

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

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

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

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



A imagem mostra a interface de login do sistema Cadastur. No topo, há o logotipo 'Cadastur' em um cabeçalho azul. Abaixo, há dois campos de entrada: 'CPF*' e 'Senha*'. Abaixo dos campos, há uma seção de segurança com um checkbox rotulado 'Não sou um robô' e o ícone do reCAPTCHA. Abaixo disso, há dois botões: 'ENTRAR' (em azul) e 'CANCELAR' (em cinza). Na base, há um botão azul rotulado 'ENTRAR COM GOV.BR' seguido de um ícone de interrogação.

Figura 5

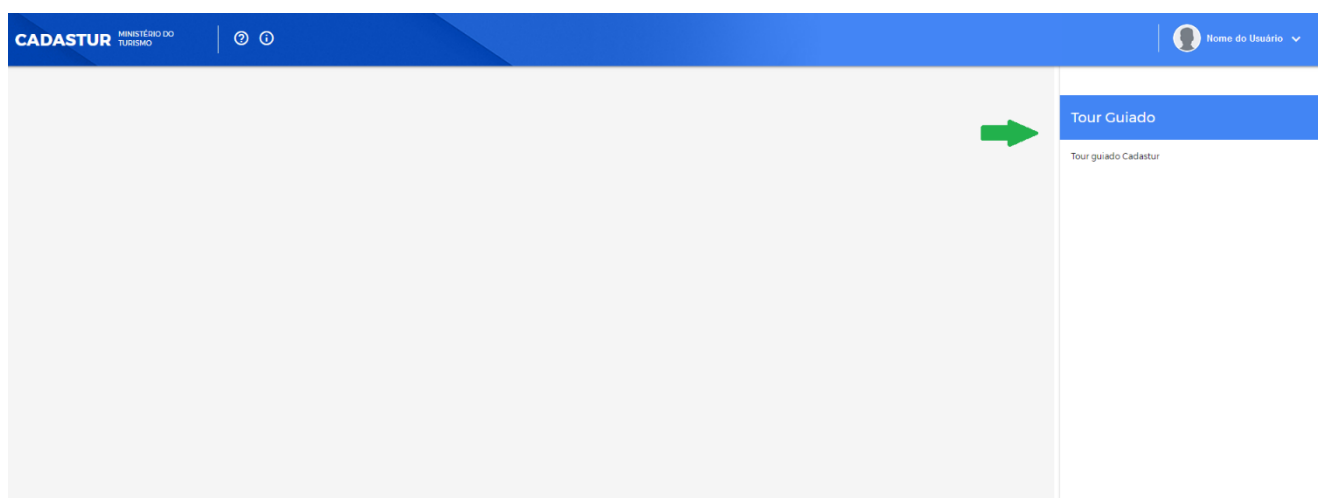
- b) A solicitação de CPF e Senha nesta tela são de usuários internos do MTUR cadastrados no **Active Directory**, são utilizados as Senhas antigas nessa tela de acesso.
- c) Para realizar a autenticação através do **Login Único do GOV.BR** nesta tela basta selecionar a opção **Entrar com GOV.BR** e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

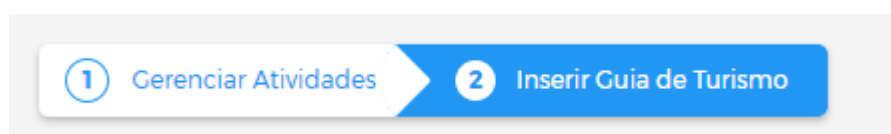


Figur

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 acionados apresenta a funcionalidade selecionada.



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:

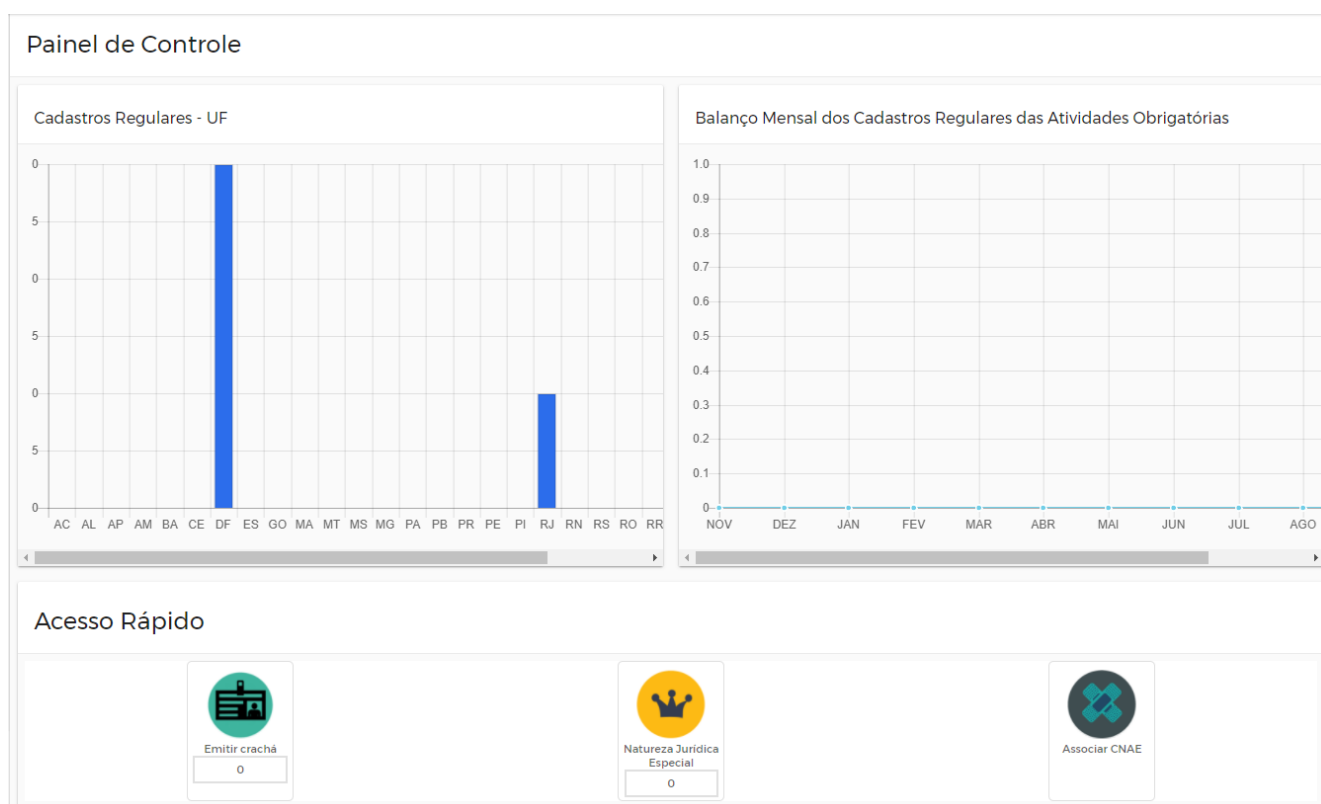


Figura 8.

➡ 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.

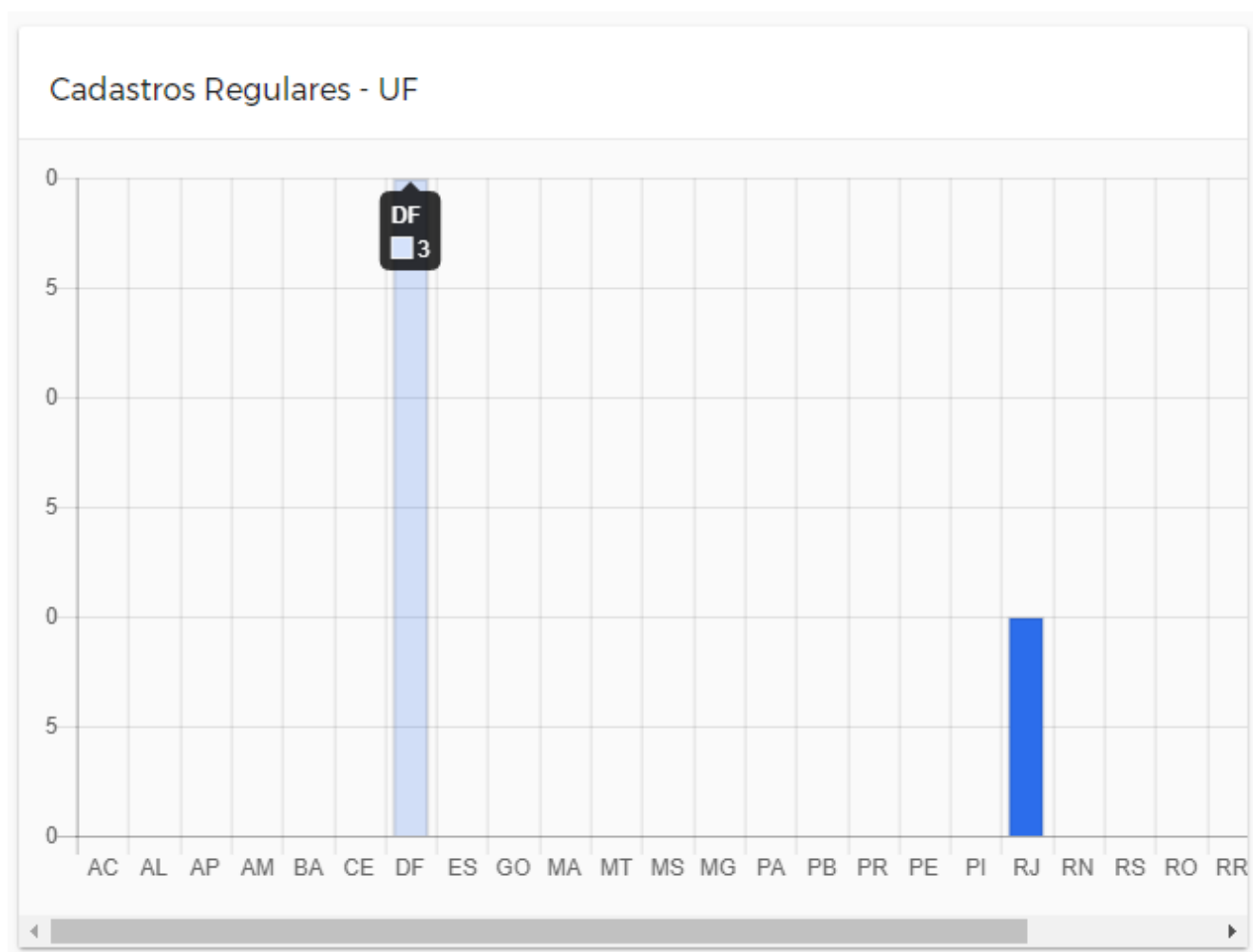


Figura 9.

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

5.2. Gráfico Balanço Mensal dos Cadastros Regulares das Atividades Obrigatórias

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

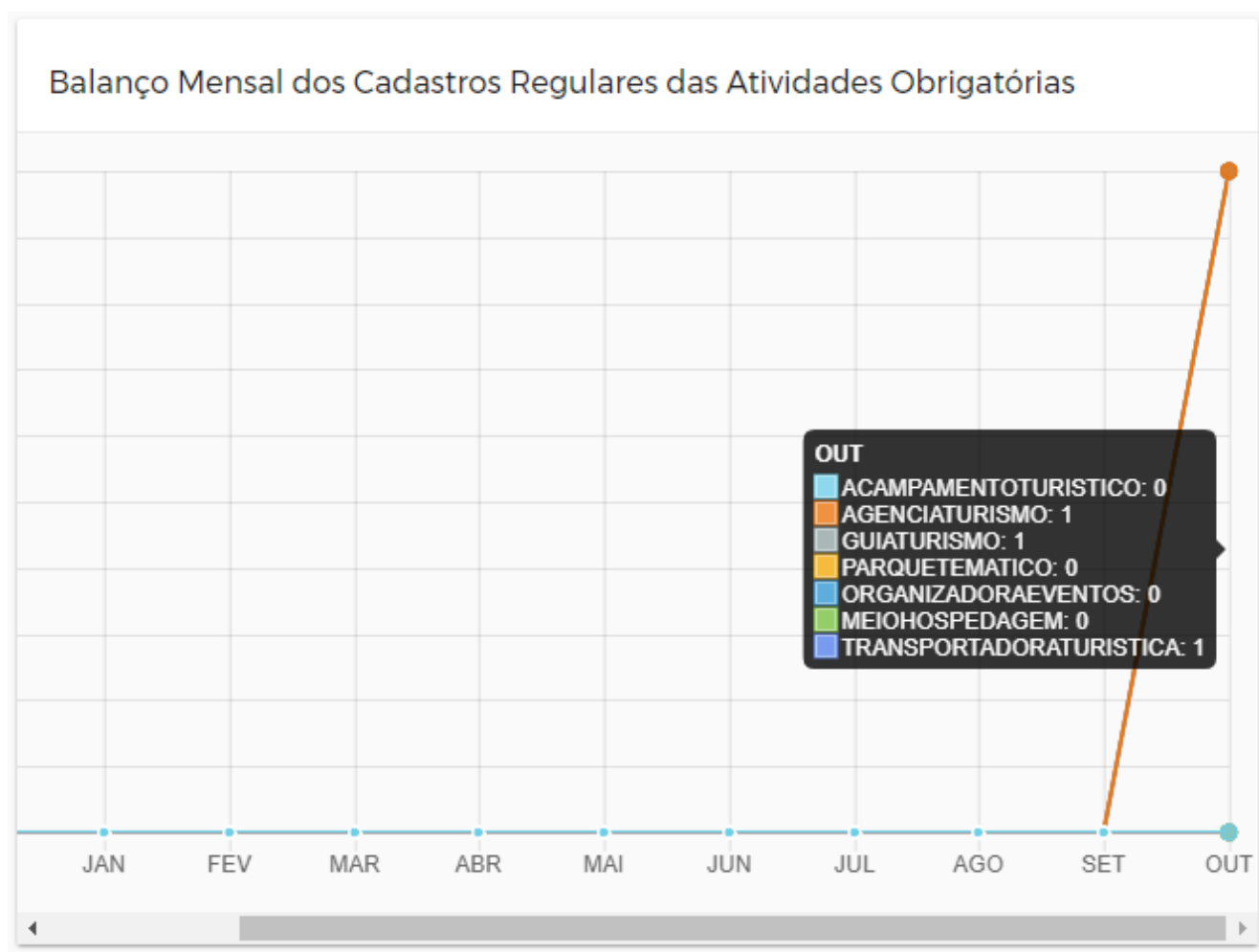


Figura 10.

- b) Ao posicionar o mouse sobre uma das barras do gráfico “Balanço 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;

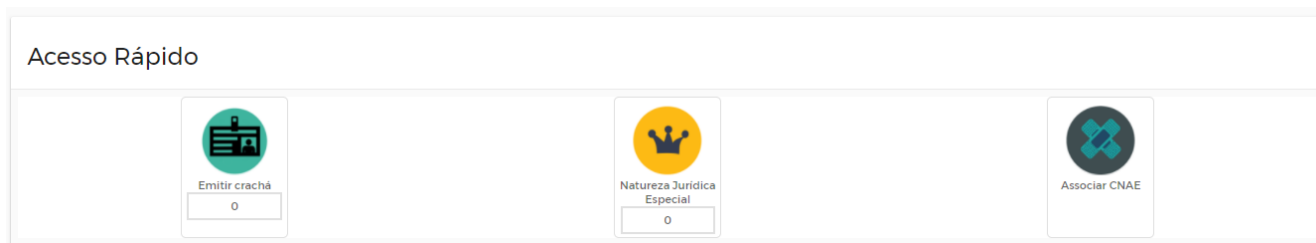


Figura 11.

➡ 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.

Busca			
Tipo de Prestador	Atividade	Situação Cadastral	Situação em Trâmite
CPF/CNPJ	Nome do Prestador	UF	Natureza Jurídica Especial
0 / 150			
<div>PESQUISARLIMPAREXPORTAR</div>			

Figura 12.

- a) Preencha os filtros e acione 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:




The search interface includes the following elements:

- Search Form:**
 - Tipo de Prestador:** Dropdown menu.
 - Atividade:** Dropdown menu with "Acampamento Turístico" selected.
 - Situação Cadastral:** Dropdown menu with "Regular" selected.
 - Situação em Trâmite:** Dropdown menu.
 - CPF/CNPJ:** Input field.
 - Nome do Prestador:** Input field.
 - UF:** Dropdown menu with "Amazonas" selected.
 - Localidade:** Dropdown menu.
 - Natureza Jurídica Especial:** Dropdown menu.
- Buttons:** "PESQUISAR", "LIMPAR", and "EXPORTAR" (with a dropdown arrow).
- Results Table:**

CPF/CNPJ	Nome do Prestador	Registro RF	Localidade	Atividade	Situação Cadastral	Validade do Cadastro	Ação
			Balbina	Acampamento Turístico	Regular	18/04/2020	 
- Footer:** "Página: 1", "Quantidade por página: 10", "1 - 1 de 1", and navigation arrows.

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:

Cadastur
CERTIFICADO

Atividade
Nome da Atividade

Nome do prestador
Nome do Prestador

Número do cadastro
99.999.999/0001-99

Consulte a autenticidade

Data de validade:
05/04/2018 à 05/04/2020

Secretário Nacional de Qualificação e Promoção do Turismo

MINISTÉRIO DO TURISMO GOVERNO FEDERAL

Emitido no dia 26/11/2018 10:54:51 (data e hora de Brasília). A autenticidade de Certificado e as informações de cadastro podem ser verificadas por meio do Código QR ou pelo site www.cadastur.turismo.gov.br.

Figura 14.

➡ Uma novidade para o Cadastur é o QR Code. Nele conterà 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 1ª ou 2ª fila de impressão.

Emitir Crachá de Guia de Turismo

Busca

Tipo de Impressão * ☐ 1ª Via ☐ 2ª Via UF CPF

Nome do Prestador Número de Cadastro

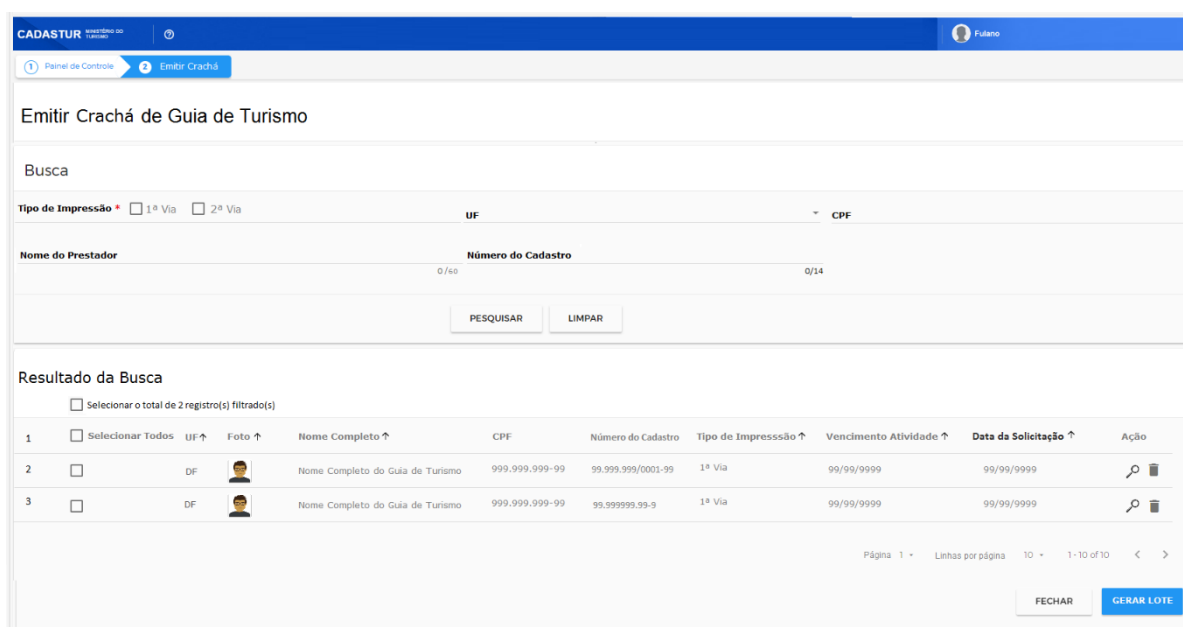
0 / 14

LIMPAR PESQUISAR

FECHAR GERAR LOTE

Figura 16.

