividade
Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Simples)	5590-6/02	CAMPINGS	NÃO MEI	Acampamento Turístico
Serviço Social Autônomo	5590-6/02	CAMPINGS	NÃO MEI	Acampamento Turístico
Associação Privada	5590-6/02	CAMPINGS	NÃO MEI	Acampamento Turístico
Fundação Privada	5590-6/02	CAMPINGS	NÃO MEI	Acampamento Turístico
Empresário Individual	5590-6/02	CAMPINGS	MEI	Acampamento Turístico

Ação em massa:

Página: 2 Quantidade por página: 15 16 - 20 de 20

- i) O botão Novo CNAE abrirá a tela para incluir um novo CNAE, associá-lo a atividade e as Naturezas Jurídicas previstas no Cadastur (Figura 27):



Figura 27.

- j) Na tela *Associar CNAE*, selecione para qual o tipo de prestador deseja associar o nome CNAE, podendo ser MEI e/ou Não MEI;
- k) No campo Atividade, selecione quais atividades deseja vincular ao novo CNAE. O campo permite selecionar, uma, várias ou todas as atividades:

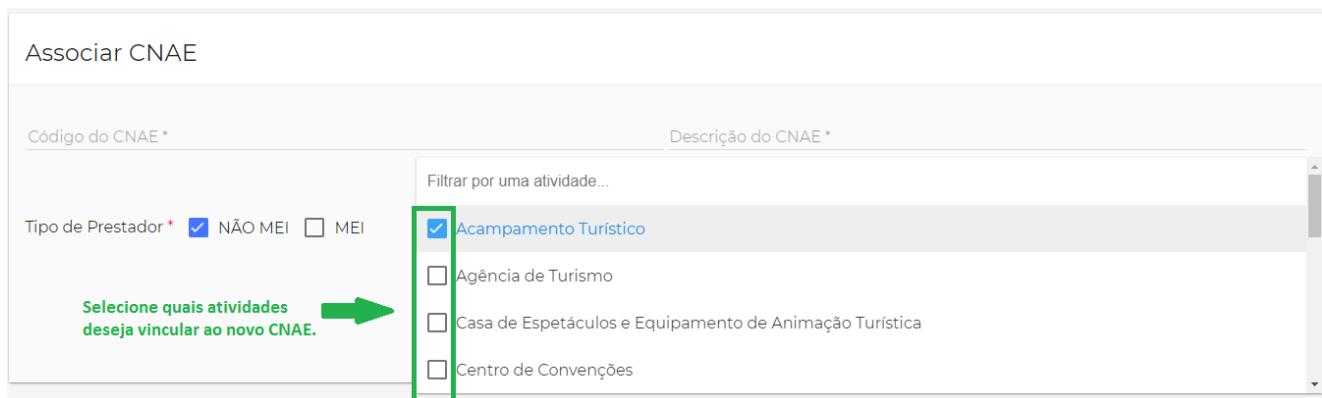


Figura 28.

► Ao clicar no botão Adicionar, o registro ainda não será salvo. Será apresentado em uma tabela.

Somente quando incluir todos os novos CNAEs e clicar sobre o botão Salvar é que o sistema gravará os registros.

## Associar CNAE

Código do CNAE *	1111111	Descrição do CNAE *	DESCRICA
Tipo de Prestador *		<input checked="" type="checkbox"/> NÃO MEI <input type="checkbox"/> MEI	
<b>Atividade *</b> Acampamento Turístico			
<input type="button" value="LIMPAR"/>		<input type="button" value="ADICIONAR"/>	

Cód. do CNAE	Descrição do CNAE	Tipo de Prestador	Atividade	Ação
1234-5/67	TESTE	NÃO MEI	Acampamento Turístico	
1234-5/67	TESTE	NÃO MEI	Agência de Turismo	

Quantidade por página: 15 ▾ 1 - 2 de 2 < >

- I) Após adicionar na tabela todos os novos CNAEs que deseja incluir no sistema, clique sobre o botão *Salvar*. Se desejar excluir algum CNAE adicionado erroneamente, açãone o ícone/ação *Excluir*,
- Ao salvar os novos CNAEs o sistema vinculará de forma automática a todas as naturezas jurídicas previstas e permitidas no Cadastur para o tipo de prestador selecionado. São elas:

Natureza Jurídica Especial	Natureza Jurídica	Tipo de Prestador
399-9 Associação Privada	204-6 Sociedade Anônima Aberta	NÃO MEI
306-9 Fundação Privada	205-4 Sociedade Anônima Fechada	
	206-2 Sociedade Empresária Limitada	
	207-0 Sociedade Empresária em Nome Coletivo	
	208-9 Sociedade Empresária em Comandita Simples	
	209-7 Sociedade Empresária em Comandita por Ações	
	213-5 Empresário Individual	
	214-3 Cooperativa	
	217-8 Estabelecimento, no Brasil, de Sociedade Estrangeira	
	219-4 Estabelecimento, no Brasil, de Empresa Binacional Argentino-Brasileira	
	223-2 Sociedade Simples Pura	
	224-0 Sociedade Simples Limitada	
	225-9 Sociedade Simples em Nome Coletivo	
	226-7 Sociedade Simples em Comandita Simples	
	230-5 Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresária)	
	231-3 Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Simples)	
	307-7 Serviço Social Autônomo	
	2127 - Sociedade em Conta de Participação	
	2038	
	2151	
	3085	

Natureza Jurídica	Tipo de Prestador
<b>Empresário Individual</b> <b>213-5</b>	<b>MEI</b>

## 14. Controlar Atividade Turística

Esta funcionalidade permite administrar os cadastros dos prestadores turísticos.

- A funcionalidade *Controlar Atividade Turística* poderá ser acessada por meio das opções abaixo descritas:

- Ícone *Detalhar* localizada na tabela de resultado da pesquisa do *Painel de Controle do Mtur*:

CPF / CNPJ	Nome do Prestador	Registro RF	Localidade	Atividade	Situação	Ação
99.999.999/0001-99	NOME COMERCIAL/FANTASIA	RAZÃO SOCIAL	Rio de Janeiro	Guia de Turismo	Regular	 

Figura 29.

- Ícone *Detalhar* localizado na funcionalidade *Natureza Jurídica Especial*:

Natureza Jurídica Especial						
CPF/CNPJ	Nome do Prestador	↑ Alerta	Atividade	Natureza Jurídica Especial	Data de Entrada	Ação
99.999.999/9999-99	PRESTADOR TESTE	<span style="background-color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 4px;">15</span>	MEIO DE HOSPEDAGEM	ASSOCIAÇÃO PRIVADA	06/07/2017	 
99.999.999/9999-99	PRESTADOR TESTE	<span style="background-color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 4px;">-8</span>	MEIO DE HOSPEDAGEM	ASSOCIAÇÃO PRIVADA	15/07/2017	 
<span style="background-color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 4px;">Prazo expirado</span> <span style="background-color: green; border-radius: 50%; padding: 2px 4px;">A explorar</span> <span style="background-color: green; border-radius: 50%; padding: 2px 4px;">Dentro do prazo</span>						
Página: 1  1 - 2 de 2  						

Figura 30.

- b) O cabeçalho da funcionalidade *Controlar Atividade* é formado pelo conjunto de informações abaixo descrito:

Visualizar - Nome da Atividade 

Neste local será apresentada o nome da ação em uso seguida do nome da atividade.

Aqui mostra a atual situação em trâmite e atual situação cadastral da atividade. São fases que o cadastro passa e que pode requerer uma validação por parte da Regional. 

Regular - Sem Situação em Trâmite 

Visualizar Cadastro
Deferir
Indeferir
Alterar/Resolver Pendência
Comunicar Pendência
Historico
Renovar Atividade
Cancelar Atividade
Suspender de Ofício

Aque encontram-se os ícones para acesso às ações permitidas para a atividade de acordo com a atual situação cadastral e em trâmite da mesma.

 Se houver Pendência ou Pendência Resolvida para o cadastro do Prestador, esta informação será exibida entre parênteses neste local.

Figura 31.

- c) O carrossel de ícones é dinâmico, ou seja, pode apresentar ou ocultar ações a depender da situação em que se encontra o cadastro da atividade:

 Visualizar Cadastro	Permite o acesso à funcionalidade de Visualizar o Cadastro. Por meio desta funcionalidade será possível visualizar todas as informações da atividade.	 Solicitar 2ª via Crachá	Permite solicitar 2ª via do crachá. Sendo um Administrador Mtur, a solicitação poderá ser realizada a qualquer momento. Administrador Regional ou o próprio Prestador poderão solicitar segunda via somente se a última solicitação de crachá for superior ao prazo de 45 dias.
 Alterar/Resolver Pendência	Permite o acesso à funcionalidade de Alterar o Cadastro. Esta funcionalidade estará disponível somente quando o cadastro estiver regular ou em implantação ou quando houver pendência a ser resolvida pelo Prestador.	 Suspender de Ofício	Permite o acesso à funcionalidade de Suspender de Ofício a atividade. Uma atividade poderá ser suspensa por tempo indeterminado ou por prazo pré-definido. Ao confirmar a suspensão será encaminhado um e-mail para o Prestador.
 Deferir	Permite o acesso à funcionalidade de Deferir o Cadastro. Este ícone estará disponível somente quando o cadastro estiver em situações em trâmite que necessitam de tratamento por parte da Regional, como Análise de Cadastro Inicial.  A funcionalidade de deferir cadastro exibirá as informações do cadastro da atividade e ao final da tela conterá o botão chamado Deferir. É este botão que confirma o aceite do cadastro.	 Quero ser Guia PF	Permite converter um Guia de Turismo MEI para um Guia de Turismo Pessoa Física
 Indeferir	Permite o acesso à funcionalidade de Indeferir o Cadastro. Este ícone estará disponível somente quando o cadastro estiver na situação em trâmite Análise de Cadastro Inicial.  A funcionalidade de indeferir cadastro exibirá as informações do cadastro da atividade, um campo para preenchimento da justificativa do indeferimento e ao final da tela conterá o botão chamado Indeferir. É este botão que nega o cadastro. Ao indeferir, a atividade receberá a situação cadastral <i>Indeferida</i> .	 Quero ser Guia MEI	Permite converter um Guia de Turismo Pessoa Física para um Guia de Turismo MEI.
 Histórico	Permite visualizar todo o histórico do cadastro da atividade. Situações percorridas, comunicações de pendências, pendências resolvidas e data em que cada fato ocorreu.	 Requerer Reabilitação	Permite requerer a reabilitação de um cadastro de atividade que esteja "Suspenso de Ofício", "Indeferido" ou "Cancelado". Ao selecionar esta opção será realizada uma nova consulta na RF. Ao final do processo, a atividade entrará em "Análise de Reabilitação" e aguardará ação por parte da Regional ou <u>Mtur</u> para tornar-se novamente Regular.
 Renovar Atividade	Permite o acesso à funcionalidade de renovação do cadastro da atividade. A renovação é permitida para atividades vencidas e que estão a pelo menos 90 dias de vencer.	 Reabilitar Atividade	Por meio desta ação será possível confirmar a reabilitação de um cadastro de atividade que esteja "Suspenso a Pedido", "Suspenso de Ofício", "Indeferido" ou "Cancelado".
 Comunicar Pendência	Permite gerar uma comunicação de pendência ao Prestador. Esta opção abrirá a possibilidade posterior de alteração/ajuste no cadastro da atividade. A comunicação será encaminhada para o e-mail institucional do Prestador.	 Indeferir Reabilitação	Por meio desta ação será possível indeferir a reabilitação de um cadastro de atividade que esteja "Suspenso a Pedido", "Suspenso de Ofício", "Indeferido" ou "Cancelado".
 Cancelar Atividade	Permite acesso à funcionalidade de cancelamento da atividade.		

Figura 32.

- d) As funcionalidades/ações disponíveis no carrossel de ícones, se acionadas, apresentaram campos e botões que vale ressaltar a sua função:

	Exibe ou oculta o conjunto de informações. Normalmente cada funcionalidade apresentará divisões para exibição do conteúdo do cadastro, como: Dados PJ, Dados Comerciais, Informações da Atividade, dentre outros.
<b>CONSULTAR CNPJ</b>	Link disponível no conjunto de informações Dados PJ. Se acionado abrirá a página da Receita Federal para consulta de CNPJ.
<b>FECHAR</b>	Este botão estará disponível em todas as telas de ações da funcionalidade Controlar Atividade. Se acionado abortará a operação (de deferimento, indeferimento, alteração e etc.) e retornará para a tela de Visualizar Cadastro. Estando na tela Visualizar Cadastro o sistema voltará para o Painel de Controle da Regional.
 <b>VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Abre o último Termo de Responsabilidade aceito para o cadastro da atividade.
<b>DEFERIR</b>	Este botão confirmará o deferimento do cadastro, seja de um cadastro inicial, alteração, renovação e etc. Quando acionado o sistema alterará a situação em trâmite da atividade e se for o caso, alterará também a situação cadastral.
<b>INDEFERIR</b>	Este botão confirmará o indeferimento do cadastro, seja de um cadastro inicial, alteração, renovação e etc. Quando acionado o sistema alterará a situação em trâmite da atividade e se for o caso, alterará também a situação cadastral.
<b>ALTERAR</b>	Este botão salvará as alterações do cadastro da atividade. Atribuirá a situação em trâmite Analise de Alteração e aguardará o deferimento pela Regional.
<b>COMUNICAR PENDÊNCIA</b>	Este botão confirmará o envio da comunicação de pendência ao Prestador. Atribuirá o marcador <i>Pendência</i> ao cadastro e habilitará a ação <i>Alterar/Resolver Pendência</i> .
	Este ícone remove o item. A exclusão em definitivo será somente quando salvar o registro.
<b>CANCELAR ATIVIDADE</b>	Este botão confirmará o cancelamento da atividade. Atribuirá a situação cadastral "Cancelado" para o cadastro.
<b>SUSPENDER DE OFÍCIO</b>	Este botão confirmará a suspensão da atividade. Atribuirá a situação cadastral "Suspensão de Ofício" para o cadastro.
<b>REABILITAR</b>	Este botão confirmará a reabilitação da atividade. Atribuirá a situação cadastral "Regular" para o cadastro.

Figura 33.

A primeira funcionalidade a ser apresentada será *Visualizar Cadastro*:

#### 14.1. Visualizar Cadastro

Esta funcionalidade permite visualizar todas as informações do cadastro da atividade. Sempre será apresentada quando *Fechar* (botão *Fechar*) uma outra ação ou quando acessar a funcionalidade *Controlar Atividade*.

- 
- a) A tela de *Visualizar Cadastro* é composta pelos seguintes conjunto de informações para visualização:

**Visualizar Atividades Pessoa Jurídica:**

Dados PJ  Este conjunto de informações é comum para todas as atividades Pessoa Jurídica. Apresenta os dados institucionais do Prestador. Origem: Receita Federal.

Nome Pessoa Jurídica NOME DA PESSOA JURÍDICA	Número de Inscrição 99.999.999/0001-99	Situação Cadastral Ativa
Nome Fantasia NOME FANTASIA	Tipo de Estabelecimento Matriz	Data da Situação Cadastral 01/01/1900
Porte MICROEMPRESA	Natureza Jurídica Sociedade Empresária Limitada - NÃO MEI	Data da Abertura 01/01/1900

Endereço

Endereço QUADRA	UF UF	Bairro BAIRRO
Logradouro LOGRADOURO	Município MUNICÍPIO	CEP 99999-999
Complemento Complemento	Nº do Logradouro SN	

Atividades Turísticas Listadas no CNPJ

[CONSULTAR CNPJ](#)

CNAE Principal

Código 9999-9/99	Descrição CNAE DESCRIÇÃO DO CNAE PRINCIPAL	Atividade Nome da Atividade
---------------------	---	--------------------------------

CNAE Secundário

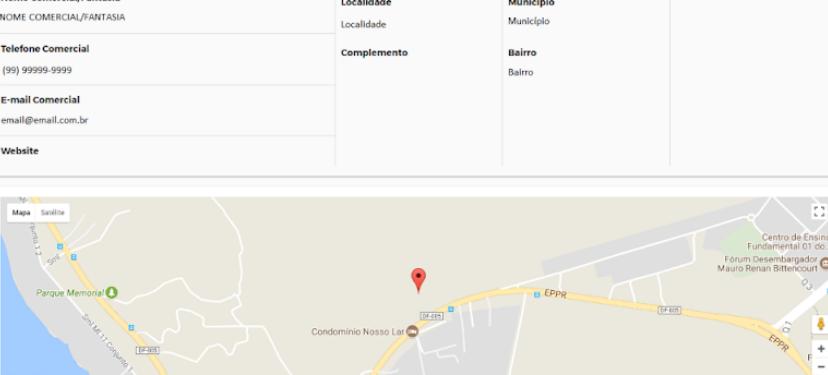
Código 9999-9/99	Descrição CNAE DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	Atividade Nome da Atividade
---------------------	--	--------------------------------

Dados do Prestador

Nome do Responsável NOME DO RESPONSÁVEL	CPF do Responsável 999.999.999-99	Telefone Institucional (99) 99999-9999	Email Institucional email@email.com
--	--------------------------------------	---	--

Dados Comerciais  Este conjunto de informações é comum para todas as atividade Pessoa Jurídica. Apresenta os dados Comerciais do Prestador.

Situação da Atividade do Prestador Em Operação	CEP 99999-999	UF DF	Caixa Postal UF da Caixa Postal
Nome Comercial/Fantasia NOME COMERCIAL/FANTASIA	Localidade Localidade	Município Município	
Telefone Comercial (99) 99999-9999	Complemento	Bairro Bairro	
E-mail Comercial email@email.com.br			
Website			



Informações da Atividade  Este conjunto de informações apresentará as informações da atividade. Seu conteúdo será diferente para cada atividade.

Figura 34.

### Visualizar Atividade Guia de Turismo MEI:

Dados PJ		Utilize este ícone para ocultar ou exibir o conteúdo																																											
<b>Nome da Pessoa Jurídica</b> NOME DA PESSOA JURÍDICA		<b>Número de Inscrição</b> 99.999.999/0001-99	<b>Situação Cadastral</b> Ativa																																										
<b>Nome Fantasia</b> NOME FANTASIA		<b>Tipo de Estabelecimento</b> Matriz	<b>Data da Situação Cadastral</b> 05/11/2005																																										
<b>Porte</b> MICROEMPRESA		<b>Natureza Jurídica</b> Empresário Individual - MEI	<b>Data da Abertura</b> 14/04/1994																																										
<b>Endereço</b> <table border="1"> <tr> <td> <b>Endereço</b>            CHACARA         </td> <td> <b>UF</b>            UF         </td> <td> <b>Bairro</b>            BAIRRO TIAO         </td> </tr> <tr> <td> <b>Logradouro</b>            LOGRADOURO         </td> <td> <b>Município</b>            MUNICÍPIO         </td> <td> <b>CEP</b>            99999-999         </td> </tr> <tr> <td> <b>Complemento</b>            50         </td> <td> <b>Nº do Logradouro</b>            50         </td> <td></td> </tr> </table>				<b>Endereço</b> CHACARA	<b>UF</b> UF	<b>Bairro</b> BAIRRO TIAO	<b>Logradouro</b> LOGRADOURO	<b>Município</b> MUNICÍPIO	<b>CEP</b> 99999-999	<b>Complemento</b> 50	<b>Nº do Logradouro</b> 50																																		
<b>Endereço</b> CHACARA	<b>UF</b> UF	<b>Bairro</b> BAIRRO TIAO																																											
<b>Logradouro</b> LOGRADOURO	<b>Município</b> MUNICÍPIO	<b>CEP</b> 99999-999																																											
<b>Complemento</b> 50	<b>Nº do Logradouro</b> 50																																												
<b>Atividades Turísticas Listadas no CNPJ</b> <table border="1"> <tr> <td colspan="3"> <b>CONSULTAR CNPJ</b> <a href="#">Link para redirecionar ao site da Receita Federal para consultar o CNPJ.</a> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <b>CNAE Principal</b> <table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>Descrição CNAE</td> <td>Atividade</td> </tr> <tr> <td>9999-99/99</td> <td>DESCRIÇÃO DO CNAE PRINCIPAL</td> <td>NOME DA ATIVIDADE</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <b>CNAE Secundário</b> <table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>Descrição CNAE</td> <td>Atividade</td> </tr> <tr> <td>9999-99/99</td> <td>DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO</td> <td>NOME DA ATIVIDADE</td> </tr> <tr> <td>9999-99/99</td> <td>DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO</td> <td>NOME DA ATIVIDADE</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <b>Dados do Prestador</b> <table border="1"> <tr> <td colspan="4"> <b>Nome do Responsável</b>            NOME DO RESPONSÁVEL         </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <b>CPF do Responsável</b>            999.999.999-99         </td> <td> <b>Telefone Institucional</b>            (66) 66666-6666         </td> <td> <b>Email Institucional</b>            email@email.com.br         </td> </tr> <tr> <td> <b>Possui Empregado</b>            Não         </td> <td colspan="3"> <b>Este campo consta apenas para cadastro de Prestadores MEI.</b> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>				<b>CONSULTAR CNPJ</b> <a href="#">Link para redirecionar ao site da Receita Federal para consultar o CNPJ.</a>			<b>CNAE Principal</b> <table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>Descrição CNAE</td> <td>Atividade</td> </tr> <tr> <td>9999-99/99</td> <td>DESCRIÇÃO DO CNAE PRINCIPAL</td> <td>NOME DA ATIVIDADE</td> </tr> </table>				Código	Descrição CNAE	Atividade	9999-99/99	DESCRIÇÃO DO CNAE PRINCIPAL	NOME DA ATIVIDADE	<b>CNAE Secundário</b> <table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>Descrição CNAE</td> <td>Atividade</td> </tr> <tr> <td>9999-99/99</td> <td>DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO</td> <td>NOME DA ATIVIDADE</td> </tr> <tr> <td>9999-99/99</td> <td>DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO</td> <td>NOME DA ATIVIDADE</td> </tr> </table>				Código	Descrição CNAE	Atividade	9999-99/99	DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	NOME DA ATIVIDADE	9999-99/99	DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	NOME DA ATIVIDADE	<b>Dados do Prestador</b> <table border="1"> <tr> <td colspan="4"> <b>Nome do Responsável</b>            NOME DO RESPONSÁVEL         </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <b>CPF do Responsável</b>            999.999.999-99         </td> <td> <b>Telefone Institucional</b>            (66) 66666-6666         </td> <td> <b>Email Institucional</b>            email@email.com.br         </td> </tr> <tr> <td> <b>Possui Empregado</b>            Não         </td> <td colspan="3"> <b>Este campo consta apenas para cadastro de Prestadores MEI.</b> </td> </tr> </table>				<b>Nome do Responsável</b> NOME DO RESPONSÁVEL				<b>CPF do Responsável</b> 999.999.999-99		<b>Telefone Institucional</b> (66) 66666-6666	<b>Email Institucional</b> email@email.com.br	<b>Possui Empregado</b> Não	<b>Este campo consta apenas para cadastro de Prestadores MEI.</b>		
<b>CONSULTAR CNPJ</b> <a href="#">Link para redirecionar ao site da Receita Federal para consultar o CNPJ.</a>																																													
<b>CNAE Principal</b> <table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>Descrição CNAE</td> <td>Atividade</td> </tr> <tr> <td>9999-99/99</td> <td>DESCRIÇÃO DO CNAE PRINCIPAL</td> <td>NOME DA ATIVIDADE</td> </tr> </table>				Código	Descrição CNAE	Atividade	9999-99/99	DESCRIÇÃO DO CNAE PRINCIPAL	NOME DA ATIVIDADE																																				
Código	Descrição CNAE	Atividade																																											
9999-99/99	DESCRIÇÃO DO CNAE PRINCIPAL	NOME DA ATIVIDADE																																											
<b>CNAE Secundário</b> <table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>Descrição CNAE</td> <td>Atividade</td> </tr> <tr> <td>9999-99/99</td> <td>DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO</td> <td>NOME DA ATIVIDADE</td> </tr> <tr> <td>9999-99/99</td> <td>DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO</td> <td>NOME DA ATIVIDADE</td> </tr> </table>				Código	Descrição CNAE	Atividade	9999-99/99	DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	NOME DA ATIVIDADE	9999-99/99	DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	NOME DA ATIVIDADE																																	
Código	Descrição CNAE	Atividade																																											
9999-99/99	DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	NOME DA ATIVIDADE																																											
9999-99/99	DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	NOME DA ATIVIDADE																																											
<b>Dados do Prestador</b> <table border="1"> <tr> <td colspan="4"> <b>Nome do Responsável</b>            NOME DO RESPONSÁVEL         </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <b>CPF do Responsável</b>            999.999.999-99         </td> <td> <b>Telefone Institucional</b>            (66) 66666-6666         </td> <td> <b>Email Institucional</b>            email@email.com.br         </td> </tr> <tr> <td> <b>Possui Empregado</b>            Não         </td> <td colspan="3"> <b>Este campo consta apenas para cadastro de Prestadores MEI.</b> </td> </tr> </table>				<b>Nome do Responsável</b> NOME DO RESPONSÁVEL				<b>CPF do Responsável</b> 999.999.999-99		<b>Telefone Institucional</b> (66) 66666-6666	<b>Email Institucional</b> email@email.com.br	<b>Possui Empregado</b> Não	<b>Este campo consta apenas para cadastro de Prestadores MEI.</b>																																
<b>Nome do Responsável</b> NOME DO RESPONSÁVEL																																													
<b>CPF do Responsável</b> 999.999.999-99		<b>Telefone Institucional</b> (66) 66666-6666	<b>Email Institucional</b> email@email.com.br																																										
<b>Possui Empregado</b> Não	<b>Este campo consta apenas para cadastro de Prestadores MEI.</b>																																												

Dados pessoais						Utilize este ícone para ocultar ou exibir o conteúdo do frame Dados Pessoais.	
Nome completo ELIA PUPPIN		CPF 219.877.007-59	Data de nascimento 16/09/1951	Nacionalidade Português	Nome Social / Nome de tratamento NOME DE TRATAMENTO	Tipo Sanguíneo O+	
Nome da mãe EMMA BELTRAME PUPPIN		Sexo Feminino	Documento de identificação 99999999		Órgão expedidor SSP	UF 7	
Foto para crachá		Prévia do Crachá					
 <b>FOTO</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <b>Frente</b>     <b>GUIA DE TURISMO</b>            Ministério do Turismo            Nº -  <b>FOTO</b>  <b>NOME DE TRATAMENTO</b>  <b>NOME COMPLETO DO GUIA</b>     </div> <div style="text-align: center;"> <b>Verso</b>            Doc. de Identificação: 99999999            Órgão Expedidor: SSP            Tipo Sanguíneo: O+            Idiomas:            PORT, INGL            Categorial(s):            Guia Regional AL, Excursão Internacional            Nome da autoridade competente:            Data de homologação:            Cargo da autoridade competente:         </div> </div>					
 <b>Foto do Crachá.</b>		 <b>Prévia de como ficará o seu crachá.</b>					
Contato						Utilize este ícone para ocultar ou exibir o conteúdo do frame Dados Pessoais.	
Órgão Administrador do Cadastro CE		CEP 60015-190	UF CE	Município Brasília	Bairro Norte (Águas Claras)	Localidade Brasília	Logradouro ENDEREÇO
Número / Complemento	Telefone (85) 3223-0393	Caixa Postal		UF Caixa Postal	E-mail alicicola.costa@email.com	Website	
Dados Profissionais						Esta opção permite ocultar ou exibir as informações deste frame.	
<b>Categoria de Atuação</b> Categoria Guia Regional Excursão Internacional <b>Municípios / Cidade de atuação</b> Amaturá - AM <b>Segmentos Turísticos</b> Turismo Náutico, Turismo de Negócios e Eventos, Turismo de Aventura <b>Idiomas</b>  Português  Inglês							
Clique aqui para visualizar o último Termo de Responsabilidade aceito. 						<a href="#">VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE</a> 	

Figura 35.

### Visualizar Atividade Guia de Turismo Pessoa Física:

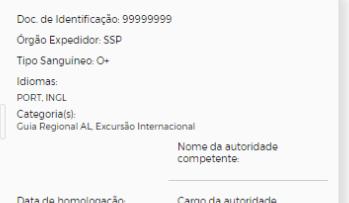
Dados pessoais		<b>Aqui serão apresentadas as informações pessoais do Guia de Turismo.</b>				<b>Utilize este ícone para ocultar ou exibir o conteúdo do frame Dados Pessoais.</b>										
Nome completo ELIA PUPPIN		CPF 219.877.007-59	Data de nascimento 16/09/1951	Nacionalidade Português	Nome Social / Nome de tratamento NOME DE TRATAMENTO	Tipo Sanguíneo O+										
Nome da mãe EMMA BELTRAME PUPPIN		Sexo Feminino	Documento de identificação 99999999	Órgão expedidor SSP	UF 7											
<b>Foto para crachá</b>		<b>Prévia do Crachá</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <b>Foto</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>Prévia do Crachá</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <b>Frente</b>   </div> <div style="text-align: center;"> <b>Verso</b>   </div> </div> </div> </div>														
 <b>Foto do Crachá.</b>		 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>Nº -</b>    <b>FOTO</b>    <b>NOME DE TRATAMENTO</b>  <small>NOME COMPLETO DO GUIA</small> </div> <div style="width: 50%;"> <small>Validade:</small>     </div> </div>														
<b>Contato</b>		<b>Aqui serão apresentadas as informações de contato do Guia de Turismo.</b>				<b>Utilize este ícone para ocultar ou exibir o conteúdo do frame Dados Pessoais.</b>										
Órgão Administrador do Cadastro CE		CEP 60015-190	UF CE	Município Brasília	Bairro Norte (Águas Claras)	Localidade Brasília	Logradouro ENDEREÇO									
Número / Complemento	Telefone (85) 3223-0393		Caixa Postal	UF Caixa Postal	E-mail aliciola.costa@email.com	Website										
<b>Dados Profissionais</b>		<b>Aqui serão exibidas as informações profissionais do Guia</b>				<b>Esta opção permite ocultar ou exibir as informações deste frame.</b>										
<b>Categoria de Atuação</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Categoria</td> <td style="width: 30%;">UF</td> <td style="width: 40%;">Anexos</td> </tr> <tr> <td>Guia Regional</td> <td>AL</td> <td><a href="#">HISTORICO.PNG</a></td> </tr> <tr> <td>Excursão Internacional</td> <td></td> <td><a href="#">TESTE1.JPG</a></td> </tr> </table>								Categoria	UF	Anexos	Guia Regional	AL	<a href="#">HISTORICO.PNG</a>	Excursão Internacional		<a href="#">TESTE1.JPG</a>
Categoria	UF	Anexos														
Guia Regional	AL	<a href="#">HISTORICO.PNG</a>														
Excursão Internacional		<a href="#">TESTE1.JPG</a>														
<b>Municípios / Cidade de atuação</b> Amaturá - AM																
<b>Segmentos Turísticos</b> Turismo Náutico, Turismo de Negócios e Eventos, Turismo de Aventura																
<b>Idiomas</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">  Português       </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">  Inglês       </td> </tr> </table>								 Português	 Inglês							
 Português	 Inglês															
<b>Clique aqui para visualizar o último Termo de Responsabilidade aceito.</b>				<a href="#">VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE</a>		<a href="#">FECHAR</a>										

Figura 36.

## 14.2. Deferir Cadastro

Esta funcionalidade permite aceitar o cadastro da atividade, seja novo, alteração, renovação ou outro.

- a) Para acessá-la, na tela *Visualizar – Atividade* da funcionalidade *Controlar Atividade* acione o ícone *Deferir* no carrossel de ações (Mais detalhes aqui: item 14 - **Controlar Atividade Turística**):



Figura 37.

- b) Feito isto, o sistema recarregará as informações da atividade para visualização;
- c) Confira todas as informações da atividade e ao final da tela, acione o botão *Deferir*. Somente quando clicar neste botão é que o deferimento será confirmado:

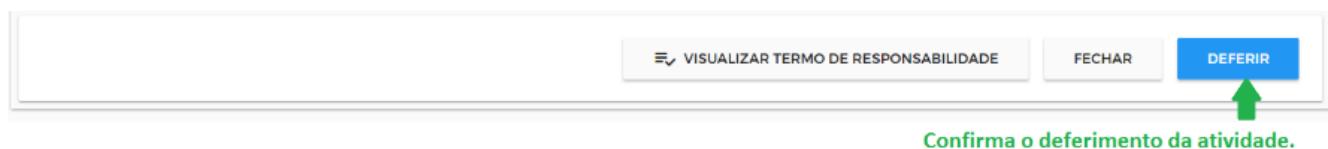


Figura 38.

- d) A função do botão *Fechar* é abortar a operação de deferimento do cadastro da atividade. Para cancelar a ação, acione o botão *Fechar*.

## 14.3. Indeferir Cadastro

Esta funcionalidade permite rejeitar o cadastro inicial da atividade.

► A ação *Indeferir* estará disponível somente para cadastro inicial de atividade, ou seja, quando a atividade estiver na situação em trâmite Análise de Cadastro Inicial.

- a) Para acessá-la, na tela *Visualizar – Atividade* da funcionalidade *Controlar Atividade* ação o ícone *Indeferir* no carrossel de ações (Veja mais detalhes no item 14 - **Controlar Atividade Turística** deste documento):

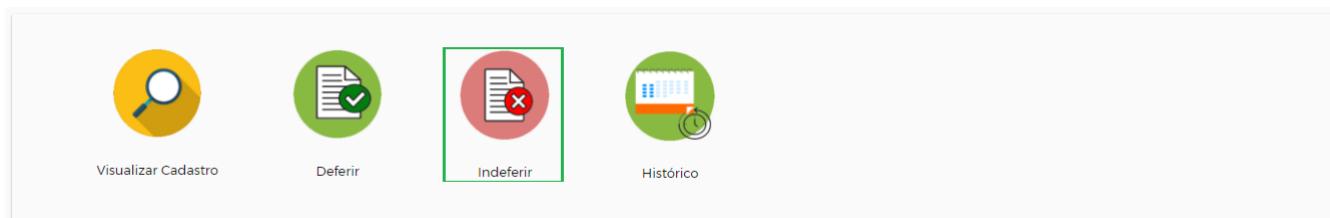
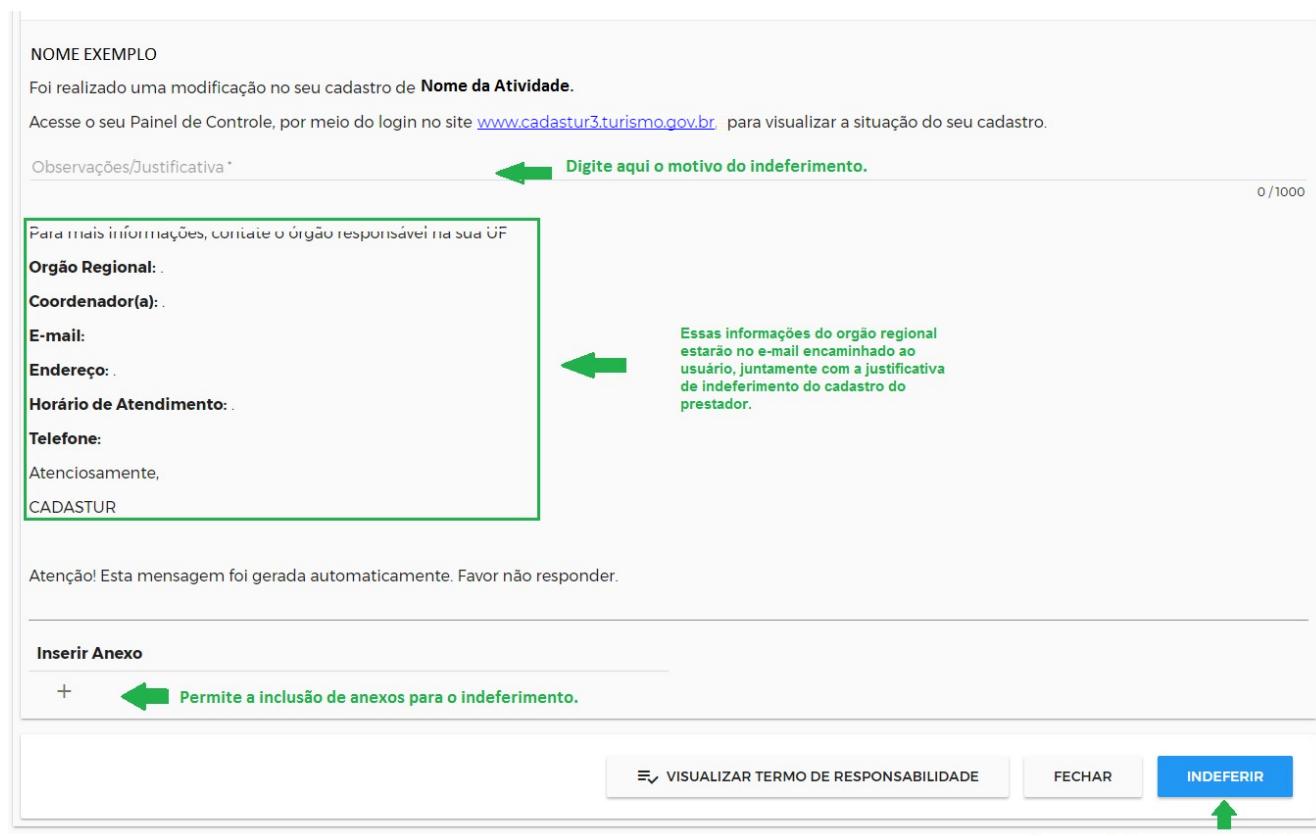


Figura 39.

- b) Feito isto, o sistema recarregará as informações da atividade para visualização e exibirá o campo Justificativa para preenchimento obrigatório:



NOME EXEMPLO  
Foi realizado uma modificação no seu cadastro de **Nome da Atividade**.  
Acesse o seu Painel de Controle, por meio do login no site [www.cadastur3.turismo.gov.br](http://www.cadastur3.turismo.gov.br) para visualizar a situação do seu cadastro.

Observações/Justificativa \* Digite aqui o motivo do indeferimento. 0 / 1000

Para mais informações, entre em contato com o órgão responsável na sua UF

**Orgão Regional:**  
Coordenador(a):  
E-mail:  
Endereço:  
Horário de Atendimento:  
Telefone:  
Atenciosamente,  
CADAStUR

Essas informações do orgão regional estarão no e-mail encaminhado ao usuário, juntamente com a justificativa de indeferimento do cadastro do prestador.

Atenção! Esta mensagem foi gerada automaticamente. Favor não responder.

Inserir Anexo Permite a inclusão de anexos para o indeferimento.

INDEFERIR Confirma o indeferimento da atividade.

Figura 40.

c) Preencha a justificativa que o motivou a rejeição do cadastro e se desejar anexe algum documento;

► O prestador receberá por e-mail com a justificativa relatada no sistema.

d) Confira todas as informações da atividade;

e) E ao final da tela e acione o botão *Indeferir*:

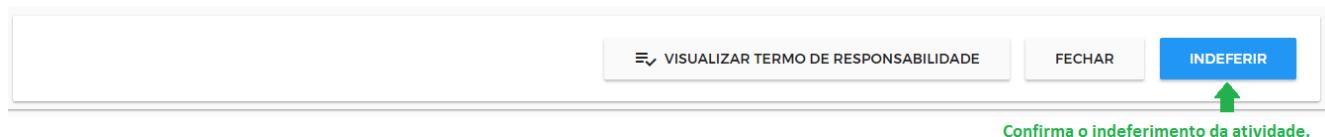


Figura 41.

f) A função do botão *Fechar*, é abortar a operação de indeferimento do cadastro da atividade. Para cancelar a ação, acione o botão Fechar.

#### 14.4. Comunicar Pendência

Esta funcionalidade permite ao Mtur gerar uma comunicação com o Prestador por meio do sistema.

a) Para acessá-la, na tela *Visualizar – Atividade* da funcionalidade *Controlar Atividade* acione o ícone *Comunicar Pendência* no carrossel de ações (Mais detalhes aqui: item 14 - **Controlar Atividade Turística**)



Figura 42.

- b) Feito isto, o sistema recarregará as informações da atividade para visualização e exibirá o campo *Observação/Justificativa* para preenchimento obrigatório:

NOME EXEMPLO

Foi realizado uma modificação no seu cadastro de **Nome da Atividade**.  
Acesse o seu Painel de Controle, por meio do login no site [www.cadastur3.turismo.gov.br](http://www.cadastur3.turismo.gov.br), para visualizar a situação do seu cadastro.

Observações/Justificativa \* Digite aqui o que deseja comunicar ao Prestador. 0 / 1000

Para mais informações, entre em contato com o órgão responsável na sua UF

**Orgão Regional:** Essas informações do orgão regional estarão no e-mail encaminhado ao usuário, juntamente com a justificativa

**Coordenador(a):**

**E-mail:**

**Endereço:**

**Horário de Atendimento:**

**Telefone:**

Atenciosamente,

CADASTUR

Atenção! Esta mensagem foi gerada automaticamente. Favor não responder.

**Inserir Anexo**

+ Permite a inclusão de anexos para envio da comunicação e pendência ao Prestador.

≡ VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE FECHAR COMUNICAR PENDÊNCIA

Conforma a ação, gera a pendência notifica o Prestador.

Figura 43.

- c) Preencha a Observação/justificativa da comunicação de pendência no cadastro do Prestador e se desejar anexe algum documento;

➔ O prestador receberá por e-mail com a justificativa de pendência relatada no sistema.

- d) Confira todas as informações da atividade;

- e) E ao final da tela e acione o botão *Comunicar Pendência*:

≡ VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE FECHAR COMUNICAR PENDÊNCIA

Conforma a ação, gera a pendência notifica o Prestador.

Figura 44.

- f) A função do botão *Fechar*, é abortar a operação de comunicação de pendência do cadastro da atividade.
- g) Confira todas as informações da atividade e ao final da tela, acione o botão *Comunicar Pendência* Somente quando clicar neste botão é que a comunicação será confirmada e o usuário receberá e-mail com os dados da pendência:

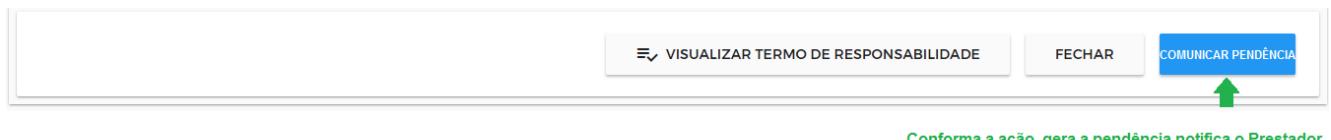


Figura 45.

- ➔ A comunicação de pendência gerada poderá ser visualizada no histórico do cadastro do prestador. Ao gerar uma nova pendência o cadastro receberá o marcador *Pendência*. Este marcador será exibido nas telas do Controlar entre parênteses e ao lado da Situação em Trâmite da atividade. O sistema habilitará a ação *Alterar/Resolver Pendência* para que o prestador ajuste qualquer incoerência no formulário.

#### 14.5. Cancelar Cadastro

Esta funcionalidade permite cancelar o cadastro da atividade.

- a) Para acessá-la, na tela *Visualizar – Atividade* da funcionalidade *Controlar Atividade* acione o ícone *Cancelar Atividade* no carrossel de ações (Veja mais detalhes no item 14 - **Controlar Atividade Turística** deste documento):

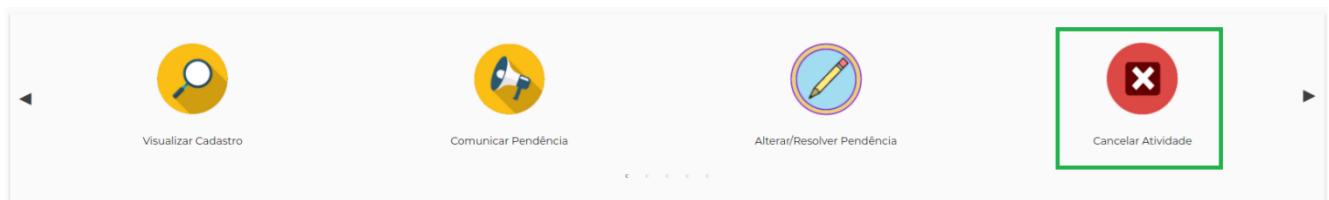


Figura 46.

- b) Feito isto, o sistema recarregará as informações da atividade para visualização e exibirá o campo Justificativa para preenchimento obrigatório:

NOME EXEMPLO  
Foi realizado uma modificação no seu cadastro de **Nome da Atividade**.  
Acesse o seu Painel de Controle, por meio do login no site [www.cadastur3.turismo.gov.br](http://www.cadastur3.turismo.gov.br), para visualizar a situação do seu cadastro.

Observações/Justificativa \* Digite aqui o motivo do cancelamento da atividade. 0 / 1000

Para mais informações, entre em contato com o órgão responsável na sua UF

**Orgão Regional:**  
Coordenador(a):  
E-mail:  
Endereço:  
Horário de Atendimento:  
Telefone:  
Atenciosamente,  
CADAStUR

Essas informações do órgão regional estarão no e-mail encaminhado ao prestador juntamente com a justificativa do cancelamento da atividade.

**Inserir Anexo**  
+ Permite a inclusão de anexos para o indeferimento.

VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE FECHAR CANCELAR ATIVIDADE

Confirmar o cancelamento da atividade.

Figura 47.

- c) Preencha a justificativa que o motivou o cancelamento do cadastro e se desejar anexe algum documento;

➔ O prestador receberá por e-mail com a justificativa relatada no sistema.

- d) Confira todas as informações da atividade;

- e) E ao final da tela e acione o botão *Cancelar Atividade*:

VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE FECHAR CANCELAR ATIVIDADE

Confirmar o cancelamento da atividade.

Figura 48.

- f) A função do botão *Fechar*, é abortar a operação de cancelamento do cadastro da atividade. Se desejar abortar a operação, acione o botão Fechar.

#### 14.6. Alterar/Resolver Pendência – Atividades Pessoa Jurídica

Esta funcionalidade permite alterar o cadastro da atividade.

- a) A funcionalidade *Alterar/Resolver Pendência* poderá ser acessada por meio do ícone *Alterar/Resolver Pendência* localizado no carrossel de ações da atividade (Veja mais detalhes no item 14 - **Controlar Atividade Turística** deste documento):



Figura 49.

➔ Ao acionar o ícone de *Alterar/Resolver Pendência* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

➔ Lembre-se: a alteração/resolução de pendência não estará sempre disponível. O cadastro deve estar Regular ou Em Implantação ou ter algum marcador de Pendência para que esta ação esteja disponível.

- b) A tela de *Alterar/Resolver Pendência* é composta pelos seguintes conjunto de informações:

Alterar Nome da Atividade

Dados PJ Dados Comerciais Informações da Atividade

**Receita Federal**  
Dados extraídos da Receita Federal

<b>Nome da Pessoa Jurídica</b> NOME DA PESSOA JURÍDICA	<b>Número de Inscrição</b> 99.999.999/0001-99	<b>Situação Cadastral</b> Ativa
<b>Nome Fantasia</b> NOME FANTASIA	<b>Tipo de Estabelecimento</b> Matriz	<b>Data da Situação Cadastral</b> 03/11/2005
<b>Porte</b> MICROEMPRESA	<b>Natureza Jurídica</b> Sociedade Empresária Limitada - NÃO MEI	<b>Data da Abertura</b> 01/01/1900

**Endereço**

<b>Endereço</b> RUA 10	<b>UF</b> UF	<b>Bairro</b> BAIRRO
<b>Logradouro</b> DESCRIÇÃO DO LOGRADOURO	<b>Município</b> MUNICÍPIO	<b>CEP</b> 99999-999
<b>Complemento</b>	<b>Nº do Logradouro</b> 50	

**Atividades Turísticas Listadas no CNPJ**

[CONSULTAR CNPJ](#)

**CNAE Principal**

<b>Código</b> 99.99-9/99	<b>Descrição CNAE</b> HÓTEIS DESCRIÇÃO DO CNAE PRINCIPAL	<b>Atividade</b> Nome da Atividade Turística
-----------------------------	--	---

**CNAE Secundário**

<b>Código</b> 99.99-9/99	<b>Descrição CNAE</b> DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	<b>Atividade</b> Nome da Atividade Turística
<b>Código</b> 99.99-9/99	<b>Descrição CNAE</b> DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	<b>Atividade</b> Nome da Atividade Turística

**Dados do Prestador**

<b>Nome do Responsável</b> NOME DO RESPONSÁVEL	<b>CPF do Responsável</b> 999.999.999-99
Telefone Institucional: (66) 66666-6666	Email Institucional: email@email.com

Nesta aba, somente o Telefone Institucional e E-mail Institucional poderão ser alterados.

30 / 150

FECHAR PROSSEGUIR

Figura 50.

➡ Com exceção do Telefone Institucional, E-mail Institucional e Possui Empregado, as demais

Informações oriundas da Receita Federal não poderão ser alteradas por meio desta funcionalidade. O campo Possui Empregado estará disponível somente para Prestadores MEI (Microempreendedor Individual).

- c) A função do botão *Fechar* é abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro. Para abortar a alteração dos dados, ação o botão *Fechar*;
- d) Efetue as alterações desejadas e ação o botão *Prosseguir*. O sistema direcionará para a Aba Dados Comerciais;

Alterar/Resolver Pendência - Acampamento Turístico

Dados PJ       Dados Comerciais       Informações da Atividade

Situação da Atividade do Prestador

Em Operação     Em Implantação

Este campo sempre será habilitado para alteração.

Dados Comerciais

Nome Comercial/Fantasia\*  
NOME COMERCIAL/FANTASIA

IB / ISO

CEP\*  
99999-999

UF  
UF

Localidade  
Localidade

Logradouro\*  
Logradouro

Complemento

Telefone Comercial\*  
(66) 66666-6666

Caixa Postal

UF da Caixa Postal

E-mail Comercial\*  
email@email.com.br

Website  
http://endereco.com.br

Selecionar este link para acessar o site dos Correios e consultar seu CEP, se assim desejar.

[NÃO SEI MEU CEP](#)

Município  
Município

Bairro  
Bairro

Latitude  
-15.7811540

Longitude  
-47.7971758

Mapa    Satélite

Estas coordenadas são apenas sugestivas. Selecione no mapa o ponto exato de sua localização.

[PROBLEMAS COM CEP](#)

Clique aqui para notificar o Órgão de Turismo caso seu CEP não seja localizado no sistema.

[VOLTAR](#)      [FECHAR](#)      [PROSSEGUIR](#)

Figura 51.

- ➡ O cursor do mapa será posicionado de acordo com o CEP, mas esta localização é apenas aproximada. Para alterar, posicione o cursor no Mapa na sua localização exata. O sistema preencherá automaticamente a longitude e latitude;
  - ➡ O campo “Nome Comercial/Fantasia” é de preenchimento obrigatório. Este será o nome utilizado para o Turista te encontrar no Cadastur.
- e) Se desejar clique no botão *Voltar* para retornar a aba anterior. Para abortar a alteração dos dados, acione o botão *Fechar*;
  - f) Na *Aba Dados Comerciais*, efetue as alterações desejadas e acione o botão *Prosseguir*. Preenchido todos os campos obrigatórios você será direcionado para a *Aba Informações da Atividade*;
  - g) A *Aba Informações da Atividade* será diferente para cada Atividade:

**Alterar/Resolver Pendência - Centro de Convenções**

● Dados PJ      ● Dados Comerciais      ● Informações da Atividade

**Características**

Tipo	Área Total Construída m²*	Área Locável m²*
Pavilhão de Feiras, Centro de Eventos, Arena Mult...	1200	1200
* Declaro estar de acordo com o art. 46 do Decreto 7.381/2009 Declaro que o estabelecimento não é destinado a receber mais de 1000 pessoas ou equivalentes e área de exposição menor de um mil e duzentos metros quadrados, conforme estabelece art. 1º do Decreto 7.381/2009.		

**Idiomas**

Atendimento em outros idiomas	Lista de idiomas	Ação
 Para incluir um novo idioma ao cadastro, digite aqui.	Inglês Mandarim	 Clique aqui para remover algum idioma do cadastro.

Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade.

VOLTAR
FECHAR
ALTERAR

**Alterar/Resolver Pendência - Prestador Especializado em Segmentos Turísticos**

● Dados PJ      ● Dados Comerciais      ● Informações da Atividade

**Características**

Tipo*	Serviços de consultoria	
-------	-------------------------	--

**Segmentos Turísticos**

Marque no máximo três segmentos turísticos que o estabelecimento atua.

 O sistema permitirá a seleção de até 3 segmentos.

<input checked="" type="checkbox"/> Ecoturismo <input checked="" type="checkbox"/> Turismo de Esportes <input checked="" type="checkbox"/> Turismo de Pesca <input type="checkbox"/> Turismo Náutico	<input type="checkbox"/> Turismo Cultural <input type="checkbox"/> Turismo de Estudo e Intercâmbio <input type="checkbox"/> Turismo de Saúde <input type="checkbox"/> Turismo Rural	<input type="checkbox"/> Turismo de Aventura <input type="checkbox"/> Turismo de Negócios e Eventos <input type="checkbox"/> Turismo de Sol e Praia <input type="checkbox"/> Turismo Social
---	--	--

Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade.

VOLTAR
FECHAR
ALTERAR

Alterar/Resolver Pendência - Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos

Dados Pj       Dados Comerciais       Informações da Atividade

**Características**

Tipo: Montadoras de feiras e negócios, exposições e eventos

Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade. [VISUALIZAR TERMO](#)

[VOLTAR](#) [FECHAR](#) [ALTERAR](#)

Alterar/Resolver Pendência - Meio de Hospedagem

Dados Pj       Dados Comerciais       Informações da Atividade

**Características**

Nº de Hospedeiros: Flat/Apart Hotel

**Unidades Habitacionais e Leitos**

Nº Unidades Habitacionais:	10	Nº Leitos:	10
Nº Unidades Habitacionais disponíveis:	5	Nº Leitos disponíveis:	5

**Idiomas**

Atendimento em outros idiomas	Lista de Idiomas	Ação
Português	Inglês	<input type="checkbox"/>
Português	Françês	<input type="checkbox"/>
Português	Espanhol	<input type="checkbox"/>

Declaro cumprir integralmente o disposto na Lei nº 9.771, de 17 de setembro de 2009, Subseção II, artigo 23 a 26.

Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade. [VISUALIZAR TERMO](#)

[VOLTAR](#) [FECHAR](#) [ALTERAR](#)

Alterar/Resolver Pendência - Acampamento Turístico

Dados Pj       Dados Comerciais       Informações da Atividade

**Estrutura Básica**

Espaço para montagem de barracas       Estacionamento para veículos destinados ao alojamento

**Características**

Área útil para montagem de barracas (m²): 60      Capacidade máxima de pessoas: 8 / 175

Aceito declaração de conformidade. [VISUALIZAR TERMO DE CONFORMIDADE](#)

**Idiomas**

Atendimento em outros idiomas	Lista de Idiomas	Ação
Português	Inglês	<input type="checkbox"/>
Português	Françês	<input type="checkbox"/>
Português	Espanhol	<input type="checkbox"/>

Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade. [VISUALIZAR TERMO](#)

[VOLTAR](#) [FECHAR](#) [ALTERAR](#)

Alterar/Resolver Pendência - Parque Temático

Dados Pj       Dados Comerciais       Informações da Atividade

**Características**

Área Total do Empreendimento: 80.000      Ambiente/temática Principal: Cultural

**Idiomas**

Atendimento em outros idiomas	Lista de Idiomas	Ação
Português	Inglês	<input type="checkbox"/>
Português	Françês	<input type="checkbox"/>
Português	Espanhol	<input type="checkbox"/>

Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade. [Para visualizar o último Termo aceito, clique aqui.](#) [VISUALIZAR TERMO](#)

[VOLTAR](#) [FECHAR](#) [ALTERAR](#)

Alterar/Resolver Pendência - Parque Aquático e Empreendimento de Lazer

**Dados P3** **Dados Comerciais** **Informações da Atividade**

**Características**

Tipo: Empreendimento de Entretenimento e Lazer Área Total do Estabelecimento: 8.000

5 / 6

**Idiomas**

Atendimento em outros idiomas

**Lista de Idiomas**

Ingles Espanhol

**Ação**

Clique aqui para remover algum idioma

**Atenção** Se desejar incluir um novo idioma, digite aqui.

Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade.

**VOLTAR** **FECHAR** **ALTERAR**

Alterar/Resolver Pendência - Organizadora de Eventos

**Dados P3** **Dados Comerciais** **Informações da Atividade**

**Categoria (Atuação Principal)**

Organizadora de congressos, convenções e congêneres  Organizadora de feiras de negócios, exposições e congêneres

**Tipos de Eventos**

Comercial  Cultural  Esportivo  
 Promocional  Social  Técnico-Científico  
 Nenhum Específico

**Atenção** Se desejar incluir um novo idioma, digite aqui.

**Lista de Idiomas**

Ingles Espanhol

**Ação**

Clique aqui para remover algum idioma

**Atenção** Se desejar incluir um novo idioma, digite aqui.

**Atenção** O sistema permitirá a seleção de até 3 especialidades. Para alterar, desmarque uma e em seguida selecione a desejada.

**VOLTAR** **FECHAR** **ALTERAR**

Alterar/Resolver Pendência - Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares

**Dados P3** **Dados Comerciais** **Informações da Atividade**

**Características**

Tipo: Restaurante

**Especialidades**

Alemã  Americana  Andor  Argentina  Cozinha regional  
 Ásia  Brasileira  Chinesa  Cíntia  Indiana  Mexicana  
 Espanhola  Francesa  Grega  Italiana  Portuguesa  Tailandesa

**Atenção** O sistema permitirá a seleção de até 3 especialidades. Para alterar, desmarque uma e em seguida selecione a desejada.

**Idiomas**

Atendimento em outros idiomas

**Lista de Idiomas**

Ingles Japonês Língua Mandarim

**Ação**

Clique aqui para remover algum idioma

**Atenção** Se desejar incluir um novo idioma, digite aqui.

**Atenção** O sistema permitirá a seleção de até 3 especialidades. Para alterar, desmarque uma e em seguida selecione a desejada.

**VOLTAR** **FECHAR** **ALTERAR**

Alterar/Resolver Pendência - Casa de Espetáculos e Equipamento de Animação Turística

**Dados P3** **Dados Comerciais** **Informações da Atividade**

**Características**

Tipo: Teatro Capacidade de lugares: 666

**Idiomas**

Atendimento em outros idiomas

**Lista de Idiomas**

Francês Ingles

**Ação**

Clique aqui para remover algum idioma do cadastro

**Atenção** Para incluir um novo idioma ao cadastro, digite aqui.

**Atenção** O sistema permitirá a seleção de até 3 especialidades. Para alterar, desmarque uma e em seguida selecione a desejada.

**VOLTAR** **FECHAR** **ALTERAR**

Figura 52.

## Alterar/Resolver Pendência - Locadora de Veículos para Turistas

Dados Pj
Dados Comerciais
Informações da Atividade

**Tipo de Veículo**

Aquático ← Poderá selecionar uma ou duas opções

Terrestre

Terrestre: Seleccione "terrestre" se a locadora de veículos oferecer algum tipo de veículo terrestre.

Aquático: Seleccione "aquático" se a locadora de veículos oferecer algum tipo de embarcação.

**Embarcações** ↓ Se marcou que possui Tipo de Veículo "Aquático", selecione aqui quais são.

<input checked="" type="checkbox"/> Barco	<input type="checkbox"/> Catamarã	<input type="checkbox"/> Escurra	<input type="checkbox"/> Flutuante
<input checked="" type="checkbox"/> Hovercraft	<input type="checkbox"/> Jangada	<input type="checkbox"/> Lancha	<input type="checkbox"/> Moto aquática
<input type="checkbox"/> Passageiro	<input type="checkbox"/> Savaneiro	<input type="checkbox"/> Trameira	<input type="checkbox"/> Veleiro

**Veículos Terrestres** ↓ Se marcou que possui Tipo de Veículo "Terrestre", selecione aqui quais são.

<input checked="" type="checkbox"/> Automóvel	<input type="checkbox"/> Buggy	<input type="checkbox"/> Caminhonete	<input type="checkbox"/> Motocicleta
<input checked="" type="checkbox"/> Motociclo	<input type="checkbox"/> Trailer	<input type="checkbox"/> Utilitário	

**Idiomas**

Atendimento em outros idiomas

↑ Para incluir um novo idioma ao cadastro, digite aqui.

Lista de idiomas

Ínglês	Adicionar
Françês	<span style="color: green;">Clique aqui para remover algum idioma do cadastro.</span>

Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade.

[Visualizar Termo]

VOLTAR FECHAR ALTERAR

## Alterar/Resolver Pendência - Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou Pesca Desportiva

Dados PJ

Dados Comerciais

3 Informações da Atividade

## Características

Tipo de Estrutura Náutica\*

Marina

## Caracterização da Marina

Esta opção será apresentada somente se a Característica selecionada for "Marina".

 Marina de encalhe

 Marina só vagas molhadas

 Marina só vagas secas

 Passagem (escala temporária)

 Serviços/Reparos/Estaleiro

 Urbana

## Idiomas

Atendimento em outros Idiomas

Se desejar incluir novos idiomas, digite aqui.

Lista de Idiomas

Inglês

Ação



Se desejar excluir o idioma, clique aqui.

 Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade.

Clique aqui para visualizar o último termo de responsabilidade aceito.

 VISUALIZAR TERMO

VOLTAR

Somente após a seleção da opção de declaro que li o termo, que o botão Alterar será habilitado.