- 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;
- 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:



Emitir Crachá de Guia de Turismo

Busca










Tipo de Impressão * ☐ 1ª Via ☐ 2ª Via UF CPF

Nome do Prestador Número do Cadastro 0 / 50 0 / 14

PESQUISAR LIMPAR

Resultado da Busca

☐ Selecionar o total de 2 registro(s) filtrado(s)

	<input type="checkbox"/> Selecionar Todos	UF ↑	Foto ↑	Nome Completo ↑	CPF	Número do Cadastro	Tipo de Impressão ↑	Vencimento Atividade ↑	Data da Solicitação ↑	Ação
1	<input type="checkbox"/>	DF		Nome Completo do Guia de Turismo	999.999.999-99	99.999.999/0001-99	1ª Via	99/99/9999	99/99/9999	 
2	<input type="checkbox"/>	DF		Nome Completo do Guia de Turismo	999.999.999-99	99.999999.99-9	1ª Via	99/99/9999	99/99/9999	 
3	<input type="checkbox"/>	DF		Nome Completo do Guia de Turismo	999.999.999-99	99.999999.99-9	1ª Via	99/99/9999	99/99/9999	 

Página 1 • Linhas por página 10 • 1-10 of 10 < >

FECHAR GERAR LOTE

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:
 - Selecionando 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;
 - Selecionando a opção localizada na coluna UF: ao marcar esta opção, o sistema marcará apenas os registros da página em uso;
 - Selecionando 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, acione o ícone “Detalhar” localizada na coluna Ação. O sistema apresentará as informações conforme Figura 18:

Visualizar Crachá

Frente	Verso
<div><p>GUIA DE TURISMO Ministério do Turismo</p><p>Nº -</p><div><div>FOTO</div><div></div></div><p>NOME TRATAMENTO NOME COMPLETO DO GUIA</p><p>Validade: 10/05/2222</p><div></div></div>	<div><p>Doc. de Identificação: 1234211</p><p>Órgão Expedidor: SSPDF</p><p>Carteira de Estrangeiro(CIE/RNE): 123456</p><p>Validade para estrangeiro: 30/09/2017</p><p>Tipo Sanguíneo: B+</p><p>Idiomas: PORT, INGL, FRAN, ESPA</p><p>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></div> <div><p>MOTIVO DA SOLICITAÇÃO DA 2ª VIA</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: arquivo.jpeg</p></div>

 **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 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:

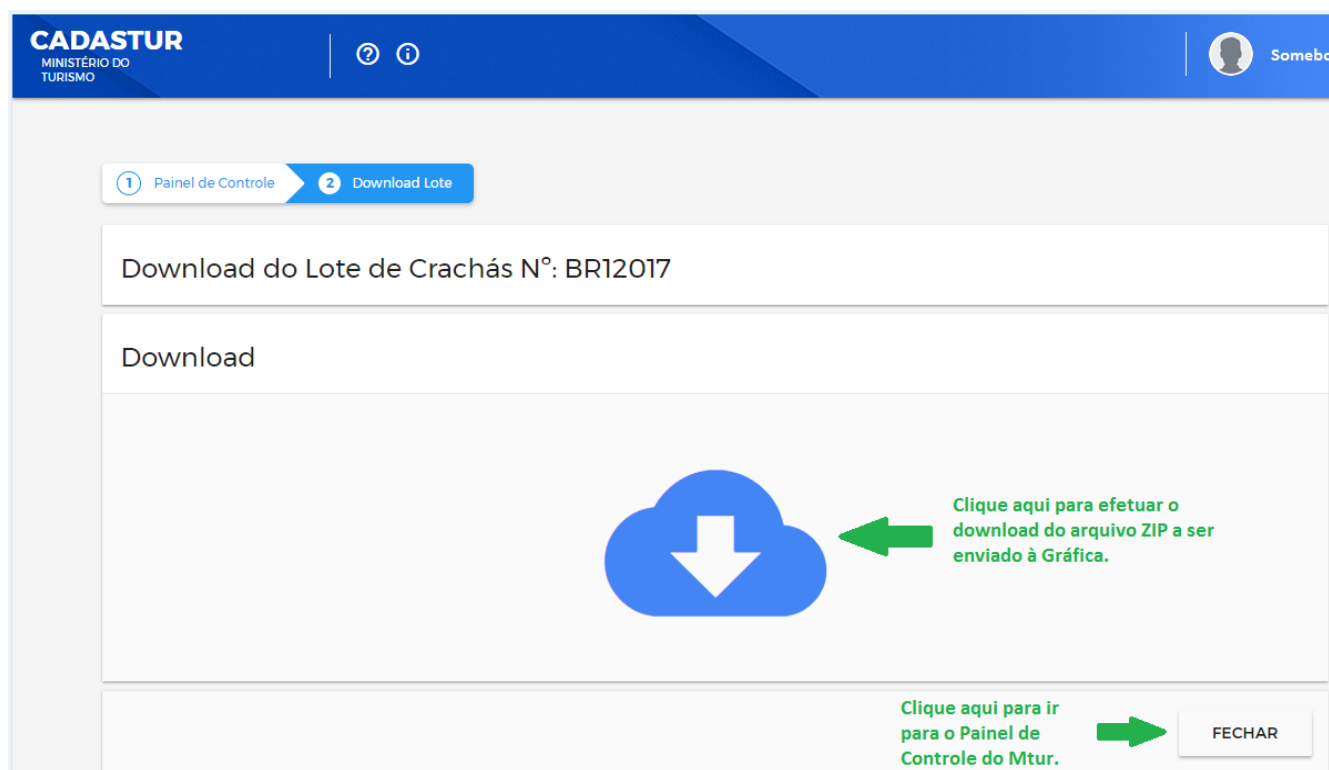


Figura 19.

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	UF	Bairro
Logradouro	Município	CEP
Complemento	Nº do Logradouro	

Atividades Turísticas Listadas no CNPJ

[CONSULTAR CNPJ](#)

CNAE Principal

Código	Descrição CNAE	Atividade
5510-8/01	HOTÉIS	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*;

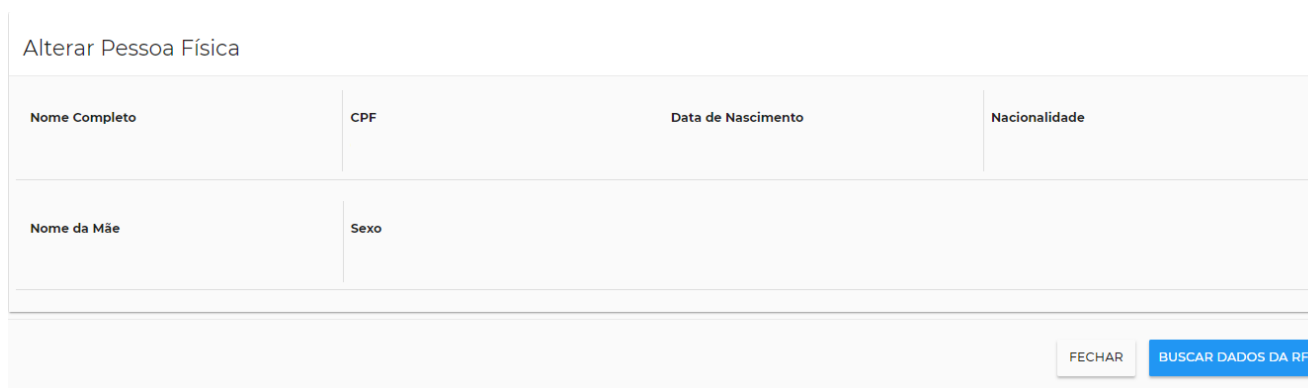
e) Para sair da tela acione o botão *Fechar*.

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;



Alterar Pessoa Física					
Nome Completo		CPF	Data de Nascimento		Nacionalidade
Nome da Mãe		Sexo			

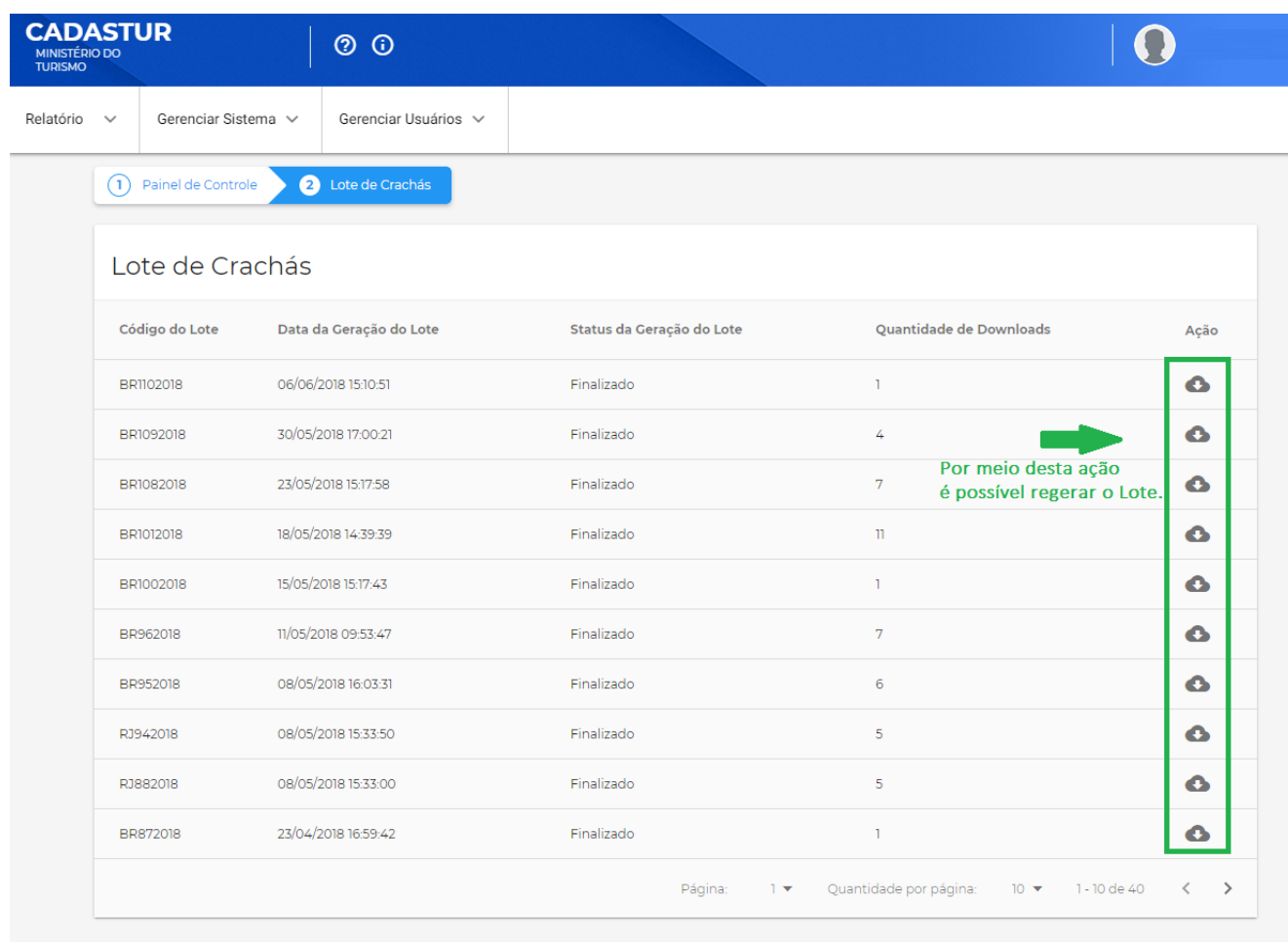
FECHAR BUSCAR DADOS DA RF











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	

Página: 1 Quantidade por página: 10 1 - 10 de 40

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	15	MEIO DE HOSPEDAGEM	ASSOCIAÇÃO PRIVADA	06/07/2017	Q
99.999.999/9999-99	PRESTADOR TESTE	15	MEIO DE HOSPEDAGEM	ASSOCIAÇÃO PRIVADA	13/07/2017	Q
Prazo expirado A expirar Dentro do prazo						
Página: 1 1 - 2 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.

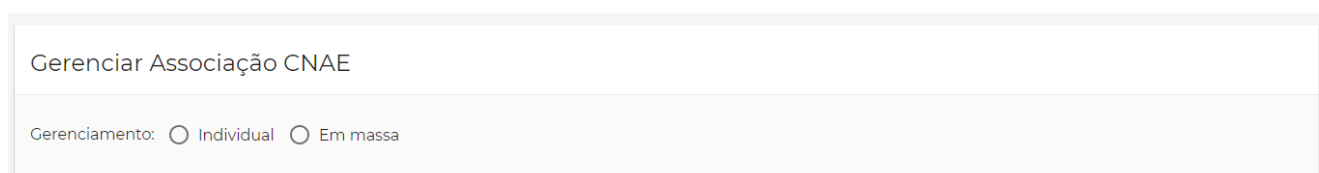
A imagem mostra a interface de usuário para 'Gerenciar Associação CNAE'. No topo, há um campo de busca com o texto 'Gerenciar Associação CNAE'. Abaixo, há uma seção de filtros com o rótulo 'Gerenciamento:' seguido por dois botões de opção: 'Individual' (selecionado) e 'Em massa'.

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

Acampamento Turístico Seleccione

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	CAMPINGS	NÃO MEI	Acampamento Turístico	Ativo	
Sociedade Anônima Fechada	5590-6/02	CAMPINGS	NÃO MEI	Acampamento Turístico	Ativo	

Nesta coluna serão exibidas as motivações de desativação do CNAE, se o mesmo estiver desativado.

Permite ativar ou desativar a associação do CNAE.

Permite editar a descrição do CNAE.

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

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

Ação em massa: ☒

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

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):

Associar CNAE

Código do CNAE * Descrição do CNAE *

↑ Informa aqui a descrição genérica para o novo CNAE.

Tipo de Prestador * ☒ NÃO MEI ☐ MEI Atividade *

LIMPAR ADICIONAR

← Será habilitado somente quando preencher os campos obrigatórios.

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:

Associar CNAE

Código do CNAE * Descrição do CNAE *

Tipo de Prestador * ☒ NÃO MEI ☐ MEI

Selecione quais atividades deseja vincular ao novo CNAE. →

Filtrar por uma atividade...

- ☒ Acampamento Turístico
- ☐ Agência de Turismo
- ☐ Casa de Espetáculos e Equipamento de Animação Turística
- ☐ Centro de Convenções

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 *
DESCRIÇÃO

Tipo de Prestador * ☒ NÃO MEI ☐ MEI

Atividade *
Acampamento Turístico

LIMPAR

ADICIONAR

CNAES ASSOCIADOS

Código 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 < >

FECHAR

SALVAR

- 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, acione 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 ▾
Empresário Individual 213-5	MEI

14. Controlar Atividade Turística

Esta funcionalidade permite administrar os cadastros dos prestadores turísticos.

- a) 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	-15	MEIO DE HOSPEDAGEM	ASSOCIAÇÃO PRIVADA	06/07/2017	
99.999.999/9999-99	PRESTADOR TESTE	-3	MEIO DE HOSPEDAGEM	ASSOCIAÇÃO PRIVADA	13/07/2017	
<div> <div>Prazo expirado</div> <div>A expirar</div> <div>Dentro do prazo</div> </div>						
<div>Página: 1 1 - 2 de 2 < ></div>						

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 fase 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

Histórico

Renovar Atividade

Cancelar Atividade

Suspender de Ofício

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

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.

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:







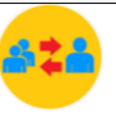





	Permite o acesso à funcionalidade de Visualizar o Cadastro. Por meio desta funcionalidade será possível visualizar todas as informações da atividade.		Permite solicitar 2ª via do crachá. Sendo um Administrador Mtur, a solicitação poderá ser realizada a qualquer momento. Administrador Regional ou o próprio Prestador poderão solicitar segunda via somente se a última solicitação de crachá for superior ao prazo de 45 dias.
	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.		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.
	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.		Permite converter um Guia de Turismo MEI para um Guia de Turismo Pessoa Física
	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>Indeferido</i> .		Permite converter um Guia de Turismo Pessoa Física para um Guia de Turismo MEI.
	Permite visualizar todo o histórico do cadastro da atividade. Situações percorridas, comunicações de pendências, pendências resolvidas e data em que cada fato ocorreu.		Permite requerer a reabilitação de um cadastro de atividade que esteja "Suspensão 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 torna-se novamente Regular.
	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.		Por meio desta ação será possível confirmar a reabilitação de um cadastro de atividade que esteja "Suspensão a Pedido", "Suspensão de Ofício", "Indeferido" ou "Cancelado".
	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.		Por meio desta ação será possível indeferir a reabilitação de um cadastro de atividade que esteja "Suspensão a Pedido", "Suspensão de Ofício", "Indeferido" ou "Cancelado".
	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:



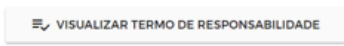



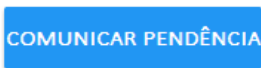



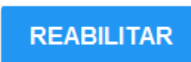
	Exibe ou oculta o conjunto de informações. Normalmente cada funcionalidade apresentará divisões para exibição do conteúdo do cadastro, como: Dados PJ, Dados Comerciais, Informações da Atividade, dentre outros.
CONSULTAR CNPJ	Link disponível no conjunto de informações Dados PJ. Se acionado abrirá a página da Receita Federal para consulta de CNPJ.
	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.
	Abre o último Termo de Responsabilidade aceito para o cadastro da atividade.
	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.
	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.
	Este botão salvará as alterações do cadastro da atividade. Atribuirá a situação em trâmite Análise de Alteração e aguardará o deferimento pela Regional.
	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.
	Este botão confirmará o cancelamento da atividade. Atribuirá a situação cadastral "Cancelado" para o cadastro.
	Este botão confirmará a suspensão da atividade. Atribuirá a situação cadastral "Suspensão de Ofício" para o cadastro.
	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	Nº do Logradouro SN	

Atividades Turísticas Listadas no CNPJ

[CONSULTAR CNPJ](#)

CNAE Principal

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

CNAE Secundário

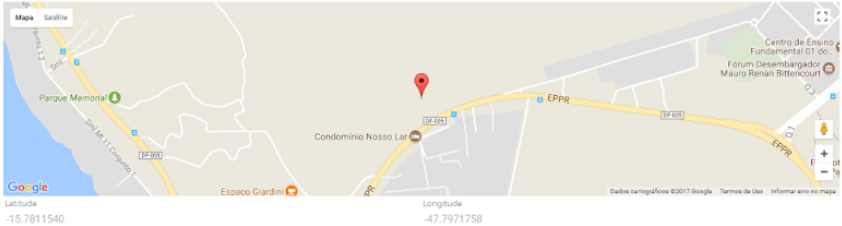
Código	Descrição CNAE	Atividade
9999-9/99	DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	Nome da Atividade

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 atividades 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			



Mapa de localização da atividade. O mapa mostra a área ao redor do ponto de destino, com ruas e pontos de interesse. O ponto de destino está marcado com um pin vermelho. O mapa é fornecido pelo Google Maps.

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

[FECHAR](#)

Figura 34.

Visualizar Atividade Guia de Turismo MEI:

Dados PJ

As informações abaixo são extraídas da Receita Federal.

Utilize este ícone para ocultar ou exibir o conteúdo do frame Dados PJ

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 Empresário Individual - MEI	Data da Abertura 14/04/1994

Endereço

Endereço CHACARA	UF UF	Bairro BAIRRO TIAO
Logradouro LOGRADOURO	Município MUNICIPIO	CEP 99999-999
Complemento	Nº do Logradouro 50	

Atividades Turísticas Listadas no CNPJ

[CONSULTAR CNPJ](#) Link para redirecionar ao site da Receita Federal para consultar o CNPJ.

CNAE Principal		
Código	Descrição CNAE	Atividade
9999-99/99	DESCRIÇÃO DO CNAE PRINCIPAL	NOME DA ATIVIDADE
CNAE Secundário		
Código	Descrição CNAE	Atividade
9999-99/99	DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	NOME DA ATIVIDADE
9999-99/99	DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	NOME DA ATIVIDADE

Dados do Prestador

As informações abaixo foram preenchidos pelo Prestador no cadastro inicial.

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

Possui Empregado Este campo consta apenas para cadastro de Prestadores MEI.
Não

Dados pessoais

Aqui serão apresentadas as informações pessoais do Guia de Turismo.

Utilize este ícone para ocultar ou exibir o conteúdo do frame Dados Pessoais.

Nome completo	CPF	Data de nascimento	Nacionalidade	Nome Social / Nome de tratamento	Tipo Sanguíneo
ELIA PUPPIN	219.877.007-59	16/09/1951	Português	NOME DE TRATAMENTO	O+
Nome da mãe	Sexo	Documento de identificação	Orgão expedidor	UF	
EMMA BELTRAME PUPPIN	Feminino	99999999	SSP	7	

Foto para crachá

Prévia do Crachá

Frente

Verso

Foto do Crachá.

Prévia de como ficará o seu crachá.

Contato

Aqui serão apresentadas as informações de contato do Guia de Turismo.



Utilize este ícone para ocultar ou exibir o conteúdo do frame Dados Pessoais.

Órgão Administrador do Cadastro	CEP	UF	Município	Bairro	Localidade	Logradouro
CE	60015-190	CE	Brasília	Norte (Águas Claras)	Brasília	ENDEREÇO
Número / Complemento	Telefone	Caixa Postal	UF Caixa Postal	E-mail	Website	
	(85) 3223-0393			aliciola.costa@email.com		

Dados Profissionais

Aqui serão exibidas as informações profissionais do Guia MEI.

Esta opção permite ocultar ou exibir as informações deste frame.