FECHAR

 ALTERAR

Alterar/Resolver Pendência - Agência de Turismo

Dados Pessoais  Dados Comerciais  Informações da Atividade

**Categoria de Atuação**

Categoria de Atuação\*  
Agência de Viagens e Turismo (Operadoras Turísticas)

**Atividades Obrigatórias**  
Selecione ao menos uma atividade obrigatória.

Assessoramento, planejamento e organização de atividades associadas à execução de viagens turísticas ou excursões  
 Organização de programas, serviços, roteiros e itinerários de viagens, individuais ou em grupo, e intermediação remunerada na sua execução e comercialização  
 Organização de programas e serviços relativos a viagens educacionais ou culturais e intermediação remunerada na sua execução e comercialização  
 Venda comissionada ou intermediação remunerada na comercialização de passageiros, passageiros, viagens e excursões, nas modalidades aérea, aquaviária, terrestre, ferroviária e conjugadas

**Atividades Opcionais**

Assessoramento, organização e execução de atividades relativas a feiras, exposições, congressos e eventos similares  
 Desembarque de bagagem, nas viagens e excursões, de seus clientes  
 Intermediação remunerada de serviços de carga aérea e terrestre  
 Intermediação remunerada na reserva e contratação de hospedagem e na locação de veículos  
 Intermediação remunerada na reserva e venda de ingressos para espetáculos públicos, artísticos, esportivos e culturais  
 Obtenção e legalização de documentos para viajantes  
 Representação de empresas transportadoras, de meios de hospedagem e de outras empresas fornecedoras de serviços turísticos  
 Transporte turístico de superfície  
 Venda comissionada ou intermediação remunerada de seguros vinculados a viagens e excursões e de cartões de assistência ao viajante  
 Venda de livros, revistas e outros artigos destinados a viajantes  
 Outros serviços de interesse de viajantes

**Idiomas**

Atendimento em outros idiomas  Digite para Incluir um novo idioma. Em seguida selecione na lista que será apresentada.

Lista de Idiomas	Ação
Inglês	<input type="checkbox"/> Permite excluir um idioma que a Agência não atua mais.
Francês	<input type="checkbox"/>

**Segmentos Turísticos**

Ecoturismo  Turismo Cultural  Turismo de Aventura  
 Turismo de Esporte  Turismo de Estudo e Intercâmbio  Turismo de Negócios e Eventos  
 Turismo de Pesca  Turismo de Sol e Praia  Turismo Náutico  
 Turismo Rural  Turismo Social  A Agência de Turismo não é especialista em nenhum dos segmentos turísticos acima citados  
 Turismo de Saúde

**Possui Frota?**

Sim  Não

**Veículos**

**Veículo(s) Terrestre(s):**

Tipo de Veículo

Placa	Capacidade	Nº do RENAVAM
		0/2

Veículo Acessível?  Sim  Não

**Veículos Adicionados/Importados**

Deseja excluir todos registros selecionados?  EXCLUIR

Tipo de Veículo	Nº do RENAVAM	Placa	UF	Capacidade	Veículo Acessível?	Compartilhar Veículo com Agência?	Ação
Automóvel	XXXXXXXXXX	SSSSSS	AC	33	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Página: 1 - Registros por página: 10 - 1-2 de 2

**Embarcações:**

Tipo de Embarcação

Nº de Passageiros	Nº TIE/TITEM
0/4	0/10

Embarcação:  Sim  Não

**Embarcações Adicionadas/Importados**

Deseja excluir todos registros selecionados?  EXCLUIR

Tipo de Embarcação	Nº TIE/TITEM	Nº de Passageiros	Embarcação Acessível?	Compartilhar Embarcação com a Agência?	Ação
Catamarã	XXXXXXXXXX	333	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Página: 1 - Registros por página: 10 - 1-2 de 2

Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade.

**VOLTAR** **FECHAR** **ALTERAR**

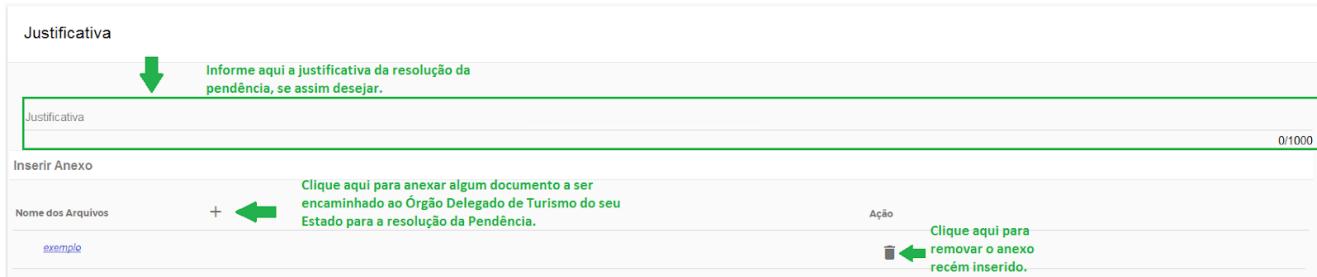
**Este botão será apresentado somente se houver veículo ou embarcação no cadastro de sua Transportadora que ainda não está compartilhado com esta Agência de Turismo.**

**IMPORTAR**

**Visualizar Termo**

Ü O botão Alterar será habilitado somente quando selecionar aceite ao Termo de Responsabilidade.

- Se a situação da atividade foi alterada de “Em Implantação” para “Em Operação” um novo Termo de Responsabilidade será gerado pelo sistema e o mesmo deverá ser aceito para alterar o cadastro da atividade.
- Se houver marcador de “Pendência” em seu cadastro o sistema exibirá os campos de Justificativa e anexo para se desejar, enviar alguma justificativa ou documento para o Órgão Delegado do seu Estado:



The screenshot shows a form with two main sections. The first section, 'Justificativa', contains a text input field with a placeholder: 'Informe aqui a justificativa da resolução da pendência, se assim desejar.' A green arrow points to this field. The second section, 'Inserir Anexo', contains an input field for 'Nome dos Arquivos' with a placeholder 'exemplo' and a '+' button. To the right, there is a 'Clique aqui para anexar algum documento a ser encaminhado ao Órgão Delegado do Turismo do seu Estado para a resolução da Pendência.' A green arrow points to this button. Below this is an 'Ação' section with a trash icon and the text 'Clique aqui para remover o anexo recém inserido.' A green arrow points to this text.

Figura 53.

- h) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*;
- i) Na Aba Informações da Atividade altere as informações desejadas e acione o botão *Alterar*. Pronto, seu cadastro será atualizado. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de salvar.

#### 14.7. Alterar/Resolver Pendência – Guia de Turismo MEI e Pessoa Física

Esta funcionalidade permite alterar o cadastro da atividade.

- a) A funcionalidade *Alterar/Resolver Pendência* poderá ser acessada por meio do ícone *Alterar/Resolver Pendência* localizado no carrossel de ações da atividade (Veja mais detalhes no item 14 - **Controlar Atividade Turística** deste documento):



Figura 54.

- ➔ Ao açãoar o ícone de Alterar/Resolver Pendência as demais ações no carrossel serão desabilitadas.
  - ➔ Lembre-se: a alteração/resolução de pendência não estará sempre disponível. O cadastro deve estar Regular ou ter algum marcador de Pendência para que esta ação esteja disponível.
- b) A tela de *Alterar/Resolver Pendência* é composta pelos seguintes conjunto de informações:

Disponível apenas para GUIA MEI

**Receita Federal**  
Dados extraídos da Receita Federal

<b>Nome da Pessoa Jurídica</b> NOME DA PESSOA JURÍDICA	<b>Número de Inscrição</b> 99.999.999/0001-99	<b>Situação Cadastral</b> Ativa
<b>Nome Fantasia</b> NOME FANTASIA	<b>Tipo de Estabelecimento</b> Matriz	<b>Data da Situação Cadastral</b> 03/11/2005
<b>Porte</b> MICROEMPRESA	<b>Natureza Jurídica</b> Sociedade Empresária Limitada - NÃO MEI	<b>Data da Abertura</b> 01/01/1900

**Endereço**

<b>Endereço</b> RUA 10	<b>UF</b> UF	<b>Bairro</b> BAIRRO
<b>Logradouro</b> DESCRÍÇÃO DO LOGRADOURO	<b>Município</b> MUNICÍPIO	<b>CEP</b> 99999-999
<b>Complemento</b>	<b>Nº do Logradouro</b> 50	

**Atividades Turísticas Listadas no CNPJ**

[CONSULTAR CNPJ](#)

<b>CNAE Principal</b>		
Código	Descrição CNAE	Atividade
99.99-9/99	HOTEIS DESCRÍÇÃO DO CNAE PRINCIPAL	Nome da Atividade Turística

<b>CNAE Secundário</b>		
Código	Descrição CNAE	Atividade
99.99-9/99	DESCRÍÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	Nome da Atividade Turística
99.99-9/99	DESCRÍÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	Nome da Atividade Turística

**Dados do Prestador**

<b>Nome do Responsável</b> NOME DO RESPONSÁVEL	<b>CPF do Responsável</b> 999.999.999-99
Telefone Institucional <sup>1</sup> (66) 66666-6666	
Email Institucional <sup>1</sup> email@email.com	

Nesta aba, somente o Telefone Institucional e E-mail Institucional poderão ser alterados.

[FECHAR](#) [PROSSEGUIR](#)

Figura 55.

- Com exceção do Telefone Institucional, E-mail Institucional e Possui Empregado, as demais informações oriundas da Receita Federal não poderão ser alteradas por meio desta funcionalidade.

Esta aba estará disponível somente para Prestadores MEI (Microempreendedor Individual) e Guia MEI. Guia Pessoa Física não contém as informações acima.

- A função do botão *Fechar* é abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro. Para abortar a alteração dos dados, acione o botão *Fechar*.
- Efetue as alterações desejadas e acione o botão *Prosseguir*. O sistema direcionará para a Aba Dados Pessoais. Em se tratando de Guia Pessoa Física, a aba Dados Pessoais será a primeira a ser apresentada.

Receita Federal  
Dados extraídos da Receita Federal

 **Dados não editáveis.**  
Origem: Receita Federal.

---

Nome completo  
ELIA PUPPIN

CPF  
219.877.007-59

Data de nascimento  
16/09/1951

Nome da mãe  
EMMA BELTRAME PUPPIN

Sexo  
Feminino

---

Preencha as informações  
Dados pessoais

 **Se desejar, altere aqui suas informações  
pessoais.**

Nacionalidade\*  
Português

Estatuto da Igualdade Decreto nº 3.927/2001

Nome Social / Nome de tratamento\*  
NOME DE TRATAMENTO

Orgão expedidor\*  
SSP

Tipo Sanguíneo  
O+

UF\*  
DF

Documento de identificação\*  
99999999

8 / 15

3 / 5

Foto para crachá 

ESCOLHER FOTO
EXCLUIR



FOTO

Tamanho máximo do arquivo de 2 MB

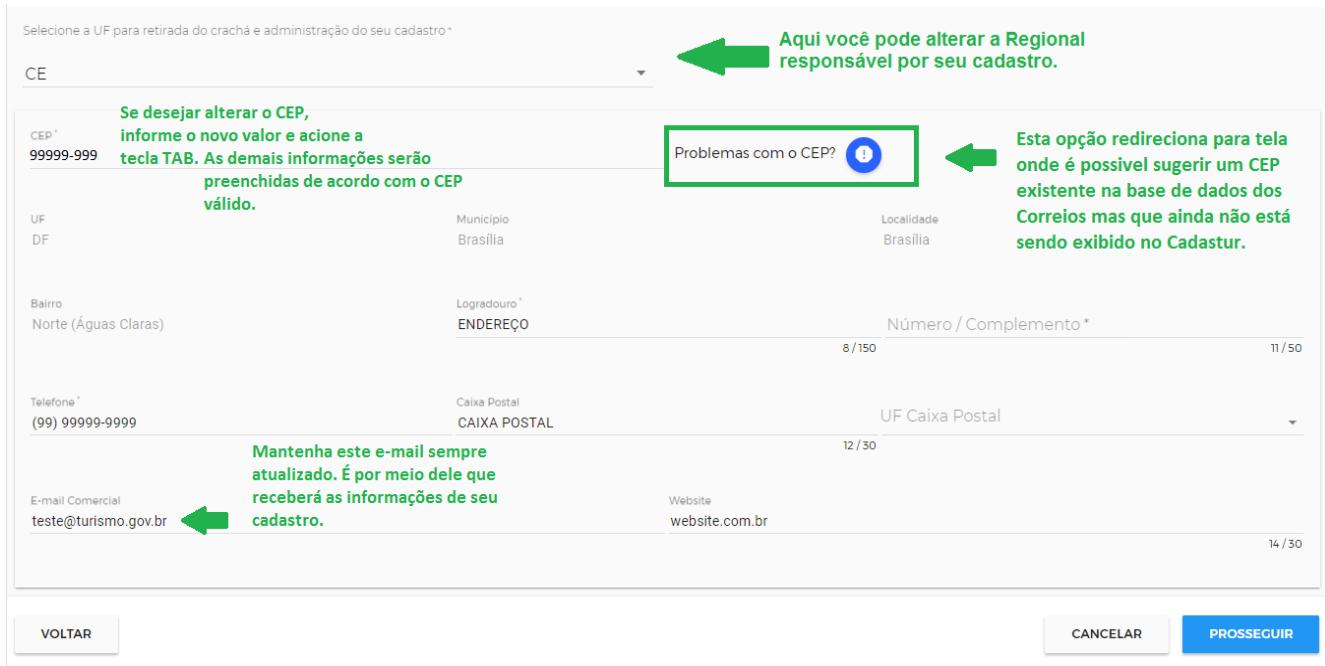
 Aqui poderá ser inserida uma nova  
foto para o seu crachá. Para isso,  
clique sobre o botão "Escolher Foto".

FECHAR
PROSSEGUIR

Figura 56.

- Se desejar clique no botão *Voltar* para retornar a aba anterior. Para abortar a alteração dos dados, acione o botão *Fechar*;

- d) Ao término das alterações acione o botão *Prosseguir*. Preenchido todos os campos obrigatórios você será direcionado para a Aba Contato:



Selecione a UF para retirada do crachá e administração do seu cadastro \*

CEP \* 99999-999

UF DF

Bairro Norte (Águas Claras)

Logradouro ENDEREÇO

Número / Complemento \*

Telefone \* (99) 99999-9999

E-mail Comercial teste@turismo.gov.br

Caixa Postal CAIXA POSTAL

UF Caixa Postal

Website website.com.br

Aqui você pode alterar a Regional responsável por seu cadastro.

Problemas com o CEP? !

Esta opção redireciona para tela onde é possível sugerir um CEP existente na base de dados dos Correios mas que ainda não está sendo exibido no Cadastur.

Mantenha este e-mail sempre atualizado. É por meio dele que receberá as informações de seu cadastro.

VOLTAR CANCELAR PROSSEGUIR

Figura 57.

- e) Se desejar clique no botão *Voltar* para retornar a aba anterior. Para abortar a alteração dos dados, acione o botão *Fechar*;
- f) Ao término das alterações acione o botão *Prosseguir*. Preenchido todos os campos obrigatórios você será direcionado para a Aba Dados Profissionais:

**Categorias**

Categoria

UF

Anexos

Ações

+

Se desejar incluir uma nova categoria, selecione a especialização e clique sobre o ícone +.

Guia Regional AL HISTORICO.PNG

Excursão Internacional TESTE1.JPG

Exclui o anexo.

Adicione um novo anexo.

Exclui a Categoria.

**Itens adicionados**

**Municípios de Atuação**

UF: Amaturá, AM X

Informe o Município: Para incluir um novo município, após a seleção da UF, digite o nome aqui. A partir da 3ª letra digitada a lista para seleção será apresentada.

Selezione a UF onde realiza o guiaamento ou atende ao público.

Se deseja excluir um município de atuação, clique sobre o X.

**Segmentos Turísticos**

Ecoturismo, Turismo de Esporte, Turismo de Pesca, Turismo Rural, Turismo de Saúde, Turismo Cultural, Turismo de Estudo e Intercâmbio, Turismo de Sol e Praia, Turismo Social

Você poderá selecionar até 3 segmentos.

Turismo de Aventura, Turismo de Negócios e Eventos, Turismo Náutico

O(A) Guia de Turismo não é especialista em nenhum dos segmentos turísticos antes citados

Se não for especializado, selecione esta opção. Se houver 3 segmentos marcados, primeiramente desmarque algum para que o sistema habilite esta opção.

**Idiomas**

Digite aqui o nome do idioma que deseja adicionar. A lista será apresentada após informar a 3ª letra.

Lista de Idiomas: Português, Inglês

Exclui o idioma da lista

Clique sobre o idioma/bandeira e arraste para posição que deseja que apareça no crachá.

**Frente**

GUIA DE TURISMO  
Ministério do Turismo  
Nº FOTO NOME DE TRATAMENTO ELIA PUPPIN

**Validade:**

**Verso**

Doc. de identificação: 99999999  
Órgão Expedidor: SSP  
Tipo Sanguíneo: O+  
Idiomas: PORT, INGL  
Categoria(s): Guia Regional AL, Excursão Internacional  
Nome da autoridade competente:  
Data de homologação: Cargo da autoridade competente:

Aqui serão exibidas as bandeiras dos 5 primeiros idiomas inseridos. No verso do crachá serão exibidas as iniciais de todos os idiomas selecionados.

VOLTAR CANCELAR PROSSEGUIR

Figura 58.

- g) Se desejar clique no botão *Voltar* para retornar a aba anterior. Para abortar a alteração dos dados, acione o botão *Fechar*;
- h) Ao término das alterações acione o botão *Prosseguir*. Preenchido todos os campos obrigatórios você será direcionado para a Aba Resumo:



Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade. [VISUALIZAR TERMO](#)

[VOLTAR](#) [FECHAR](#) [ALTERAR](#)

Figura 59.

i) A Aba *Resumo* apresentará os detalhes de seu cadastro. Será apresentada uma prévia de como ficará seu crachá;

➔ O botão Alterar será habilitado somente quando selecionar aceite ao Termo de Responsabilidade.

➔ Se houver marcador de “Pendência” em seu cadastro o sistema exibirá os campos de Justificativa e anexo para se desejar, enviar alguma justificativa ou documento para o Órgão Delegado do seu Estado:



Figura 60.

- j) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro aione o botão *Fechar*;
- k) Para concluir seu cadastro, confira se as informações estão corretas. Estando corretas, selecione a opção de aceite do termo de responsabilidade e aione o botão *Alterar Pronto*, seu cadastro será alterado. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de salvar.

► Na situação de alterar a Categoria, automaticamente será gerada uma solicitação de emissão segunda via;

#### 14.8. Renovar Atividade Pessoa Jurídica

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade.

- a) A funcionalidade *Renovar Atividade* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade (Veja mais detalhes no item 14 - **Controlar Atividade Turística** deste documento):

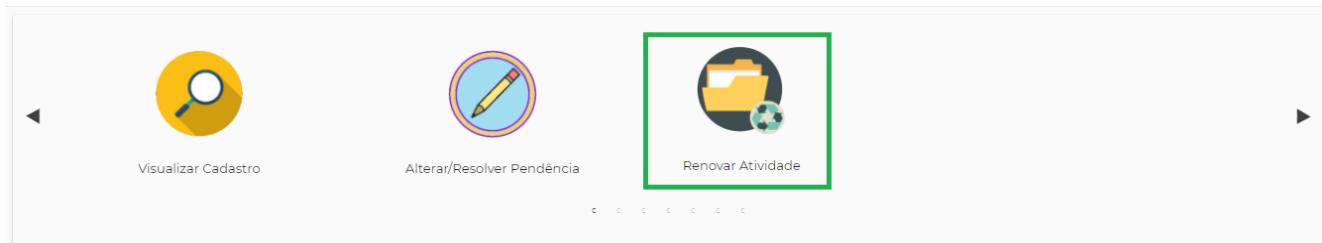


Figura 61.

► A renovação estará disponível para execução a partir dos 90 dias que antecedem o vencimento do cadastro da atividade. As regras de validade do cadastro permanecem inalteradas (2 anos para atividades PJ e 5 anos para Guia Pessoa Física e Guia MEI, limitadas à validade temporária da carteira, se Estrangeiro).

- a) Ao aionar o ícone Renovar Atividade o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação da renovação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;

- b) Ao confirmar que deseja prosseguir com a renovação o sistema apresentará nova mensagem perguntando se deseja mudar o Tipo de Prestador, podendo ser MEI ou Não MEI.

**Ú** Para mudar o Tipo de Prestador, a Natureza Jurídica e CNAE na Receita Federal para o CNPJ devem estar aderentes a esta mudança. Caso contrário, não será permitido. Exemplo: o sistema aceitará Tipo de Prestador MEI somente se a Natureza Jurídica do CNPJ for “Empresário Individual”. Outro exemplo é que a lista de CNAE permitidos para cada atividade é limitado.

- c) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador (MEI para Não MEI ou vice-versa);
- d) Ao confirmar ou não a mudança, uma nova consulta na Receita Federal será realizada. Os dados da PJ serão atualizados no Cadastur de acordo com o que for encontrado na Receita Federal. Serão atualizados:

- Razão Social / Número de Inscrição / Tipo de Estabelecimento / Nome Empresarial / Nome Fantasia / Situação Cadastral / Data da situação cadastral / Natureza Jurídica / Data de abertura / Lista de CNAEs principal/secundário / CPF do Responsável / Nome do Responsável / Porte / Endereço / Logradouro / Complemento / UF / Município / N° Logradouro / Bairro / CEP;
- E-mail, DDD e Telefone não deverão ser consultados na RF. Para estes campos, vale o conteúdo já mantido no Cadastur.

**⇒** Ao consultar a Receita Federal, se o sistema verificar que a situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal é Baixada, Nula, Inaptá ou Suspensa, a situação da atividade em renovação ou demais atividades cadastradas no Cadastur para o CNPJ poderão ser alteradas para:

- Cancelada: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Baixada* ou *Nula*.
- Suspenso de Ofício: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Inaptá* ou *Suspensa*;
- Atividades que já se encontram na Situação Cadastral *Vencida* ou *Cancelada* no Cadastur permanecerão com esta situação inalterada.
- Estas alterações poderão ser visualizadas por meio da funcionalidade *Histórico*. Esta funcionalidade está disponível no carrossel de ações, ícone *Histórico*.

➔ Ao consultar a Receita Federal, se o CNPJ não tiver CNAE ou Natureza Jurídica compatível para exercer a atividade que está sendo renovada e/ou uma das atividades cadastradas no Cadastur, as situações dessas atividades poderão ser alteradas:

- Suspenso de Ofício;
- Atividades que já se encontram na Situação Cadastral *Suspenso de Ofício, Vencida ou Cancelada* no Cadastur permanecerão com esta situação inalterada.
- Estas alterações poderão ser visualizadas por meio da funcionalidade *Histórico*. Esta funcionalidade está disponível no carrossel de ações, ícone *Histórico*.

e) Estando o CNPJ apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela Renovar Atividade posicionada na aba Dados PJ conforme mostra a Figura 62:

Renovar Atividade - Nome da Atividade

Dados PJ Dados Comerciais Informações da Atividade

**Receita Federal**  
Dados extraídos da Receita Federal

<b>Nome da Pessoa Jurídica</b> NOME DA PESSOA JURÍDICA	<b>Número de Inscrição</b> 99.999.999/0001-99	<b>Situação Cadastral</b> Ativa
<b>Nome Fantasia</b> NOME FANTASIA	<b>Tipo de Estabelecimento</b> Matriz	<b>Data da Situação Cadastral</b> 03/11/2005
<b>Porte</b> MICROEMPRESA	<b>Natureza Jurídica</b> Sociedade Empresária Limitada - NÃO MEI	<b>Data da Abertura</b> 01/01/1900

**Endereço**

<b>Endereço</b> RUA 10	<b>UF</b> UF	<b>Bairro</b> BAIRRO
<b>Logradouro</b> DESCRIÇÃO DO LOGRADOURO	<b>Município</b> MUNICÍPIO	<b>CEP</b> 99999-999
<b>Complemento</b>	<b>Nº do Logradouro</b> 50	

**Atividades Turísticas Listadas no CNPJ**

[CONSULTAR CNPJ](#)

**CNAE Principal**

<b>Código</b> 99.99-9/99	<b>Descrição CNAE</b> HOTEIS DESCRIÇÃO DO CNAE PRINCIPAL	<b>Atividade</b> Nome da Atividade Turística
-----------------------------	--	---

**CNAE Secundário**

<b>Código</b> 99.99-9/99	<b>Descrição CNAE</b> DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	<b>Atividade</b> Nome da Atividade Turística
<b>Código</b> 99.99-9/99	<b>Descrição CNAE</b> DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	<b>Atividade</b> Nome da Atividade Turística

**Dados do Prestador**

<b>Nome do Responsável</b> NOME DO RESPONSÁVEL	<b>CPF do Responsável</b> 999.999.999-99
<b>Telefone Institucional*</b> (66) 6666-6666	<b>Email Institucional*</b> email@email.com

**Nesta aba, somente o Telefone Institucional e E-mail Institucional poderão ser alterados.**

30 / 150

FECHAR PROSSEGUIR

Figura 62.

➡ Com exceção do Telefone Institucional, E-mail Institucional e Possui Empregado, as demais

Informações oriundas da Receita Federal não poderão ser alteradas por meio desta funcionalidade. O campo Possui Empregado estará disponível somente para Prestadores MEI (Microempreendedor Individual).

f) Efetue as alterações desejadas e acione o botão *Prosseguir*. O sistema direcionará para a Aba Dados Comerciais:

Renovar Atividade - Nome da Atividade

Dados PJ      Dados Comerciais      Informações da Atividade

Situação da Atividade do Prestador

Em Operação    Em Implantação

Este campo sempre será habilitado para alteração.

Dados Comerciais

Nome Comercial/Fantasia\*  
NOME COMERCIAL/FANTASIA

CEP\*  
99999-999

[NÃO SEI MEU CEP](#)

Seleciona este link para acessar o site dos Correios e consultar seu CEP, se assim desejar.

UF  
UF

Localidade  
Localidade

Logradouro\*  
Logradouro

Complemento

0 / 50

Telefone Comercial\*  
(66) 66666-6666

Caixa Postal

0 / 20

UF da Caixa Postal

E-mail Comercial\*  
email@email.com.br

30 / 150

Website  
<http://endereco.com.br>

0 / 150

Mapa   Satélite

Latitude  
-15.7811540

Longitude  
-47.7971758

Posto de gasolina

EPPR

Dados cartográficos ©2017 Google, [Termos de Uso](#), [Informações no mapa](#)

Estas coordenadas são apenas sugestivas. Selecione no mapa o ponto exato de sua localização.

PROBLEMAS COM CEP

Clique aqui para notificar o Órgão de Turismo caso seu CEP não seja localizado no sistema.

VOLTAR      FECHAR      PROSSEGUIR

Figura 63.

➔ O cursor do mapa será posicionado de acordo com o CEP, mas esta localização é apenas aproximada. Para alterar, posicione o cursor no Mapa na sua localização exata. O sistema preencherá automaticamente a longitude e latitude;

Ü O campo “Nome Comercial/Fantasia” é de preenchimento obrigatório. Este será o nome utilizado para o Turista te encontrar no Cadastur.

- g) Se desejar clique no botão *Voltar* para retornar a aba anterior. Para sair da tela, acione o botão *Fechar*;
- h) Na *Aba Dados Comerciais*, efetue as alterações desejadas e acione o botão *Prosseguir*. Preenchido todos os campos obrigatórios você será direcionado para a *Aba Informações da Atividade*;
- i) A *Aba Informações da Atividade* será diferente para cada Atividade:

### Renovar Atividade - Centro de Convenções

**Dados PJ** **Dados Comerciais** **Informações da Atividade**

#### Características

Tipo: Pavilhão de Feiras, Centro de Eventos, Arena Mult...	Área Total Construída m²: 1200	Área Locável m²: 1200
4/7		

Declaro estar de acordo com o art. 46 do Decreto 7.381/2010  
estabelecendo que é necessário ao menos um auditório com capacidade para trezentas pessoas para a realização e área de exposição de uns mil e duzentos metros quadrados, conforme estipula o art. 46 do Decreto 7.381/2010.

#### Idiomas

Atendimento em outros idiomas	Lista de Idiomas	Ação
<input checked="" type="checkbox"/> Para incluir um novo idioma no cadastro, digite aqui.	Inglês Mandarim	Clique aqui para remover algum idioma do cadastro.

Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade.

[VISUALIZAR TERMO](#)

[VOLTAR](#) [FECHAR](#) [RENOVAR](#)

### Renovar Atividade - Prestador Especializado em Segmentos Turísticos

**Dados PJ** **Dados Comerciais** **Informações da Atividade**

#### Características

Tipo: Serviços de consultoria
----------------------------------

#### Segmentos Turísticos

Marque no máximo três segmentos turísticos que o estabelecimento atua.

O sistema permitirá a seleção de até 3 segmentos.

<input checked="" type="checkbox"/> Ecoturismo	<input type="checkbox"/> Turismo Cultural	<input type="checkbox"/> Turismo de Aventura
<input checked="" type="checkbox"/> Turismo de Esporte	<input type="checkbox"/> Turismo de Estudo e Intercâmbio	<input type="checkbox"/> Turismo de Negócios e Eventos
<input checked="" type="checkbox"/> Turismo de Pesca	<input type="checkbox"/> Turismo de Saúde	<input type="checkbox"/> Turismo de Sol e Praia
<input type="checkbox"/> Turismo Náutico	<input type="checkbox"/> Turismo Rural	<input type="checkbox"/> Turismo Social

Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade.

[VISUALIZAR TERMO](#)

[VOLTAR](#) [FECHAR](#) [RENOVAR](#)

## Renovar Atividade - Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos

 Dados PJ Dados Comerciais 3 informações da Atividade

## Características

Tipo:

Montadoras de feiras e negócios, exposições e eventos

 Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade. [VISUALIZAR TERMO](#)[VOLTAR](#)[FECHAR](#)[RENOVAR](#)

## Renovar Atividade - Meio de Hospedagem

 Dados PJ Dados Comerciais 1 informações da Atividade

## Características

Tipo de Hospedagem:  
Flat/Apart Hotel

## Unidades Habitacionais e Leitos

Nº Unidades Habitacionais:

10

Nº Leitos:

10

Nº Unidades Habitacionais acessíveis:

5

Nº Leitos acessíveis:

5

## Idiomas

Atendimento em outros idiomas:

Lista de Idiomas:

Mínimo:

Inglês

■

Francês

■

Espanhol

■

 Declaro cumpri integralmente o disposto na Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008. Subseção II, artigo 23 e 26. [VISUALIZAR TERMO](#)[VOLTAR](#)[FECHAR](#)[RENOVAR](#)

## Renovar Atividade - Acampamento Turístico

**Dados P3** **Dados Comerciais** **Informações da Atividade**

**Estrutura Básica**

Espaço para montagem de barracas  Estacionamento para veículos destinados ao acomodamento

**Características**

Área útil para montagem de barracas (m²): 60 Capacidade máxima de pessoas: 8 2/6 1/5

Aceito declaração de conformidade. [VISUALIZAR TERMO DE CONFORMIDADE](#)

**Idiomas**

Atendimento em outros idiomas

Para incluir um novo idioma ao cadastro, digite aqui.

[LISTA DE IDIOMAS](#) [Ação](#)

Lista de Idiomas: Inglês, Mandarim

Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade. [VISUALIZAR TERMO](#)

[VOLTAR](#) [FECHAR](#) [RENOVAR](#)

## Renovar Atividade - Parque Temático

**Dados P3** **Dados Comerciais** **Informações da Atividade**

**Características**

Área Total do Empreendimento: 80.000 Ambiente Temática Principal: Cultural

**Idiomas**

Atendimento em outros idiomas

Lista de Idiomas: Inglês, Francês, Esperanto

[Ação](#) [Clique aqui para remover algum idioma](#)

[LISTA DE IDIOMAS](#)

Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade. [VISUALIZAR TERMO](#)

[VOLTAR](#) [FECHAR](#) [RENOVAR](#)

## Renovar Atividade - Parque Aquático e Empreendimento e Lazer

Dados Pj Dados Comerciais Informações da Atividade

### Características

Tipo*	Área Total do Estabelecimento*
Empreendimento de Entretenimento e Lazer	8.000
5 / 6	

### Idiomas

Atendimento em outros idiomas	Lista de Idiomas	Ação
<b>Se desejar incluir um novo idioma, digite aqui.</b>	Inglês Espanhol	<b>Clique aqui para remover algum idioma</b>

Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade. [VISUALIZAR TERMO](#)

[VOLTAR](#) [FECHAR](#) [RENOVAR](#)

## Renovar Atividade - Organizadora de Eventos

Dados Pj Dados Comerciais Informações da Atividade

### Categoria (Atuação Principal)

<input checked="" type="checkbox"/> Organizadora de congressos, convenções e congêneres	<input type="checkbox"/> Organizadora de feiras de negócios, exposições e congêneres
---	--

### Tipos de Eventos

<input checked="" type="checkbox"/> Comercial	<input type="checkbox"/> Cultural	<input type="checkbox"/> Esportivo
<input checked="" type="checkbox"/> Promocional	<input type="checkbox"/> Social	<input type="checkbox"/> Técnico-Científico
<input type="checkbox"/> Nenhum Específico		

Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade. [VISUALIZAR TERMO](#)

[VOLTAR](#) [FECHAR](#) [RENOVAR](#)

## Renovar Atividade - Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares

Dados P3  Dados Comerciais  Informações da Atividade

**Características**

Typo: Restaurante

**Especialidades**

<input checked="" type="checkbox"/> Alemã	<input type="checkbox"/> Americana	<input type="checkbox"/> Árabe	<input type="checkbox"/> Argentina
<input checked="" type="checkbox"/> Asiática	<input type="checkbox"/> Brasileira	<input type="checkbox"/> Chinesa	<input type="checkbox"/> Cozinha regional
<input checked="" type="checkbox"/> Espanhola	<input type="checkbox"/> Francesa	<input type="checkbox"/> Grega	<input type="checkbox"/> Indiana
<input type="checkbox"/> Italiana	<input type="checkbox"/> Japonesa	<input type="checkbox"/> Marroquina	<input type="checkbox"/> Mexicana
<input type="checkbox"/> Portuguesa	<input type="checkbox"/> Tailandesa		

O sistema permitirá a seleção de até 3 especialidades. Para alterar, desmarque uma e em seguida selecione a desejada.

**Idiomas**

Atendimento em outros idiomas

Se desejar incluir um novo idioma, digite aqui.

Lista de idiomas	Ação
Inglês	
Português	
Libras	
Mandarim	

Clique aqui para remover algum idioma

Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade.

[VOLTAR](#) [FECHAR](#) [RENOVAR](#)

## Renovar Atividade - Casa de Espetáculos e Equipamento de Animação Turística

Dados P3  Dados Comerciais  Informações da Atividade

**Características**

Typo: Teatro

Capacidade de lugares: 666

**Idiomas**

Atendimento em outros idiomas

Para incluir um novo idioma ao cadastro, digite aqui.

Lista de idiomas	Ação
Francês	
Inglês	

Clique aqui para remover algum idioma do cadastro.

Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade.

[VOLTAR](#) [FECHAR](#) [RENOVAR](#)

## Renovar Atividade - Locadora de Veículos para Turistas

Dados IP
Dados Comerciais
Informações da Atividade

**Tipo de Veículo**

Aquático Poderá selecionar uma ou duas opções

Terrestre Terrestre: Seleccione "terrestre" se a locadora de veículos oferecer algum tipo de veículo rodoviário. Aquático: Seleccione "aquático" se a locadora de veículos oferecer algum tipo de embarcação.

**Embarcações** Se marcou que possui Tipo de Veículo "Aquático", selecione aqui quais são.

<input checked="" type="checkbox"/> Bote	<input type="checkbox"/> Catamarã	<input type="checkbox"/> Escuna	<input type="checkbox"/> Flutuante
<input checked="" type="checkbox"/> Hovercraft	<input type="checkbox"/> Jangada	<input type="checkbox"/> Lancha	<input type="checkbox"/> Moto aquática
<input type="checkbox"/> Passageiro	<input type="checkbox"/> Sevoro	<input type="checkbox"/> Traineria	<input type="checkbox"/> Veleiro

**Veículos Terrestres** Se marcou que possui Tipo de Veículo "Terrestre", selecione aqui quais são.

<input checked="" type="checkbox"/> Automóvel	<input type="checkbox"/> Buggy	<input type="checkbox"/> Caminhonete	<input type="checkbox"/> Motoциклeta
<input checked="" type="checkbox"/> Motorhome	<input type="checkbox"/> Trailer	<input type="checkbox"/> Utilitário	

**Idiomas**

Atendimento em outros idiomas

Para incluir um novo idioma ao cadastro, digite aqui.

Clique aqui para remover algum idioma do cadastro.

Inglês

Francês

Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade [VISUALIZAR TERMO](#)

VOLTAR FECHAR RENOVAR

## Renovar Atividade - Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou Pesca Desportiva

 Dados PJ Dados Comerciais 3 Informações da Atividade

## Características

Tipo de Estrutura Náutica\*  
Marina

## Caracterização da Marina

 Esta opção será apresentada somente se a Característica selecionada for "Marina". Marina de encalhe Marina só vagas molhadas Marina só vagas secas Passagem (escala temporária) Serviços/Reparos/Estaleiro Urbana

## Idiomas

## Atendimento em outros Idiomas

Se desejar incluir novos idiomas, digite aqui.

## Lista de Idiomas

Inglês

## Ação

Se desejar excluir o idioma, clique aqui.

 Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade.

Clique aqui para visualizar termo de responsabilidade



VISUALIZAR TERMO

[VOLTAR](#)

Somente após a seleção da opção de declaro que li o termo, que o botão Renovar será habilitado.

[FECHAR](#)[RENOVAR](#)

**Renovar Atividade - Agência de Turismo**

Dados Pessoais  Dados Comerciais  Informações da Atividade

**Categoria de Atuação**  
 Categória de Atuação: Agência de Viagens e Turismo (Operadoras Turísticas)

**Atividades Obrigatórias**  
 Selecionar ao menos uma atividade obrigatória.

Assessoramento, planejamento e organização de atividades associadas à execução de viagens turísticas ou excursões.

Organização de programas, serviços, roteiros e itinerários de viagens, individuais ou em grupo, e intermediação remunerada na sua execução e comercialização.

Organização de programas e serviços relativos a viagens educacionais ou culturais e intermediação remunerada na sua execução e comercialização.

Venda comissionada ou intermediação remunerada na comercialização de passageiros, passeios, viagens e excursões, nas modalidades aérea, aquática, terrestre, ferroviária e conjugações.

**Atividades Opcionais**

Assessoramento, organização e execução de atividades relativas a feiras, exposições, congressos e eventos similares.

Desempenho de viagens, nas viagens e excursões de seus clientes.

Intermediação remunerada de serviços de carga aérea e terrestre.

Intermediação remunerada na reserva e contratação de hospedagem e na locação de veículos.

Intermediação remunerada na reserva e venda de ingressos para espetáculos públicos, artísticos, esportivos e culturais.

Obtenção e legalização de documentos para viajantes.

Representação de empresas transportadoras, de meios de hospedagem e de outras empresas fornecedoras de serviços turísticos.

Transporte turístico de superfície.

Venda comissionada ou intermediação remunerada de seguros vinculados a viagens e excursões e de cartões de assistência ao viajante.

Venda de livros, revistas e outros artigos destinados a viajantes.

Outros serviços de interesse de viajantes.

**Idiomas**

Atendimento em outros idiomas  Digite para incluir um novo idioma. Em seguida selecione na lista que será apresentada.

Lista de Idiomas	Ação
Inglês	<input checked="" type="checkbox"/> Permite excluir um idioma que a Agência não atua mais.
Francês	<input type="checkbox"/>

**Segmentos Turísticos**

Ecoturismo  Turismo Cultural  Turismo de Aventura

Turismo de Esporte  Turismo de Estudo e Intercâmbio  Turismo de Negócios e Eventos

Turismo de Praia  Turismo de Sol e Praia  Turismo Náutico

Turismo Rural  Turismo Social  A Agência de Turismo não é especialista em nenhum dos segmentos turísticos acima citados.

**Possui Frota?**  
 Sim  Não

**Veículos**

Veículo(s) Terrestre(s):

Tipo de Veículo:  UF:

Placa	Capacidade	Nº do RENAVAM
0/2	0/1	

Veículo Acessível?  Sim  Não

**Veículos Adicionados/Importados**

Deseja excluir todos registros selecionados?  EXCLUIR

Tipo de Veículo	Nº da RENAVAM	Placa	UF	Capacidade	Veículo Acessível?	Compartilhar Veículo com Agência?	Ação
Automóvel	3333333333	5555555	AC	33	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Página: 1 de 1 Registros por página: 10 de 1 a 2 de 2

**Embarcações:**

Tipo de Embarcação:  Nº de Passageiros:  Nº ITEM:  Página: 0/10

Embarcação  Sim  Não Acessível

**Embarcações Adicionadas/Importadas**

Embarcações Adicionadas/Importadas

Tipo de Embarcação	Nº ITEM	Nº de Passageiros	Embarcação Acessível	Compartilhar Embarcação com a Agência?	Ação
Caiçara	3333333333	333	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Barca	2222222222	3333	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Página: 0/10 Registros por página: 10 de 1 a 2 de 2

Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade.  VISUALIZAR TERMO

**VOLTAR** **FECHAR** **Renovar**

Ü O botão Renovar será habilitado somente quando selecionar aceite ao Termo de Responsabilidade. Somente se houver alteração na Situação do Prestador é que será necessário aceitar novo Termo de Responsabilidade.

► Se houver marcador de “Pendência” em seu cadastro o sistema exibirá os campos de Justificativa e anexo para se desejar, enviar alguma justificativa ou documento para o Órgão Delegado do seu Estado:



The screenshot shows a user interface for managing a case. At the top, there is a section labeled 'Justificativa' with a text area containing the placeholder text: 'Informe aqui a justificativa da resolução da pendência, se assim desejar.' Below this is a 'Justificativa' text area with a character limit of '0/1000'. The next section is 'Inserir Anexo', which includes a 'Nome dos Arquivos' input field with a plus sign and the file name 'exemplo'. To the right of this is an 'Ação' section with a trash can icon and the text: 'Clique aqui para remover o anexo recém inserido.'

Figura 64.

- j) Para abortar a operação e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*, mas lembre-se: os dados da Pessoa Jurídica já foram atualizados e a mudança do Tipo de Prestador, se houver, também já estará gravada;
- k) Na Aba Informações da Atividade altere as informações desejadas e acione o botão *Renovar*. Pronto, seu cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Renovação*. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de salvar.

► Ao finalizar a renovação a ação *Deferir Atividade* deverá ser executada. Somente após o deferimento é que a data de validade do cadastro será atualizada.

#### 14.9. Renovar Atividade Guia de Turismo - MEI

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade.

- b) A funcionalidade *Renovar Atividade* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade (Veja mais detalhes no item 14 - **Controlar Atividade Turística** deste documento):

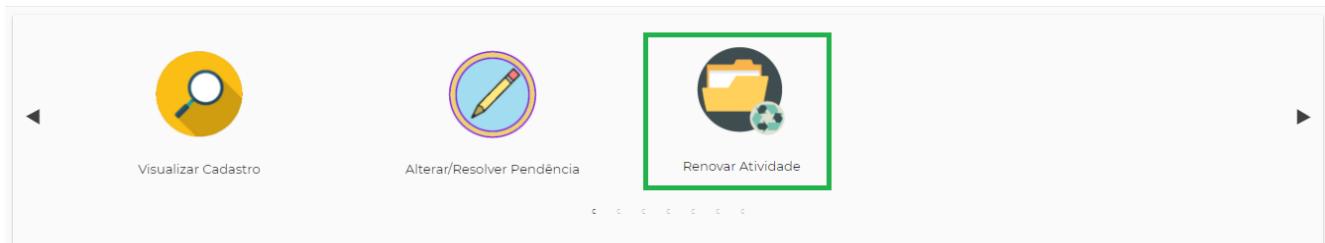


Figura 65.

➔ A renovação estará disponível para execução a partir dos 90 dias que antecedem o vencimento do cadastro da atividade. A atividade de Guia de Turismo MEI tem validade de 5 anos a contar do deferimento do cadastro ou da renovação ou validade igual à validade temporária da carteira de Estrangeiro, se assim for.

- a) Ao acionar o ícone *Renovar Atividade* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação da renovação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;
- b) Ao confirmar que deseja renovar o cadastro do Guia de Turismo MEI, uma nova consulta na Receita Federal será realizada. Os dados da PJ serão atualizados no Cadastur de acordo com o que for encontrado na Receita Federal. Serão atualizados:
- Razão Social / Número de Inscrição / Tipo de Estabelecimento / Nome Empresarial / Nome Fantasia / Situação Cadastral / Data da situação cadastral / Natureza Jurídica / Data de abertura / Lista de CNAEs principal/secundário / CPF do Responsável / Nome do Responsável / Porte / Endereço / Logradouro / Complemento / UF / Município / Nº Logradouro / Bairro / CEP;
  - E-mail, DDD e Telefone não deverão ser consultados na RF. Para estes campos, vale o conteúdo já mantido no Cadastur.

➔ Ao consultar a Receita Federal, se o sistema verificar que a situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal é Baixada, Nula, Inapta ou Suspensa, a situação da atividade em renovação ou demais atividades cadastradas no Cadastur para o CNPJ poderão ser alteradas para:

- Cancelada: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Baixada* ou *Nula*;
- Suspenso de Ofício: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Inapta* ou *Suspensa*;
- Atividades que já se encontram na Situação Cadastral *Vencida* ou *Cancelada* no Cadastur permanecerão com esta situação inalterada.
- Estas alterações poderão ser visualizadas por meio da funcionalidade *Histórico*. Esta funcionalidade está disponível no carrossel de ações, ícone *Histórico*.

➔ Ao consultar a Receita Federal, se o CNPJ não tiver CNAE ou Natureza Jurídica compatível para exercer a atividade que está sendo renovada e/ou uma das atividades cadastradas no Cadastur, as situações dessas atividades poderão ser alteradas:

- Suspenso de Ofício;
- Atividades que já se encontram na Situação Cadastral *Suspenso de Ofício*, *Vencida* ou *Cancelada* no Cadastur permanecerão com esta situação inalterada.
- Estas alterações poderão ser visualizadas por meio da funcionalidade *Histórico*. Esta funcionalidade está disponível no carrossel de ações, ícone *Histórico*.

c) Estando o CNPJ apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela Renovar Atividade – Guia de Turismo MEI conforme mostra Figura 66:

**Renovar Atividade - Guia de Turismo**

1 Dados PJ      2 Dados Comerciais      3 Informações da Atividade

**Receita Federal**  
Dados extraídos da Receita Federal

Nome da Pessoa Jurídica NOME DA PESSOA JURÍDICA	Número de Inscrição 99.999.999/0001-99	Situação Cadastral Ativa
Nome Fantasia NOME FANTASIA	Tipo de Estabelecimento Matriz	Data da Situação Cadastral 03/11/2005
Porte MICROEMPRESA	Natureza Jurídica Sociedade Empresária Limitada - NÃO MEI	Data da Abertura 01/01/1900

**Endereço**

Endereço RUA 10	UF UF	Bairro BAIRRO
Logradouro DESCRÍÇÃO DO LOGRADOURO	Município MUNICÍPIO	CEP 99999-999
Complemento 50	Nº do Logradouro 50	

**Atividades Turísticas Listadas no CNPJ**

[CONSULTAR CNPJ](#)

**CNAE Principal**

Código 99.99-9/99	Descrição CNAE HOTEIS DESCRÍÇÃO DO CNAE PRINCIPAL	Atividade Nome da Atividade Turística
----------------------	---	--

**CNAE Secundário**

Código 99.99-9/99	Descrição CNAE DESCRÍÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	Atividade Nome da Atividade Turística
99.99-9/99	DESCRÍÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	Nome da Atividade Turística

**Dados do Prestador**

Nome do Responsável NOME DO RESPONSÁVEL	CPF do Responsável 999.999.999-99
Telefone Institucional* (66) 66666-6666	Email Institucional* email@email.com

**Nesta aba, somente o Telefone Institucional e E-mail Institucional poderão ser alterados.**

30 / 150

Possui Empregado       Sim       Não       **Se desejar, altere a informação se possui ou não empregado.**

[FECHAR](#)      [PROSSEGUIR](#)

Figura 66.

Ü Com exceção do Telefone Institucional, E-mail Institucional e Possui Empregado, as demais Informações oriundas da Receita Federal não poderão ser alteradas por meio desta funcionalidade.

- d) Efetue as alterações desejadas e acione o botão *Prosseguir*. O sistema direcionará para a Aba Dados Pessoais;

**Renovar Atividade - Guia de Turismo**

1 Dados PJ      2 Dados pessoais      3 Contato      4 Dados Profissionais      5 Resumo

**Receita Federal**  
Dados extraídos da Receita Federal

**Dados não editáveis.**  
Origem: Receita Federal.

Nome completo NOME COMPLETO DO GUIA	CPF 999.999.999-99	Data de nascimento 01/01/1900
Nome da mãe NOME DA MÃE	Sexo Feminino	

Preencha as informações  
Dados pessoais

**Se desejar, altere aqui suas informações pessoais.**

Nacionalidade Português	Nome Social / Nome de tratamento NOME DE TRATAMENTO	Tipo Sanguíneo O+
Estatuto da Igualdade Decreto nº 3.927/2001		
Documento de identificação 99999999	Orgão expedidor SSP	UF DF
8 / 15	3 / 5	

**Foto para crachá**

ESCOLHER FOTO    EXCLUIR

**FOTO**

Tamanho máximo do arquivo de 2 MB

**Aqui poderá ser inserida uma nova foto para o seu crachá. Para isso, clique sobre o botão "Escolher Foto".**

VOLTAR    CANCELAR    PROSSEGUIR

Figura 67.

- e) Se desejar clique no botão *Voltar* para retornar a aba anterior. Para sair da tela, acione o botão *Fechar*;

- f) Ao término das alterações acione o botão *Prosseguir*. Preenchido todos os campos obrigatórios você será direcionado para a Aba Contato:

**Renovar Atividade - Guia de Turismo**

1 Dados PJ      2 Dados pessoais      3 Contato      4 Dados Profissionais      5 Resumo

Selecione a UF para retirada do crachá e administração do seu cadastro \*

CE

CEP \*  
99999-999

UF  
DF

**Se desejar alterar o CEP,  
informe o novo valor e ação a  
tecla TAB. As demais informações serão  
preenchidas de acordo com o CEP  
válido.**

Município  
Brasília

Localidade  
Brasília

Bairro  
Norte (Águas Claras)

Logradouro \*  
ENDERECO

Número / Complemento \*  
8 / 150

11 / 50

Telefone \*  
(99) 99999-9999

Caixa Postal  
CAIXA POSTAL

UF Caixa Postal  
12 / 30

14 / 50

E-mail Comercial  
teste@turismo.gov.br

Mantenha este e-mail sempre  
atualizado. É por meio dele que  
receberá as informações de seu  
cadastro.

Website  
website.com.br

**VOLTAR**      **CANCELAR**      **PROSSEGUIR**

**Problemas com o CEP?** 

**Esta opção redireciona para tela  
onde é possível sugerir um CEP  
existente na base de dados dos  
Correios mas que ainda não está  
sendo exibido no Cadastur.**

Figura 68.

- g) Se desejar clique no botão *Voltar* para retornar a aba anterior. Para sair da tela, acione o botão *Fechar*;
- h) Ao término das alterações acione o botão *Prosseguir*. Preenchido todos os campos obrigatórios você será direcionado para a Aba Dados Profissionais:

### Renovar Atividade - Guia de Turismo

Passos: 1. Dados PJ 2. Dados pessoais 3. Contato 4. Dados Profissionais 5. Resumo

#### Categorias

Categoria

Itens adicionados

Categoria	UF	Anexos	Ações
Guia Regional	AL	HISTORICO.PNC	Exclui o anexo.  Adicione um novo anexo.
Excursão Internacional		TESTE1.JPG	Exclui a Categoria.

Se desejar incluir uma nova categoria, selecione a especialização e clique sobre o ícone +.

#### Municípios de Atuação

UF: Amaturá, AM X

Informe o Município: Para incluir um novo município, após a seleção da UF, digite o nome aqui. A partir da 3ª letra digitada a lista para seleção será apresentada.

Selezione a UF onde realiza o guiaamento ou atende ao público.

Se deseja excluir um município de atuação, clique sobre o X.

#### Segmentos Turísticos

Idiomas

Digite aqui o nome do idioma que deseja adicionar. A lista será apresentada após informar a 3ª letra.

Lista de Idiomas:

Português	Exclui o idioma da lista
Inglês	Exclui o idioma da lista

Clique sobre o idioma/bandeira e arraste para posição que deseja que apareça no crachá.

Frente

VERSO

Você poderá selecionar até 3 segmentos.

Turismo de Aventura

Turismo de Negócios e Eventos

Turismo Náutico

O(A) Guia de Turismo não é especialista em nenhum dos segmentos turísticos antes citados

Se não for especializado, selecione esta opção. Se houver 3 segmentos marcados, primeiramente desmarque algum para que o sistema habilite esta opção.

VALIDADE:

Aqui serão exibidas as bandeiras dos 5 primeiros idiomas inseridos. No verso do crachá serão exibidas as iniciais de todos os idiomas selecionados.

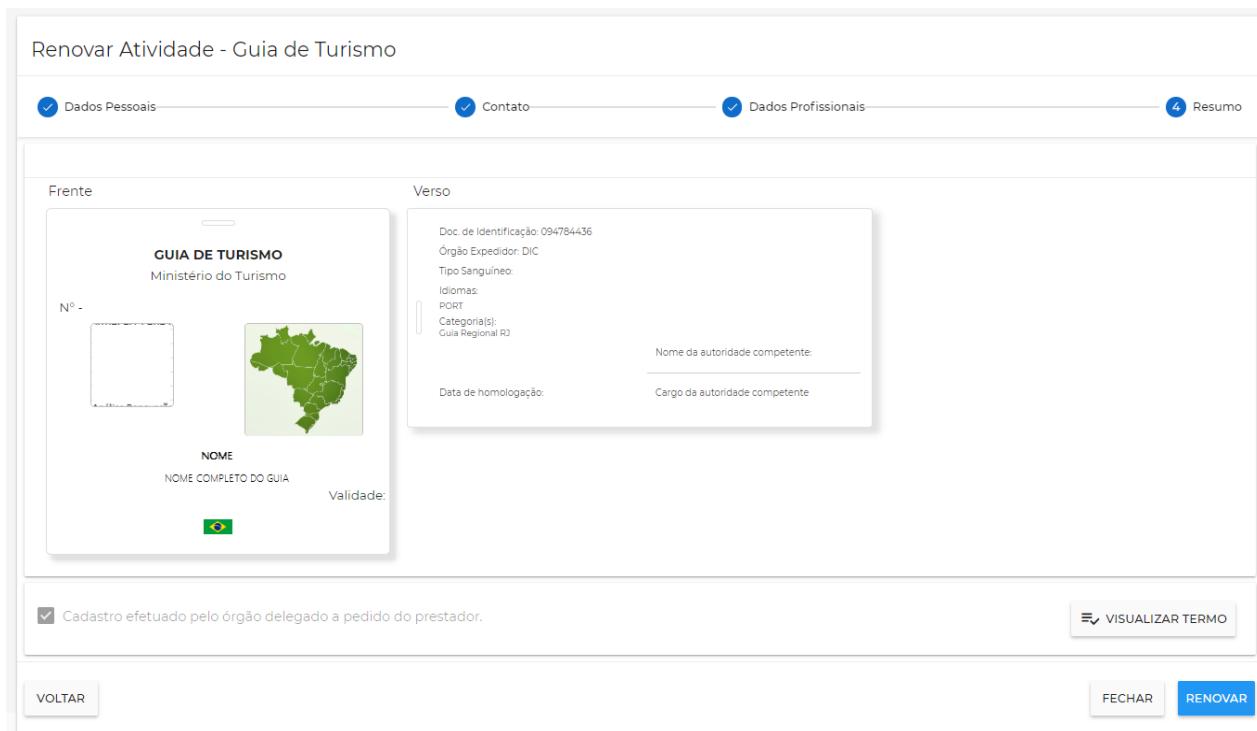
VOLTAR CANCELAR PROSSEGUIR

Figura 69.

► Na situação de alterar algum dado que compõem o crachá, automaticamente será gerada uma solicitação de emissão segunda via;

Ü O Município de Atuação será exibido somente se a Categoria de Atuação selecionada for “Guia Regional”. Se desejar alterar o município de atuação, lembre-se que poderá atuar somente no Estado onde possui certificado de Guia Regional.

- a) Se desejar clique no botão *Voltar* para retornar a aba anterior. Para sair da tela, acione o botão *Fechar*;
- b) Ao término das alterações acione o botão *Prosseguir*. Preenchido todos os campos obrigatórios você será direcionado para a Aba Resumo:



Renovar Atividade - Guia de Turismo

Dados Pessoais      Contato      Dados Profissionais      Resumo

**Frente**

GUIA DE TURISMO  
Ministério do Turismo

Nº -   
NOME   
NOME COMPLETO DO GUIA   
Validade:   
Brasil

**Verso**

Doc. de Identificação: 094784436  
Órgão Expedidor: DIC  
Tipo Sanguíneo:  
Idiomas:  
PORT  
Categoria(s):  
Guia Regional RJ

Nome da autoridade competente:   
Data de homologação:   
Cargo da autoridade competente:

Cadastro efetuado pelo órgão delegado a pedido do prestador. [VISUALIZAR TERMO](#)

[VOLTAR](#) [FECHAR](#) [RENOVAR](#)

Figura 70.

► Não será necessário aceitar um novo Termo de Responsabilidade caso a renovação seja realizada pelo Administrador Mtur.

► Se houver marcador de “Pendência” em seu cadastro o sistema exibirá os campos de Justificativa e anexo para se desejar, enviar alguma justificativa ou documento para o Órgão Delegado do seu Estado:



Justificativa

Informe aqui a justificativa da resolução da pendência, se assim desejar.

Justificativa

0/1000

Inserir Anexo

Clique aqui para anexar algum documento a ser encaminhado ao Órgão Delegado de Turismo do seu Estado para a resolução da Pendência.

Nome dos Arquivos +

exemplo

Ação

Clique aqui para remover o anexo recém inserido.

Figura 71.

- i) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro aione o botão *Fechar*, mas lembre-se: os dados da Pessoa Jurídica já foram atualizados no Cadastur;
- j) Na Aba Informações da Atividade altere as informações desejadas e aione o botão *Renovar*. Pronto, seu cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Renovação*. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de salvar.

► Ao finalizar a renovação deverá deferir a renovação. Somente após o deferimento é que a data de validade do cadastro será atualizada e uma nova solicitação de crachá será gerada.

#### 14.10. Renovar Atividade Guia de Turismo Pessoa Física

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade.

- a) A funcionalidade *Renovar Atividade* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade (Veja mais detalhes no item 14 - **Controlar Atividade Turística** deste documento):

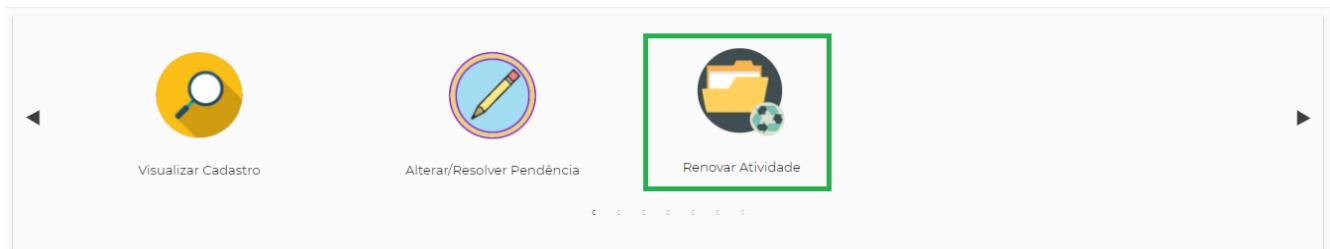


Figura 72.

- ➔ A renovação estará disponível para execução a partir dos 90 dias que antecedem o vencimento do cadastro da atividade. A atividade de Guia de Turismo Pessoa Física tem validade de 5 anos a contar do deferimento do cadastro ou da renovação ou validade igual à validade temporária da carteira de Estrangeiro, se assim for.
- b) Ao acionar o ícone *Renovar Atividade* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação da renovação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;
- c) Ao confirmar que deseja renovar o cadastro do Guia de Turismo Pessoa Física, uma nova consulta na Receita Federal será realizada. Os dados do CPF serão atualizados no Cadastur de acordo com o que for encontrado na Receita Federal.
- ➔ Caso o sistema identifique que a Situação Cadastral do CPF se encontra diferente de “Regular” ou de “Pendente de Regularização”, o cadastro será suspenso ou cancelado:
- **Suspenso de Ofício:** Para CPFs que se encontram “Suspenso” na Receita Federal.
  - **Cancelado:** Para CPFs que se encontram “Cancelado por Encerramento de Espólio”, “Cancelada por Óbito sem Espólio”, “Cancelada por Multiplicidade”, “Nula” ou “Cancelada de Ofício” na Receita Federal.
- d) Estando o CPF apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela Renovar Atividade – Guia de Turismo Pessoa Física conforme mostra Figura 73:

**Renovar Atividade - Guia de Turismo**

1 Dados pessoais 2 Contato 3 Dados Profissionais 4 Resumo

**Receita Federal**  
Dados extraídos da Receita Federal

 **Dados não editáveis.**  
Origem: Receita Federal.

Nome completo ELIA PUPPIN	CPF 219.877.007-59	Data de nascimento 16/09/1951
Nome da mãe EMMA BELTRAME PUPPIN	Sexo Feminino	

**Preencha as informações**  
Dados pessoais

 **Se desejar, altere aqui suas informações pessoais.**

Nacionalidade Português	Nome Social / Nome de tratamento ▼ NOME DE TRATAMENTO	Tipo Sanguíneo O+
Estatuto da Igualdade Decreto nº 3.927/2001		18 / 30
Documento de identificação 99999999	Órgão expedidor SSP	UF DF
8 / 15		3 / 5

**Foto para crachá** 

 **Aqui poderá ser inserida uma nova foto para o seu crachá. Para isso, clique sobre o botão "Escolher Foto".**

**ESCOLHER FOTO** **EXCLUIR**

**FOTO**

Tamanho máximo do arquivo de 2 MB

**CANCELAR** **PROSSEGUIR**

Figura 73.