Categoria de Atuação		
Categoria	UF	Anexos
Guia Regional	AL	HISTORICO.PNG
Excursão Internacional		TESTE1.JPG
Municípios / Cidade de atuação		
Amatúrá - AM		
Segmentos Turísticos		
Turismo Náutico, Turismo de Negócios e Eventos, Turismo de Aventura		
Idiomas		
<div><div> Português</div><div> Inglês</div></div>		

Clique aqui para visualizar o último Termo de Responsabilidade aceito.

VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE

FECHAR

Ao acionar este botão, a operação será cancelada retornando para a tela de origem.

Figura 35.

Visualizar Atividade Guia de Turismo Pessoa Física:

Dados pessoais

Aqui serão apresentadas as informações pessoais do Guia de Turismo.

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

Foto do Crachá.

Prévia de como ficará o seu crachá.

Contato

Aqui serão apresentadas as informações de contato do Guia de Turismo.

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 aliciola.costa@email.com	Website	

Dados Profissionais

Aqui serão exibidas as informações profissionais do Guia

Esta opção permite ocultar ou exibir as informações deste frame.

Categoria de Atuação	UF	Anexos
Categoria		
Guia Regional	AL	HISTORICO.PNG
Excursão Internacional		TESTE1.JPG
Municípios / Cidade de atuação		
Amatúrá - AM		
Segmentos Turísticos		
Turismo Náutico, Turismo de Negócios e Eventos, Turismo de Aventura		
Idiomas		
Português	Inglês	

Clique aqui para visualizar o último Termo de Responsabilidade aceito.

VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE

FECHAR

Ao acionar este botão, a operação será cancelada retornando para a tela de origem.

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:

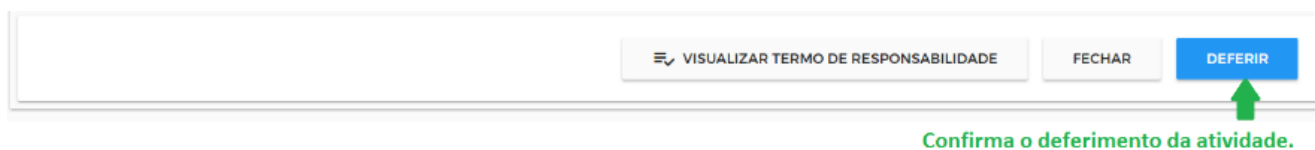


Figura 38.

- 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* acione o ícone *Indeferir* no carrossel de ações (Veja mais detalhes no item 14 - **Controlar Atividade Turística** deste documento):

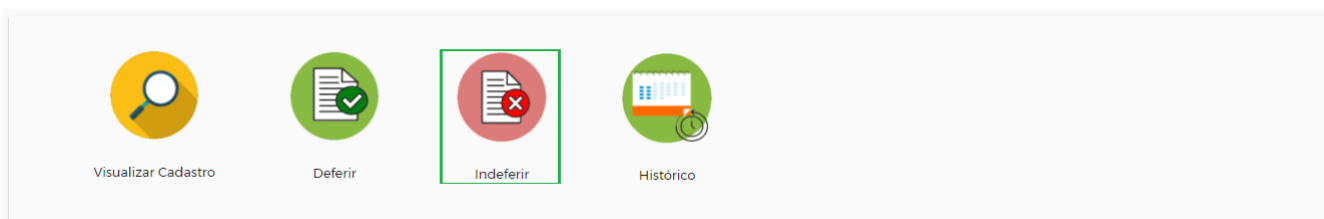


Figura 39.

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

NOME EXEMPLO

Foi realizada 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 para visualizar a situação do seu cadastro.

Observações/Justificativa * 0 / 1000

← Digite aqui o motivo do indeferimento.

Para mais informações, contate o órgão responsável na sua UF

Órgão Regional: .

Coordenador(a): .

E-mail: .

Endereço: .

Horário de Atendimento: .

Telefone: .

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.

VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE

FECHAR

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*:

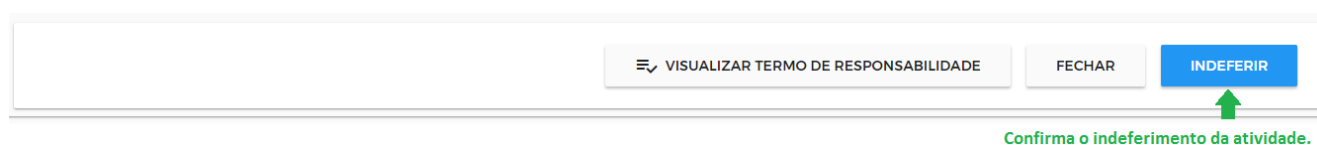


Figura 41.

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**)

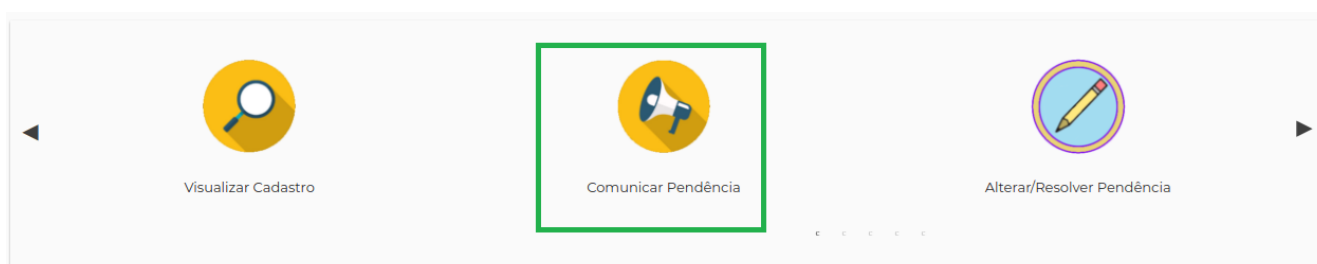
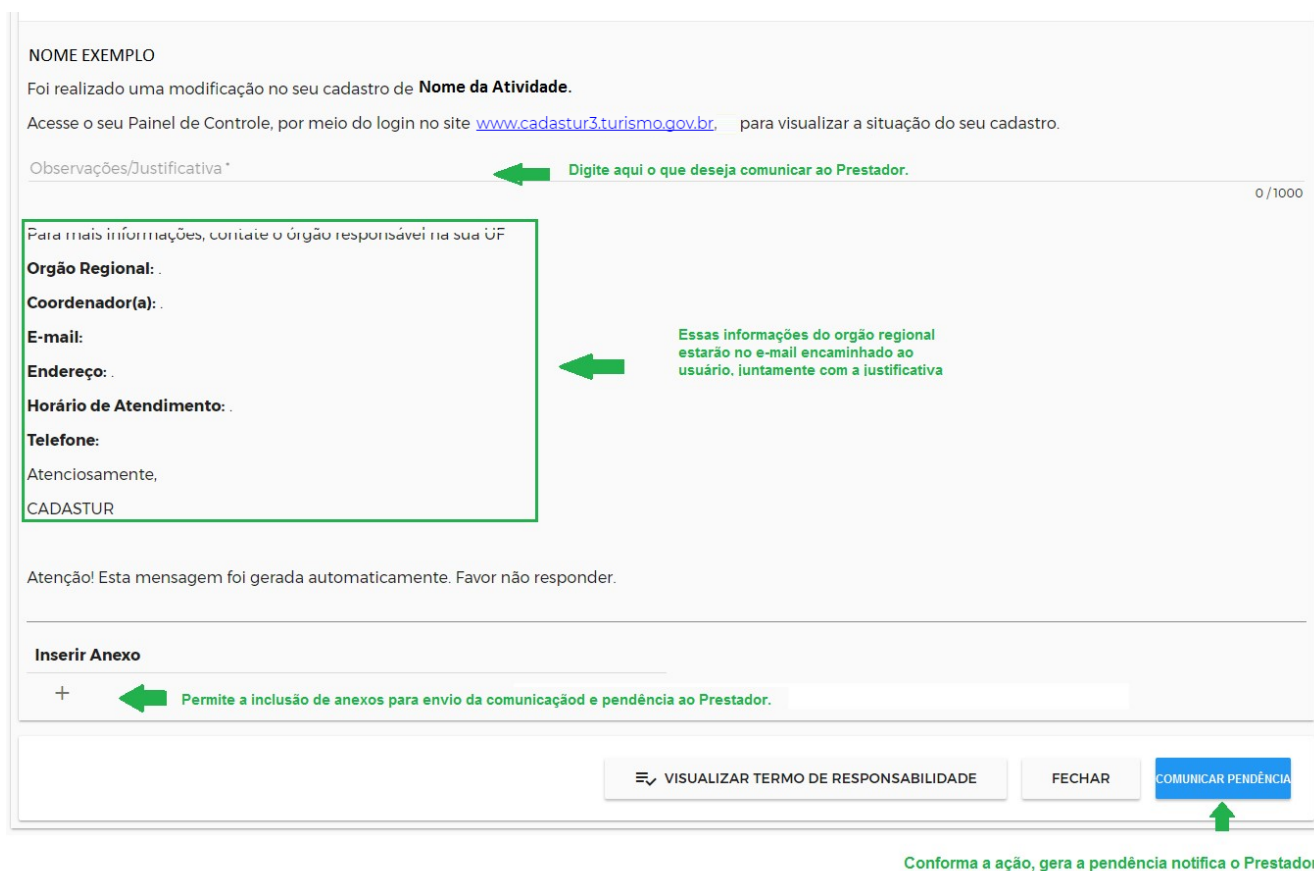


Figura 42.


- 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, para visualizar a situação do seu cadastro.

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

Para mais informações, contate o órgão responsável na sua UF

Órgão Regional: .

Coordenador(a): .


E-mail: .

Endereço: .

Horário de Atendimento: .


Telefone: .


Atenciosamente,
CADASTUR


Essas informações do órgão regional estarão no e-mail encaminhado ao usuário, juntamente com a justificativa 

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.

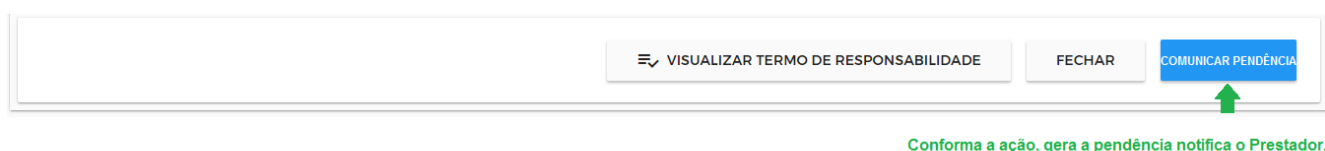
Figura 43.


- 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 o a comunicação será confirmada e o usuário receberá e-mail com os dados da pendência:

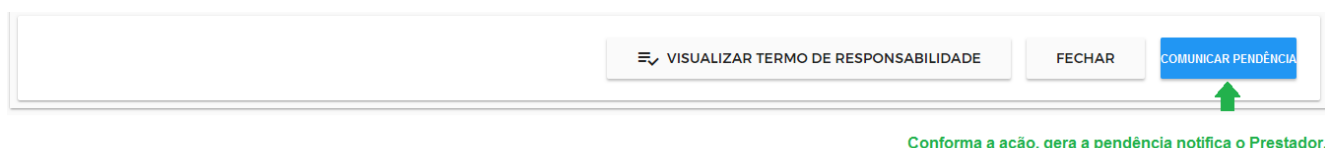


Figura 45.

➡ 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):

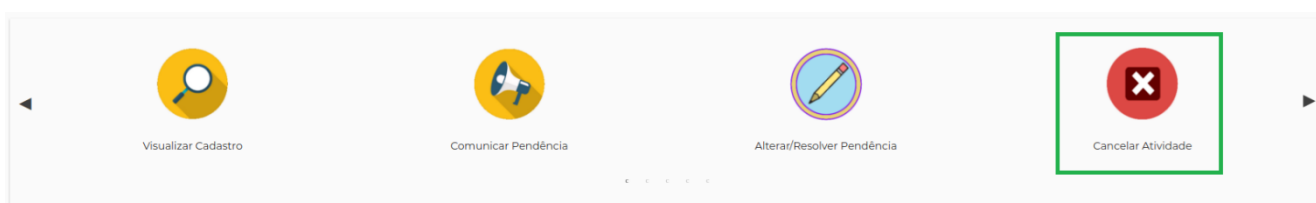
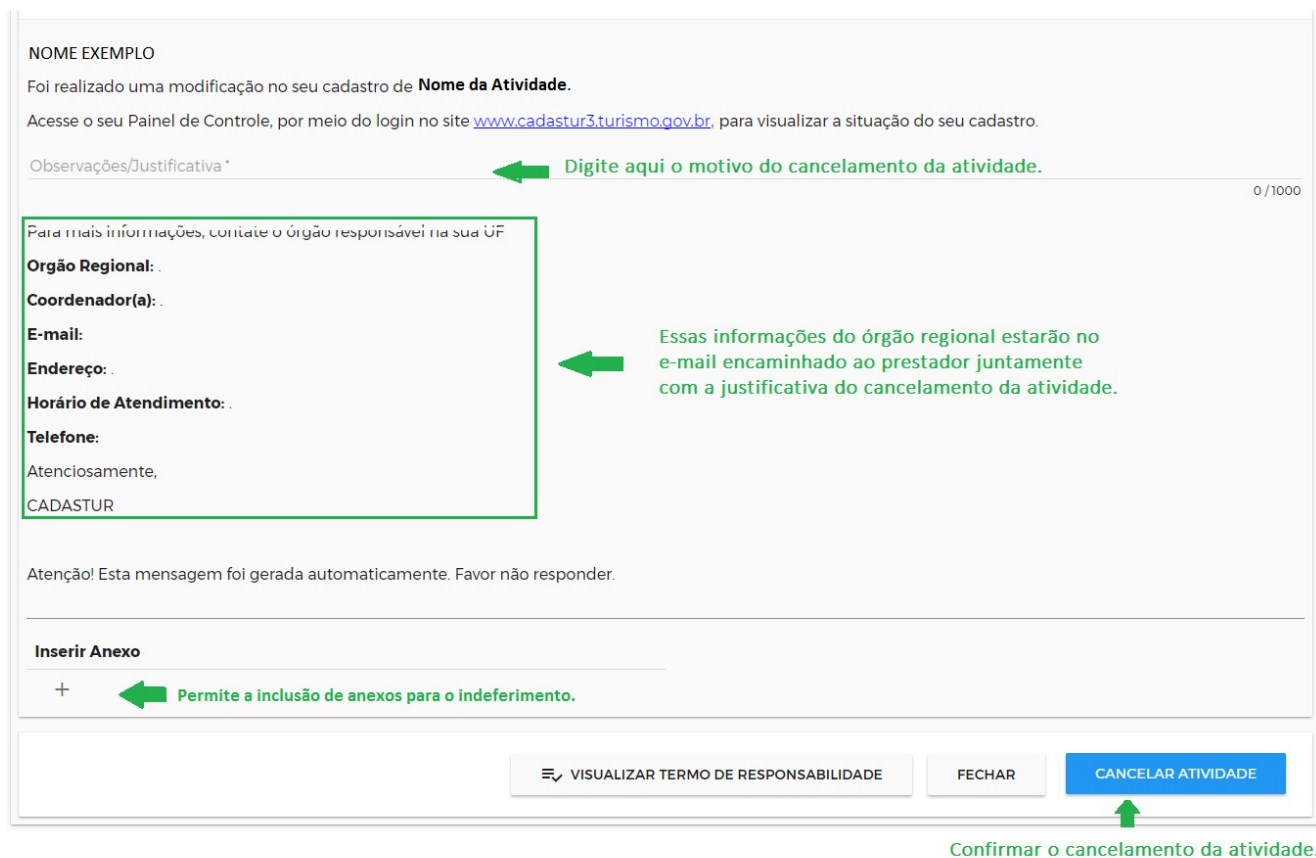


Figura 46.

- 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, para visualizar a situação do seu cadastro.

Observações/Justificativa * 0 / 1000

← Digite aqui o motivo do cancelamento da atividade.

Para mais informações, contate o órgão responsável na sua UF

Órgão 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.

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

Inserir Anexo

+ ← Permite a inclusão de anexos para o indeferimento.

VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE FECHAR CANCELAR ATIVIDADE

↑ Confirmar o cancelamento da atividade.

Figura 47.

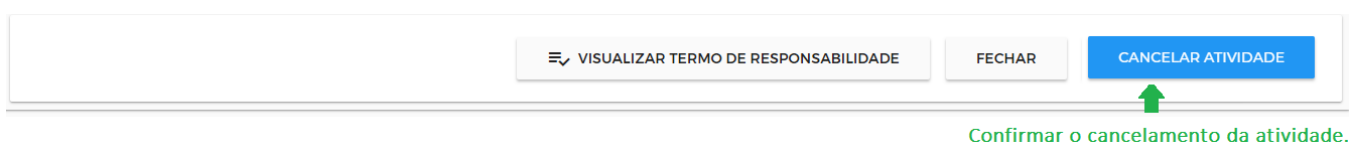
- c) Preencha a justificativa que o motivou o cancelamento do cadastro e se desejar anexe algum documento;



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

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 DESCRIÇÃO DO LOGRADOURO	Município MUNICÍPIO	CEP 99999-999
Complemento	Nº do Logradouro 50	

Atividades Turísticas Listadas no CNPJ

[CONSULTAR CNPJ](#)

CNAE Principal

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

CNAE Secundário

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

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

Alterar/Resolver Pendência - Acampamento Turístico

1 Dados PJ 2 Dados Comerciais 3 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 Seleção este link para acessar o site dos Correios e consultar seu CEP, se assim desejar. [NÃO SEI MEU CEP](#)

UF UF Município Município

Localidade Localidade Bairro Bairro

Logradouro* Logradouro 32 / 150

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

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

Tip	Área Total Construída m²	Área Locável m²
Pavilhão de Feiras, Centro de Eventos, Arena Mult...	1200	1200
	4/7	4/6

☒ Declaro estar de acordo com o art. 46 do Decreto 7.381/2010.
O estabelecimento, situado no endereço de cadastro, não possui nenhuma pendência em relação ao equipamento e área de circulação interna de um m² e a respectiva metragem quadrada, conforme definido no art. 46 do Decreto 7.381/2010.

Idiomas

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

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

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

Alterar/Resolver Pendência - Prestador Especializado em Segmentos Turísticos

Dados PJ

Dados Comerciais

Informações da Atividade

Características

Tip: Serviços de consultoria

Segmentos Turísticos

Marque no máximo três segmentos turísticos me 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.

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

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.

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

Alterar/Resolver Pendência -Meio de Hospedagem

☒ Dados PJ
 ☒ Dados Comerciais
 ☒ Informações da Atividade

Características




Tipo de Hospedagem*

Participação hotel

Unidades Habitacionais e Leitos

Nº unidades habitacionais*	Nº leitos*
10	10
Nº unidades habitacionais acessíveis*	Nº leitos acessíveis*
5	5

Idiomas

Atendimento em outros idiomas	Lista de idiomas	Ação
	Inglês	
	Francês	
	Espanhol	

☒ Declaro cumprir integralmente o disposto na Lei nº 13.751, de 17 de setembro de 2018, Subseção I, artigo 23 e 26.

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

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

Alterar/Resolver Pendência - Acampamento Turístico

☒ Dados PJ
 ☒ Dados Comerciais
 ☒ Informações da Atividade

Estrutura Básica

☐ Espaço para montagem de barracas ☒ Estacionamento para veículos destinados ao acampamento

Características

Área (20 para montagem de barracas (m²))

60

Capacidade máxima de pessoas*

5



21/6

1/15

☒ Aceito declaração de conformidade

[VOLTAR](#) [FECHAR](#) [ALTERAR](#) [VIZUALIZAR TERMO DE CONFORMIDADE](#)

Idiomas

Atendimento em outros idiomas	Lista de idiomas	Ação
 Para incluir um novo idioma no cadastro, digite aqui.	Inglês	 Clique aqui para remover algum idioma do cadastro.
	Mandarin	

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

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

Alterar/Resolver Pendência - Parque Temático

☒ Dados PJ
 ☒ Dados Comerciais
 ☒ Informações da Atividade

Características



Área Total do Empreendimento*

80.000

Ambientação Temática Principal*

Cultural

Idiomas

Atendimento em outros idiomas	Lista de idiomas	Ação
 Clique aqui para remover algum idioma	Inglês	 Clique aqui para remover algum idioma
	Francês	
	Espanhol	

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

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

Para visualizar o último Termo aceite, clique aqui.

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: Se deseja incluir um novo idioma, digite aqui.

Lista de Idiomas: Inglês, Espanhol

Ação: Clique aqui para remover algum idioma

☒ 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

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

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

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

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

Características

Tipo: Restaurante

Especialidades

☒ Alemã ☐ Americana ☐ Árabe ☐ Argentina
☒ Asiática ☐ Brasileira ☐ Chinesa ☐ Cozinha regional
☒ Espanhola ☐ Francesa ☐ Grega ☐ Indiana
☐ Italiana ☐ Japonesa ☐ Mexicana ☐ Mineira
☐ Portuguesa ☐ Tailandesa

O sistema permitirá a seleção de até 5 especialidades. Para alterar, desmarque uma e em seguida selecione a desejada.