- e) Se desejar clique no botão *Voltar* para retornar a aba anterior. Para sair da tela, acione o botão *Fechar*;
- f) Ao término das alterações acione o botão *Prosseguir*. Preenchido todos os campos obrigatórios você será direcionado para a Aba Contato:

**Renovar Atividade - Guia de Turismo**

Dados pessoais      Contato      Dados Profissionais      Resumo

Selecione a UF para retirada do crachá e administração do seu cadastro \*

CE

CEP \* 99999-999  
UF DF  
Município Brasília  
Localidade Brasília

Se desejar alterar o CEP, informe o novo valor e ação a tecla TAB. As demais informações serão preenchidas de acordo com o CEP válido.

Problemas com o CEP? 

Esta opção redireciona para tela onde é possível sugerir um CEP existente na base de dados dos Correios mas que ainda não está sendo exibido no Cadastur.

Bairro Norte (Águas Claras)  
Logradouro \* ENDEREÇO  
Número / Complemento \* 8 / 150 11 / 50

Telefone \* (99) 99999-9999  
Caixa Postal CAIXA POSTAL  
UF Caixa Postal 12 / 30 14 / 50

E-mail Comercial teste@turismo.gov.br  
Mantenha este e-mail sempre atualizado. É por meio dele que receberá as informações de seu cadastro.

Website website.com.br

**VOLTAR** **CANCELAR** **PROSSEGUIR**

Figura 74.

- g) Se desejar clique no botão *Voltar* para retornar a aba anterior. Para sair da tela, ação o botão *Fechar*;
- h) Ao término das alterações ação o botão *Prosseguir*. Preenchido todos os campos obrigatórios você será direcionado para a Aba Dados Profissionais:

**Renovar Atividade - Guia de Turismo**

1 Dados pessoais 2 Contato 3 Dados Profissionais 4 Resumo

**Categorias**

Categoria

**Itens adicionados**

Categoria	UF	Anexos	Ações
Guia Regional	AL	HISTORICO.PNC	Exclui o anexo.  Adicione um novo anexo.
Excursão Internacional		TESTE1.JPG	Exclui a Categoria.

**Municípios de Atuação**

UF: Amaturá, AM X

Informe o Município: Para incluir um novo município, após a seleção da UF, digite o nome aqui. A partir da 3ª letra digitada a lista para seleção será apresentada.

Selezione a UF onde realiza o guiaamento ou atende ao público.

Se deseja excluir um município de atuação, clique sobre o X.

**Segmentos Turísticos**

<input type="checkbox"/> Ecoturismo	<input type="checkbox"/> Turismo Cultural	<input checked="" type="checkbox"/> Turismo de Aventura
<input type="checkbox"/> Turismo de Esporte	<input type="checkbox"/> Turismo de Estudo e Intercâmbio	<input checked="" type="checkbox"/> Turismo de Negócios e Eventos
<input type="checkbox"/> Turismo de Pesca	<input type="checkbox"/> Turismo de Sol e Praia	<input checked="" type="checkbox"/> Turismo Náutico
<input type="checkbox"/> Turismo Rural	<input type="checkbox"/> Turismo Social	<input type="checkbox"/> O(A) Guia de Turismo não é especialista em nenhum dos segmentos turísticos antes citados
<input type="checkbox"/> Turismo de Saúde		Se não for especializado, selecione esta opção. Se houver 3 segmentos marcados, primeiramente desmarque algum para que o sistema habilite esta opção.

**Idiomas**

Digite aqui o nome do idioma que deseja adicionar. A lista será apresentada após informar a 3ª letra.

Lista de Idiomas:

Português	Exclui o idioma da lista
Inglês	Exclui o idioma da lista

Clique sobre o idioma/bandeira e arraste para posição que deseja que apareça no crachá.

Frente

VERSO

Validade:

Aqui serão exibidas as bandeiras dos 5 primeiros idiomas inseridos. No verso do crachá serão exibidas as iniciais de todos os idiomas selecionados.

**VOLTAR** **CANCELAR** **PROSSEGUIR**

Figura 75.

- i) Se desejar clique no botão *Voltar* para retornar a aba anterior. Para sair da tela, acione o botão *Fechar*;

- j) Ao término das alterações ação o botão *Prosseguir*. Preenchido todos os campos obrigatórios você será direcionado para a Aba Resumo:

⇒ O Município de Atuação será exibido somente se a Categoria de Atuação selecionada for “Guia Regional”. Se desejar alterar o município de atuação, lembre-se que poderá atuar somente no Estado onde possui certificado de Guia Regional.

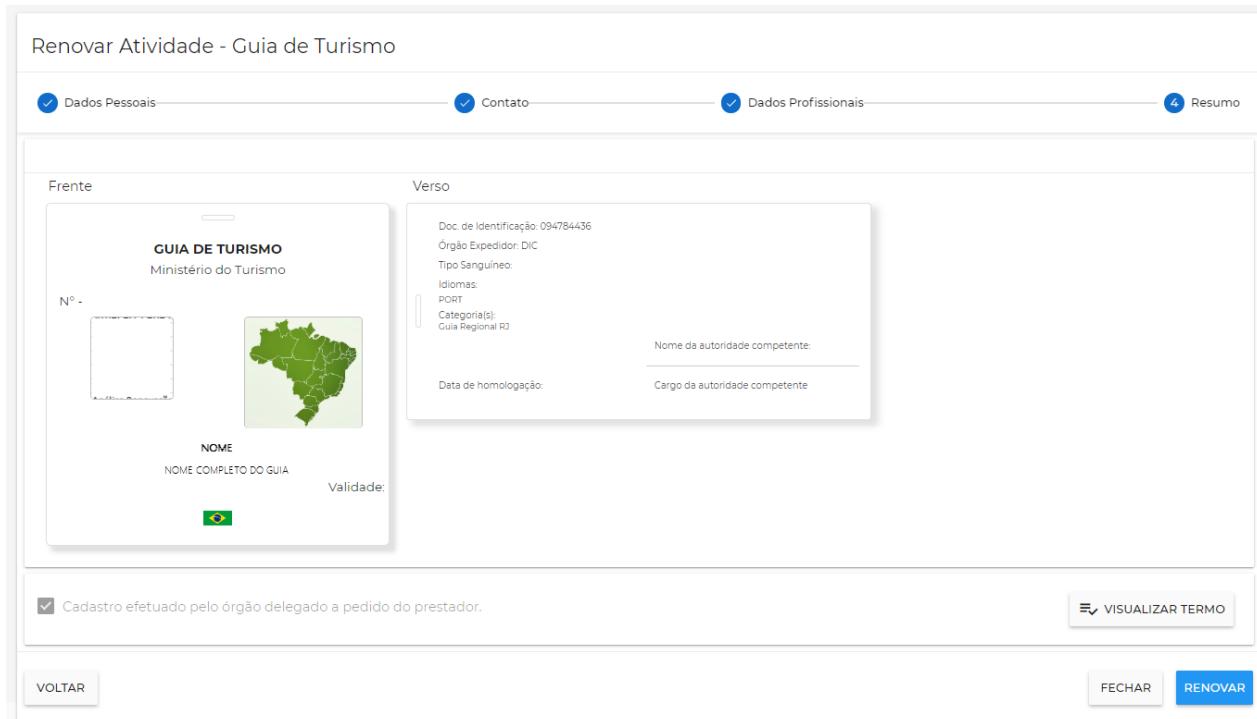


Figura 76.

- k) A Aba *Resumo* apresentará os detalhes de seu cadastro. Será apresentada uma prévia de como ficará seu crachá;

⇒ Não será necessário aceitar um novo Termo de Responsabilidade caso a renovação seja realizada pelo Administrador Mtur.

» Se houver marcador de “Pendência” em seu cadastro o sistema exibirá os campos de Justificativa e anexo para se desejar, enviar alguma justificativa ou documento para o Órgão Delegado do seu Estado:

The screenshot shows a form with the following fields:

- Justificativa:** A text input field with a placeholder: "Informe aqui a justificativa da resolução da pendência, se assim desejar." A green arrow points to this field.
- Inserir Anexo:** A section with a file input field labeled "Nome dos Arquivos" containing "exemplo". To the right is a "Ação" column with a "Clique aqui para" link and a trash icon. A green arrow points to the "Nome dos Arquivos" field.
- Justificativa:** A text input field with a placeholder: "Informe aqui a justificativa da resolução da pendência, se assim desejar." A green arrow points to this field.
- Nome dos Arquivos:** A file input field with a placeholder "exemplo". A green arrow points to this field.
- Ação:** A column with a "Clique aqui para" link and a trash icon.

Figura 77.

- I) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro aione o botão *Fstrar*, mas lembre-se: os dados do CPF oriundos da Receita Federal já foram atualizados no Cadastur;
- m) Para finalizar aione o botão *Renovar*. Pronto, seu cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Renovação*. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de salvar.

» Ao finalizar a renovação deverá deferir a renovação. Somente após o deferimento é que a data de validade do cadastro será atualizada e uma nova solicitação de crachá será gerada.

#### 14.11. Suspender de Ofício

Esta funcionalidade permite o Mtur suspender uma atividade por tempo indeterminado ou por um prazo pré-definido.

- a) A funcionalidade *Suspender de Ofício* poderá ser acessada por meio do ícone *Suspender de Ofício* localizado no carrossel de ações da atividade. Veja mais detalhes no item 14 – Controlar atividade este documento)

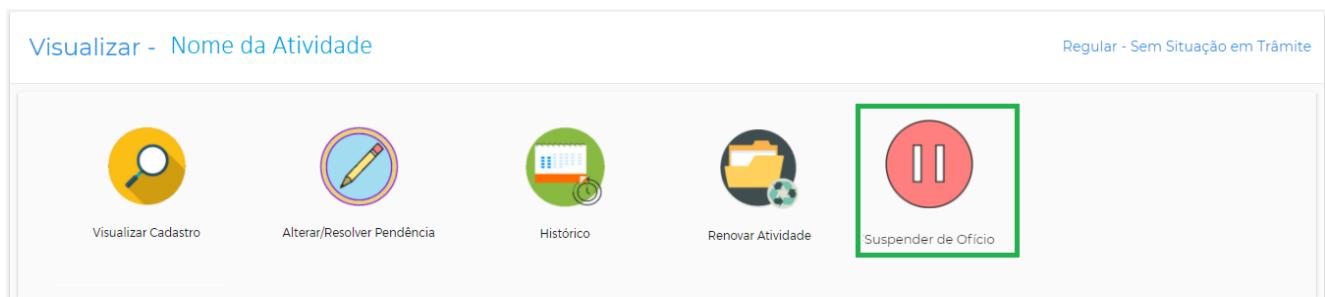


Figura 78.

- b) Ao selecionar o ícone *Suspender de Ofício* no carrossel de ações o sistema continuará a exibir os dados da atividade e exibirá ao final da tela:
- O campo Justificativa para preenchimento obrigatório;
  - O campo para anexar algum documento, se assim desejar;
  - O campo para informar o prazo da suspensão, podendo ser em número de dias ou indeterminado;
  - O botão *Suspender de Ofício*;
- ➔ Estes dados serão exibidos no formato do modelo de e-mail que será disparado para o Prestador ao confirmar a suspensão da atividade.

**NOME FANTASIA**  
 Foi realizado uma modificação no seu cadastro de **Acampamento Turístico**.  
 Acesse o seu Painel de Controle, por meio do login no site [www.cadastur3.turismo.gov.br](http://www.cadastur3.turismo.gov.br), para visualizar a situação do seu cadastro.

Observações/Justificativa\*  **Preencha a Justificativa.** 

Para mais informações, contate o órgão responsável na sua UF

**Orgão Regional:**  
**Coordenador(a):**  
**E-mail:**  
**Endereço:**  
**Horário de Atendimento:**  
**Telefone:**  
 Atenciosamente,  
 CADASTUR

Atenção! Esta mensagem foi gerada automaticamente. Favor não responder.

**Inserir Anexo**  **Se desejar, anexe um documento.** 

**Prazo de suspensão**  
 Indeterminado  N° de dias  **Informe o prazo da suspensão da atividade.** 

 **Clique aqui para confirmar a Suspensão.**

 **Visualizar Termo de Responsabilidade**  **FECHAR**  **SUSPENDER DE OFÍCIO**

*Figura 79.*

- c) Preencha os campos. Se informar que o prazo será em número de dias, informe também a quantidade de dias que a atividade será suspensa;
- d) Selecione o botão Suspender de Ofício e confirme a ação desejada;

#### 14.12. Visualizar Histórico da Atividade

Esta nova funcionalidade veio com o objetivo de apresentar aos usuários do Cadastur 3.0 todos os trâmites ocorridos no cadastro da atividade.

Para acessá-la proceda da seguinte forma:

- a) Selecione o ícone Histórico localizado no carrossel de ações da atividade (Mais detalhes no item 14 - Controlar Atividade Turística deste documento). Veja:

## Visualizar - Transportadora Turística

Sem Situação em Trâmite



Visualizar Cadastro



Alterar/Resolver Pendência



Histórico



Renovar Atividade

 Clique aqui para visualizar o histórico da atividade.

Figura 80.

- b) Todos os trâmites da atividade serão apresentados conforme Figura 81:

1 Controlar Atividade Turística - Guia de Turismo

Histórico - Guia de Turismo
Sem Situação em Trâmite

Alterar/Resolver Pendência
Histórico
Solicitar 2ª via Crachá

Situação Cadastral
Situação de Tramite
Data da Situação
Justificativa
Anexo

-	Análise de Cadastro Inicial	22/11/2017		
Regular	Sem Situação em Trâmite	22/11/2017	Inclusão na fila crachá - Motivo: Deferimento da atividade	

VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE FECHAR

Figura 81.

- c) Para sair da visualização do histórico, ação o botão *Fechar*.

#### 14.13. Requerer Reabilitação da Atividade Pessoa Jurídica

Esta funcionalidade permite solicitar a reabilitação do cadastro da atividade.

- a) A funcionalidade *Requerer Reabilitação* poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade (Veja mais detalhes no item 14 - **Controlar Atividade Turística** deste documento):

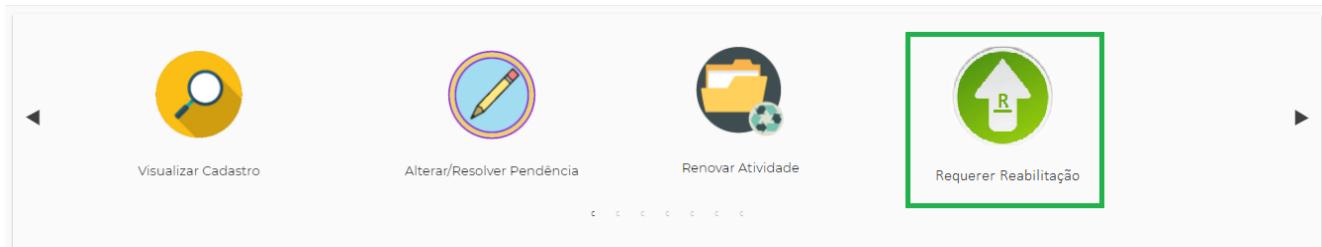


Figura 82.

➔ O requerimento de reabilitação estará disponível para cadastros de atividades que se encontram “Suspensos de Ofício”, “Cancelado” ou “Indeferido”.

- b) Ao acionar o ícone *Requerer Reabilitação* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;
- c) Ao confirmar que deseja prosseguir o sistema apresentará nova mensagem perguntando se deseja mudar o Tipo de Prestador, podendo ser MEI ou Não MEI. Para Guia de Turismo esta mensagem não será exibida;

➔ Para mudar o Tipo de Prestador, a Natureza Jurídica e CNAE na Receita Federal para o CNPJ devem estar aderentes a esta mudança. Caso contrário, não será permitido. Exemplo: o sistema aceitará Tipo de Prestador MEI somente se a Natureza Jurídica do CNPJ for “Empresário Individual”. Outro exemplo é que a lista de CNAE permitidos para cada atividade é limitado.

- d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador (MEI para Não MEI ou vice-versa);
- e) Ao confirmar ou não a mudança, uma nova consulta na Receita Federal será realizada. Os dados da PJ serão atualizados no Cadastur de acordo com o que for encontrado na Receita Federal. Serão atualizados:
- Razão Social / Número de Inscrição / Tipo de Estabelecimento / Nome Empresarial / Nome Fantasia / Situação Cadastral / Data da situação cadastral / Natureza Jurídica / Data de abertura / Lista de CNAEs principal/secundário / CPF do Responsável / Nome do

Responsável / Porte / Endereço / Logradouro / Complemento / UF / Município / Nº Logradouro / Bairro / CEP;

- E-mail, DDD e Telefone não deverão ser consultados na RF. Para estes campos, vale o conteúdo já mantido no Cadastur.

➔ Ao consultar a Receita Federal, se o sistema verificar que a situação cadastral do CNPJ junto à

Receita Federal é Baixada, Nula, Inapta ou Suspensa, a situação da atividade em reabilitação ou demais atividades cadastradas no Cadastur para o CNPJ poderão ser alteradas para:

- Cancelada: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Baixada* ou *Nula*.
- Suspenso de Ofício: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Inapta* ou *Suspensa*;
- Atividades que já se encontram na Situação Cadastral *Vencida* ou *Cancelada* no Cadastur permanecerão com esta situação inalterada.
- Estas alterações poderão ser visualizadas por meio da funcionalidade *Histórico*. Esta funcionalidade está disponível no carrossel de ações, ícone *Histórico*.

➔ Ao consultar a Receita Federal, se o CNPJ não tiver CNAE ou Natureza Jurídica compatível para

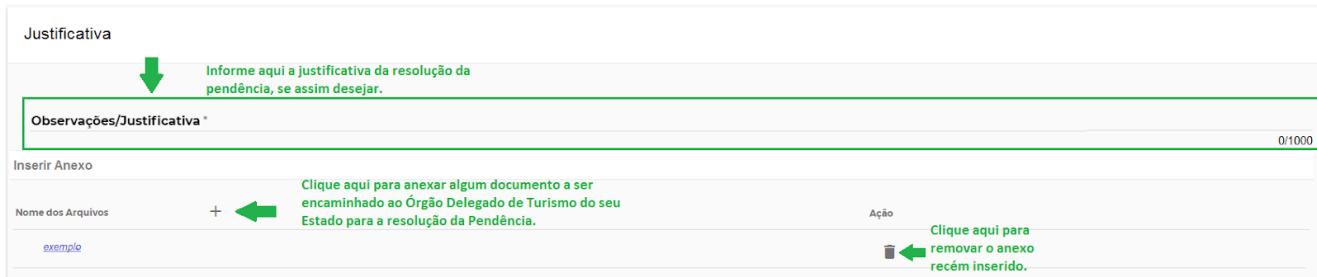
exercer a atividade que está sendo renovada e/ou uma das atividades cadastradas no Cadastur, as situações dessas atividades poderão ser alteradas:

- Suspenso de Ofício;
- Atividades que já se encontram na Situação Cadastral *Suspenso de Ofício* ou *Cancelada* no Cadastur permanecerão com esta situação inalterada.
- Estas alterações poderão ser visualizadas por meio da funcionalidade *Histórico*. Esta funcionalidade está disponível no carrossel de ações, ícone *Histórico*.

f) Estando o CNPJ apto para reabilitar a atividade em questão, será apresentada a tela Requerer Reabilitação;

Ü Com exceção do Telefone Institucional, E-mail Institucional e Possui Empregado, as demais informações não poderão ser alteradas por meio desta funcionalidade. O campo Possui Empregado estará disponível somente para Prestadores MEI (Microempreendedor Individual).

- g) Se a atividade for passível de reabilitação, ao final da tela será exibido o frame Justificativa. Por meio dele será possível informar uma justificativa para o requerimento e se desejar, anexar documento:



Justificativa

Informe aqui a justificativa da resolução da pendência, se assim desejar.

Observações/Justificativa \*

0/1000

Inserir Anexo

Nome dos Arquivos +

Clique aqui para anexar algum documento a ser encaminhado ao Órgão Delegado de Turismo do seu Estado para a resolução da Pendência.

Ação

Clique aqui para remover o anexo recém inserido.

Figura 83.

- h) Para abortar a operação e retornar para tela Visualizar Cadastro ação o botão *Fechar*, mas lembre-se: os dados da Pessoa Jurídica já foram atualizados e a mudança do Tipo de Prestador, se houver, também já estará gravada;
- i) Ao final da tela ação o botão *Requerer Reabilitação* (Figura 84). Pronto, o cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação* e aguardará ação de *reabilitar ou indeferir reabilitação por meio do Mtur ou Órgão Delegado de Turismo*;



VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE

FECHAR

Requerer Reabilitação

Figura 84.

➔ Ao finalizar o requerimento a ação *Reabilitar* deverá ser executada. Somente após esta ação é que a atividade mudará sua situação cadastral.

#### 14.14. Requerer Reabilitação de Guia de Turismo Pessoa Física

Esta funcionalidade permite requerer a reabilitação do cadastro da atividade.

- a) A funcionalidade *Requerer Reabilitação* poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade (Veja mais detalhes no item 14 - **Controlar Atividade Turística** deste documento):

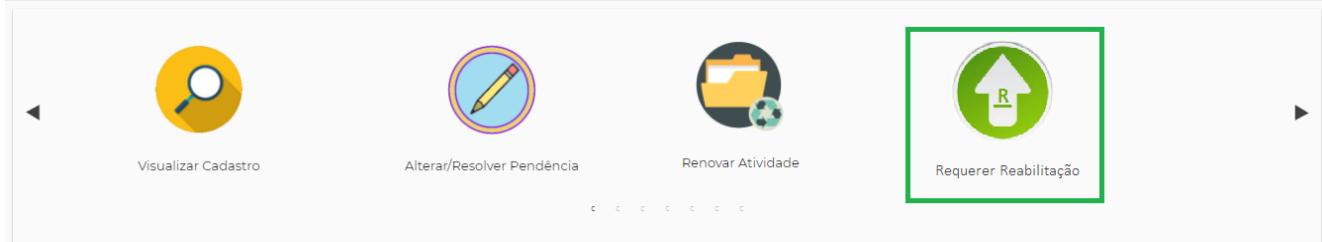


Figura 85.

- ➔ O requerimento de reabilitação estará disponível para cadastros de atividades que se encontram “Suspensos de Ofício”, “Cancelado” ou “Indeferido”.
- b) Ao acionar o ícone *Requerer Reabilitação* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação da ação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;
- c) Ao confirmar que deseja reabilitar o cadastro do Guia de Turismo Pessoa Física, uma nova consulta na Receita Federal será realizada. Os dados do CPF serão atualizados no Cadastur de acordo com o que for encontrado na Receita Federal.
- ➔ Caso o sistema identifique que a Situação Cadastral do CPF se encontra diferente de “Regular” ou de “Pendente de Regularização”, o cadastro será suspenso ou cancelado:
- Suspensos de Ofício: Para CPFs que se encontram “Suspensos” na Receita Federal.
  - Cancelado: Para CPFs que se encontram “Cancelado por Encerramento de Espólio”, “Cancelada por Óbito sem Espólio”, “Cancelada por Multiplicidade”, “Nula” ou “Cancelada de Ofício” na Receita Federal.
- d) Estando o CPF apto, será apresentada a tela *Requerer Reabilitação – Guia de Turismo Pessoa Física*;

- e) Se a atividade for passível de reabilitação, ao final da tela será exibido o frame Justificativa. Por meio dele será possível informar uma justificativa para o requerimento e se desejar, anexar documento:



Justificativa

Observações/Justificativa \*

Informe aqui a justificativa da resolução da pendência, se assim desejar.

0/1000

Inserir Anexo

Nome dos Arquivos +

Clique aqui para anexar algum documento a ser encaminhado ao Órgão Delegado de Turismo do seu Estado para a resolução da Pendência.

Ação

Clique aqui para remover o anexo recém inserido.

Figura 86.

- f) Para abortar a operação e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*, mas lembre-se: os dados da Pessoa Jurídica já foram atualizados e a mudança do Tipo de Prestador, se houver, também já estará gravada;
- g) Ao final da tela acione o botão *Requerer Reabilitação* (Figura 84). Pronto, o cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação e aguardará ação de reabilitar ou indeferir reabilitação por meio do Mtur ou Órgão Delegado de Turismo*;



VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE

FECHAR

Requerer Reabilitação

Figura 87.

- ➔ Ao finalizar o requerimento a ação *Reabilitar* deverá ser executada. Somente após esta ação é que a atividade mudará sua situação cadastral.

#### 14.15. Reabilitar Atividade

Esta funcionalidade permite aceitar o requerimento de reabilitação da atividade e tornar o cadastro Regular ou Em Implantação a depender da situação da atividade do prestador.

- a) Para acessá-la, na tela *Visualizar – Atividade* da funcionalidade *Controlar Atividade* acione o ícone *Reabilitar* no carrossel de ações (Mais detalhes aqui: item 14 - **Controlar Atividade Turística**):



Figura 88.

- b) Feito isto, o sistema recarregará as informações da atividade para visualização;
- c) Confira todas as informações da atividade e ao final da tela, acione o botão *Reabilitar*. Somente quando clicar neste botão é que a reabilitação será confirmada:



Figura 89.

- d) A função do botão *Fechar* é abortar a operação de reabilitação do cadastro da atividade. Para cancelar a ação, acione o botão *Fechar*.

#### 14.16. Indeferir Reabilitação da Atividade

Esta funcionalidade permite rejeitar a solicitação de reabilitação do cadastro da atividade.

► A ação *Indeferir Reabilitação* estará disponível somente para cadastro que estiver na situação em trâmite Análise de Reabilitação.

- a) Para acessá-la, na tela *Visualizar – Atividade* da funcionalidade *Controlar Atividade* acione o ícone *Indeferir* no carrossel de ações (Veja mais detalhes no item 14 - **Controlar Atividade Turística** deste documento):



Figura 90.

- b) Feito isto, o sistema recarregará as informações da atividade para visualização e exibirá o campo **Justificativa** para preenchimento obrigatório:



NOME EXEMPLO  
Foi realizado uma modificação no seu cadastro de **Nome da Atividade**.  
Acesse o seu Painel de Controle, por meio do login no site [www.cadastur3.turismo.gov.br](http://www.cadastur3.turismo.gov.br) para visualizar a situação do seu cadastro.

Observações/Justificativa \* ← Digite aqui o motivo do indeferimento.

0 / 1000

Para mais informações, entre em contato com o órgão responsável na sua UF

**Orgão Regional:** [informações]

**Coordenador(a):** [informações]

**E-mail:** [informações]

**Endereço:** [informações]

**Horário de Atendimento:** [informações]

**Telefone:** [informações]

Atenciosamente,  
CADASTUR

Essas informações do órgão regional estarão no e-mail encaminhado ao usuário, juntamente com a justificativa de indeferimento do cadastro do prestador.

Atenção! Esta mensagem foi gerada automaticamente. Favor não responder.

Inserir Anexo ← Permite a inclusão de anexos para o indeferimento.

[anexo]

[termo]

[fechar]

INDEFERIR ↑ Confirma o indeferimento da atividade.

Figura 91.

- c) Preencha a justificativa que o motivou a rejeição da reabilitação do cadastro e se desejar anexe algum documento;

➔ O prestador receberá por e-mail com a justificativa relatada no sistema.

d) Confira todas as informações da atividade;

e) E ao final da tela e acione o botão *Indeferir*:

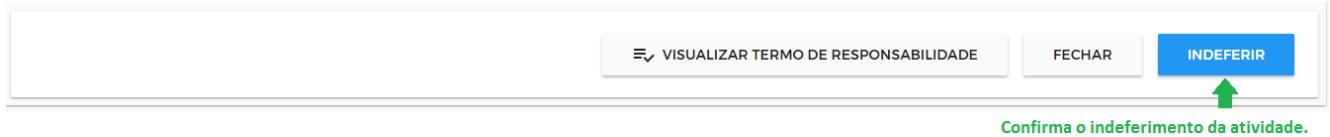


Figura 92.

f) A função do botão *Fechar*, é abortar a operação de indeferimento do cadastro da atividade. Para cancelar a ação, acione o botão Fechar.

#### 14.17. Cadastrar Observações

Esta nova funcionalidade veio com o objetivo de permitir à Regional incluir anotações/observações sobre o cadastro do prestador.

Para acessá-la proceda da seguinte forma:

a) Selecione o ícone Observações localizado no carrossel de ações da atividade (Controlar Atividade). Veja:

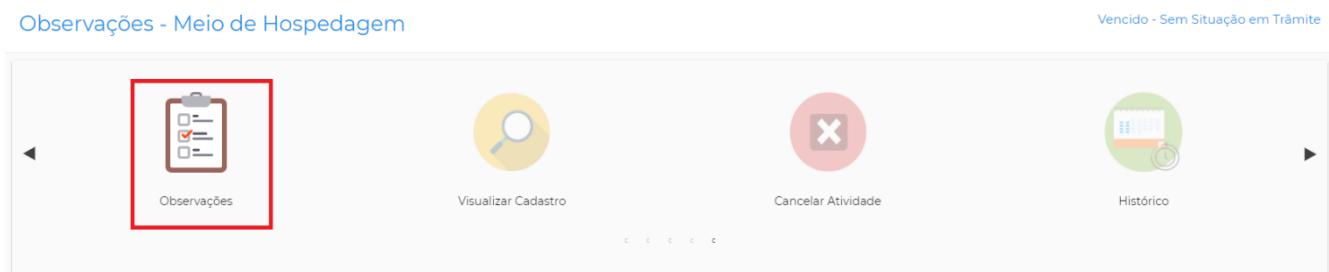


Figura 93.

b) Todos os trâmites da atividade serão apresentados conforme Figura 94:

Observações - Acampamento Turístico

Regular - Sem Situação em Trâmite

 Observações
 Visualizar Cadastro
 Comunicar Pendência
 Alterar/Resolver Pendência

**INSERIR OBSERVAÇÃO**

Insira aqui a sua observação\* 0 / 1000

Inserir Anexo +

LIMPAR SALVAR

**Observações**

Data da observação	Observação	Inserido por	Anexos	Ação
15/01/2019	TESTE...		1.PNG	 

Página: 1 / 1 Quantidade por página: 5 / 1-1 de 1

*Figura 94.*

- c) Preencha o campo observação e se desejar selecione o ícone + para adicionar anexos ao registro;
- d) Em seguida clique em Salvar. A nova observação será apresentada na tabela;
- e) Se desejar visualizar todo o conteúdo do registro, acione o botão Detalhar localizado na tabela Observações;
- f) Se desejar excluir o registro, acione o botão Excluir localizado na tabela Observações;
- g) Para sair da tela, acione o botão *Fechar*.

#### 14.18. Solicitar 2<sup>a</sup> via Crachá

Esta funcionalidade permite ao Guia de Turismo solicitar a emissão de 2<sup>a</sup> via do crachá.

Vale salientar que a depender da atual situação do cadastro do Guia de Turismo não será possível solicitar uma nova via. O sistema notificará, quando tal situação ocorrer.

Para solicitar nova via proceda da seguinte forma:

- a) Selecione o ícone *Solicitar 2<sup>a</sup> via Crachá* localizado no carrossel de ações da atividade (Mais detalhes no item 14 - **Controlar Atividade Turística** deste documento). Veja:



Figura 95.

- b) Será apresentada a tela para preenchimentos dos dados da solicitação:

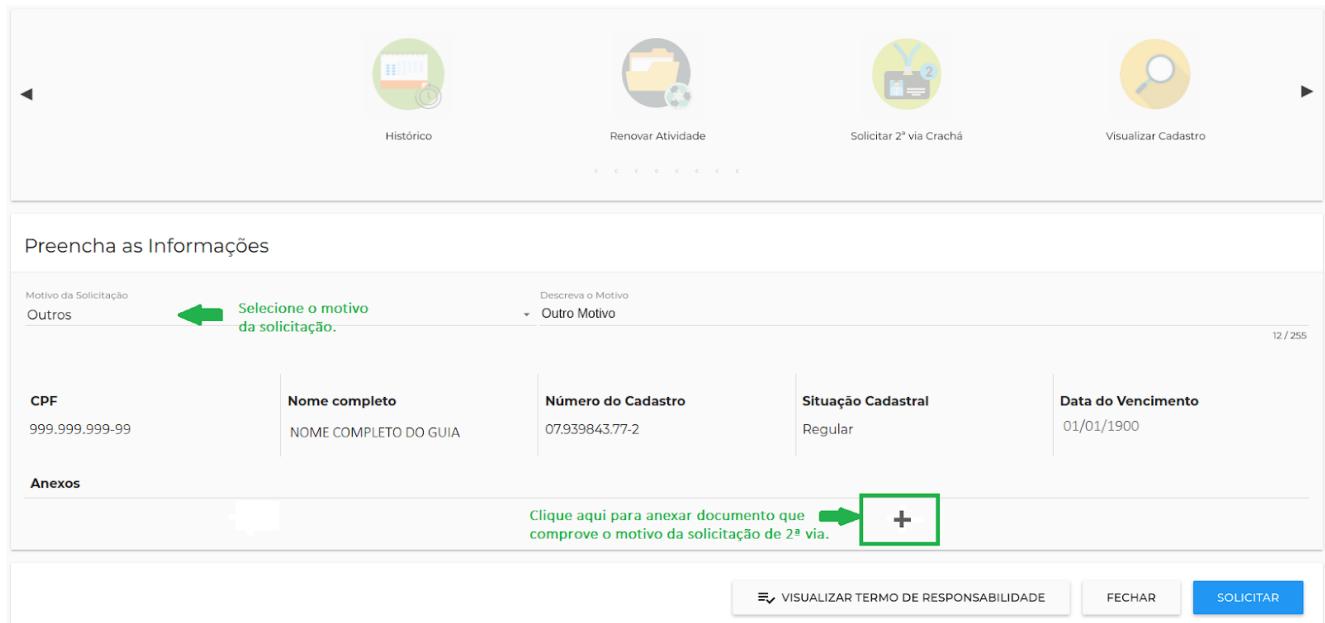


Figura 96.

- c) Selecione o motivo da solicitação, descreva o Motivo e insira um anexo que comprove esse motivo;
- d) Acione o botão *Solicitar* para confirmar a solicitação ou o botão *Fechar*, se desejar abortar a operação.

#### 14.19. Quero ser Guia MEI

Esta funcionalidade permite ao Guia de Turismo Pessoa Física tornar-se um Guia MEI.

Vale salientar que a depender da atual situação do cadastro do Guia de Turismo não será possível realizar o procedimento. Cadastros Indeferidos ou Sem Situação Cadastral não podem realizar a conversão.

Para solicitar a conversão proceda da seguinte forma:

- a) Selecione o ícone *Quero ser Guia MEI* localizado no carrossel de ações da atividade. Veja:

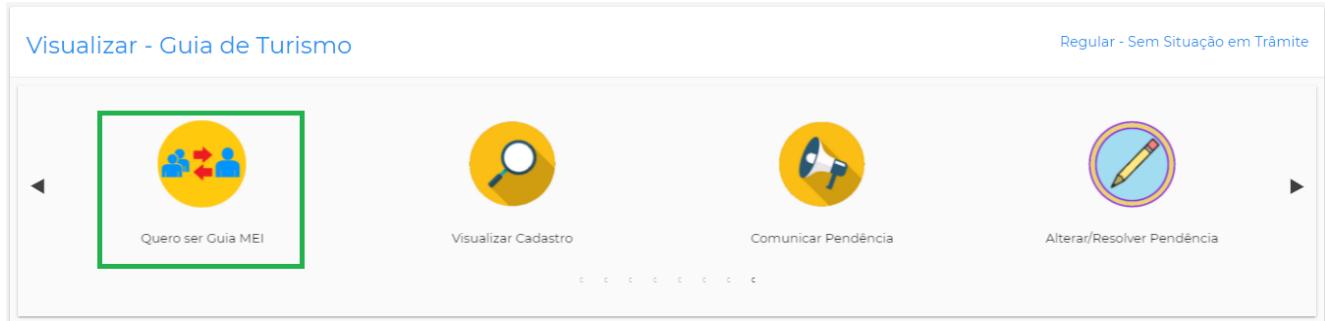


Figura 97.

- b) Será apresentada uma janela para preenchimento do CNPJ ao qual deseja vincular
- c) Selecione o ícone *Quero ser Guia MEI*. Será apresentada uma janela para informar o CNPJ que deseja vincular o cadastro;

Vincular Guia de Turismo ao CNPJ

Informe o CNPJ que deseja vincular ao cadastro de Guia de Turismo:

---

\_\_\_\_\_

Figura 98.

- ➔ Poderá ser informado um CNPJ novo ou um CNPJ já existente no sistema. Entretanto a conversão dependerá de algumas validações. Ex.: o Responsável Legal pelo CNPJ deve ser o Guia Pessoa Física, o CNPJ deve possuir CNAE de Operador Turístico e ter Natureza Jurídica “Empresário Individual”, etc. Se ocorrer algum impedimento, o sistema apresentará mensagem de alerta.
- e) Após informar o CNPJ válido, açãone o botão *Vincular*. O sistema executará as validações e apresentará a opção para aceitar o Termo de Responsabilidade;
- f) Clique sobre o botão *Aceitar*. O sistema realizará a conversão.

#### 14.20. Quero ser Guia PF

Esta funcionalidade permite ao Guia de Turismo MEI tornar-se um Guia Pessoa Física.

Vale salientar que a depender da atual situação do cadastro do Guia de Turismo não será possível realizar o procedimento. Cadastros Indeferidos ou Sem Situação Cadastral não podem realizar a conversão.

Para solicitar a conversão proceda da seguinte forma:

- a) Selecione o ícone *Quero ser Guia PF* localizado no carrossel de ações da atividade. Veja:

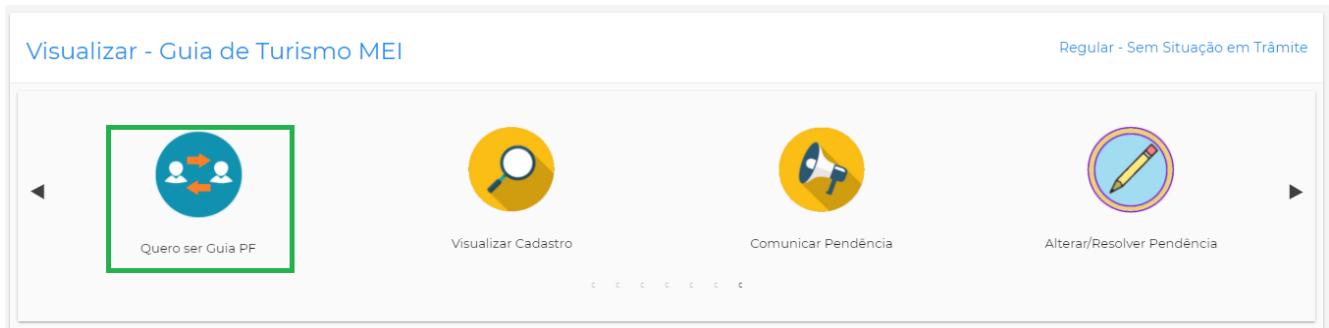


Figura 99.

➔ O Guia de Turismo Pessoa Física será o próprio Responsável Legal pelo CNPJ. Assim será a conversão. A conversão dependerá de algumas validações. Se ocorrer algum impedimento, o sistema apresentará mensagem de alerta.

- b) Ao confirmar a mensagem de que realmente deseja realizar a conversão, o sistema executará as validações e apresentará a opção para aceitar o Termo de Responsabilidade;
- c) Clique sobre o botão *Aceitar*. O sistema realizará a conversão.
- d) Para representantes legais que não possuem cadastros como usuários no Cadastur, após o aceite do termo, será apresentada uma janela para preenchimento obrigatório do e-mail do Responsável Legal deste cadastro;
- e) Informe o e-mail e clique sobre o botão *Enviar*. O sistema enviará um e-mail solicitando que o Responsável Legal pelo antigo CNPJ efetue seu cadastro como usuário do sistema por meio da opção *Cadastre-se* localizada no site do Cadastur 3.0.

## 15. Relatórios

Esta funcionalidade permite Gerar Relatórios Gerenciais do Cadastur.

A lista de relatório está disponível no Menu Principal do Cadastur. Veja:

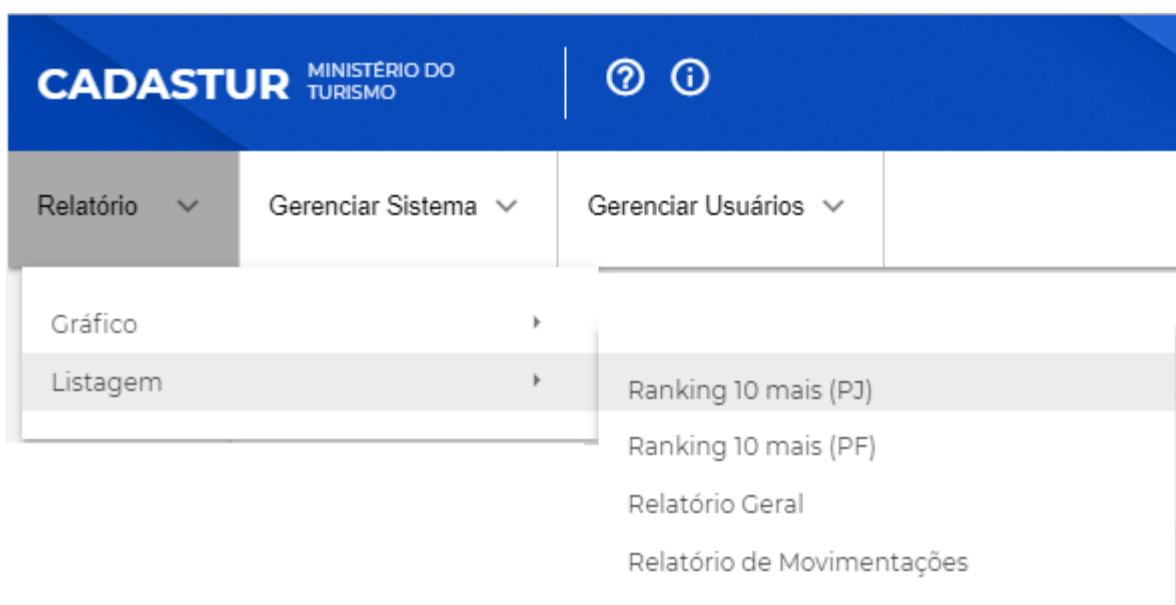
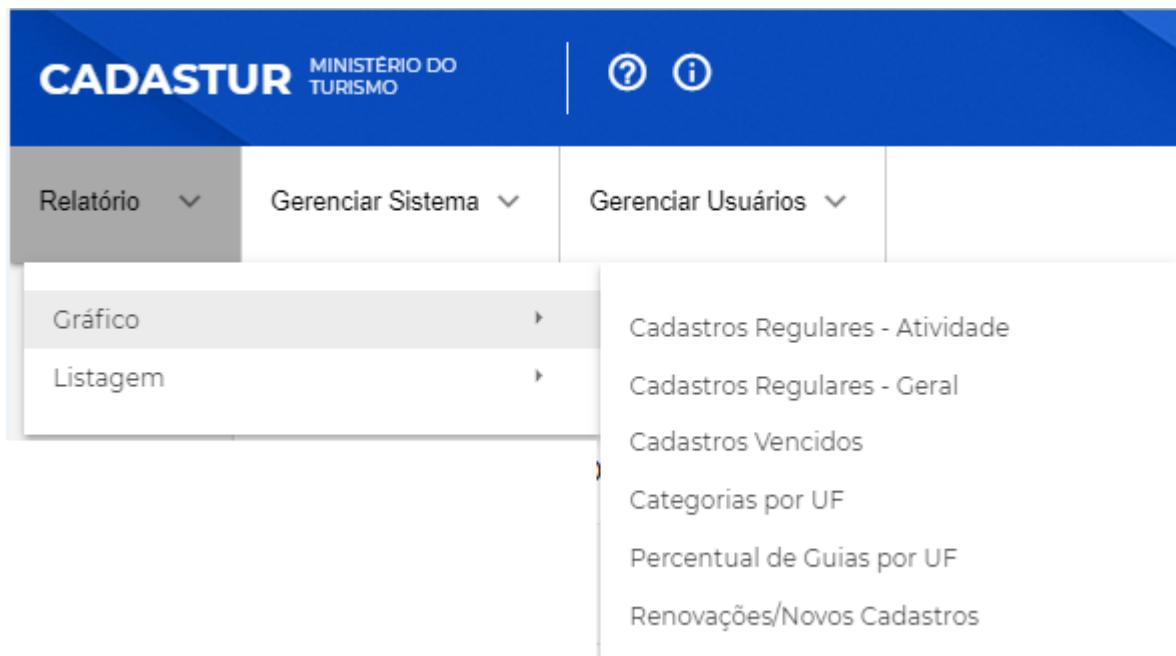


Figura 100.

- Para emitir algum relatório, selecione a opção desejada (Figura 100);

## 15.1. Gráfico de Cadastros Regulares por Atividade

Este relatório permitirá gerar gráficos, por atividades obrigatórias (regulares) e por período.

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Gráficos* e em seguida a opção *Cadastros Regulares – Atividade*; (Figura 100)
- b) O sistema exibirá uma tela para seleção dos filtros conforme mostra a Figura 101:



Relatório Quantitativo de Cadastros Regulares - Por Atividade

Selecionar a UF: DF Selecionar a Atividade

Informe o mês com 2 dígitos e o ano com 4 dígitos. Ex.: 10/2017

Informe o mês/ano (inicial)\*

Informe o mês/ano (final)\*

Somente para Agência de Turismo será necessário informar o mês/ano final.

Será habilitado somente quando preencher corretamente o mês/ano inicial e final. → PESQUISAR LIMPAR

Será habilitado somente após a realização da pesquisa (botão Pesquisar). → IMPRIMIR FECHAR

Figura 101.

Para gerar o gráfico de Agência de Turismo o intervalo entre o mês/ano inicial e final não pode ser superior a 12 meses.

- c) Após preencher os filtros corretamente, selecione o botão Pesquisar;
  - d) O sistema efetuará a busca e apresentará um gráfico de acordo com a atividade selecionada;
- *Agência de Turismo*: será apresentado um gráfico do percentual de cadastros regulares (no fechamento de cada mês intervalo da pesquisa) para a UF selecionada e separados por Categoria de Atuação:



Figura 102.

- *Parque Temático*: será apresentado um gráfico do percentual de cadastros regulares (no fechamento do mês informado na pesquisa) para a UF selecionada e separados por Categoria de Atuação:

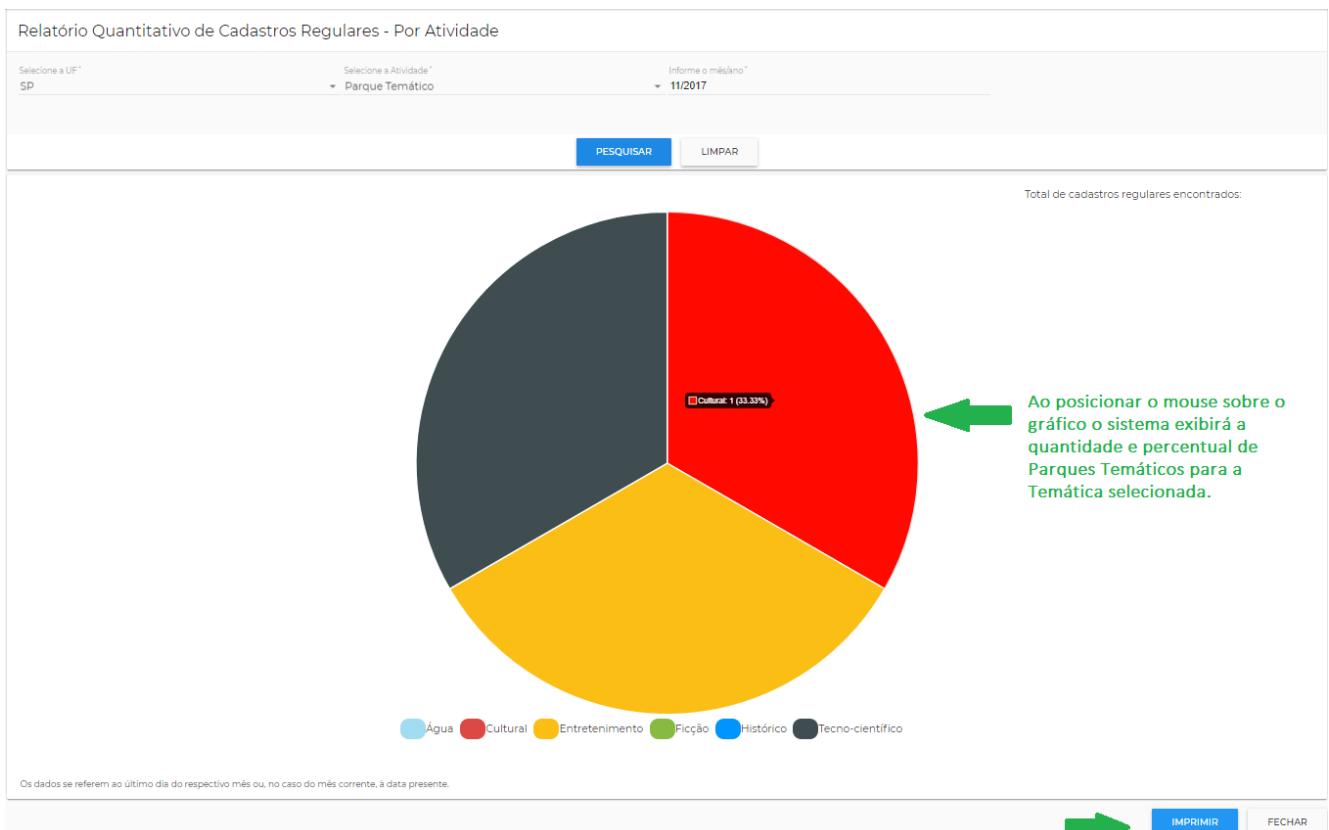


Figura 103.

- *Meio de Hospedagem:* será apresentado um gráfico do percentual de cadastros regulares (no fechamento do mês informado na pesquisa) para a UF selecionada e separados por Tipo de Hospedagem:

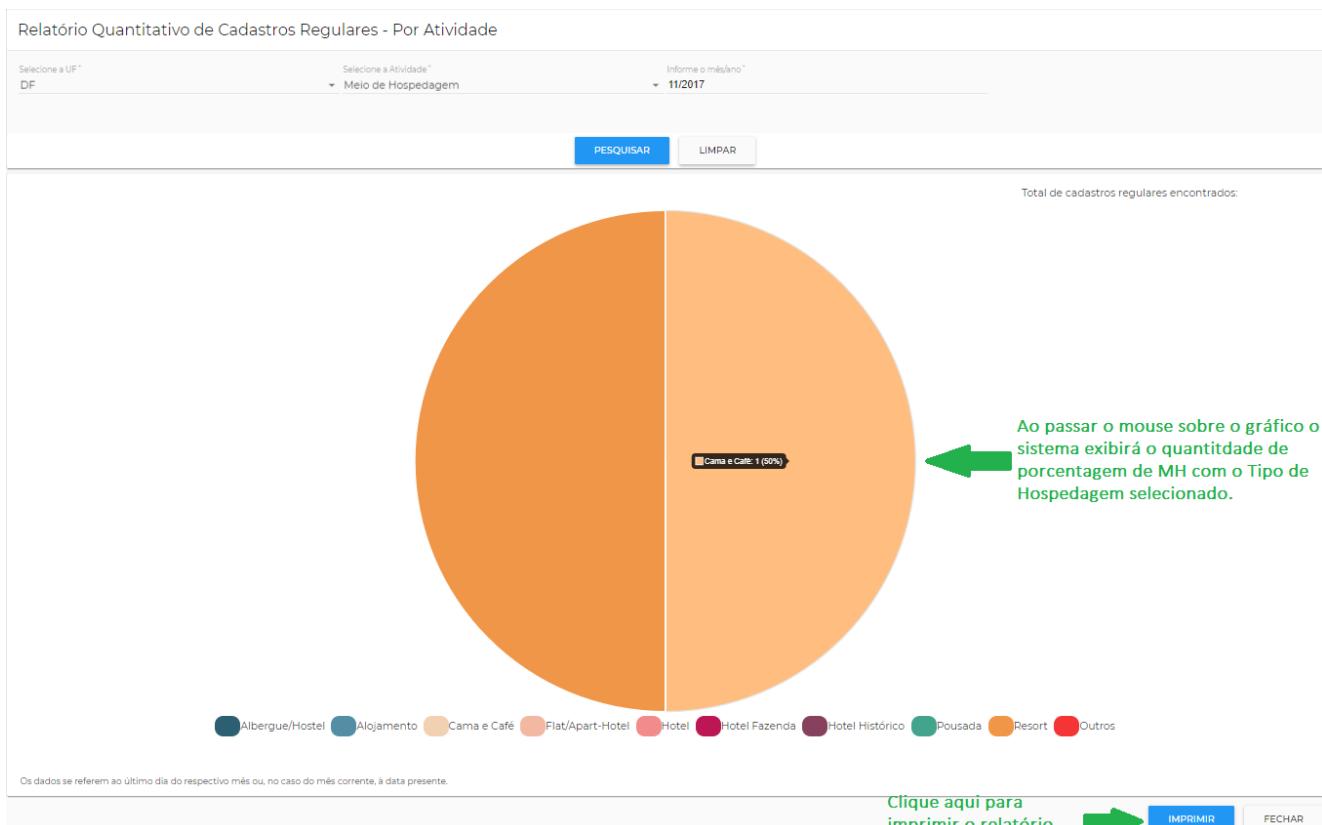


Figura 104.

- *Transportadora Turística*: será apresentado um gráfico do percentual de cadastros regulares (no fechamento do mês informado na pesquisa) para a UF selecionada. Serão exibidos os percentuais de Transportadoras que possuem somente frota aquática, que possuem somente frota terrestre e que possuem ambos os tipos de frota:



Figura 105.

- **Organizadora de Eventos:** será apresentado um gráfico do percentual de cadastros regulares (no fechamento do mês informado na pesquisa) para a UF selecionada. Serão exibidos os percentuais de Organizadoras de Eventos que são somente do tipo *Organizadora de congressos, convenções e congêneres*, que são somente do tipo *Organizadoras de feiras de negócios, exposições e congêneres* e que são de ambos os tipos;

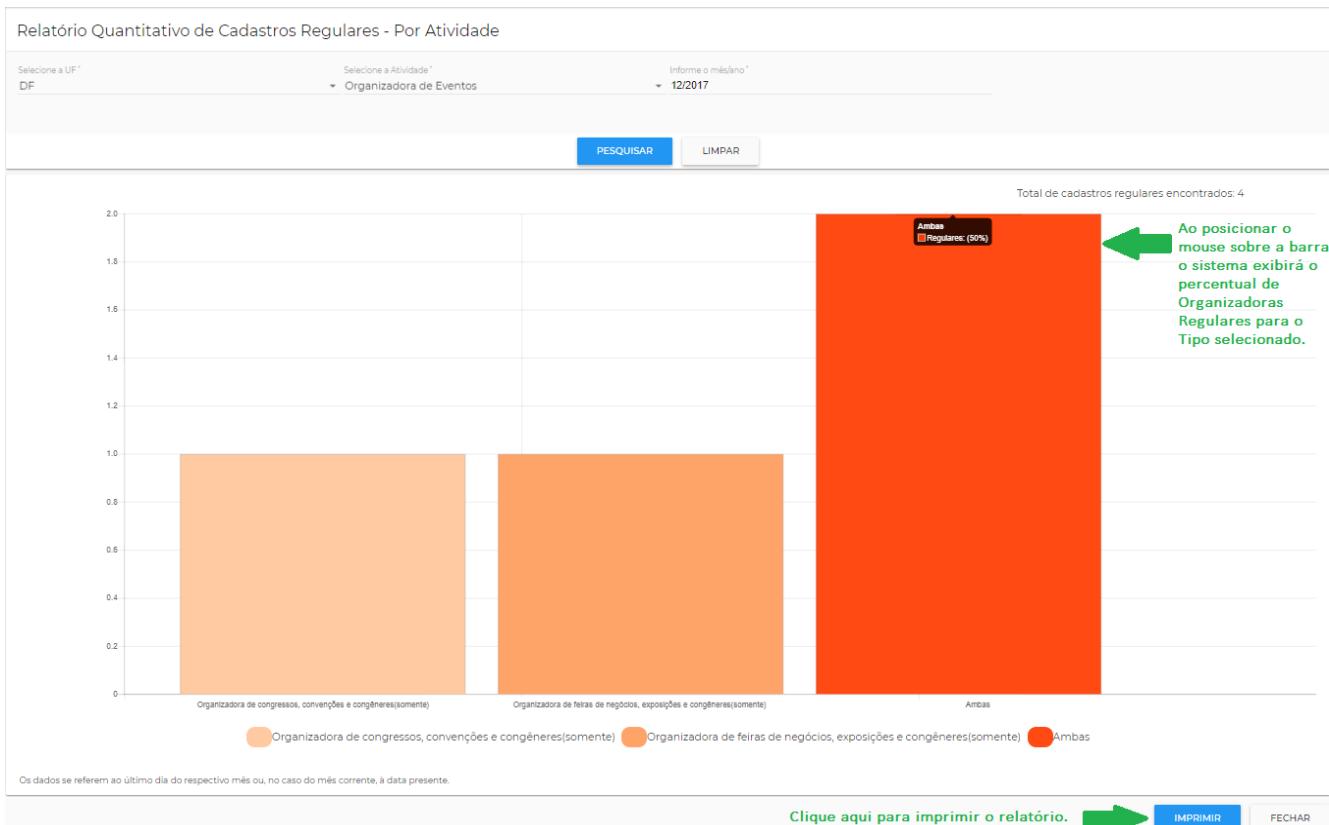


Figura 106.

- *Acampamento Turístico*: será apresentado um gráfico do percentual de cadastros regulares (no fechamento do mês informado na pesquisa) para a UF selecionada. Serão exibidos os percentuais de Acampamentos que possuem somente *Estacionamento para veículos destinados ao alojamento*, que possuem somente *Espaço para montagem de barracas* e que possuem ambos os tipos de estrutura;



Figura 107.

- e) Para gerar um PDF do relatório, acione o botão *Imprimir*;
- f) Para fechar a tela e retornar ao Painel da Regional acione o botão *Fechar*;

## 15.2. Gráfico Geral de Cadastros Regulares

Este relatório exibirá a quantidade de cadastros regulares que fecharam para cada um dos últimos cinco anos para prestadores vinculados a uma determinada Regional. Para o ano atual, mostrará a quantidade de cadastros regulares na data de emissão do relatório.

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Gráficos* e em seguida a opção *Cadastros Regulares – Geral*; (Figura 100)
- b) O sistema apresentará a tela para seleção da UF para qual deseja gerar o relatório. Selecione a UF desejada;

- c) O sistema emitirá o gráfico com o quantitativo separado por uma linha de Guia de Turismo Pessoa Física e outra linha para atividades de Pessoa Jurídica conforme mostra a Figura 108:

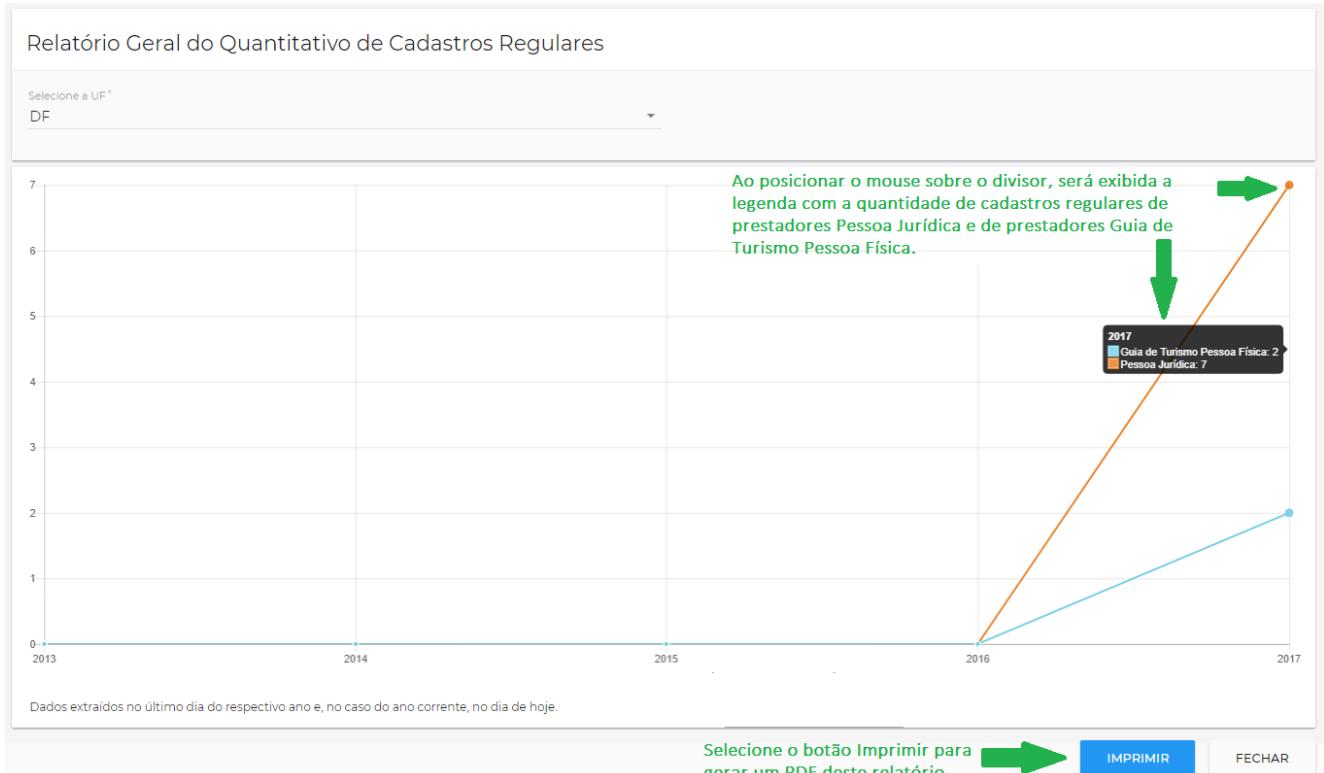


Figura 108.