Idiomas

Atendimento em outros idiomas: Se deseja incluir um novo idioma, digite aqui.

Lista de Idiomas: Inglês, Espanhol, Líbico, Mandarim

Ação: Clique aqui para remover algum idioma

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

[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: Para incluir um novo idioma ao cadastro, digite aqui.

Lista de Idiomas: Francês, Inglês

Ação: Clique aqui para remover algum idioma do cadastro.

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

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

Figura 52.

Alterar/Resolver Pendência - Locadora de Veículos para Turistas

Dados PF
Dados Comerciais
Informações da Atividade

Tipo de Veículo
Marque um tipo(s) de veículo ofertado pela locadora.

Terrestre: Selecione "terrestre" na a locadora de veículos oferecer algum tipo de veículo terrestre.
Áquático: Selecione "aquático" na a locadora de veículos oferecer algum tipo de embarcação.

☒ Aquático
 ☒ Terrestre
 Podem selecionar uma ou duas opções

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

☒ Bote
 ☐ Catamarã
 ☐ Escuna
 ☐ Flutuante
 ☒ Hipercoaster
 ☐ Jangada
 ☐ Lancha
 ☐ Moto aquática
 ☐ Passagem
 ☐ Saneio
 ☐ Traineira
 ☐ Velero

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

☒ Automotível
 ☐ Buggy
 ☐ Caminhonete
 ☐ Motocicleta
 ☒ Motorhome
 ☐ Trailer
 ☐ Utilitário

Idiomas

Atendimento em outros idiomas

Para incluir um novo idioma ao cadastro, digite aqui.

Lista de idiomas

 Ação

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

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

Se desejar excluir o idioma, clique aqui.

Ação

☐ 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 declarar que li o termo, que o botão Alterar será habilitado.

FECHAR

ALTERAR

Alterar/Resolver Pendência - Agência de Turismo

Dados PJ
Dados Comerciais
Informações da Atividade

Categoria de Atuação

Grupo 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 passagens, passagens, 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 bagagens, 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 empresa transportadora, 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	Permite excluir um idioma que a Agência não atue mais.
Francês	

Segmentos Turísticos

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

Possui Frota?

☒ Sim ☐ Não

Veículos

Veículo(s) Terrestre(s):

Tipo de Veículo:

Placa: Capacidade: Nº do DENOMIN:

Veículo Acessível? ☐ Sim ☒ Não

[ADICIONAR](#)

Veículos Adicionados/Importados

Desaja excluir todos registros selecionados? [EXCLUIR](#)

Seleção	Tipo de Veículo	Nº do DENOMIN	Placa	UF	Capacidade	Veículo Acessível?	Compartilhar Veículo com Agência?	Ação
<input checked="" type="checkbox"/>	Automotol	000000000	000000	AC	35	Não	<input type="checkbox"/>	✎

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

Embarcações:

Tipo de Embarcação: Nº de Passageiros: Nº de Passageiros:

Embarcação Acessível? ☐ Sim ☒ Não

[ADICIONAR](#) [IMPORTAR](#)

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.

Embarcações Adicionados/Importados

Desaja excluir todos registros selecionados? [EXCLUIR](#)

Seleção	Tipo de Embarcação	Nº de Passageiros	Nº de Passageiros	Embarcação Acessível?	Compartilhar Embarcação com a Agência?	Ação
<input type="checkbox"/>	Catamarã	000000000	00	Não	<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](#)

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:

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):

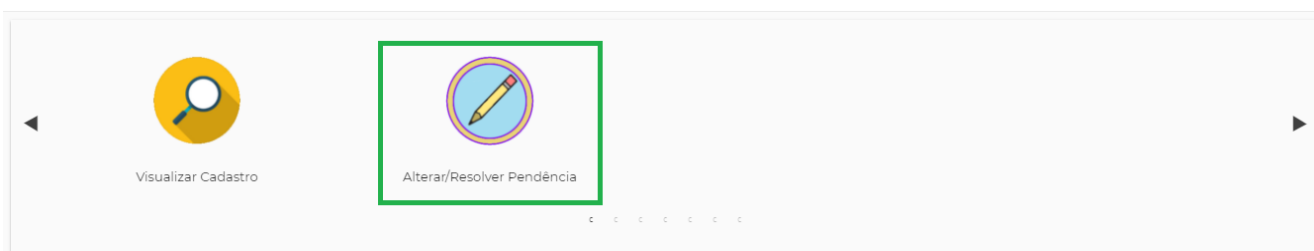



Figura 54.

➡ Ao 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 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

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 DESCRIÇÃO DO LOGRADOURO	Município MUNICÍPIO	CEP 99999-999
Complemento	Nº do Logradouro 50	


Atividades Turísticas Listadas no CNPJ

[CONSULTAR CNPJ](#)

CNAE Principal		
Código	Descrição CNAE	Atividade
99.99-9/99	HOTÉIS	Nome da Atividade Turística
DESCRIÇÃO DO CNAE PRINCIPAL		
CNAE Secundário		
Código	Descrição CNAE	Atividade
99.99-9/99	DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	Nome da Atividade Turística
99.99-9/99	DESCRIÇÃO 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

FECHAR

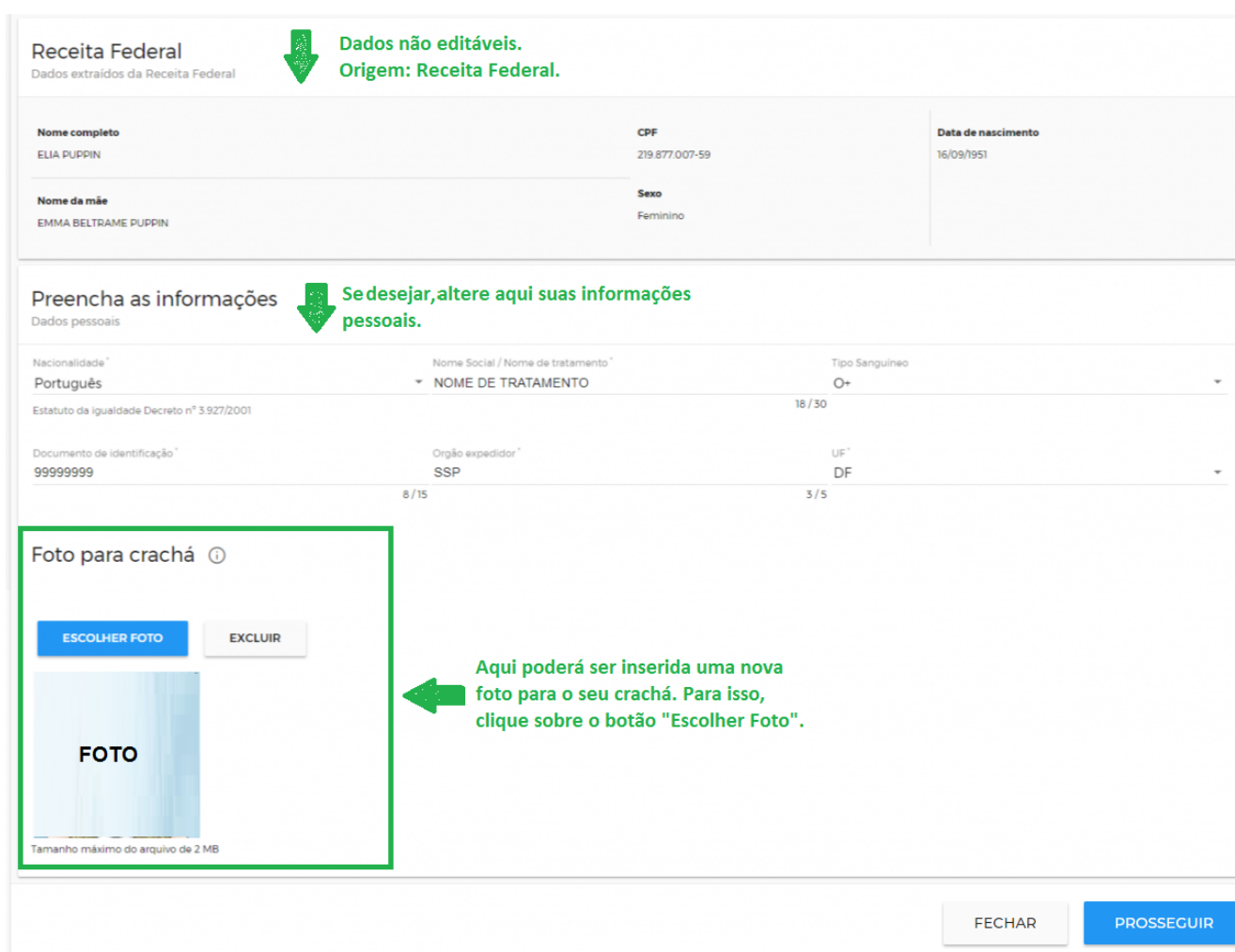
PROSSEGUIR

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

Nacionalidade
Português

Nome Social / Nome de tratamento
NOME DE TRATAMENTO

Tipo Sanguíneo
O+

Documento de identificação
99999999

Órgão expedidor
SSP

UF
DF

Foto para crachá

ESCOLHER FOTO **EXCLUIR**

FOTO

Tamanho máximo do arquivo de 2 MB

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 *

CE

CEP *
99999-999

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

UF
DF

Município
Brasília

Localidade
Brasília

Bairro
Norte (Águas Claras)

Logradouro *
ENDEREÇO

Número / Complemento *
8 / 150

Telefone *
(99) 99999-9999

Caixa Postal
CAIXA POSTAL

UF Caixa Postal

E-mail Comercial
teste@turismo.gov.br

Website
website.com.br

Problemas com o CEP?

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

Aqui você pode alterar a Regional responsável por seu cadastro.

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.

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

+

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

Itens adicionados

Categoria	UF	Anexos	Ações
Guia Regional	AL	<div>HISTORICO.PNG</div> <div><div>+</div><div>Adicione um novo anexo.</div></div>	<div><div>Exclui o anexo.</div><div><div>+</div><div>Exclui a Categoria.</div></div></div>
Excursão Internacional		<div>TESTE1.JPG</div> <div><div>+</div></div>	<div><div>Exclui o anexo.</div><div><div>+</div></div></div>

Municípios de Atuação

UF

Amatúrá, AM

Informe o Município

Selecione a UF onde realiza o guiamento ou atende ao público.

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.

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

☒ 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

Você poderá selecionar até 3 segmentos.

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

Idiomas

Idiomas

Português

Inglês

X

X

Exclui o idioma da lista

Lista de Idiomas:

Português

Inglês

Fronte

Verso

Fronte

Verso

Guia de Turismo

Ministério do Turismo

Nº

FOTO

Nome de Tratamento

ELIA PUPPIN

Validade:

Português

Inglês

Doc. de Identificação: 999999999

Órgão Expedidor: SSP

Tipo Sanguíneo: O+

Idiomas:

PORT, INGL

Categoria(s)

Guia Regional AL, Excursão Internacional

Nome da autoridade competente

Cargo da autoridade competente

Português

Inglês

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

Ordene os idiomas conforme sua preferência.

Na frente do crachá serão exibidas cinco bandeiras. O verso exibirá 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:

Frente

GUIA DE TURISMO
Ministério do Turismo

N° -

FOTO



NOME DE TRATAMENTO
NOME COMPLETO DO GUIA

Validade:




Verso

Doc. de Identificação: 99999999

Órgão Expedidor: SSP

Tipo Sanguíneo: O+

Idiomas:
PORT, INGL

Categoria(s):
Guia Regional AL, Excursão Internacional

Data de homologação:

Nome da autoridade competente:

Cargo da autoridade competente:

☐ 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:

Justificativa

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

Justificativa

0/1000

Inserir Anexo

Nome dos Arquivos +

exemplo

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 60.

- j) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione 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 acione 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):

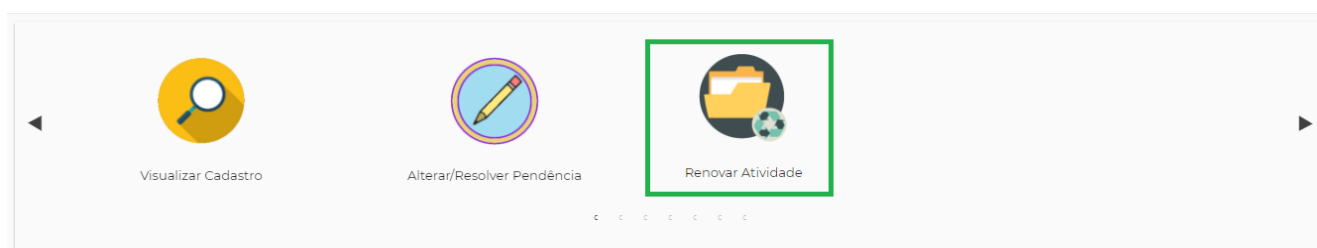


Figura 61.

➡ 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 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 prosseguir com a renovação o sistema apresentará nova mensagem perguntando se deseja mudar o Tipo de Prestador, podendo ser MEI ou Não MEI.

Ü 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 / 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*.

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

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**
DESCRIÇÃO DO LOGRADOURO**Município**
MUNICÍPIO**CEP**
99999-999**Complemento****Nº do Logradouro**
50

Atividades Turísticas Listadas no CNPJ

[CONSULTAR CNPJ](#)

CNAE Principal

Código	Descrição CNAE	Atividade
99.99-9/99	HOTÉIS	Nome da Atividade Turística
	DESCRIÇÃO DO CNAE PRINCIPAL	

CNAE Secundário

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

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

1 Dados PJ
2 Dados Comerciais
3 Informações da Atividade

Sua situação da Atividade do Prestador

☒ Em Operação
☐ Em Implantação

Este campo sempre será habilitado para alteração.

Dados Comerciais

Nome Comercial/Fantasia*
NOME COMERCIAL/FANTASIA

18 / 150

CEP*
99999-999

NÃO SEI MEU CEP

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

UF
UF

Município
Município

Localidade
Localidade

Bairro
Bairro

Logradouro*
Logradouro

32 / 150

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://endereço.com.br

0 / 150

Mapa
Satélite

Latitude
-15.7811540

Longitude
-47.7971758

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	Área Total Construída m ²	Área Locável m ²
Pavilhão de Feiras, Centro de Eventos, Arena Mult...	1200	1200
	4/7	4/6

☒ Declaro estar de acordo com o art. 46 do Decreto 7.381/2010.
O estabelecimento deverá permitir ao público, com segurança para pessoas físicas ou jurídicas, a área de exposição mínima de um 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	<input checked="" type="checkbox"/> Clique aqui para remover algum idioma do cadastro.
	Mandarin	

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

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 me que o estabelecimento atua.

☒ Ecoturismo
☒ Turismo de Esporte
☒ Turismo de Pesca
☐ Turismo Náutico

☐ Turismo Cultural
☐ Turismo de Estudo e Intercâmbio
☐ Turismo de Saúde
☐ Turismo Rural

☐ Turismo de Aventura
☐ Turismo de Negócios e Eventos
☐ Turismo de Sol e Praia
☐ Turismo Social

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

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.

VOLTAR

FECHAR

RENOVAR

Renovar Atividade - Meio de Hospedagem

Dados PJ

Dados Comerciais

3 Informações da Atividade

Características

Tipo de Hospedagem
Participante hotel

Unidades Habitacionais e Leitos

Nº unidades habitacionais	Nº leitos
10	10
Nº unidades habitacionais acessíveis	Nº leitos acessíveis
5	5

Idiomas

Atendimento em outros idiomas	Letra de idiomas	Estudo de caso
	Inglês	
	Francês	
	Espanhol	

☒ Declaro cumprir integralmente o disposto na Lei nº 9.771, de 17 de setembro de 2008, Subseção II, artigo 23 a 26.

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

VOLTAR

FECHAR

RENOVAR

Renovar Atividade - Acampamento Turístico

Dados PJ
Dados Comerciais
Informações da Atividade

Estrutura Básica

☐ Espaço para montagem de bancas
☒ Estacionamento para veículos destinados ao acampamento

Características

Área (m²) para montagem de bancas (m²): 60
Capacidade máxima de pessoas: 8
2/3
1/3

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

Idiomas

Atendimento em outros idiomas
Lista de idiomas
Ação

Para incluir um novo idioma ao cadastro, digite aqui.
Inglês
Mandarin
Clique aqui para remover algum idioma do cadastro.

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

VOLTAR
FECHAR
RENOVAR

Renovar Atividade - Parque Temático

Dados PJ
Dados Comerciais
Informações da Atividade

Características

Área Total do Empreendimento: 80.000
Ambientação Temática Principal: Cultural

Idiomas

Atendimento em outros idiomas
Lista de idiomas
Ação

Inglês
Francês
Espanhol
Clique aqui para remover algum idioma

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

VOLTAR
FECHAR
RENOVAR

Renovar Atividade - Parque Aquático e Empreendimento e Lazer

☒ Dados P2
 ☒ 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


 Se desejar incluir um novo idioma, digite aqui.


Lista de idiomas

Inglês
Espanhol

Ação


 Clique aqui para remover algum idioma

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


 VISUALIZAR TERMO

VOLTAR

FECHAR
 RENOVAR

Renovar Atividade - Organizadora de Eventos

☒ Dados P2
 ☒ 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

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


 VISUALIZAR TERMO

VOLTAR

FECHAR
 RENOVAR

Renovar Atividade - Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares

1 Dados PJ

2 Dados Comerciais

3 Informações da Atividade

Características

Tipo: 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 e deseje.

Idiomas

Atendimento em outros idiomas

Se desejar incluir um novo idioma, digite aqui.

Lista de idiomas	Ação
Inglês	
Japonês	
Libras	
Mandarin	

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

1 Dados PJ

2 Dados Comerciais

3 Informações da Atividade

Características

Tipo: 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](#)

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

Tipo de Veículo

Marque o(s) tipo(s) de veículo(s) ofertado(s) pela locadora.

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

☒ Aquático ☒ Terrestre

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"/> Excursão	<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"/> Saneiro	<input type="checkbox"/> Traineira	<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"/> Motorhome	<input type="checkbox"/> Trailer	<input type="checkbox"/> Utilitário	

Idiomas

Atribuição em outros idiomas

Para incluir um novo idioma ao cadastro, digite aqui.

Lista de Idiomas	Ação
Inglês	
Francês	

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 - 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

Se desejar excluir o idioma, clique aqui.

Ação


☐ 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

1 Dados PJ
2 Dados Comerciais
3 Informações da Atividade

Categoria de Atuação

Grupo 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 passagens, passeios, 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 bagagens, 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 empresa transportadora, 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	<small>Permite excluir um idioma que a Agência não atua mais.</small>
Francês	

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
☒ Turismo de Aventura
☐ Turismo de Negócios e Eventos
☐ Turismo Náutico
☐ A Agência de Turismo não é especialista em nenhum dos segmentos turísticos antes citados.

Possui Frota?

☒ Sim ☐ Não

Veículos

Veículo(s) Terrestre(s):

Tipo de Veículo UF

Placa Capacidade Nº do DENOMINAR

Veículo Acessível? ☐ Sim ☒ Não

[ADICIONAR](#)

Veículos Adicionados/Importados

Desmarque todos os registros selecionados? ☐ EXCLUIR

<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de Veículo	Nº do DENOMINAR	Placa	UF	Capacidade	Veículo Acessível?	Compartilhar Veículo com Agência?	Ação
<input checked="" type="checkbox"/> Automóvel	333333333	333333	AC	35	Não	<input type="checkbox"/>	

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

Embarcações:

Tipo de Embarcação Nº de Passageiros Nº do TIEM

Embarcação Acessível? ☐ Sim ☒ Não

[ADICIONAR](#) [IMPORTAR](#)

Embarcações Adicionadas/Importadas

Embarcações Adicionadas/Importadas

<input type="checkbox"/> Tipo de Embarcação	Nº de Passageiros	Embarcação Acessível?	Compartilhar Embarcação com a Agência?	Ação
<input type="checkbox"/> Catamarã	333333333	333	Não	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Balsa	333333333	333	Não	<input type="checkbox"/>

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

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.


☐ 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:



O formulário é dividido em duas seções principais. A primeira seção, intitulada "Justificativa", possui um campo de texto com o placeholder "Informe aqui a justificativa da resolução da pendência, se assim desejar." e um limite de caracteres de 0/1000. A segunda seção, intitulada "Inserir Anexo", contém uma tabela com o cabeçalho "Nome dos Arquivos" e "Ação". Na tabela, há uma linha com o exemplo "exemplo" e um ícone de lixeira. Abaixo da tabela, há uma barra de ferramentas com um botão "+" e um ícone de seta para a esquerda, com o texto "Clique aqui para anexar algum documento a ser encaminhado ao Órgão Delegado de Turismo do seu Estado para a resolução da Pendência." e "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):

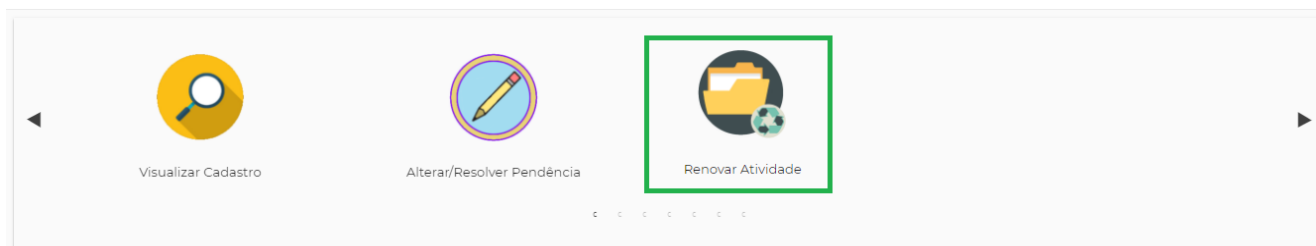


Figura 65.