- d) Para gerar um PDF do relatório, acione o botão *Imprimir*;
- e) Para fechar a tela e retornar ao Painel da Regional acione o botão *Fechar*;

### 15.3. Gráfico de Cadastros Vencidos

Este relatório exibirá a quantidade de cadastros vencidos que fecharam para cada um dos últimos 12 meses para prestadores vinculados à Regional. Para o mês atual, mostrará a quantidade de cadastros vencidos na data de emissão do relatório.

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Gráficos* e em seguida a opção *Cadastros Vencidos*; (Figura 100)
- b) O sistema apresentará a tela para seleção da UF para qual deseja gerar o relatório. Selecione a UF desejada;

- c) O sistema emitirá o gráfico com o quantitativo de cadastro vencido mês a mês, nos últimos 12 meses conforme mostra a Figura 109:

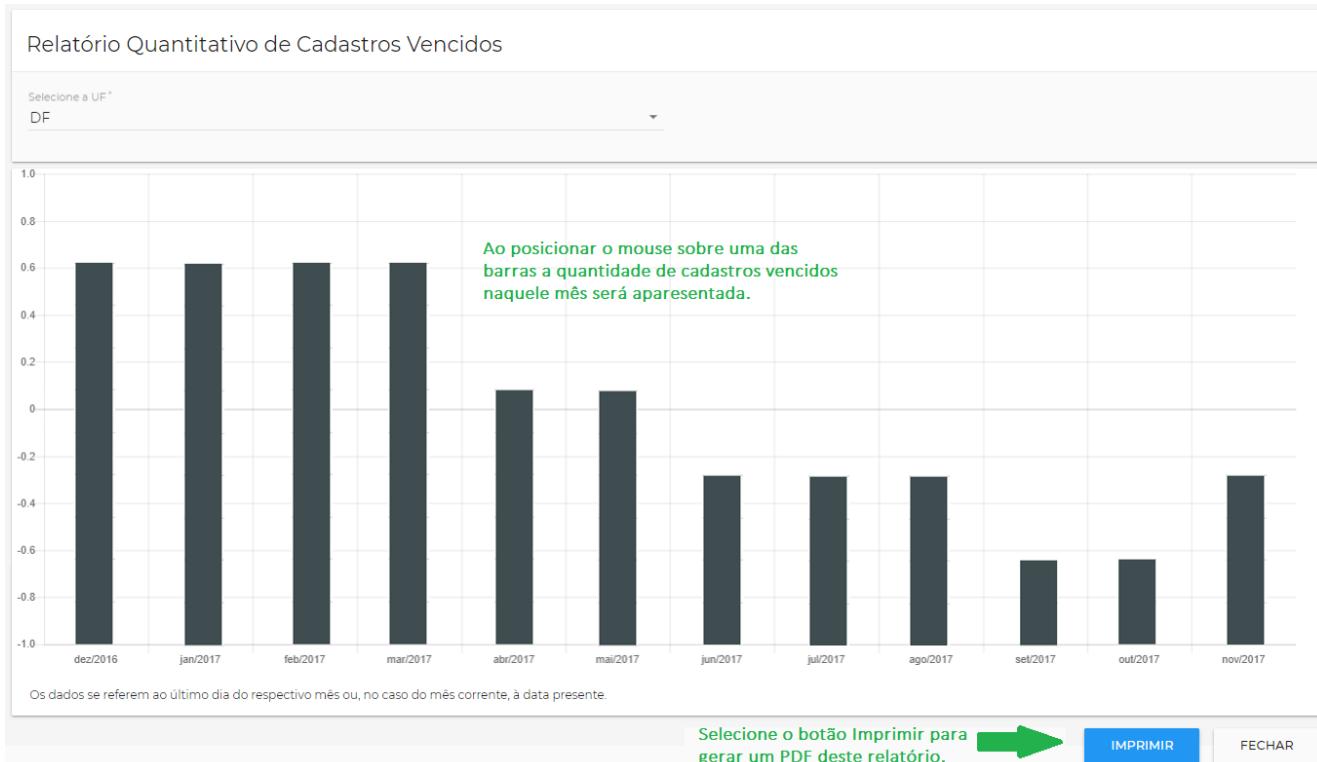


Figura 109.

- d) Para gerar um PDF do relatório, acione o botão *Imprimir*;
- e) Para fechar a tela e retornar ao Painel da Regional acione o botão *Fechar*;

#### 15.4. Gráfico de Categorias por UF

Este relatório exibirá a quantidade guias regulares para a respectiva Regional, (independentemente se residem ou não na UF) em cada uma das categorias abaixo descritas:

- Guias Regionais UF;
- Guias Excursões Nacionais;
- Guias Excursões Internacionais;
- Guia Especializado Cultural;
- Guia Especializado Natural.

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Gráficos* e em seguida a opção *Categorias por UF*; (Figura 100)
- b) O sistema apresentará a tela para seleção dos filtros:

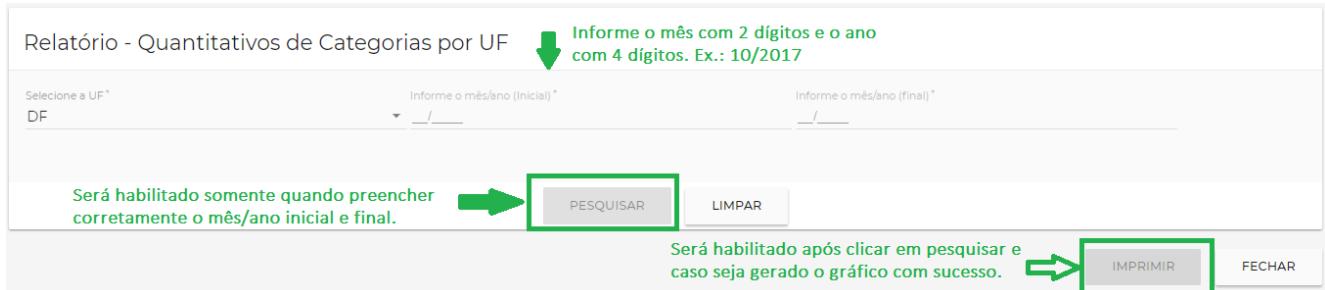


Figura 110.

- c) Informe os filtros e em seguida clique sobre o botão Pesquisar;
- d) Se existirem registros para a Regional e período informado o sistema apresentará o gráfico na tela:

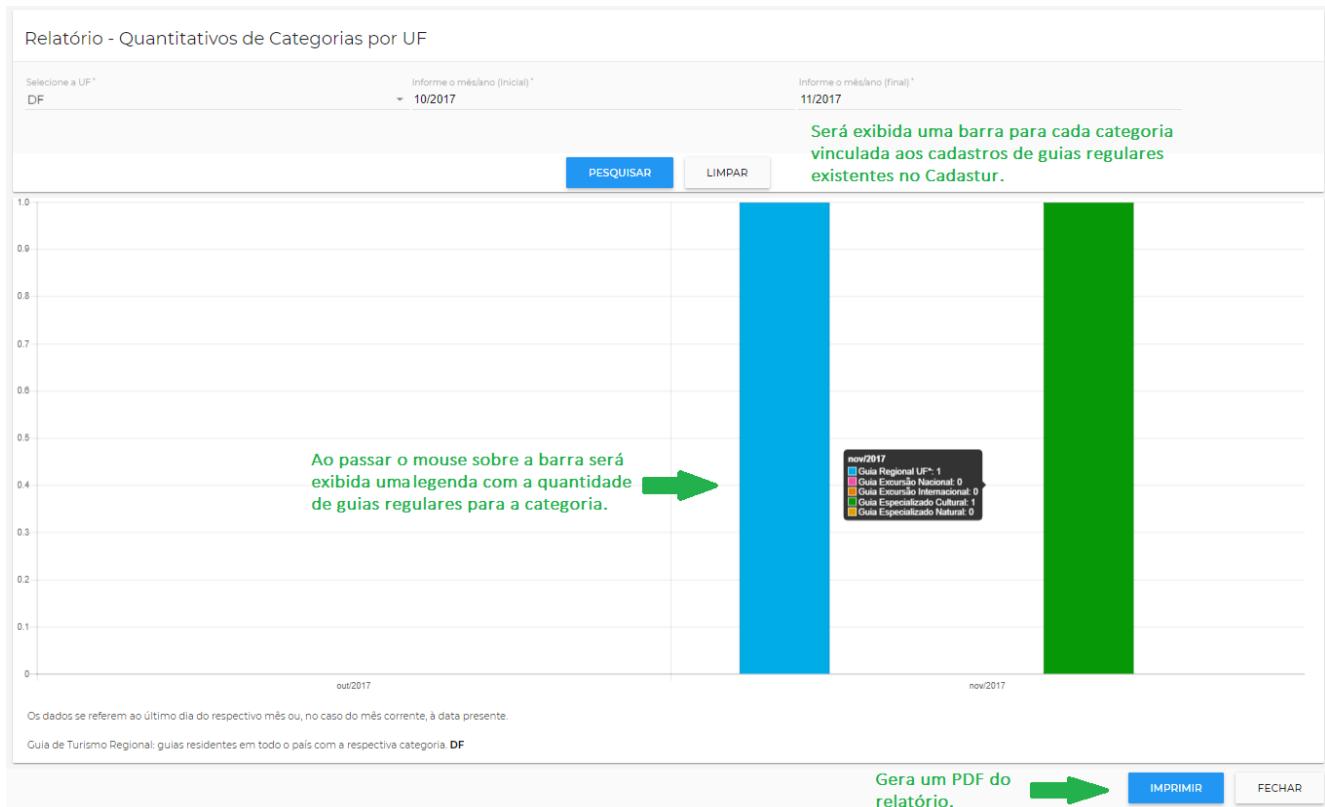


Figura 111.

- e) Para gerar um PDF do relatório, acione o botão *Imprimir*;
- f) Para fechar a tela e retornar ao Painel da Regional acione o botão *Fechar*;

### 15.5. Gráfico de Percentual de Guias por UF

Este relatório exibirá a quantidade guias regulares separados por Guia Pessoa Física e Guia MEI por UF.

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Gráficos* e em seguida a opção *Categorias por UF*; (Figura 100)
- b) O sistema apresentará a tela para seleção do filtro Período:



Figura 112.

- c) Informe os filtros para emissão do relatório. Em seguida clique sobre o botão Pesquisar;
- d) Se existirem registros para a UF e período informado o sistema apresentará o gráfico na tela:

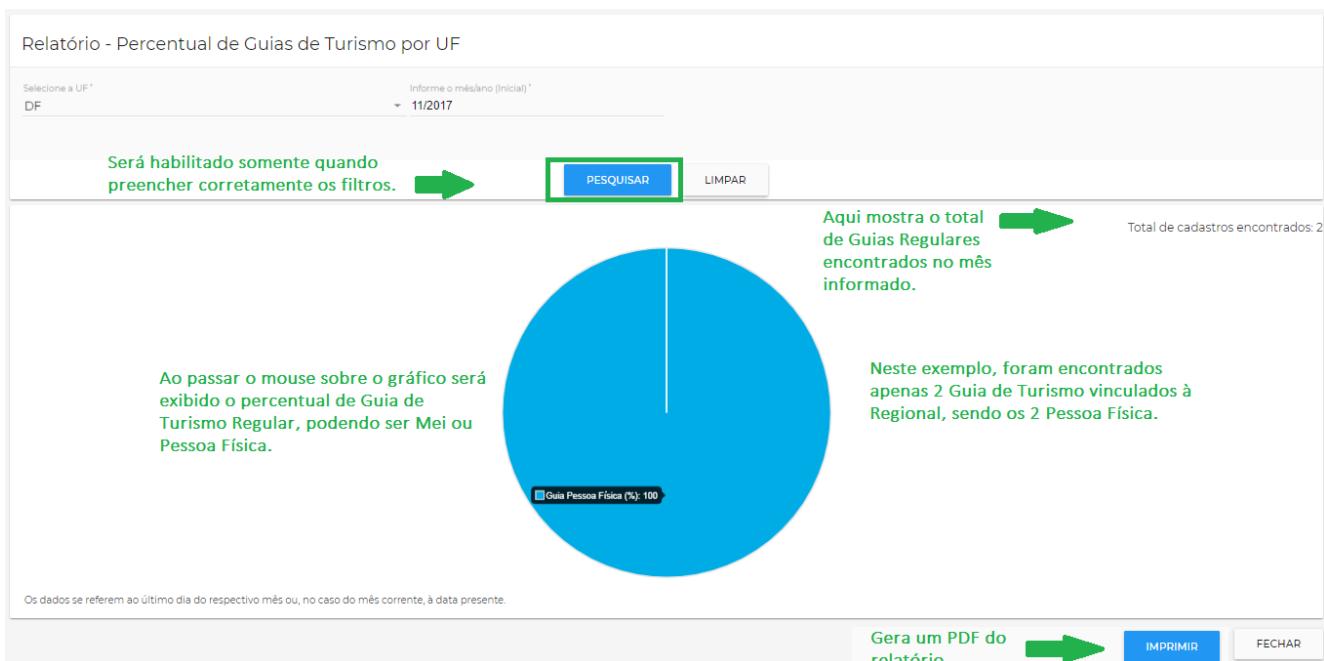


Figura 113.

- e) Para gerar um PDF do relatório, ação o botão *Imprimir*;
- f) Para fechar a tela e retornar ao Painel da Regional ação o botão *Fechar*;

## 15.6. Gráfico de Renovações e Novos Cadastros

Este relatório exibirá a quantidade de cadastros que se tornaram regulares no fechamento dos últimos 12 meses, separados por novos cadastros e renovações. Para o mês atual, mostrará a quantidade de novos cadastros e renovações na data de emissão do relatório.

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Gráficos* e em seguida a opção *Renovações/Novos Cadastros*; (Figura 100)
- b) O sistema apresentará o filtro para seleção da UF. Selecione a Regional desejada;
- c) Se existirem registros para a UF selecionada o sistema apresentará o gráfico na tela;
- d) Para gerar um PDF do relatório ação o botão *Imprimir*;
- e) Para fechar a tela e retornar ao Painel da Regional ação o botão *Fechar*;

## 15.7. Listagem Ranking 10 mais (PJ)

Esta opção permite gerar o relatório das 10 cidades que possuem mais prestadores Pessoa Jurídica regulares para determinada Regional.

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Listagem* e em seguida a opção *Ranking 10 mais (PJ)*; (Figura 100)
- b) O sistema apresentará a tela para seleção da UF:

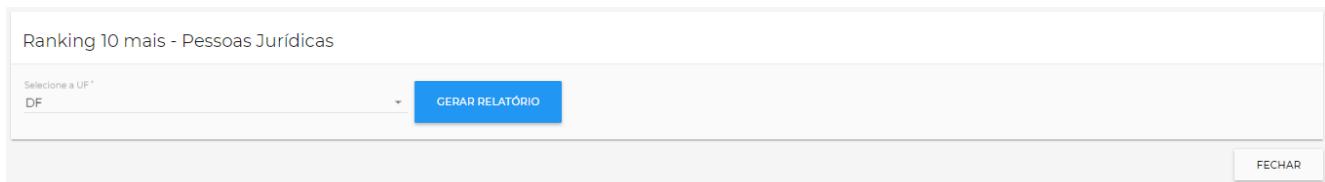


Figura 114.

➔ O botão Gerar Relatório será habilitado somente após a seleção da UF.

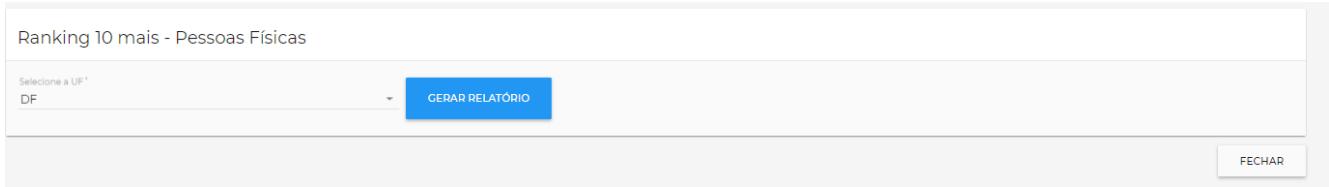
- c) Informe a UF e acione o botão *Gerar Relatório*;
- d) Será gerado e efetuado automaticamente o download do arquivo em formato de planilha com a lista das 10 cidades da UF que possuem mais cadastros regulares de atividades Pessoa Jurídica, se houver;
- e) Para fechar a tela e retornar ao Painel da Regional acione o botão *Fechar*;

## 15.8. Listagem Ranking 10 mais (PF)

Esta opção permite gerar o relatório das 10 cidades que possuem mais Guias de Turismo Pessoa Física regulares para determinada Regional.

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Listagem* e em seguida a opção *Ranking 10 mais (PF)*; (Figura 100)

- b) O sistema apresentará a tela:



Ranking 10 mais - Pessoas Físicas

Selecionar a UF: DF

GERAR RELATÓRIO

FECHAR

Figura 115.

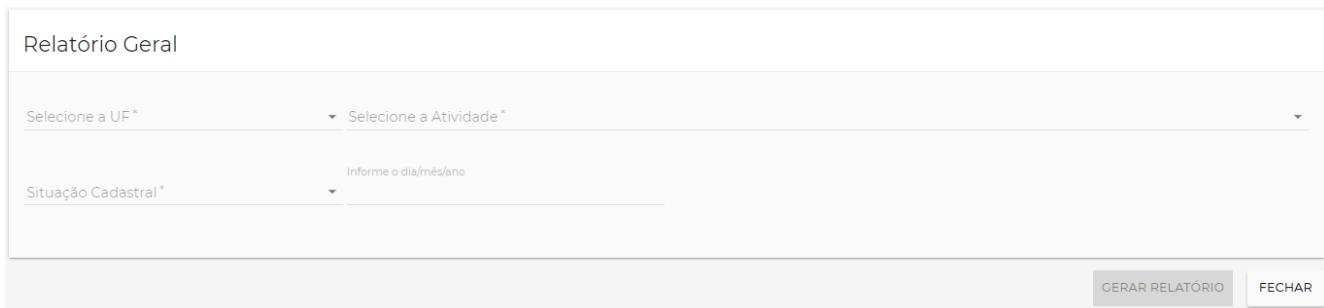
- ➔ O botão *Gerar Relatório* será habilitado somente após a seleção da UF.

- c) Informe a UF e acione o botão *Gerar Relatório*;
- d) Será gerado e efetuado automaticamente o download do arquivo em formato de planilha com a lista das 10 cidades da UF que possuem mais cadastros regulares de Guia de Turismo Pessoa Física, se houver;
- e) Para fechar a tela e retornar ao Painel da Regional acione o botão *Fechar*;

### 15.9. Listagem Relatório Geral

Esta opção permite gerar um relatório em formato de planilha com a lista de prestadores conforme filtros informados.

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Listagem* e em seguida a opção *Relatório Geral*; (Figura 100)
- b) O sistema apresentará a tela:



Relatório Geral

Selecionar a UF\* Selecionar a Atividade\*

Informe o dia/mês/ano

Situação Cadastral\*

GERAR RELATÓRIO FECHAR

Figura 116.

► O botão Gerar Relatório será habilitado somente após a seleção dos filtros obrigatórios.

- c) Selecione os filtros e clique sobre o botão *Gerar Relatório*;
- d) Será encaminhado um e-mail com o link para download de um arquivo compactado contendo nele planilhas para cada atividade selecionada para a emissão do relatório;
- e) Para fechar a tela e retornar ao Painel do Mtur ação o botão *Fechar*;

### 15.10. Listagem Relatório de Movimentações

Esta opção permite gerar um relatório com as movimentações realizadas por Administradores Regionais e do Mtur nos cadastros dos prestadores.

Podem ser movimentações de: Cancelamento, Comunicação de Pendência, Deferimento – Análise de Alteração, Deferimento – Análise de Cadastro Inicial, Deferimento – Análise de Renovação, Indeferimento – Análise de Alteração, Indeferimento – Análise de Cadastro Inicial, Indeferimento – Análise de Renovação, Reabilitação e Solicitação de 2<sup>a</sup> via de crachá.

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Listagem* e em seguida a opção *Relatório de Movimentações*; (Figura 117)
- b) O sistema apresentará a tela:

Relatório de Movimentação por UF

Selecione a UF \* Localidade Tipo de Movimentações Usuário que realizou a ação

CE Período Inicial (DD/MM/AAAA) \* Período Final (DD/MM/AAAA) \*

**GERAR RELATÓRIO** **LIMPAR** **FECHAR**

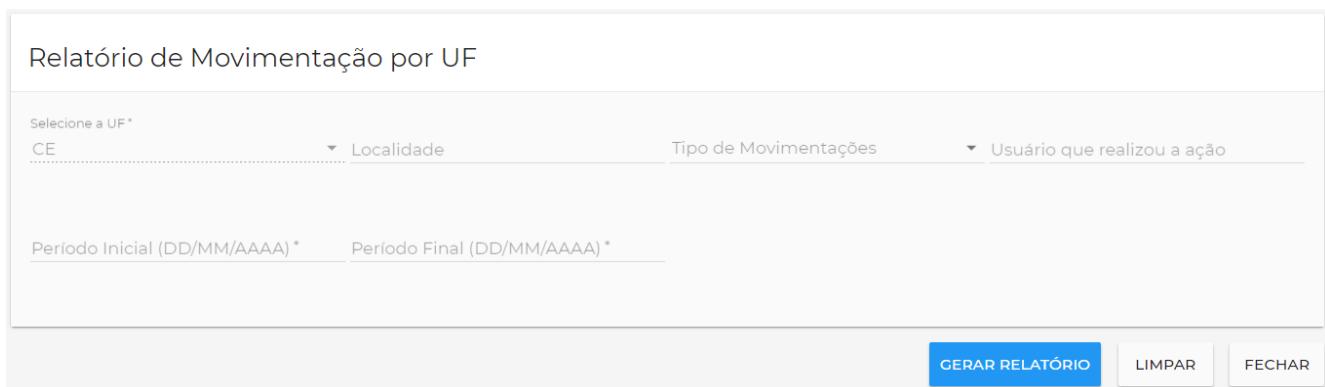


Figura 117.

- c) Selecione os filtros e clique sobre o botão *Gerar Relatório*;
- d) Será encaminhado um e-mail com o link para download de um arquivo compactado contendo nele planilhas conforme filtros selecionados;
- e) Para limpar os filtros selecione o botão *Limpar*;
- f) Para fechar a tela e retornar ao Painel do Mtur ação o botão *Fechar*;

### 15.11. Listagem Relatório de Auditoria do Cadastur 2.5

Esta opção permite gerar um relatório com as auditorias realizadas por no cadastro de prestadores no Cadastur 2.5.

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Listagem* e em seguida a opção *Relatório de Auditoria do Cadastur 2.5* (Figura 118)
- b) O sistema apresentará a tela:

Relatório de Auditoria do Cadastur 2.5

Tipo de Prestador \* CPF/CNPJ \*

**CERAR RELATÓRIO** **LIMPAR**



Figura 118.

- c) Selecione os filtros e clique sobre o botão *Gerar Relatório*. Será permitido gerar o relatório por tipo de Prestador: Guia ou Pessoa Jurídica;
- d) O resultado da pesquisa será apresentado em tela juntamente com o botão *Imprimir*;
- e) Para limpar os filtros selecione o botão *Limpar*;
- f) Para imprimir o resultado em uma planilha, ação o botão *Imprimir*;
- g) Para fechar a tela e retornar ao Painel do Mtur ação o botão *Fechar*;

### 15.12. Listagem Relatório de Movimentações do Cadastur 2.5

Esta opção permite gerar um relatório com as movimentações realizadas por no cadastro de prestadores no Cadastur 2.5.

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Listagem* e em seguida a opção *Relatório de Movimentações do Cadastur 2.5* (Figura 119)
- b) O sistema apresentará a tela:



Relatório de Movimentações do Cadastur 2.5

Tipo de Prestador \* CPF/CNPJ \*

GERAR RELATÓRIO LIMPAR

Figura 119.

- c) Selecione os filtros e clique sobre o botão *Gerar Relatório*. Será permitido gerar o relatório por tipo de Prestador: Guia ou Pessoa Jurídica;
- d) O resultado da pesquisa será apresentado em tela juntamente com o botão *Imprimir*;
- e) Para limpar os filtros selecione o botão *Limpar*;

- f) Para imprimir o resultado em uma planilha, ação o botão *Imprimir*;
- g) Para fechar a tela e retornar ao Painel do Mtur ação o botão *Fechar*;

## 16. Manter Órgão Delegado de Turismo

Esta funcionalidade permite manter (Visualizar, editar e pesquisar) os dados dos Órgãos Delegados de Turismo.

Esta funcionalidade está disponível no Menu “Gerenciar Sistema” no item “Órgão de Turismo” no painel de controle do MTur.( Figura 120)

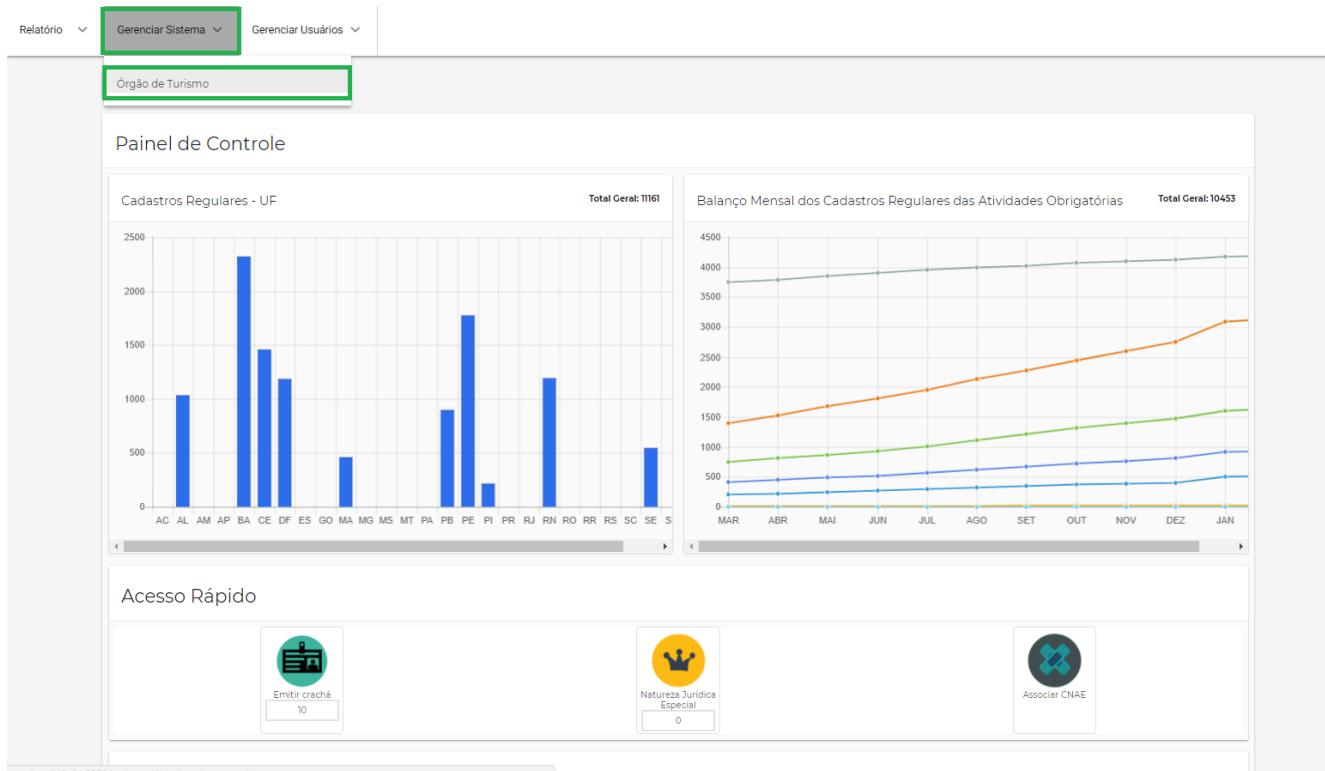
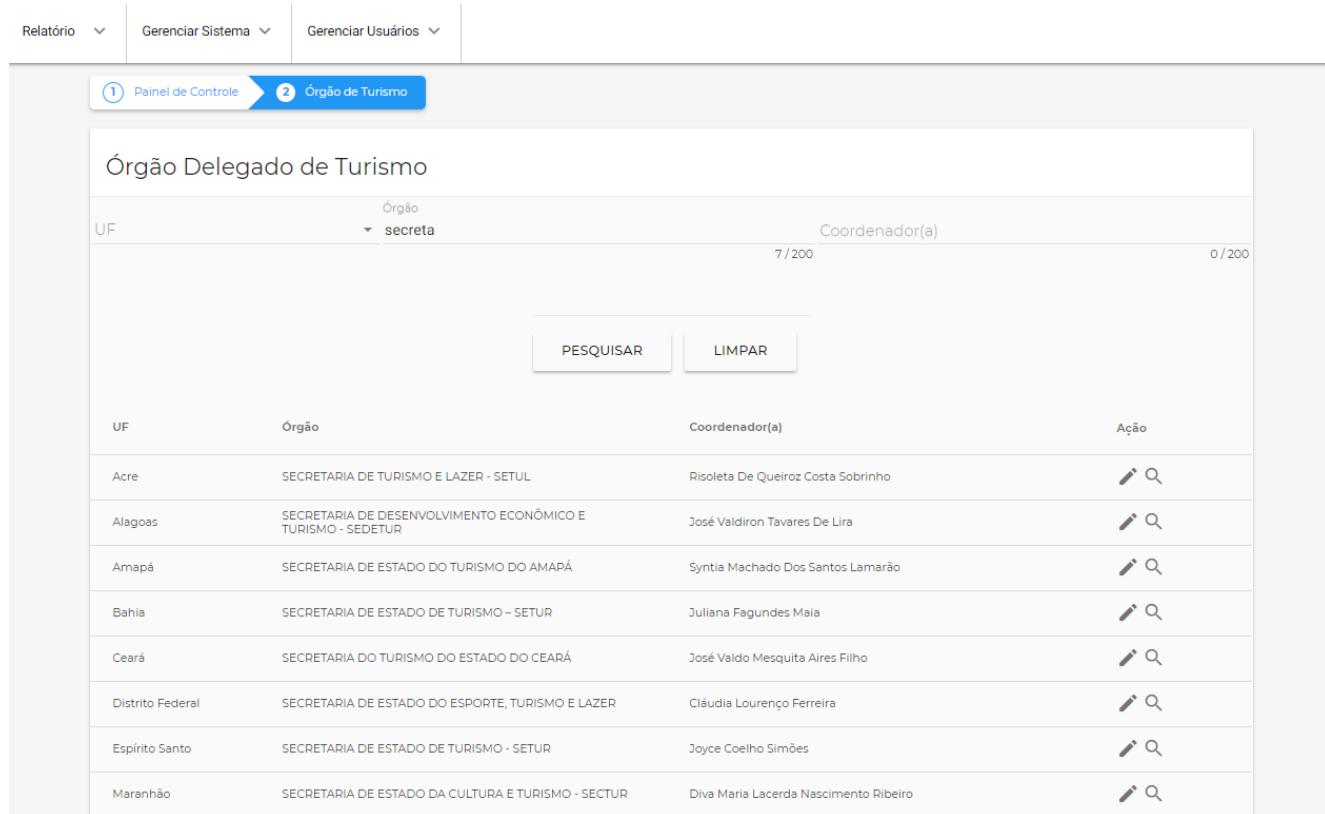


Figura 120.