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

Endereço

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

Atividades Turísticas Listadas no CNPJ

[CONSULTAR CNPJ](#)

CNAE Principal

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

CNAE Secundário

Código	Descrição CNAE	Atividade
99.99-9/99	DESCRIÇÃO DO CNAE SECUNDÁRIO	Nome da Atividade Turística
99.99-9/99	DESCRIÇÃO 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
18 / 30

Documento de identificação*
99999999

Órgão 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

✓ Dados PJ ✓ 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

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

UF
DF

Município
Brasília

Localidade
Brasília

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

E-mail Comercial
teste@turismo.gov.br

Website
website.com.br

14 / 30

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 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

☒ Dados P3
 ☒ Dados pessoais
 ☒ Contato
 ☒ 4 Dados Profissionais
 ☐ 5 Resumo

Categorias

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

Itens adicionados

Categoria	UF	Anexos	Ações
Guia Regional	AL	HISTORICO.PNG	<input type="button" value="+"/> Adicone um novo anexo.
Excursão Internacional		TESTE1.JPG	<input type="button" value="Exclui o anexo."/>

Municípios de Atuação

UF Amatúrá, AM X Informe o Município X

Selecione a UF onde realiza o guiamo ou atende ao público.

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.

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

Segmentos Turísticos

<input type="checkbox"/> Ecoturismo <input type="checkbox"/> Turismo de Esporte <input type="checkbox"/> Turismo de Pesca <input type="checkbox"/> Turismo Rural <input type="checkbox"/> Turismo de Saúde	<input type="checkbox"/> Turismo Cultural <input type="checkbox"/> Turismo de Estudo e Intercâmbio <input type="checkbox"/> Turismo de Sol e Praia <input type="checkbox"/> Turismo Social	Você poderá selecionar até 3 segmentos.	<input checked="" type="checkbox"/> Turismo de Aventura <input checked="" type="checkbox"/> Turismo de Negócios e Eventos <input checked="" type="checkbox"/> Turismo Náutico <input type="checkbox"/> 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

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

Lista de Idiomas:

<input checked="" type="checkbox"/> Português	<input type="button" value="X"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Inglês	<input type="button" value="X"/>

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

Exclui o idioma da lista

Frente

GUIA DE TURISMO
 Ministério do Turismo

N°

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.

Ordene os idiomas conforme sua preferência.
 Na frente do crachá serão exibidas cinco bandeiras. O verso exibirá 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.

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

Frente

Doc. de identificação: 094784436
Órgão Expedidor: DIC
Tipo Sanguíneo:
Idiomas:
PORT
Categoria(s):
Guia Regional R3

NOME
NOME COMPLETO DO GUIA
Validade:

Versão

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

☒ Cadastro efetuado pelo órgão delegado a pedido do prestador.

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

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 71.

- i) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione 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 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 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):

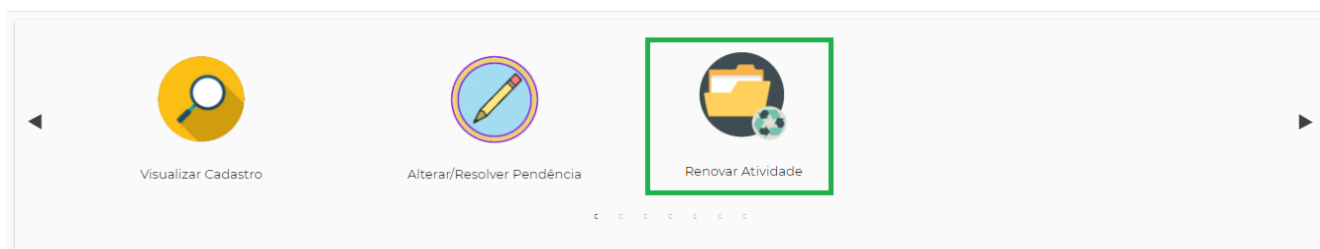


Figura 72.

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

Preencha as informações

Dados pessoais

Se desejar, altere aqui suas informações pessoais.

Nacionalidade *	Nome Social / Nome de tratamento *	Tipo Sanguíneo
Português	Nome de tratamento	O+
Estatuto da igualdade Decreto nº 3.927/2001		16 / 30
Documento de identificação *	Órgão expedidor *	UF *
99999999	SSP	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".

CANCELAR
PROSSEGUIR

Figura 73.

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

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

Município

Brasília

Localidade

Brasília

Bairro

Norte (Águas Claras)

Logradouro *

ENDEREÇO

Número / Complemento *

8 / 150

Telefone *

(99) 99999-9999

Caixa Postal

CAIXA POSTAL

UF Caixa Postal

▼

E-mail Comercial

teste@turismo.gov.br

Website

website.com.br

VOLTAR

CANCELAR

PROSSEGUIR

Se deseja alterar o CEP, informe o novo valor e acione 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.

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

Figura 74.

- 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

☒ Dados pessoais
 ☒ Contato
 ☒ 4 Dados Profissionais
 ☐ 5 Resumo

Categorias

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

Itens adicionados

Categoria	UF	Anexos	Ações
Guia Regional	AL	HISTORICO.PNG	<div>+</div> Adicione um novo anexo.
Excursão Internacional		TESTE1.JPG	<div>Exclui o anexo.</div> <div>Exclui a Categoria.</div>

Municípios de Atuação

UF Amatúrá, AM X Informe o Município X

Selecione a UF onde realiza o guiamoento ou atende ao público.

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.

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

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

☐ Turismo de Saúde

Você poderá selecionar até 3 segmentos.

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.

Exclui o idioma da lista

Lista de Idiomas:

Português

X

Inglês

X

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

Frente

GUIA DE TURISMO
Ministério do Turismo

N°

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.

Ordene os idiomas conforme sua preferência.
 Na frente do crachá serão exibidas cinco bandeiras. O verso exibirá 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 acione 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.

A interface 'Renovar Atividade - Guia de Turismo' apresenta uma barra de progresso com quatro etapas: 'Dados Pessoais', 'Contato', 'Dados Profissionais' e 'Resumo' (destacada com um ícone de 4). O formulário é dividido em duas colunas: 'Frente' e 'Verso'.
Na aba 'Resumo', a seção 'Frente' contém um formulário para o cartão de guia, com campos para 'Nº -', uma imagem do Brasil, 'NOME', 'NOME COMPLETO DO GUIA' e 'Validade:'.
A seção 'Verso' contém campos para 'Doc. de Identificação: 094784436', 'Órgão Expedidor: DIC', 'Tipo Sanguíneo:', 'Idiomas: PORT', 'Categoria(s): Guia Regional RJ', 'Nome da autoridade competente:', 'Data de homologação:' e 'Cargo da autoridade competente:'.
No rodapé, há uma caixa de seleção marcada com o texto 'Cadastro efetuado pelo órgão delegado a pedido do prestador.', um botão 'VOLTAR', um botão 'FECHAR' e um botão 'RENOVAR'.

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:

A imagem mostra a interface de usuário do Cadastur 3.0. No topo, há um campo rotulado "Justificativa" com uma seta verde apontando para ele e o texto "Informe aqui a justificativa da resolução da pendência, se assim desejar." Abaixo desse campo, há uma barra de texto com o limite "0/1000". Logo abaixo, há uma seção rotulada "Inserir Anexo". Ela contém uma tabela com duas colunas: "Nome dos Arquivos" e "Ação". Na primeira linha da tabela, o nome do arquivo é "exemplo" e a ação é um ícone de lixeira. Há uma seta verde apontando para o ícone de lixeira com o texto "Clique aqui para remover o anexo recém inserido.".

Figura 77.

- l) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*, mas lembre-se: os dados do CPF oriundos da Receita Federal já foram atualizados no Cadastur;
- m) Para finalizar 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 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)

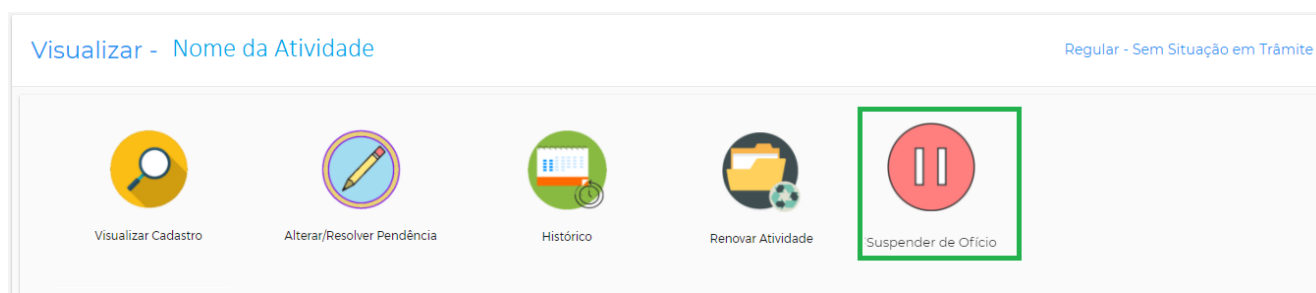


Figura 78.

b) Ao selecionar o ícone *Suspende 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 Suspende 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, para visualizar a situação do seu cadastro.

Observações/Justificativa *

0 / 1000

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

+

Prazo de suspensão

☒ Indeterminado ☐ Nº de dias

Se desejar, anexe um documento.

Informe o prazo da suspensão da atividade.

Clique aqui para confirmar a Suspensão.

Figura 79.

- Preencha os campos. Se informar que o prazo será em número de dias, informe também a quantidade de dias que a atividade será suspensa;
- Selecione o botão Suspende 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:

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

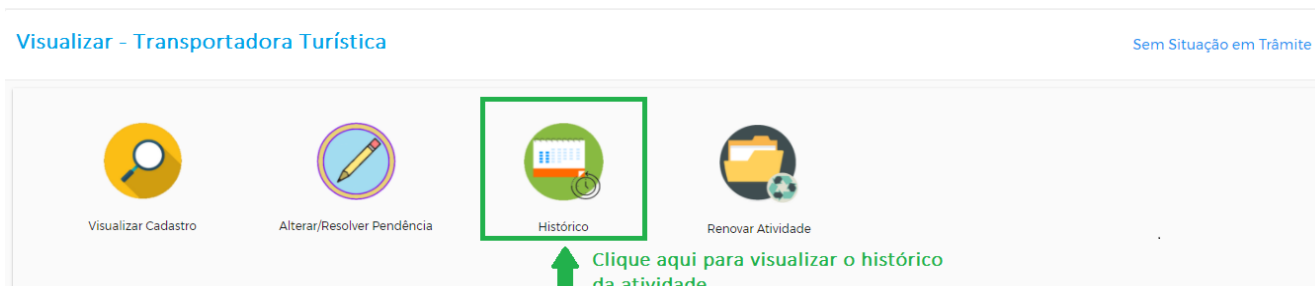


Figura 80.

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

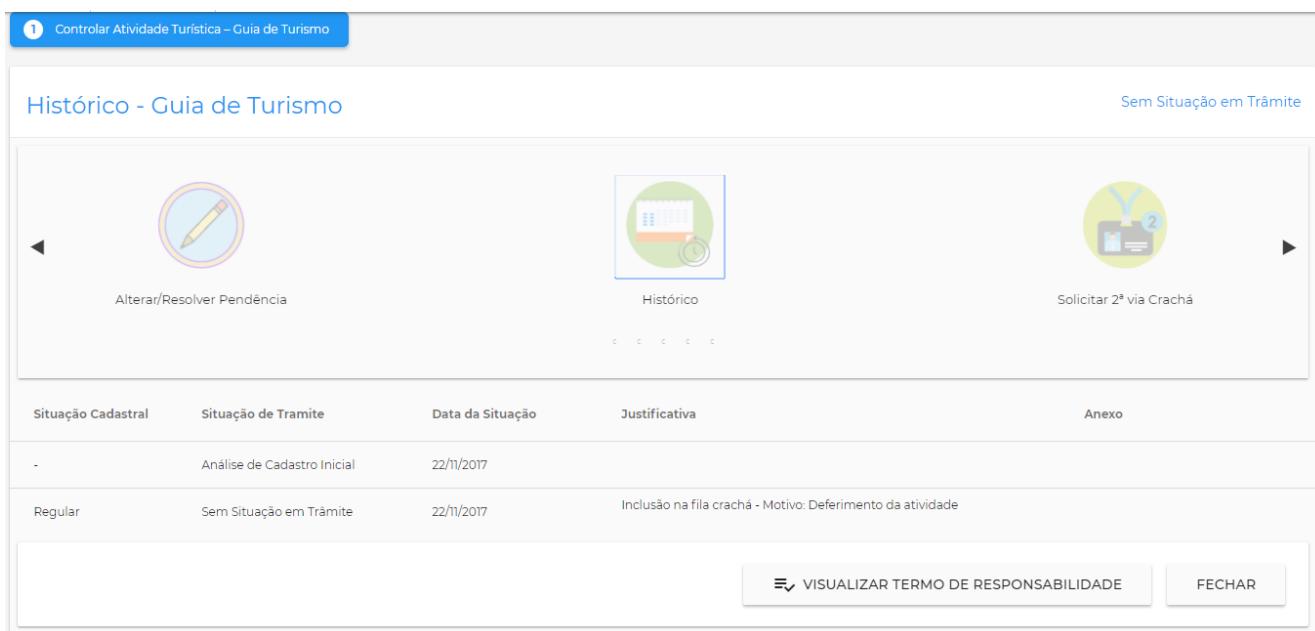


Figura 81.

c) Para sair da visualização do histórico, acione 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):

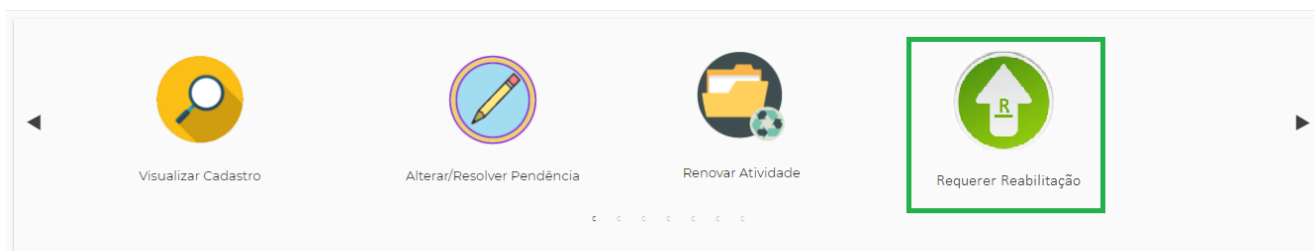


Figura 82.

➡ O requerimento de reabilitação estará disponível para cadastros de atividades que se encontram “Suspenso 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*.
- *Suspensão 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:

- *Suspensão de Ofício*;
- Atividades que já se encontram na Situação Cadastral *Suspensão 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:

Figura 83.

- h) 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;
- i) 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;

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):

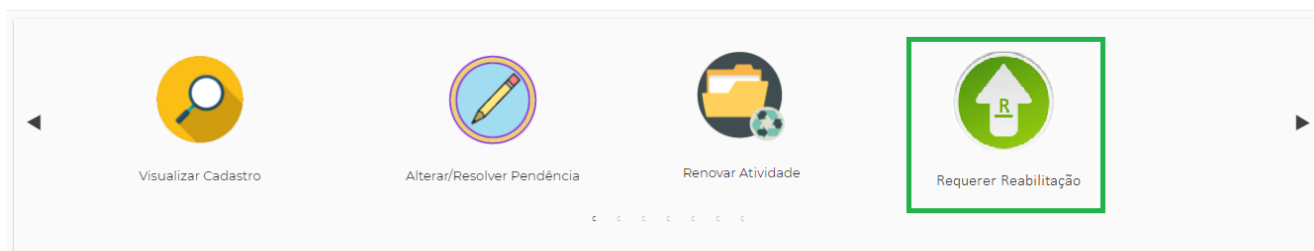


Figura 85.

- ➡ O requerimento de reabilitação estará disponível para cadastros de atividades que se encontram “Suspenso 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:

- 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, 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:

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*;

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**):

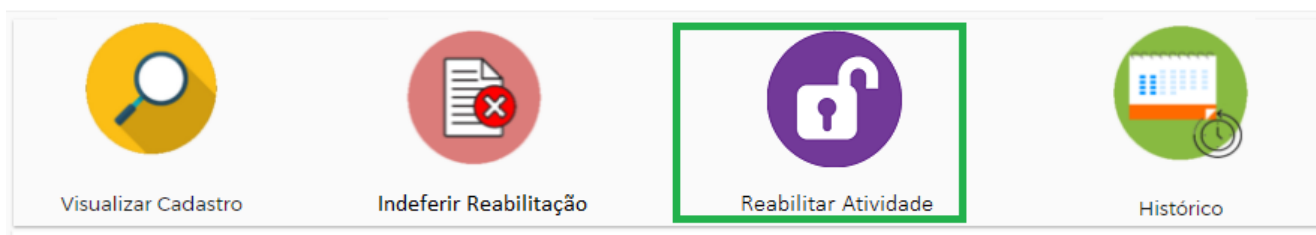


Figura 88.

- 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:



Confirma a reabilitação da atividade.

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):

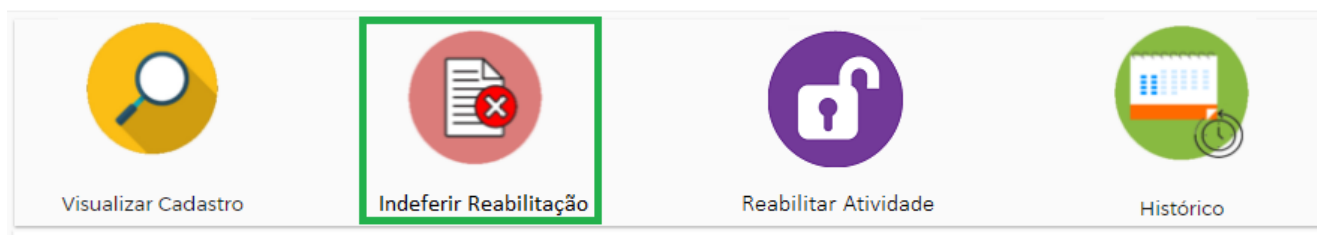


Figura 90.

- 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 para visualizar a situação do seu cadastro.

Observações/Justificativa * 0 / 1000

← Digite aqui o motivo do indeferimento.

Para mais informações, contate o órgão responsável na sua UF

Órgão Regional: .

Coordenador(a): .

E-mail: .

Endereço: .

Horário de Atendimento: .

Telefone: .

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.

VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE
FECHAR
INDEFERIR

↑ Confirma o indeferimento da atividade.

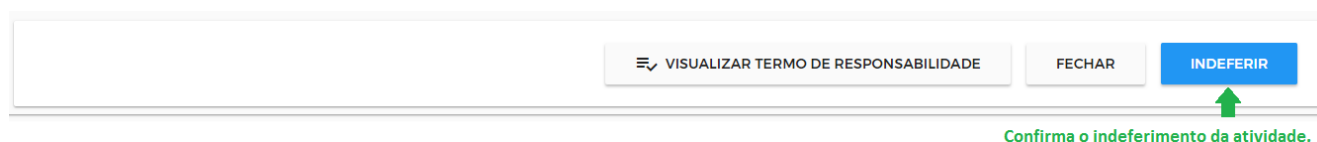
Figura 91.

- 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*.



Confirma o indeferimento da atividade.

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:

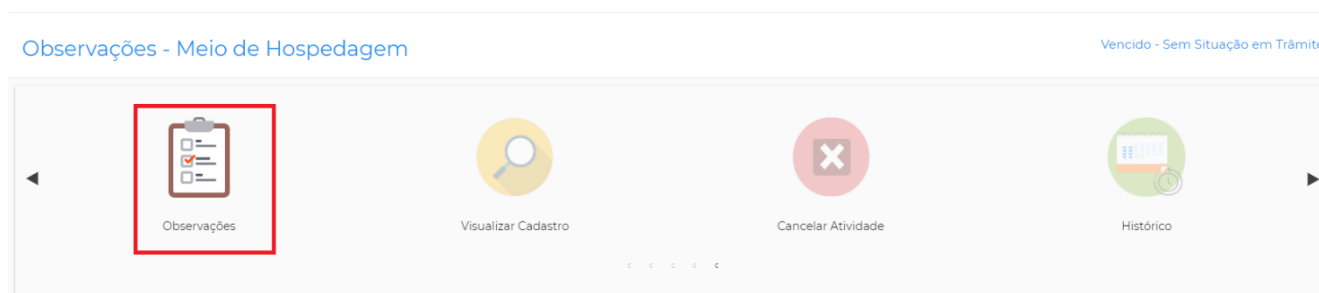






Figura 93.

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 *

Inserir Anexo

LIMPAR SALVAR

Observações

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

Página: 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 2ª via Crachá

Esta funcionalidade permite ao Guia de Turismo solicitar a emissão de 2ª 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 2ª via Crachá* localizado no carrossel de ações da atividade (Mais detalhes no item 14 - **Controlar Atividade Turística** deste documento). Veja:

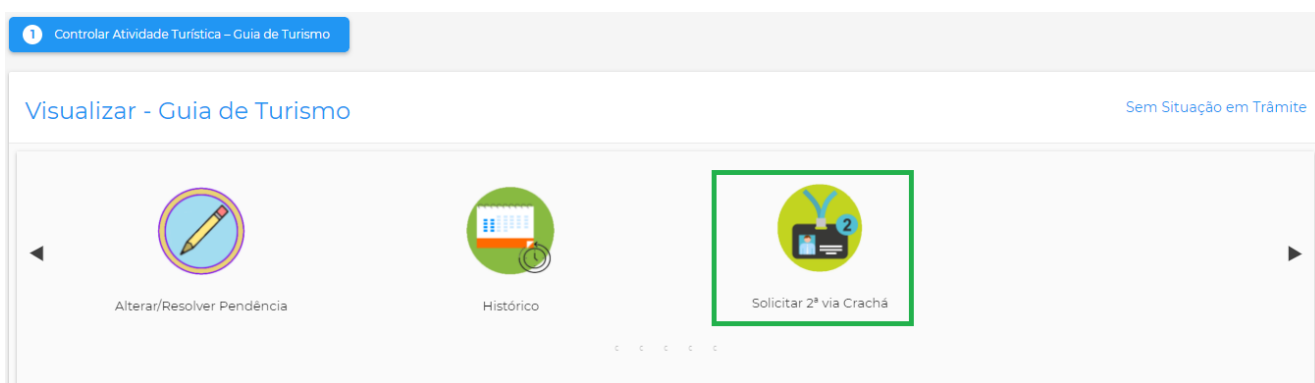


Figura 95.

- 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:

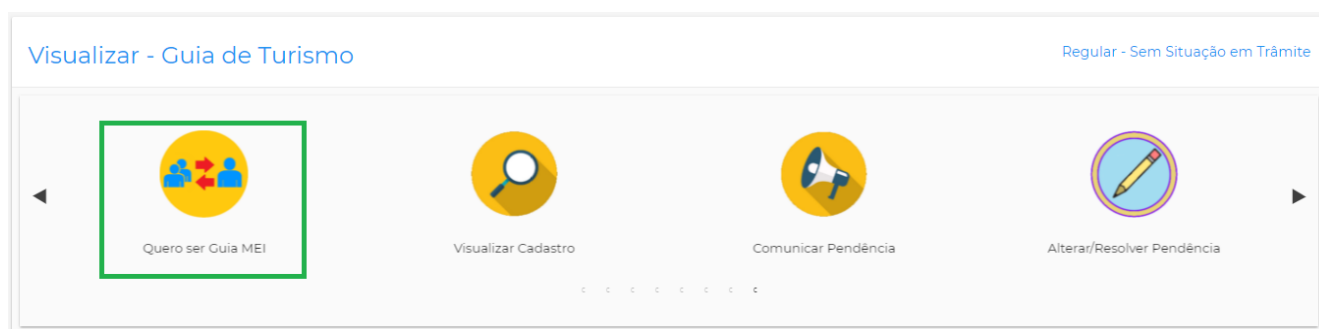


Figura 97.

- 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;

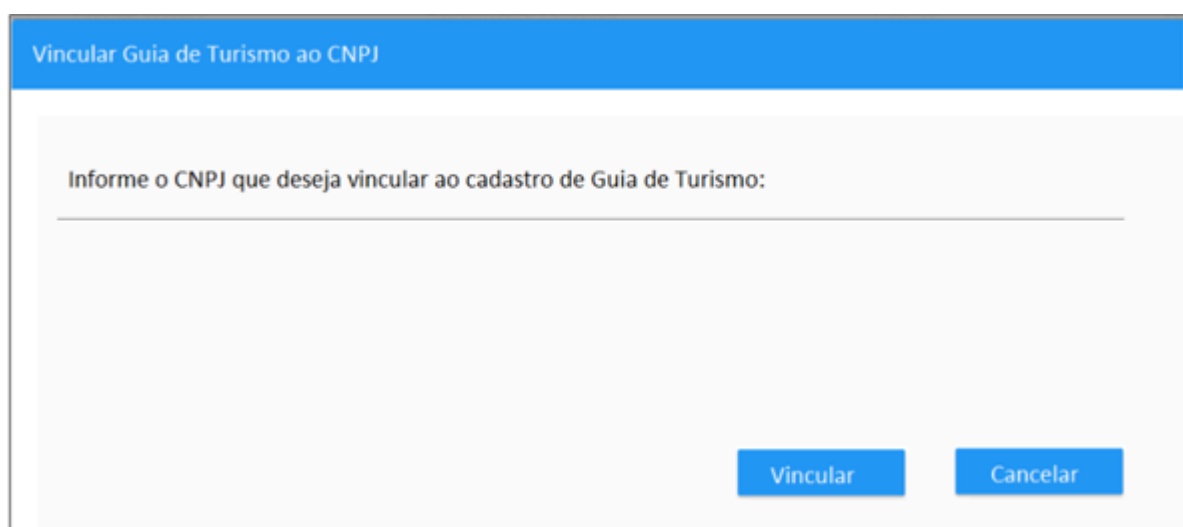


Figura 98.

➡ 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, acione 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:

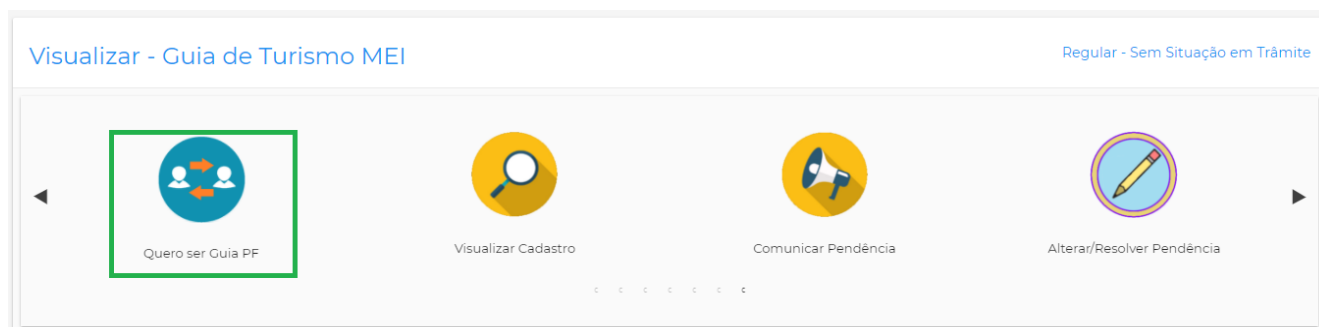


Figura 99.

➡ 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:

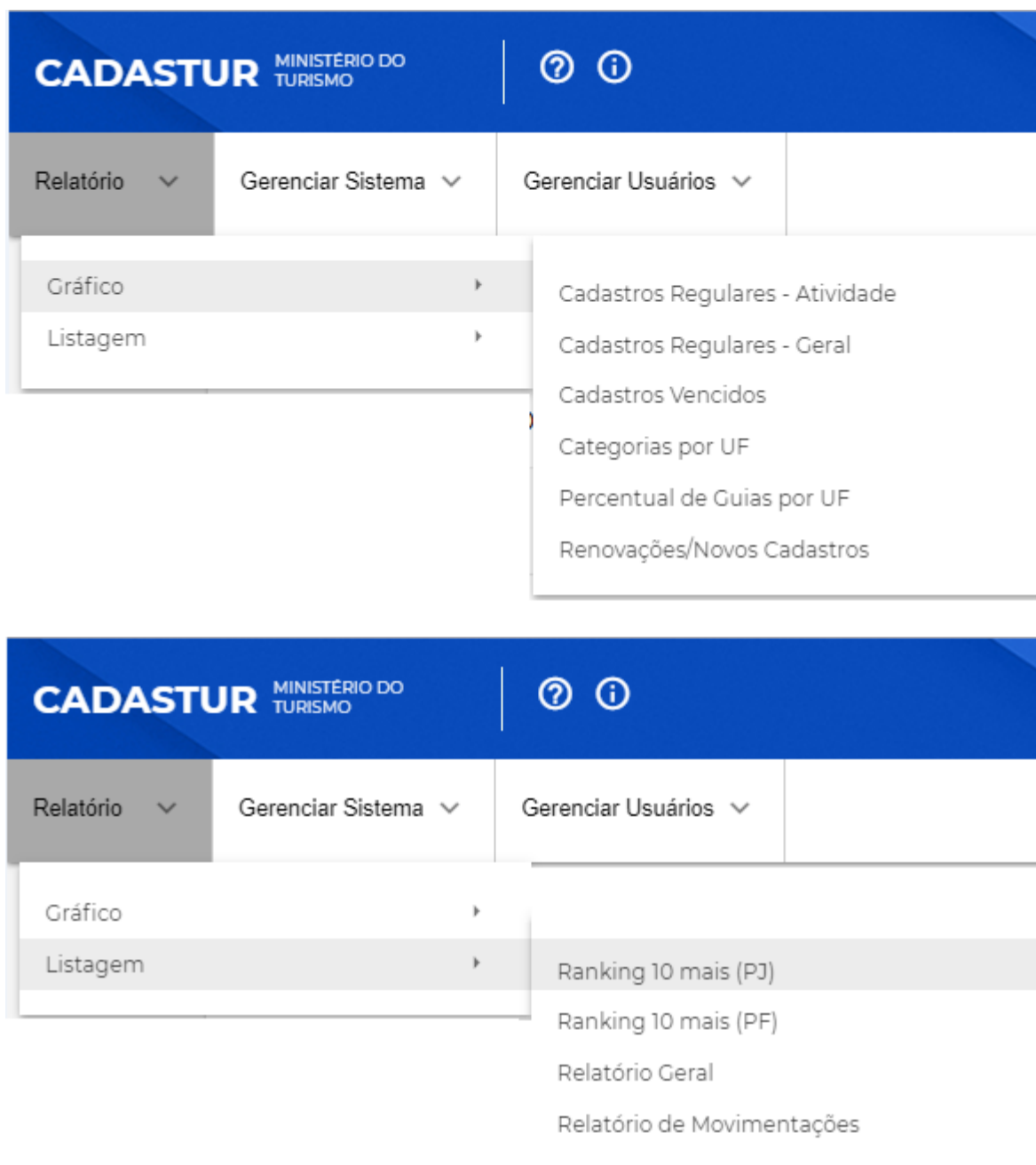


Figura 100.

a) 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.

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

Relatório Quantitativo de Cadastros Regulares - Por Atividade

Selecione a UF *
DF

Selecione a Atividade *

Informe o mês/ano (inicial) *
/

Informe o mês/ano (final) *
/

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

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

PESQUISAR LIMPAR

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

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.

- Após preencher os filtros corretamente, selecione o botão Pesquisar;
 - 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:

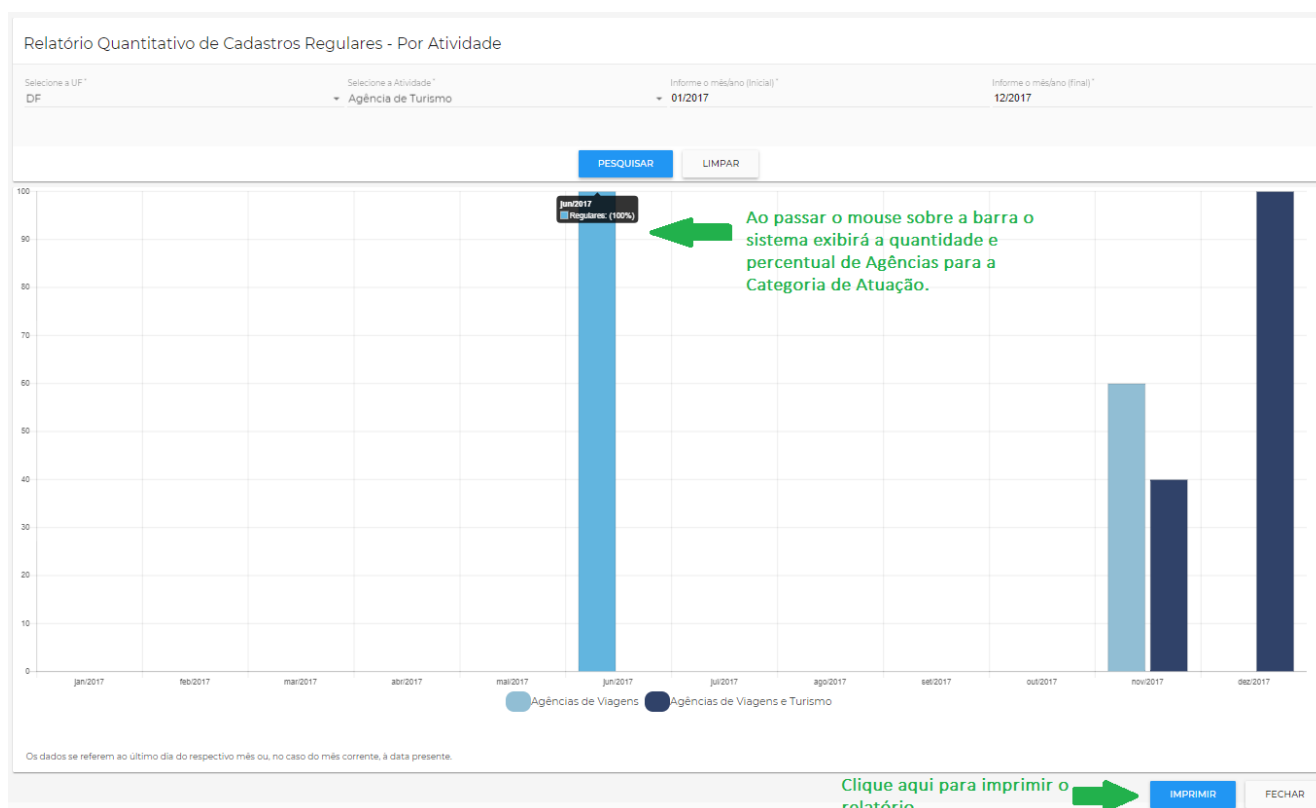


Figura 102.

- **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:

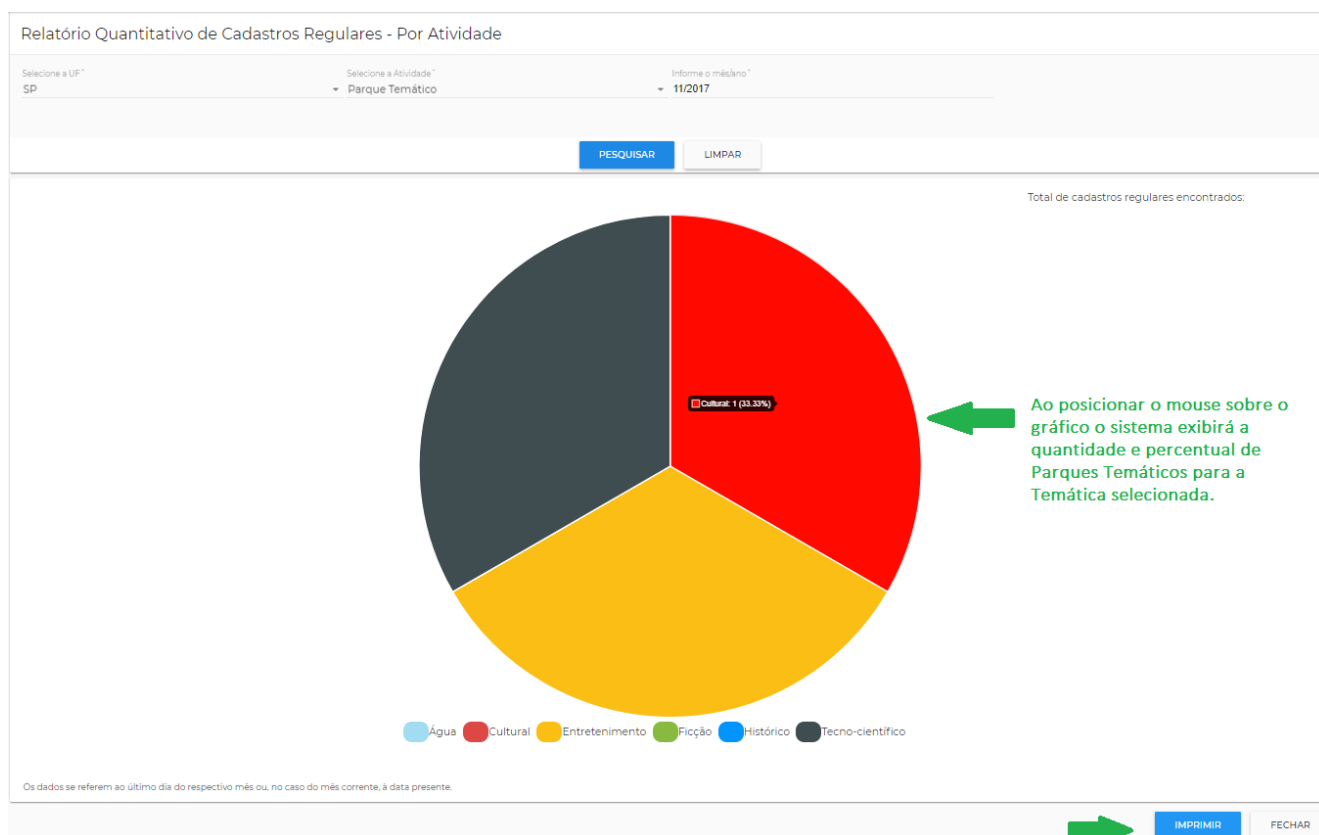


Figura 103.

- **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:

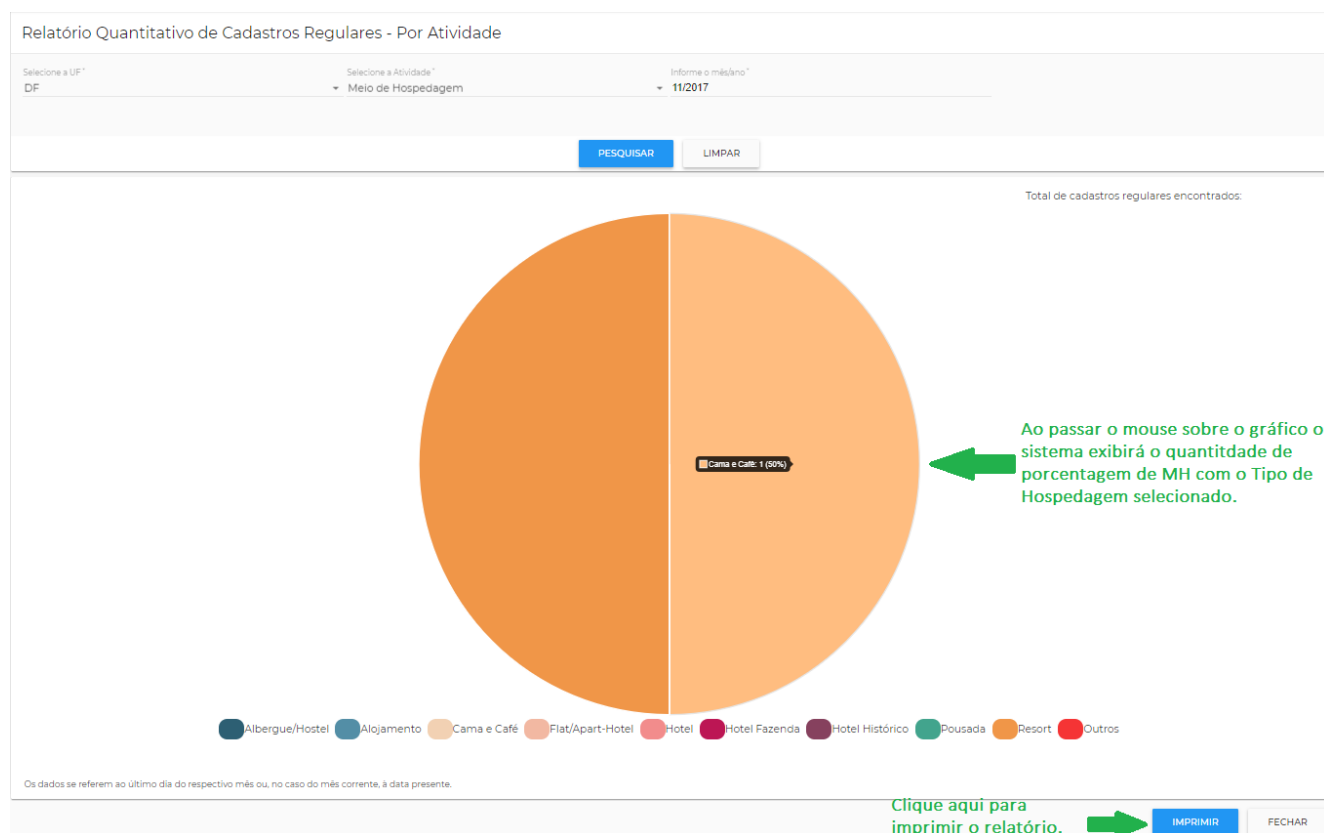


Figura 104.