## 16.1. Pesquisar Órgão Delegado de Turismo

Ao acessar o item “Órgão de Turismo” o sistema apresentará a tela de pesquisa dos Órgãos Delegados de Turismo. (Figura 121)



Órgão Delegado de Turismo

UF	Órgão	Coordenador(a)	Ação
Acre	SECRETARIA DE TURISMO E LAZER - SETUL	Risoleta De Queiroz Costa Sobrinho	 
Alagoas	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO - SEDETUR	José Valdiron Tavares De Lira	 
Amapá	SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO DO AMAPÁ	Syntia Machado Dos Santos Lamarão	 
Bahia	SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO – SETUR	Juliana Fagundes Maia	 
Ceará	SECRETARIA DO TURISMO DO ESTADO DO CEARÁ	José Valdo Mesquita Aires Filho	 
Distrito Federal	SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE, TURISMO E LAZER	Cláudia Lourenço Ferreira	 
Espírito Santo	SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO - SETUR	Joyce Coelho Simões	 
Maranhão	SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA E TURISMO - SECTUR	Diva Maria Lacerda Nascimento Ribeiro	 

Figura 121.

Através desta funcionalidade é possível pesquisar todos os Órgãos Delegados de Turismo, podendo consultar pelos campos “UF”, “Órgão” e/ou “Coordenador(a)”:



Órgão Delegado de Turismo

UF	Órgão	Coordenador(a)
	secreta	

Figura 122.

- Preencha os filtros e aione o botão *Pesquisar*. O sistema efetuará a busca por todos os cadastros que contêm os dados/filtros informados e apresentará em forma de lista conforme Figura 123:

UF	Órgão	Coordenador(a)	Ação
Acre	SECRETARIA DE TURISMO E LAZER - SETUL	Risoleta De Queiroz Costa Sobrinho	 
Alagoas	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO - SEDETUR	José Valdiron Tavares De Lira	 
Amapá	SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO DO AMAPÁ	Syntia Machado Dos Santos Lamarão	 
Bahia	SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO - SETUR	Juliana Fagundes Maia	 
Ceará	SECRETARIA DO TURISMO DO ESTADO DO CEARÁ	José Valdo Mesquita Aires Filho	 
Distrito Federal	SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE, TURISMO E LAZER	Cláudia Lourenço Ferreira	 
Espírito Santo	SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO - SETUR	Joyce Coelho Simões	 
Maranhão	SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA E TURISMO - SECTUR	Diva Maria Lacerda Nascimento Ribeiro	 
Mato Grosso	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SECRETARIA ADJUNTA DE TURISMO	Diego Augusto Orsini Beserra	 
Minas Gerais	SECRETARIA DE TURISMO DO ESTADO DE MINAS GERAIS	Gabriel Salgado De Oliveira	 

Figura 123.

- b) O botão *Limpar* permite limpar os filtros preenchidos e reiniciar a pesquisa;
- c) Na coluna referente a “Ação” estarão disponíveis as opções de visualizar os dados de forma detalhada do Órgão Delegado de Turismo ou de editar as informações. (Figura 124)

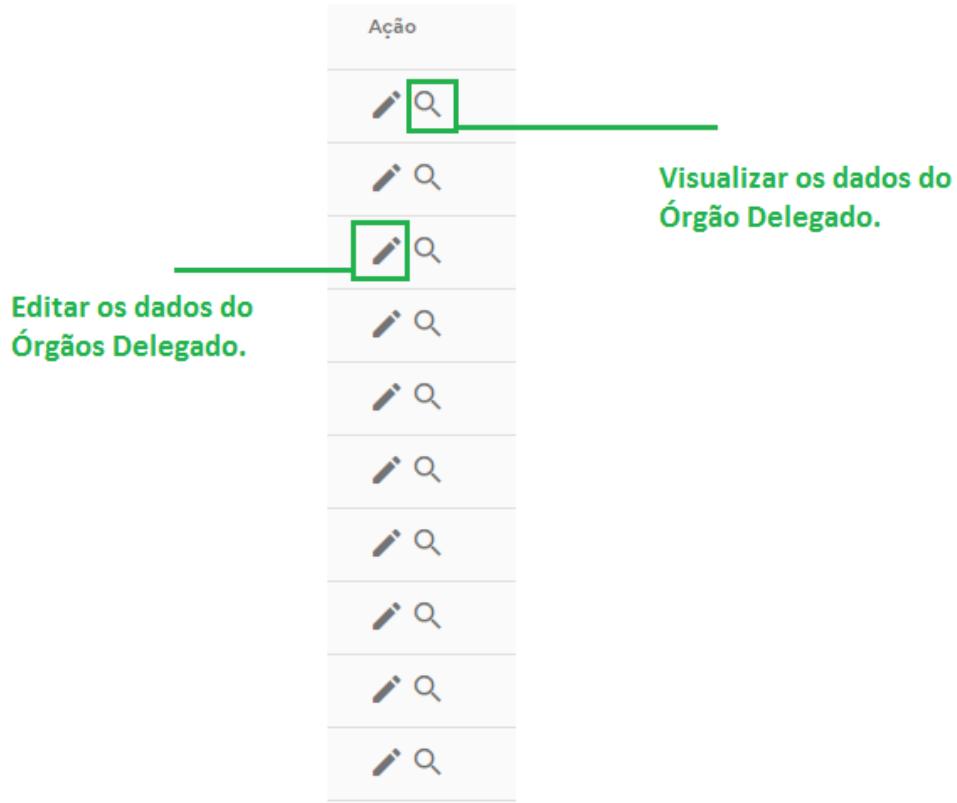


Figura 124.

## 16.2. Visualizar Órgão Delegado de Turismo

Ao selecionar a opção de visualizar os dados do Órgão Delegado de Turismo o sistema apresentará a tela contendo as informações do Órgão Delegado selecionado: (Figura 125)

Órgão Delegado de Turismo

UF  
Acre

Órgão  
SECRETARIA DE TURISMO E LAZER - SETUL

Coordenador(a)  
Risoleta De Queiroz Costa Sobrinho

Endereço  
Via Chico Mendes S/Nº - Arena da Floresta Bairro: Corrente - Rio Branco/AC

Cep  
69906-119

Horários  
07h00 às 12h00 / 14h00 às 18h00

E-mail

cadastur.turismo@ac.gov.br  
risoleta.sobrinho@ac.gov.br

1 - 2 de 2 < >

Telefone

(55) 55555-8888  
(33) 33333-3333

1 - 2 de 2 < >

Página: 1 ▾ Registros por página: 5 ▾

Página: 1 ▾ Registros por página: 5 ▾

FECHAR

Figura 125.

- a) A função do botão *Fechar* é abortar a operação de visualização dos dados do Órgão. Para sair da tela, ação o botão *Fechar*.

### 16.3. Editar Órgão Delegado de Turismo

Ao selecionar a opção “Editar” os dados do Órgão Delegado de Turismo o sistema apresentará a tela contendo as informações de forma habilitada do Órgão Delegado selecionado para edição: (Figura 126)

Orgão Delegado de Turismo

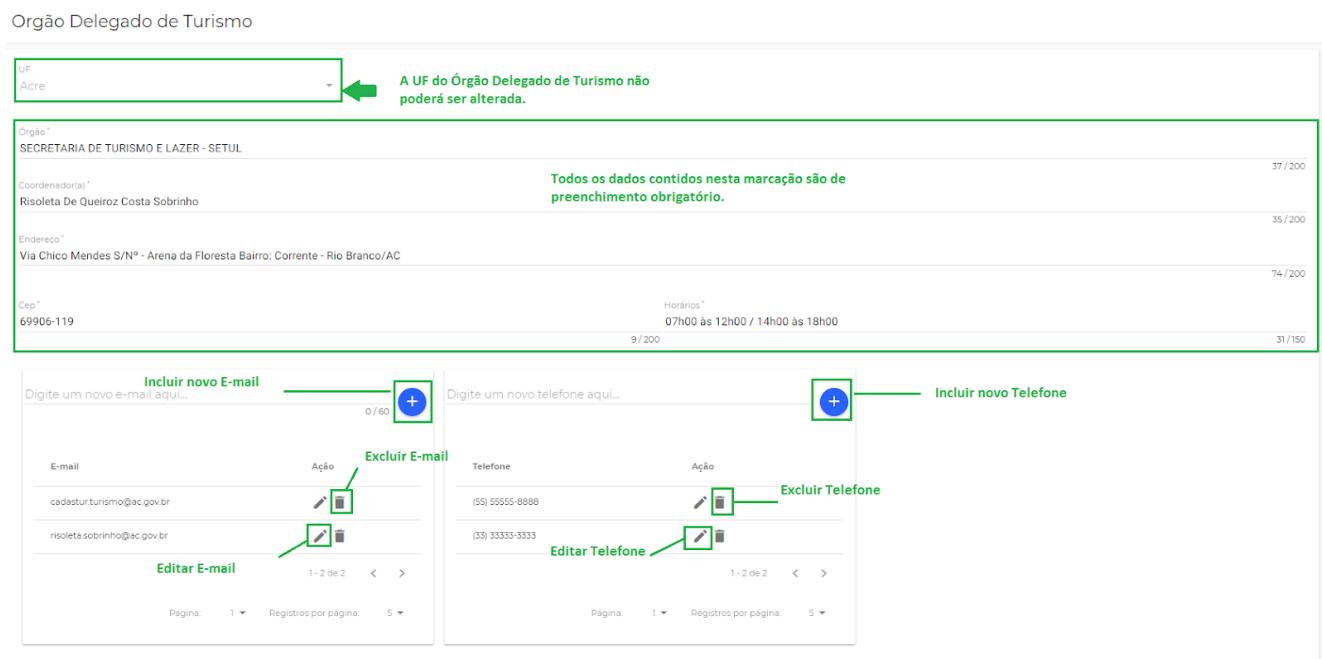


Figura 126.

- a) O sistema disponibilizará as opções “Salvar” e “Fechar”. Ao preencher as informações ação o botão *Salvar* para gravar os dados informados. (Figura 127)

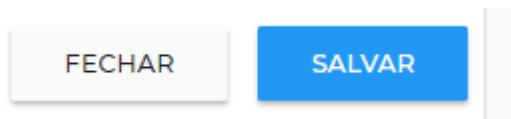


Figura 127.

- b) A função do botão *Fechar* é abortar a operação de edição dos dados do Órgão. Para sair da tela sem gravar as informações do órgão, ação o botão *Fechar*.

## 17. Gerenciar Usuário

Esta funcionalidade permite pesquisar, editar, vincular e cadastrar usuários no sistema.

➔ Usuários com perfil *Administrador Mtur*, por serem usuários da rede, não poderão ser editados por meio desta funcionalidade.

Esta funcionalidade está disponível no menu *Gerenciar Usuário* localizado no Painel de Controle do MTur:

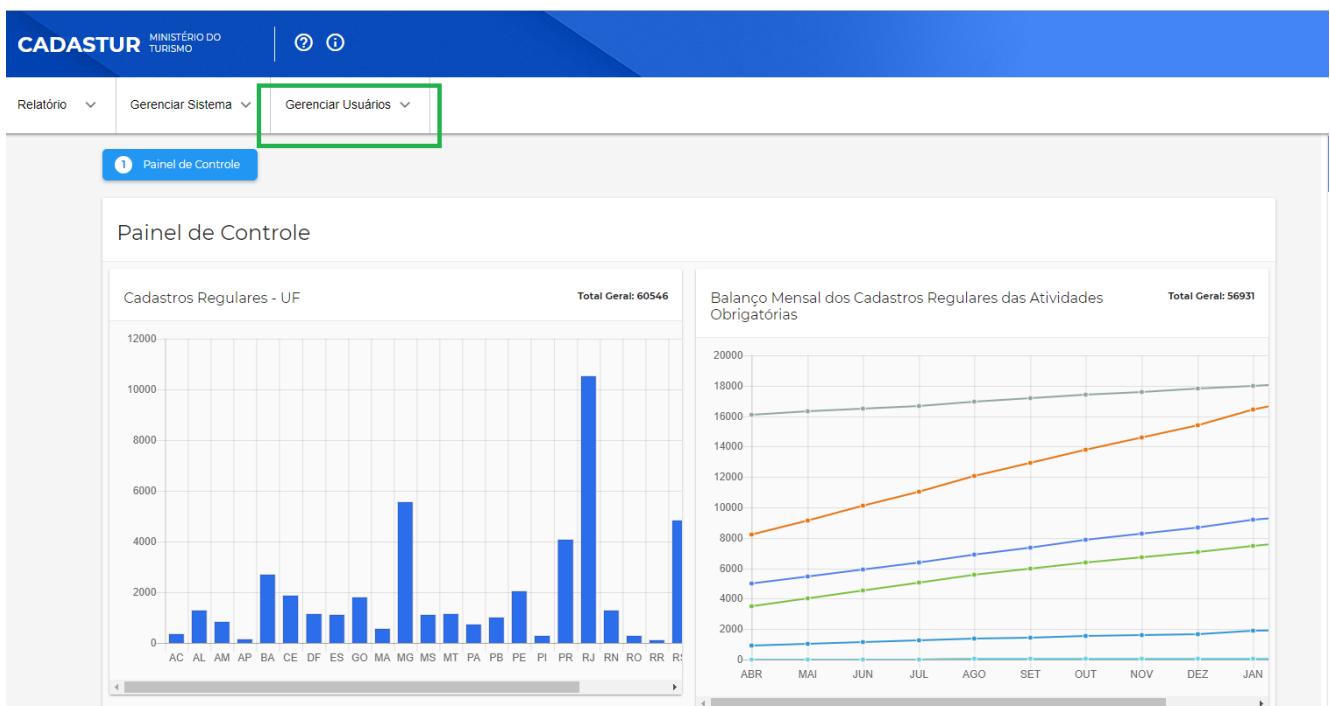


Figura 128.

### 17.1. Pesquisar Usuário

Ao acessar o menu Gerenciar Usuário / Item Pesquisar Usuários será apresentada a tela de pesquisa dos usuários do sistema.

Pesquisar Usuário

Selezione o tipo de pesquisa:  Por usuários do CNPJ  Por usuários do Sistema

CNPJ \_\_\_\_\_

Nome Comercial / Fantasia \_\_\_\_\_

**NOVO USUÁRIO** **FECHAR** **LIMPAR** **PESQUISAR**

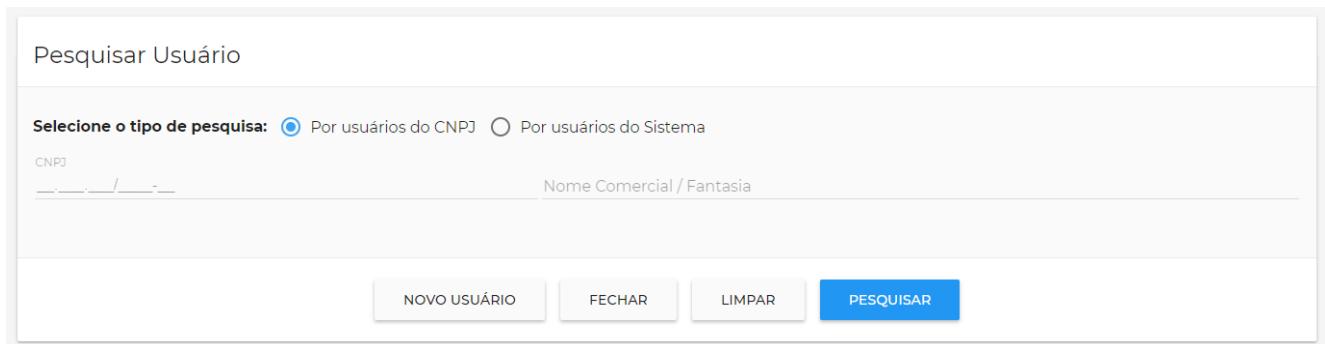


Figura 129.

➔ A pesquisa poderá ser realizada por usuários vinculados a um CNPJ ou por qualquer usuário do sistema.

- a) Para realizar a pesquisa de usuário vinculados a um CNPJ, selecione a opção *Por usuários do CNPJ*. Agora se deseja pesquisar qualquer usuário do sistema selecione a opção *Por usuários do sistema*. Outros filtros serão apresentados, conforme Figura 130:

Pesquisar Usuário

Selezione o tipo de pesquisa:  Por usuários do CNPJ  Por usuários do Sistema

CPF \_\_\_\_\_

Nome do Usuário \_\_\_\_\_

Perfil do Usuário \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ 0 / 150

**NOVO USUÁRIO** **FECHAR** **LIMPAR** **PESQUISAR**



Figura 130.

- b) Preencha os filtros e clique sobre o botão *Pesquisar*. Será apresentada uma grid com o resultado da pesquisa:

➔ O filtro UF será habilitado somente após a seleção do Perfil.

1 Painel de Controle 2 Gerenciar Usuários

### Pesquisar Usuário

Selezione o tipo de pesquisa:  Por usuários do CNPJ  Por usuários do Sistema

CPF	Nome do Usuário	Perfil do Usuário	UF
_____	maria eduarda		▼

E-mail: \_\_\_\_\_ 0 / 150

Permitir cadastrar um novo usuário com perfis Prestador ou Administrador Regional. 

NOVO USUÁRIO FECHAR LIMPAR PESQUISAR

Resultado da Busca Permitir visualizar as informações cadastrais do usuário.

CPF	Nome do Usuário	E-mail	Perfil do Usuário	UF	Ação
999.999.999-99	MARIA EDUARDA	email@email.com	[PRESTADOR]	RS	
999.999.999-99	MARIA EDUARDA	email@email.com	[PRESTADOR]	RS	

Figura 131.

- c) O botão *Limpar* permite limpar os filtros preenchidos e reiniciar a pesquisa;
- d) Para visualizar os dados de forma detalhada do usuário ação o ícone da lupa no resultado da busca;
- e) Para incluir um novo usuário ação o botão *Novo Usuário*;

## 17.2. Detalhar Cadastro do Usuário

Ao selecionar o ícone da lupa localizado no resultado da busca da tela Pesquisar Usuário (Figura 131), será apresentada a tela conforme Figura 132:

Figura 132.

a) Selecione a opção desejada conforme explica a Figura 132;

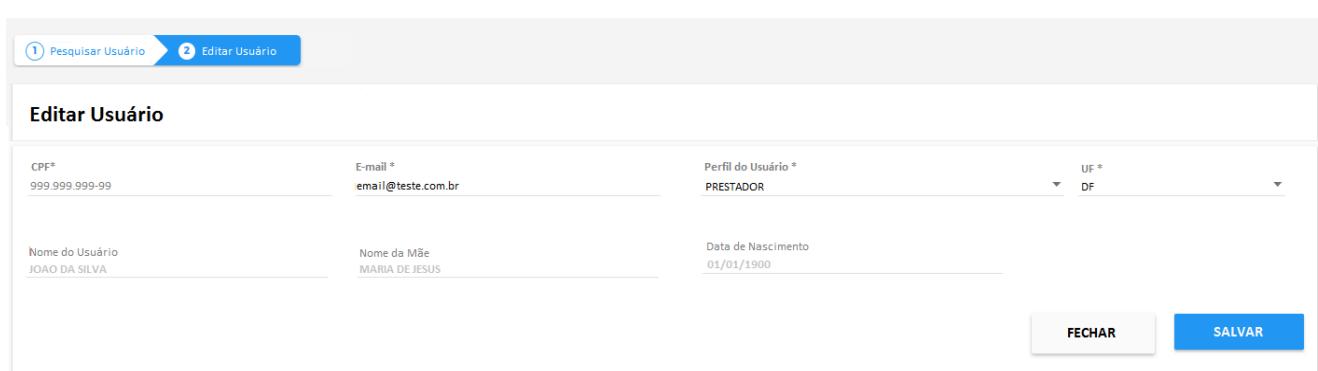
- ⌚ Para os CNPJs que o usuário é administrador será disponibilizada na tabela a ação “Alterar Administrador do CNPJ” (  ). Se o usuário não for administrador do CNPJ ação “Alterar Administrador do CNPJ” (  ) não será exibida;
- ⌚ Para todos os CNPJs será disponibilizada na tabela a ação “Desvincular usuário do CNPJ” (  );

- b) Ao selecionar a opção para Remover Perfil de Acesso localizado no topo da tela (  ), será apresentada uma mensagem de confirmação da ação. Ao confirmar o usuário deixará de ter acesso ao sistema.
- c) A função do botão *Fechar* é abortar a operação de visualização dos dados do Usuário. Para sair da tela, ação o botão *Fechar*.

- ⌚ Se o usuário estiver sem perfil de acesso ao Cadastur será apresentado o ícone para conceder novamente acesso (  );

### 17.3. Editar Cadastro de Usuário

Ao selecionar o ícone *Editar* (Figura 132), será apresentada a tela contendo as informações de forma habilitada para edição (Figura 133):



1 Pesquisar Usuário 2 Editar Usuário

**Editar Usuário**

CPF* 999.999.999-99	E-mail * email@teste.com.br	Perfil do Usuário * PRESTADOR	UF * DF
Nome do Usuário JOAO DA SILVA	Nome da Mãe MARIA DE JESUS	Data de Nascimento 01/01/1900	

**FECHAR** **SALVAR**

Figura 133.

- Poderão ser alterados o e-mail do usuário, perfil e a UF vinculada, caso o usuário seja Administrador Regional. Os demais dados serão exibidos somente a título de informação.
- Não serão aceitos e-mails duplicados, ou seja, um mesmo e-mail vinculado a mais de um usuário.

- Um Prestador que seja administrador de CNPJ não poderá ter seu perfil alterado até que se retire a permissão de Administrador de CNPJ desse usuário.

- a) O sistema disponibilizará as opções Salvar e Fechar. Ao preencher as informações acione o botão Salvar para gravar os dados informados;
- b) A função do botão Fechar é abortar a operação de edição dos dados. Para sair da tela sem gravar as informações do órgão, acione o botão Fechar;

#### 17.4. Alterar Administrador do CNPJ

Esta funcionalidade poderá ser acionada por meio do ícone Alterar Administrador  localizado na tela Detalhar Cadastro de Usuário (Figura 132). Feito isto será apresentada a tela *Alterar Administrador do CNPJ*:

Alterar Administrador do CNPJ

CNPJ: 99.999.999/0001-99  
Nome Comercial / Fantasia: NOME COMERCIAL DO PRESTADOR

Lista de Usuários Associados ao CNPJ

CPF	Nome do Usuário	E-mail	Ao marcar esta opção e salvar, o usuário torna-se administrador do CNPJ. Fazendo o contrário, o usuário deixará de ser administrador do CNPJ.	Tornar o Usuário Administrador
999.999.999-99	MARIA EDUARDA	email@email.com.br	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Quantidade por página: 10 ▾ 1-1 de 1 < >

**SALVAR** **FECHAR**



Figura 134.

Para se acessar a tela Alterar Administrador de CNPJ você deverá seguir os passos:

1. Pesquisar Usuário;
2. Detalhar Usuário, ícone da lupa disponível no resultado da busca da tela Pesquisar Usuário;
3. Alterar Administrador, ícone  localizado na tela Detalhar Usuário.

- a) Para retirar a permissão de um usuário ser o *Administrador do CNPJ*, deverá desmarcar a opção *Tornar o Usuário Administrador* e em seguida clicar sobre o botão *Salvar*;
- b) Para dar permissão de *Administrador do CNPJ* ao usuário, marcar a opção *Tornar o Usuário Administrador* e em seguida clicar sobre o botão *Salvar*;

Ao *Salvar* o registro será encaminhado um e-mail ao atual e ao antigo administrador do CNPJ informando a troca. O antigo Administrador permanecerá apenas como um usuário comum do CNPJ.

- c) Para sair da tela sem gravar as informações, acione o botão *Fechar*;

## 17.5. Cadastrar Usuário

Esta funcionalidade poderá ser acionada por meio do botão *Novo Usuário* localizado na tela Pesquisar Usuário (Figura 131). Feito isto será apresentada a tela *Cadastrar Usuário*:

Cadastrar Usuário

CPF *	E-mail *	Perfil do Usuário *
Nome Completo *	Nome da Mãe *	
UF *	informe o CNPJ que o us...	Data de Nascimento *
<small>Este campo é autocomplete. Poderá ser vinculado ao usuário um ou vários CNPJs cadastrados no sistema.</small>		
<input type="button" value="FECHAR"/> <input type="button" value="LIMPAR"/> <input type="button" value="ADICIONAR"/>		

Figura 135.

- a) Preencha os campos e em seguida acione o botão *Adicionar*. O sistema incluirá o novo usuário em uma tabela;
  - b) Após incluir todos os usuários na lista, acione o botão *Salvar*. Será encaminhado um e-mail ao usuário informando a senha de acesso;
  - c) Para limpar os campos acione o botão *Limpar*;
  - d) Para sair sem gravar as informações do usuário, acione o botão *Fechar*,
- » Para incluir um usuário *Administrador Regional* será necessário informar a UF. Para usuário do tipo *Prestador* o campo UF não será exibido.
- » Não será possível incluir usuários com perfil *Administrador Mtur*.
- » Não serão aceitos e-mail duplicados;
- » O campo “Informe o CNPJ que o prestador irá atuar” é auto complete e buscará pelos CNPJs cadastrados no sistema a partir do 3º número digitado;
- » O sistema recuperará todos os CNPJs cadastrados;

## 17.6. Vincular CNPJ ao cadastro de Usuário

Esta funcionalidade poderá ser acionada por meio do ícone Vincular Usuário  localizado na tela Detalhar Cadastro de Usuário (Figura 132). Feito isto será apresentada a tela *Vincular CNPJ ao Cadastro de Usuário*:



Vincular CNPJ ao Cadastro de Usuário

Nome do Usuário: SILVA  
CPF: 999.999.999-99  
E-mail: email@email.com

Informe o(s) CNPJ(s) que deseja vincular ao usuário.

FECHAR LIMPAR

Figura 136.

Para se acessar a tela Alterar Administrador de CNPJ você deverá seguir os passos:

4. Pesquisar Usuário;
  5. Detalhar Usuário, ícone da lupa disponível no resultado da busca da tela Pesquisar Usuário;
  6. Vincular Usuário, ícone  localizado na tela Detalhar Usuário.
- a) O primeiro passo é digitar o número do CNPJ que deseja vincular ao usuário em tela. Deve-se digitar sem pontos ou traços. O campo é auto complete e trará os registros a partir do 3º número digitado:



Vincular CNPJ ao Cadastro de Usuário

Nome do Usuário: SILVA  
CPF: 999.999.999-99  
E-mail: email@email.com

999

Digite o número e em seguida seleciona na lista.

999999999000199  
999999999000199

FECHAR LIMPAR

Figura 137.

- b) Ao selecionar o CNPJ o sistema mostrará na lista e permitirá incluir outros CNPJs:

Vincular CNPJ ao Cadastro de Usuário

Nome do Usuário: **SILVA**  
 CPF: **999.999.999-99**  
 E-mail: **email@email.com**

Clique no X para excluir o CNPJ, se assim desejar.  
 Informe o(s) CNPJ(s).

99999999/0001-99

Usuários Adicionados

CNPJs Administrados	Nome Prestador	Usuário é Administrador do CNPJ?	Ação
22.351.256/0001-86	NEPOMUCENO & MIRANDA COMERCIO E SERVICO DE ALIMENTOS LTDA - ME	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>

Quantidade por página: 10 ▾ 1-1 de 1 < >

Somente quando clicar em Salvar é que o vínculo será gravado.

- c) Para dar permissão de *Administrador do CNPJ* ao usuário, marcar a opção *Usuário é Administrador do CNPJ?* e em seguida clicar sobre o botão *Salvar*;
- d) Para sair da tela sem gravar as informações, acione o botão *Fechar*;

## 18. Login Único GOV.BR

### 18.1. O que é?

A Conta gov.br é um meio de acesso digital do usuário aos serviços públicos digitais.

Esta Conta garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

Essa é a nova proposta do Governo federal, para facilitar a identificação e autenticação do cidadão, privilegiando a governança e a convergência autoritativa, e finalmente o controle de acesso unificado.

Oferece um ambiente de autenticação digital único do usuário aos serviços públicos digitais, ou seja, com um único usuário e senha você poderá utilizar todos os serviços públicos digitais que estejam integrados com a Conta gov.br. Fornece um nível de segurança compatível com o grau de exigência, natureza e criticidade dos dados e das informações pertinentes ao serviço público solicitado.

Para mais informações e dúvidas sobre o Login Único GOV.BR, seu manual do usuário pode ser acessado através da opção “?” da Figura 2, ou pelo seguinte link:

---

<<http://faq-login-unico.servicos.gov.br/>>

## 18.2. Criar Sua Conta GOV.BR

Com a entrada do **Login Único GOV.BR** toda função de autenticação e dados do usuário para autenticação serão mantidos pelo **Login Único GOV.BR**, portanto o sistema **CADASTUR 3.0** não será mais responsável pela criação de contas de acesso.

Entretanto convém ressaltar que o gerenciamento de perfis (MTur, Regional, Prestador) continuam sendo gerenciados pelo sistema CADASTUR, após entrada do usuário no sistema pelo Login Único.

Também cabe esclarecer que usuários que já tinham acesso e perfil no CADASTUR, ao realizarem o novo acesso pelo Login Único continuam com o mesmo perfil que já possuíam.

Existem várias formas de criação de sua conta gov.br, para mais informações e escolha da forma mais adequada acesse o **Manual do Usuário do Login Único GOV.BR** através da opção “?” da Figura 2, ou pelo seguinte link: <<http://faq-login-unico.servicos.gov.br/>>

## 18.3. Esqueci Minha Senha

A recuperação de conta de acesso ou senha não serão mais realizados pelo sistema **CADASTUR 3.0**, com a entrada do **Login Único GOV.BR** toda função de autenticação e dados do usuário para autenticação serão mantidos pelo **Login Único GOV.BR**

Existem várias formas de recuperação de acesso ao Login Único GOV.BR, para mais informações e escolha da forma mais adequada acesse o **Manual do Usuário do Login Único GOV.BR** através da opção “?” da Figura 2, ou pelo seguinte link: <<http://faq-login-unico.servicos.gov.br/>>