- **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;

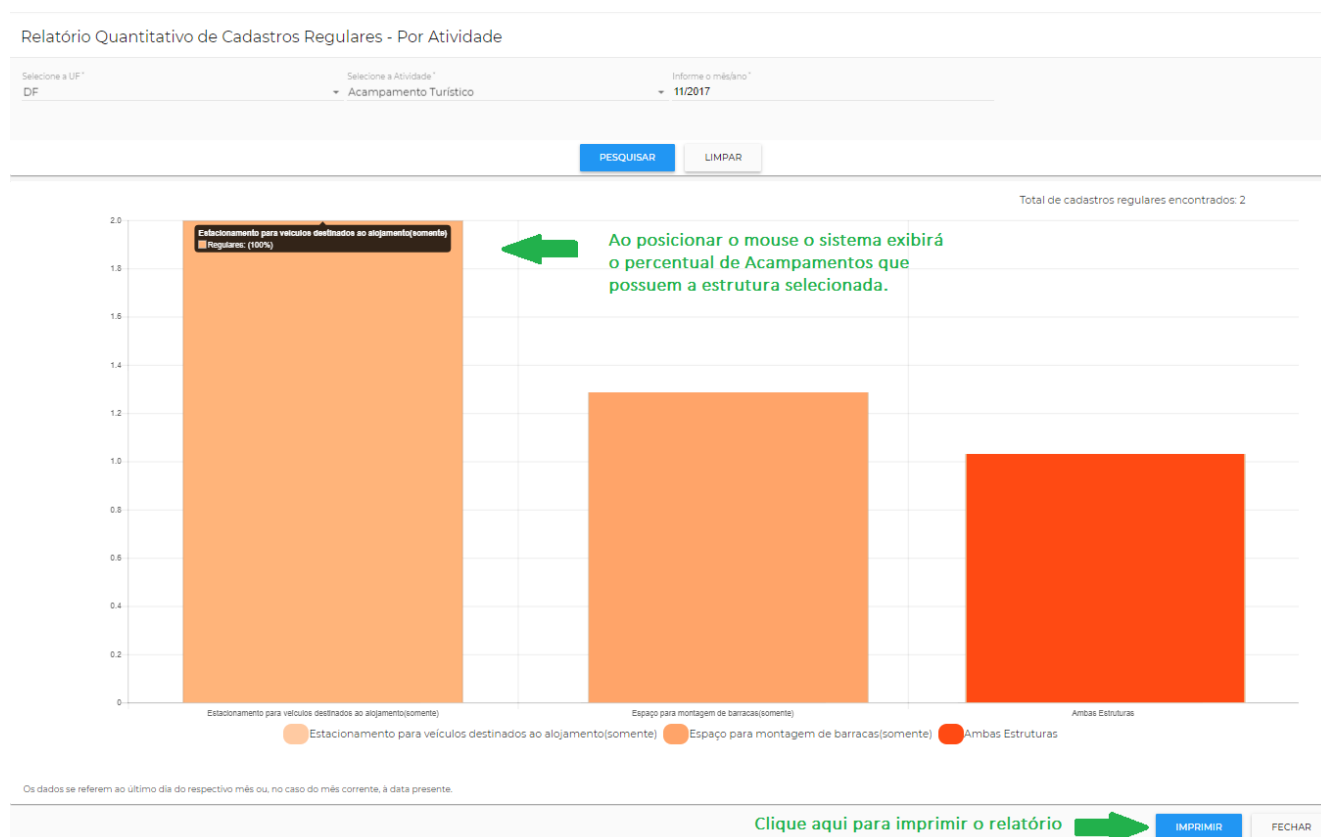


Figura 107.

- 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:

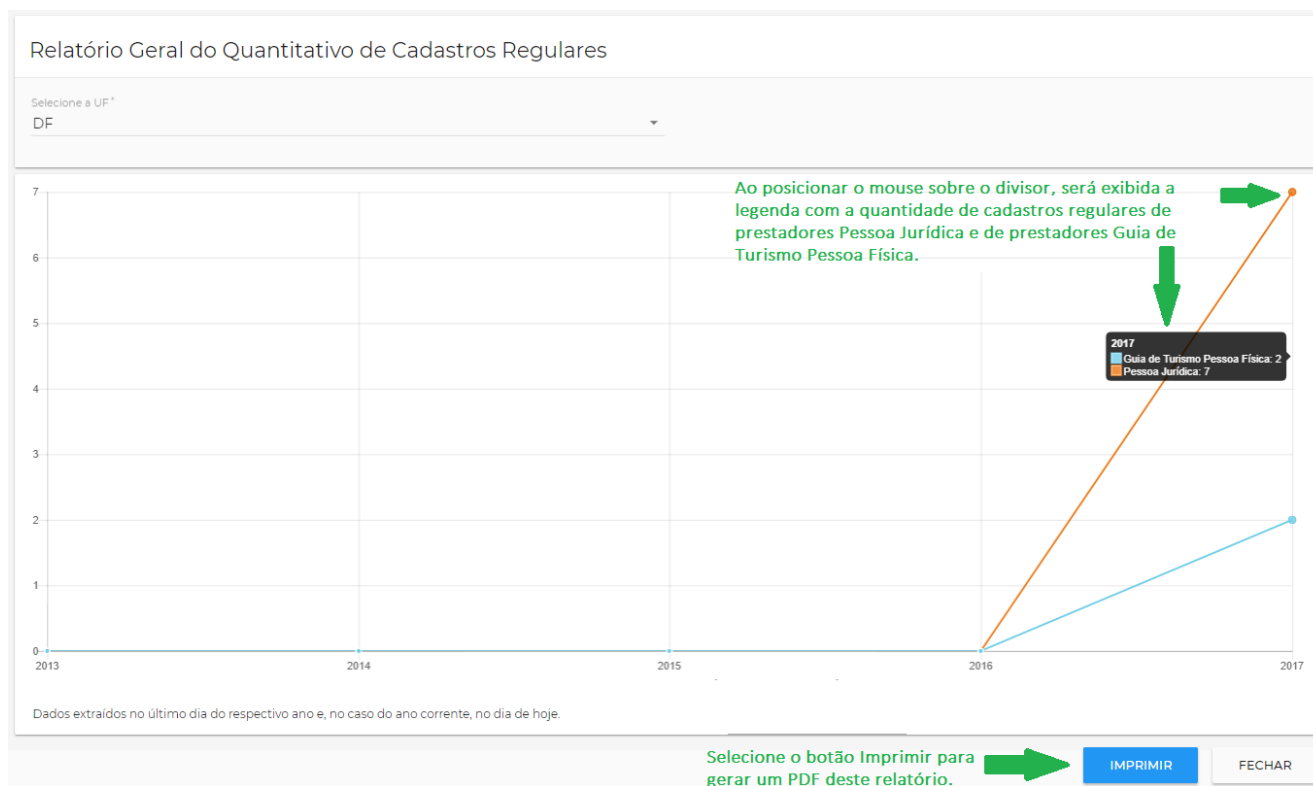


Figura 108.

- 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:

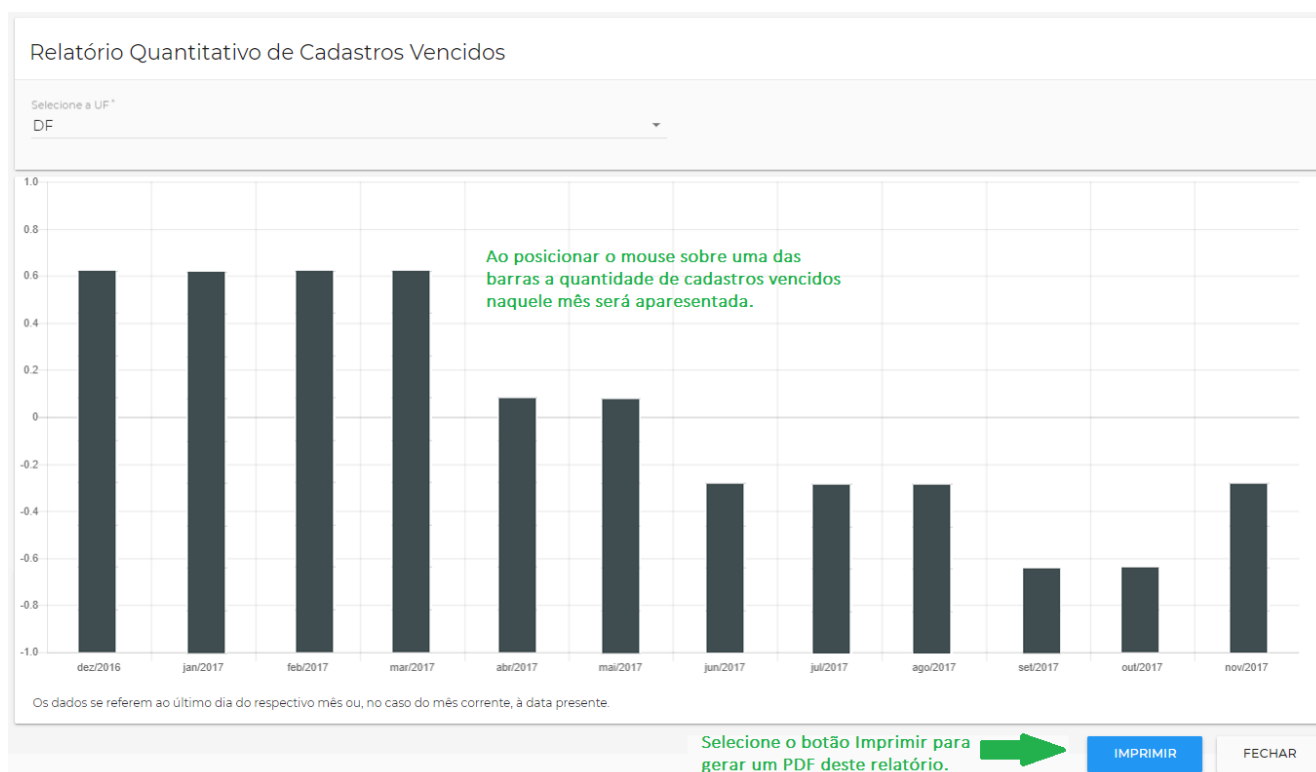


Figura 109.

- d) Para gerar um PDF do relatório, acione o botão *Imprimir*;
- e) Para fechar a tela e retornar ao Pannel 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.

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

Relatório - Quantitativos de Categorias por UF

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

Seleção a UF *
DF

Informe o mês/ano (inicial) *
10/2017

Informe o mês/ano (final) *
11/2017

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

PESQUISAR LIMPAR

Será habilitado após clicar em pesquisar e caso seja gerado o gráfico com sucesso.

IMPRIMIR FECHAR

Figura 110.

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

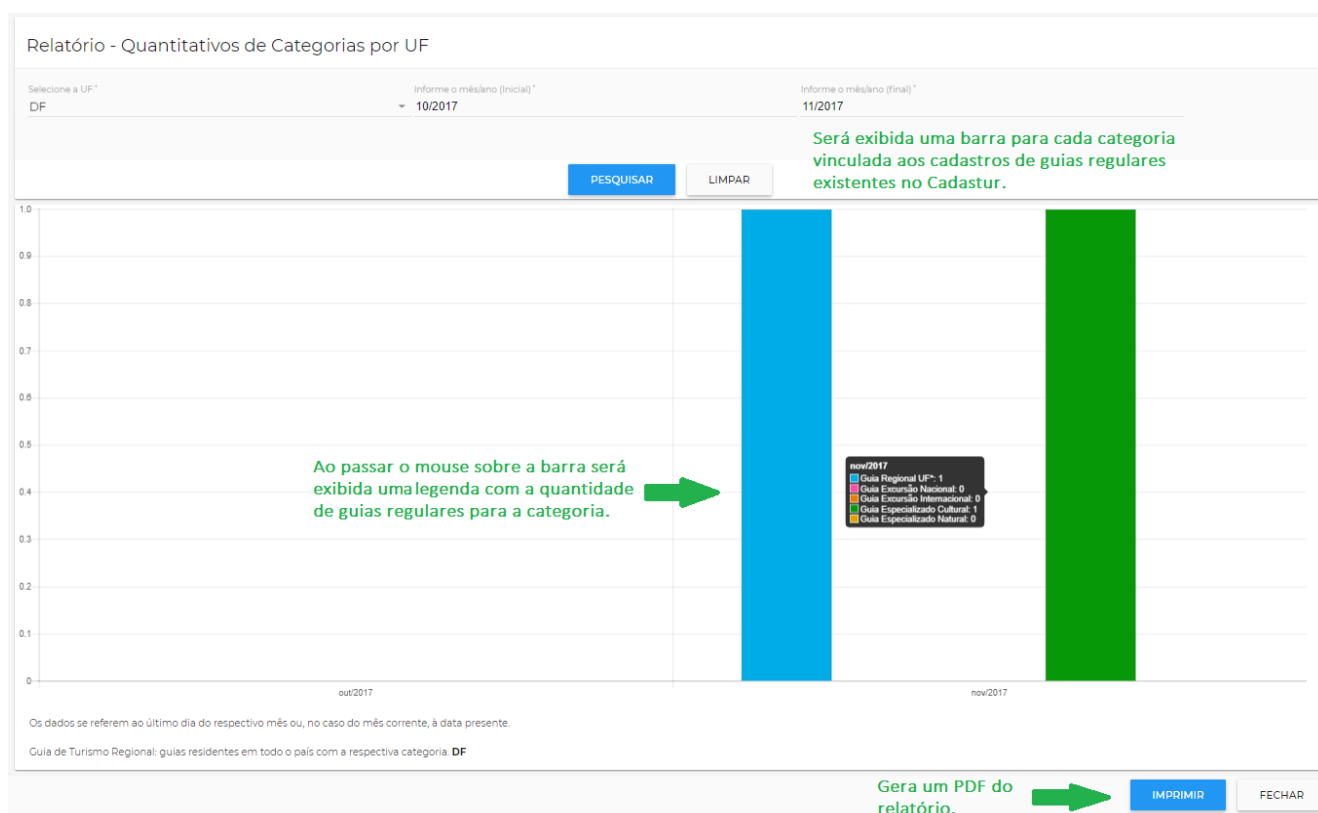


Figura 111.

- 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:

Relatório - Percentual de Guias de Turismo por UF

Selecione a UF *
DF

Informe o mês/ano (inicial) *
10/2017

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

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

PESQUISAR LIMPAR

IMPRIMIR FECHAR

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:

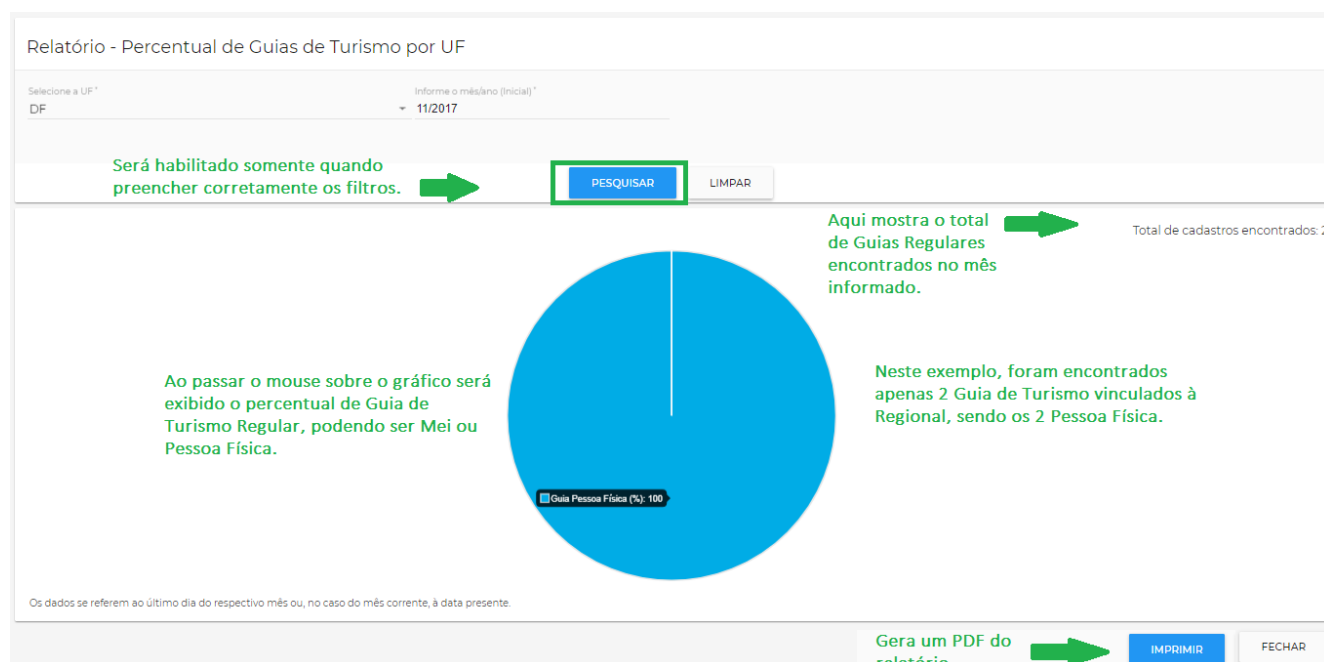


Figura 113.

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

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

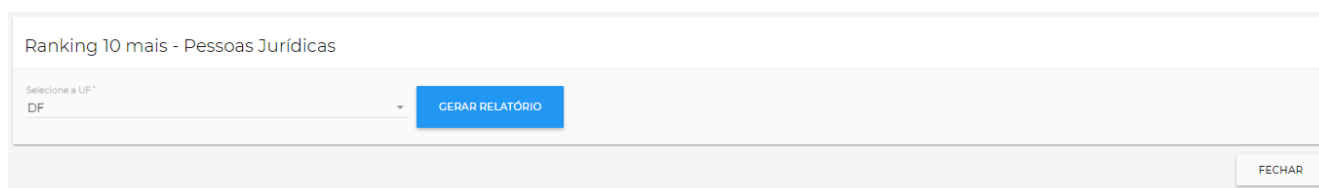


Figura 114.

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

- Informe a UF e acione o botão *Gerar Relatório*;
- 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;
- 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.

- 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:

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

Selecione a UF * Selecione a Atividade *

Situação Cadastral * Informe o dia/mês/ano

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 acione 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 2ª 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*
CE

Localidade

Tipo de Movimentações

Usuário que realizou a ação

Período Inicial (DD/MM/AAAA) *

Período Final (DD/MM/AAAA) *

GERAR RELATÓRIO

LIMPAR

FECHAR

Figura 117.

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

- 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)
- O sistema apresentará a tela:

Relatório de Auditoria do Cadastur 2.5

Tipo de Prestador *

CPF/CNPJ *

GERAR 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, acione o botão *Imprimir*;
- g) Para fechar a tela e retornar ao Painel do Mtur acione 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:

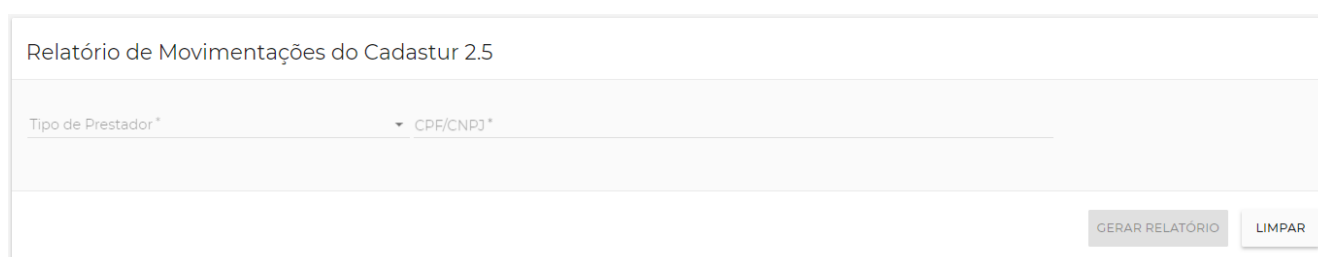


Figura 119.

- 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, acione o botão *Imprimir*;
- g) Para fechar a tela e retornar ao Painel do Mtur acione 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)

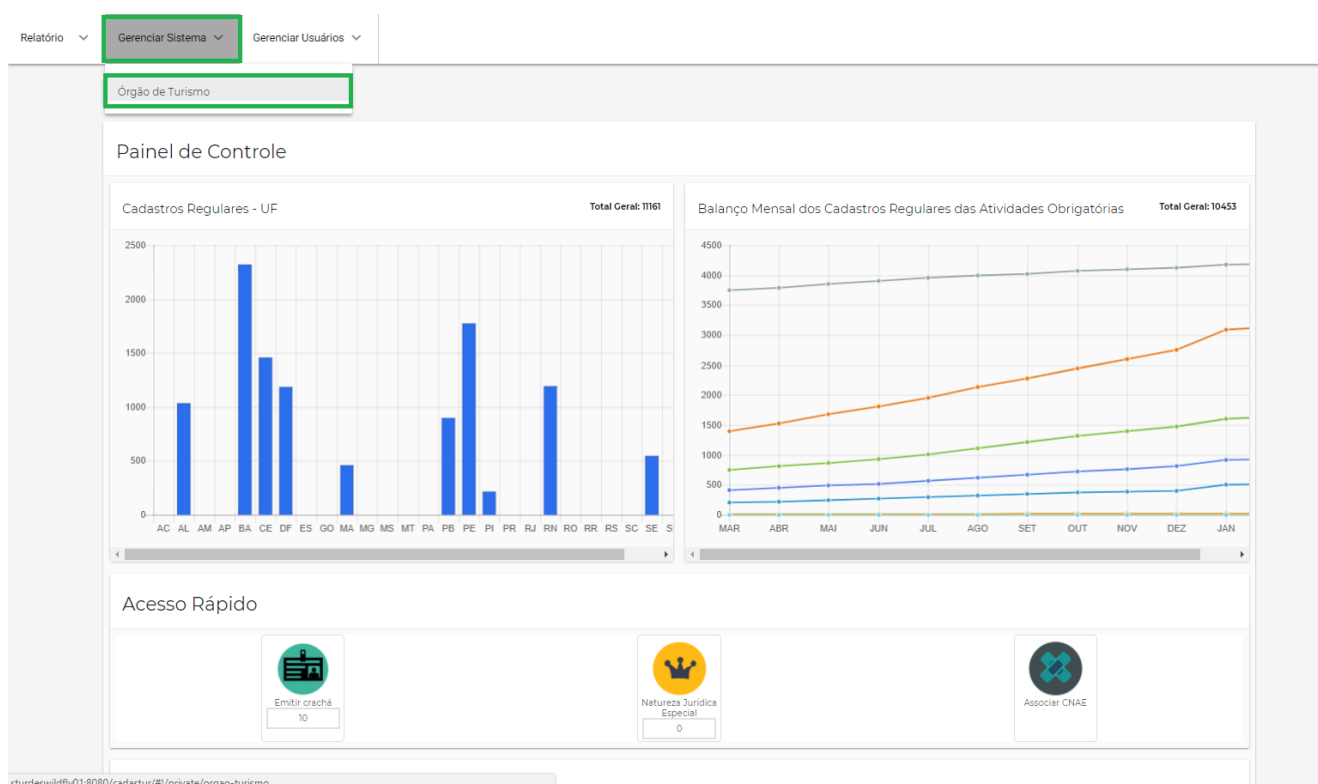


Figura 120.

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)

Relatório ▾ Gerenciar Sistema ▾ Gerenciar Usuários ▾

1 Painel de Controle 2 Órgão de Turismo

Órgão Delegado de Turismo

UF Órgão Coordenador(a)

7 / 200 0 / 200

PESQUISAR LIMPAR

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)

7 / 200 0 / 200

Figura 122.

- a) Preencha os filtros e acione 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	 
Página: 1 ▾ Quantidade por página: 10 ▾ 1 - 10 de 18 < >			

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)

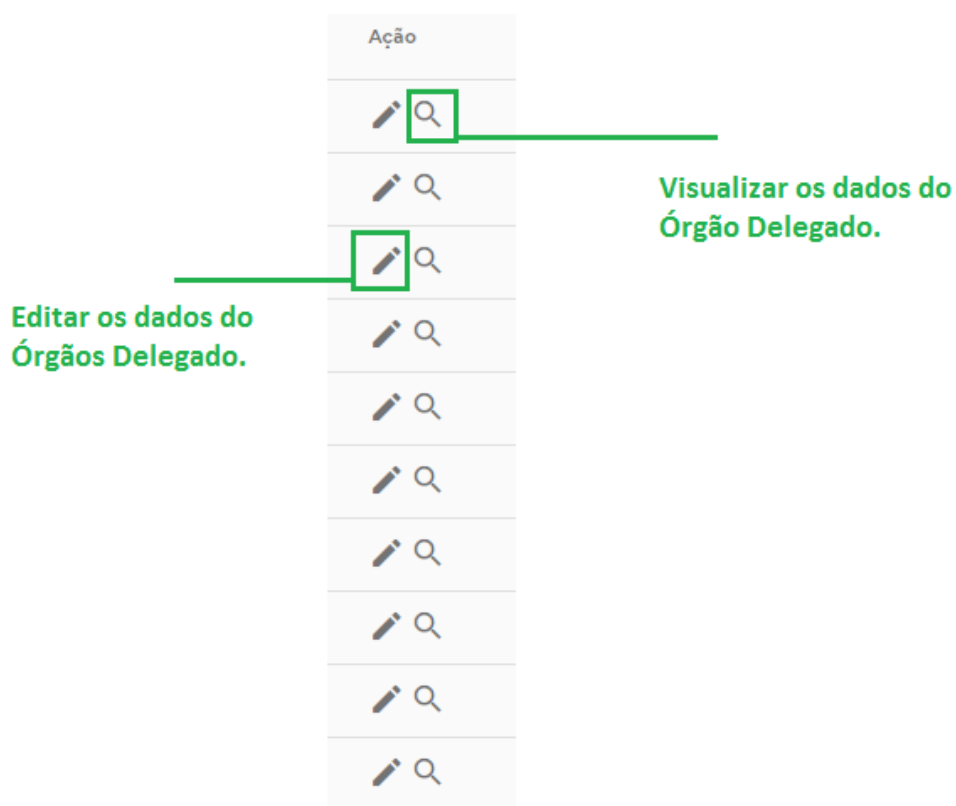


Figura 124.

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 < >

Página: 1 ▾ Registros por página: 5 ▾

Telefone

(55) 55555-8888

(33) 33333-3333

1 - 2 de 2 < >

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, acione 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)

Órgão Delegado de Turismo

UF Acre	A UF do Órgão Delegado de Turismo não poderá ser alterada.	
Órgão* SECRETARIA DE TURISMO E LAZER - SETUL	37 / 200	
Coordenador(a)* Risoleta De Queiroz Costa Sobrinho	35 / 200	
Endereço* Via Chico Mendes S/Nº - Arena da Floresta Bairro: Corrente - Rio Branco/AC	74 / 200	
Cep* 69906-119	Horários* 07h00 às 12h00 / 14h00 às 18h00	9 / 200

Incluir novo E-mail

0 / 60

E-mail	Ação
cadastur.turismo@ac.gov.br	Excluir E-mail
risoletasobrinho@ac.gov.br	Excluir E-mail

Editar E-mail

1 - 2 de 2

Página: 1 Registros por página: 5

Incluir novo Telefone

0 / 60

Telefone	Ação
(55) 55555-8888	Excluir Telefone
(33) 33333-3333	Excluir Telefone

Editar Telefone

1 - 2 de 2

Página: 1 Registros por página: 5

Figura 126.

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

FECHAR

SALVAR

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, acione 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:

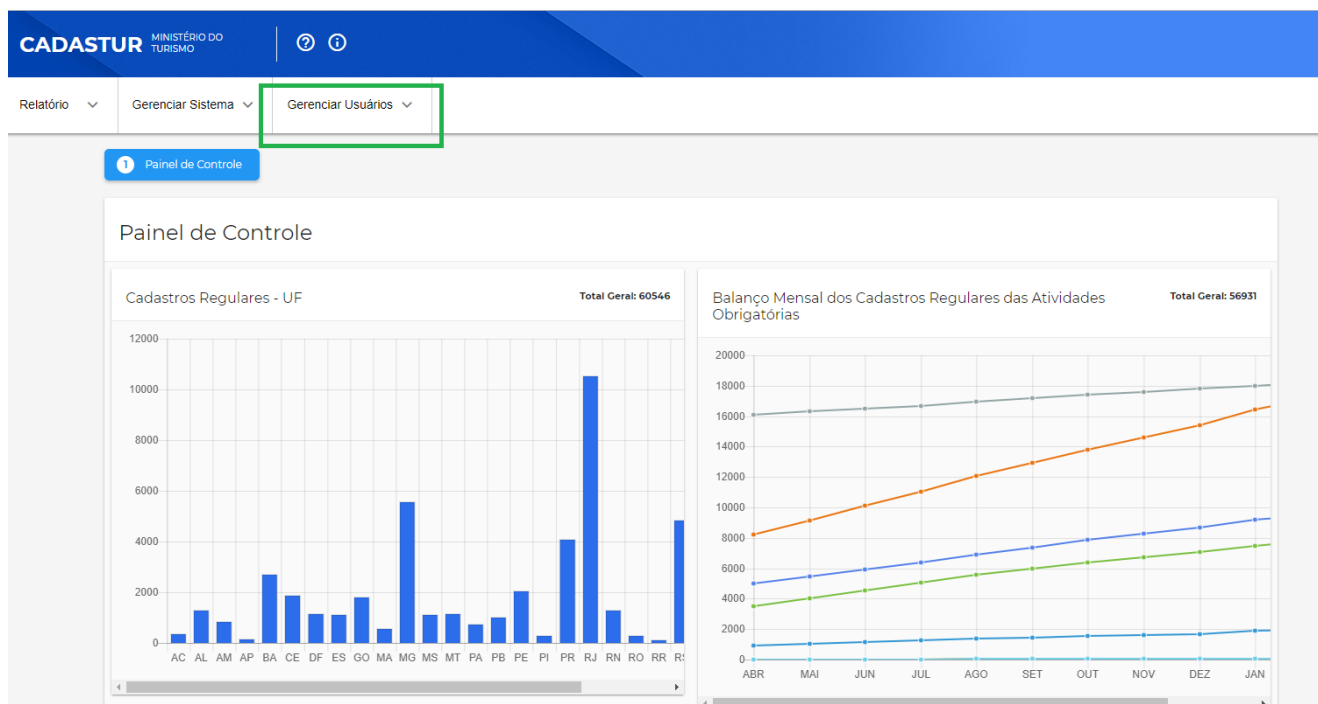
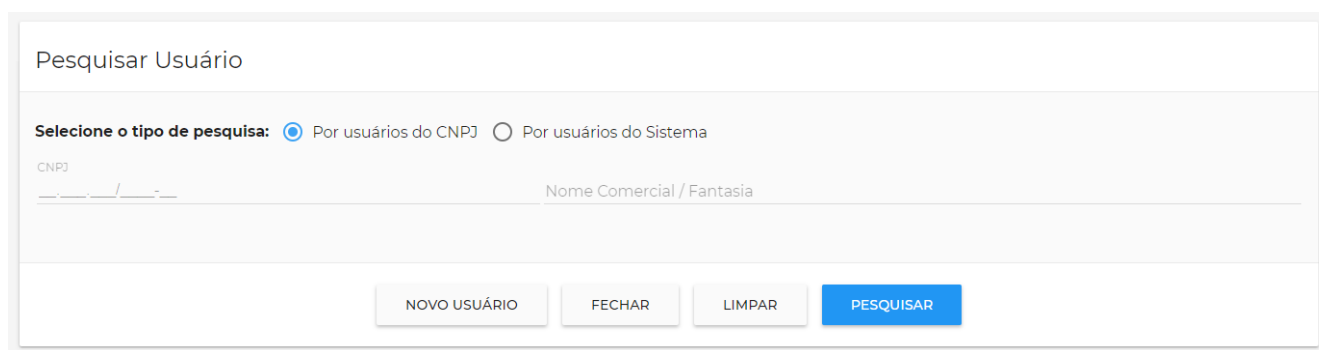


Figura 128.

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

Selecione o tipo de pesquisa: ☒ Por usuários do CNPJ ☐ Por usuários do Sistema

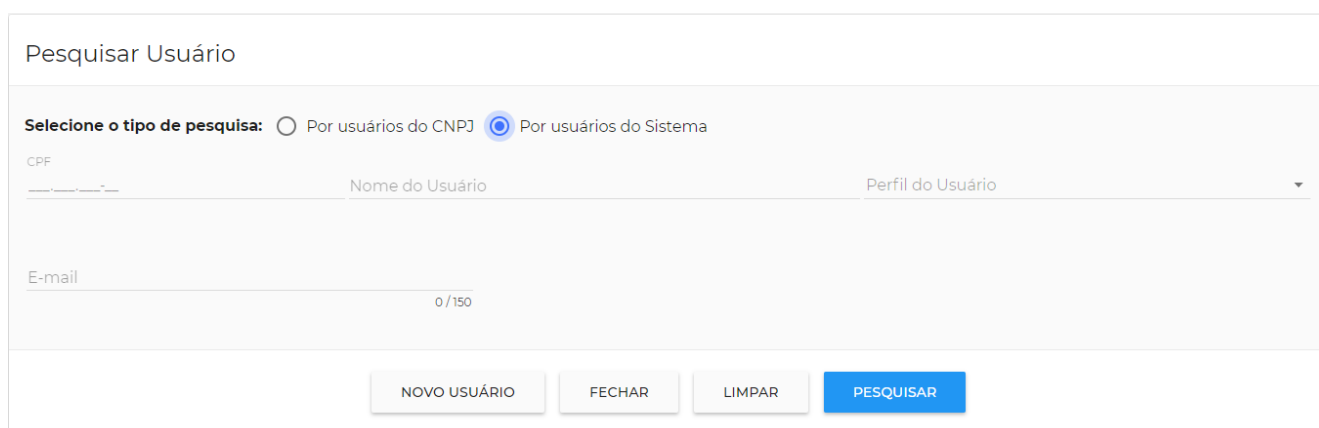
CNPJ: _____ Nome Comercial / Fantasia: _____

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

Selecione 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.

Pesquisar Usuário

Selecione o tipo de pesquisa: ☐ Por usuários do CNPJ ☒ Por usuários do Sistema

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

E-mail: _____ 0 / 150

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

NOVO USUÁRIO FECHAR LIMPAR PESQUISAR

Resultado da Busca

Permite 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 acione o ícone da lupa no resultado da busca;
- e) Para incluir um novo usuário acione 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:

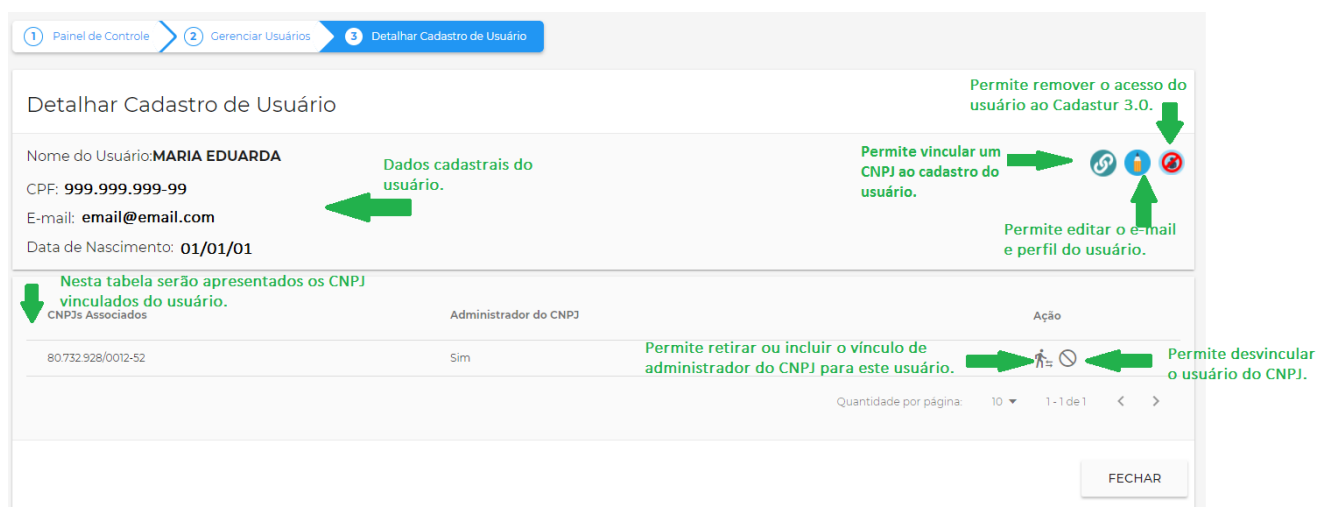


Figura 132.

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, acione 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):




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

Ao marcar esta opção e salvar, o usuário torna-se administrador do CNPJ. Fazendo o contrário, o usuário deixará de ser administrador do CNPJ.


CPF	Nome do Usuário	E-mail	Tornar o Usuário Administrador
999.999.999-99	MARIA EDUARDA	email@email.com.br	<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*

Este campo é autocomplete. Poderá ser vinculado ao usuário um ou vários CNPJs cadastrados no sistema.

FECHAR

LIMPAR

ADICIONAR

Figura 135.

- Preencha os campos e em seguida acione o botão *Adicionar*. O sistema incluirá o novo usuário em uma tabela;
- Após incluir todos os usuários na lista, acione o botão *Salvar*. Será encaminhado um e-mail ao usuário informando a senha de acesso;
- Para limpar os campos acione o botão *Limpar*;
- 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*:

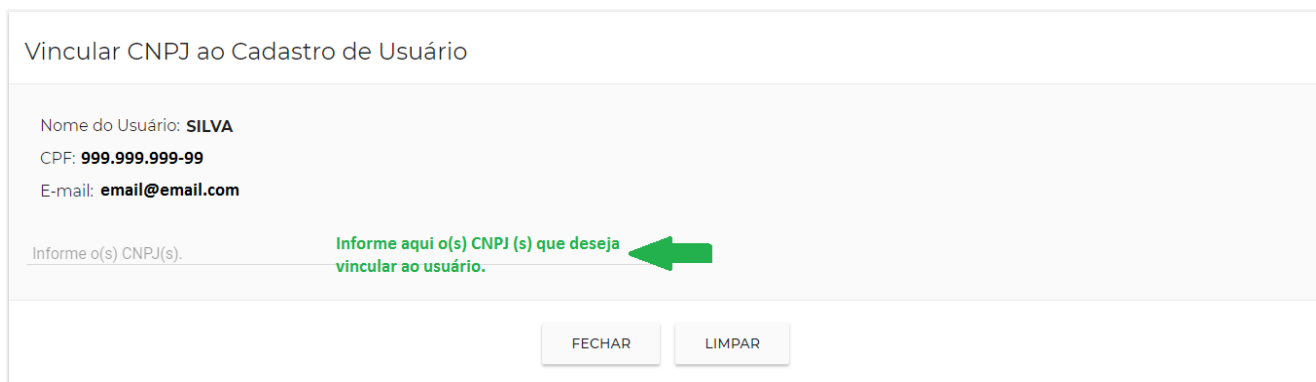



Figura 136.

➡ 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:

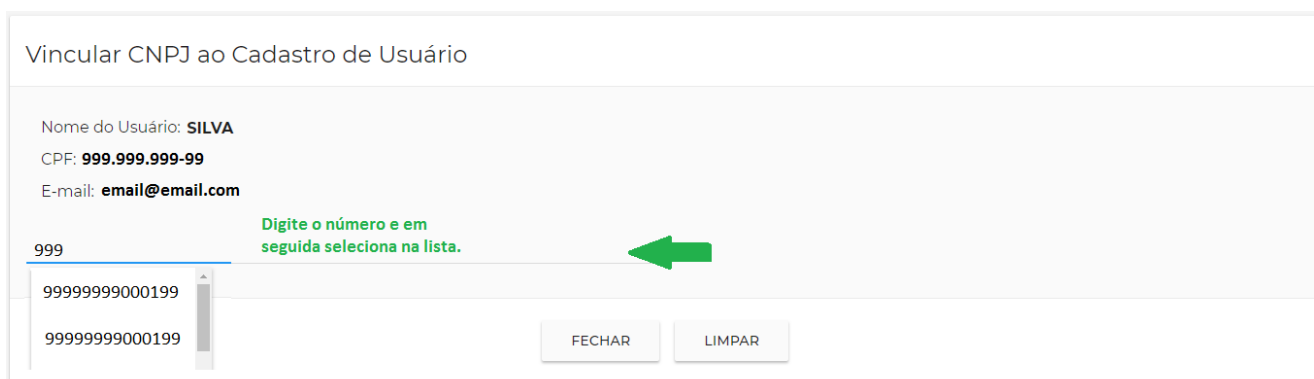




Figura 137.

- 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 


FECHAR **LIMPAR**

Usuários Adicionados

Marque esta opção caso o usuário em questão seja o Administrador do CNPJ. 

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"/>	

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

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

- 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/>>