Manual do Usuário

Cadastur 3.0

Ministério do Turismo

DATA	VERSÃO	MOTIVO DA ALTERAÇÃO	AUTOR
20/03/2017	0.1	Elaboração do artefato.	Débora Valeriano e Patricia Santos
08/05/2017	0.2	Alteração do item 4.1 para contemplar a opção de “Problemas com CEP”. Inclusão da opção: Cadastrando Prestador do tipo Meio de Hospedagem.	Débora Valeriano e Patricia Santos
20/06/2017	0.3	Inclusão da opção: Cadastrando Prestador do Tipo Agência de Turismo	Débora Valeriano e Patricia Santos
31/07/2017	0.4	Atualização do documento de acordo com as novas funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
30/08/2017	0.5	Atualização do manual conforme as novas funcionalidades entregues	Priscila Gondim
25/09/2017	0.6	Atualização do manual conforme as novas funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
18/10/2017	0.7	Atualização do manual conforme as novas funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
20/11/2017	0.8	Atualização do manual conforme as novas funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
05/12/2017	0.9	Atualização do manual conforme as novas funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
03/01/2018	0.10	Atualização do manual conforme as novas funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
20/02/2018	0.11	Atualização do manual conforme as novas funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
26/02/2018	0.12	Atualização do manual conforme regras de emissão de Certificado.	Débora Valeriano e Patricia Santos

27/03/2018	0.13	Atualização do manual conforme novas funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
25/04/2018	0.14	Atualização do manual conforme novas funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
18/06/2018	0.15	Atualização do manual conforme novas regras do sistema.	Débora Valeriano e Patricia Santos
18/10/2018	0.16	Atualização do manual conforme novas regras do sistema.	Débora Valeriano e Patricia Santos
26/11/2018	0.11	Atualização do artefato conforme alterações realizadas no sistema.	Débora Valeriano e Patricia Santos
17/01/2019	0.11	Atualização do artefato conforme alterações realizadas no sistema.	Débora Valeriano e Patricia Santos
19/10/2020	0.12	Atualização do artefato de acordo com a implantação feita.	Rodrigo Albuquerque e Álex Ferreira
03/12/2020	0.13	Remoção do Manual do Login Único do GOV.BR e inclusão do item 49.	Rodrigo Albuquerque Lôbo

Sumário

1. Introdução....9
2. Descrição do Sistema....9
2.1. Perfis de Acesso....9
3. Como acessar o sistema CADASTUR 3.0....9
3.1. Entrar no Sistema....10
3.2. Cadastrar Novo Usuário....12
4. Facilidades do Sistema....12
5. Sobre as Situações do Sistema....13
6. Cadastrando um Prestador (CNPJ)....15
7. Gerenciando Atividades Turísticas....16
8. Emitindo Certificado do Prestador....18
9. Emitindo Selo do Prestador....20
10. Cadastrando um prestador Acampamento Turístico....22
11. Cadastrando um prestador Agência de Turismo....30
12. Cadastrando um prestador Casa de Espetáculos e Equipamento de Animação Turística....41
13. Cadastrando um prestador Centro de Convenções....49
14. Cadastrando um prestador Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva....57
15. Cadastrando um Prestador Guia Pessoa Física....66
16. Cadastrando um Prestador Guia MEI....75
17. Cadastrando um prestador Locadora de Veículos para Turistas....87
18. Cadastrando um prestador Meio de Hospedagem....96
19. Cadastrando um prestador Organizadora de Eventos....107
20. Cadastrando um prestador Parque Aquático e Empreendimento de Lazer....115
21. Cadastrando um prestador Parque Temático....123
22. Cadastrando um prestador Especializado em Segmentos Turísticos....131
23. Cadastrando um prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos....140
24. Cadastrando um prestador Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares....147
25. Cadastrando um prestador Transportadora Turística....156
26. Controlar Atividade Turística Acampamento Turístico....165
26.1. Visualizar Cadastro de Acampamento Turístico....165
26.2. Alterar/Resolver Pendência de Acampamento Turístico....169
26.3. Renovar Atividade de Acampamento Turístico....174

26.4. Suspender a Pedido Acampamento Turístico.....180
26.5. Requerer Reabilitação de Acampamento Turístico.....181
26.6. Reabilitar Acampamento Turístico Suspenso a Pedido.....184
27. Controlar Atividade Turística de Agência de Turismo.....185
27.1. Visualizar Cadastro de Agência de Turismo.....186
27.2. Alterar/Resolver Pendência de Agência de Turismo.....189
27.3. Renovar Atividade de Agência de Turismo.....196
27.4. Suspender a Pedido Agência de Turismo.....204
27.5. Requerer Reabilitação de Agência de Turismo.....205
27.6. Reabilitar Agência de Turismo Suspenso a Pedido.....207
28. Controlar Atividade Turística Casa de Espetáculos e Equipamento de Animação Turística 208
28.1. Visualizar Cadastro de Casa de Espetáculos e Equipamento de Animação Turística 209
28.2. Alterar/Resolver Pendência de Casa de Espetáculos e Equipamento de Animação Turística.....212
28.3. Renovar Atividade de Casa de Espetáculos e Equipamento de Animação Turística 216
28.4. Suspender a Pedido Casa de Espetáculo e Equipamentos de Animação Turística. .222
28.5. Requerer Reabilitação de Casa de Espetáculo e Equipamentos de Animação Turística 223
28.6. Reabilitar Caso de Espetáculo e Equipamentos de Animação Turística Suspenso a Pedido 226
29. Controlar Atividade Turística de Centro de Convenções.....227
29.1. Visualizar Cadastro de Centro de Convenções.....228
29.2. Alterar/Resolver Pendência de Centro de Convenções.....231
29.3. Renovar Atividade de Centro de Convenções.....235
29.4. Suspender a Pedido Centro de Convenções.....241
29.5. Requerer Reabilitação de Centro de Convenções.....242
29.6. Reabilitar Centro de Convenções Suspenso a Pedido.....245
30. Controlar Atividade Turística de Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou Pesca Desportiva.....246
30.1. Visualizar Cadastro de Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou Pesca Desportiva.....246
30.2. Alterar/Resolver Pendência de Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou Pesca Desportiva.....250
30.3. Renovar Atividade de Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva.....254
30.4. Suspender a Pedido Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou Pesca Desportiva.....260

30.5. Requerer Reabilitação de Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva.....261
30.6. Reabilitar Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva...264
31. Controlar Atividade Turística de Guia de Turismo MEI.....265
31.1. Visualizar Cadastro de Guia de Turismo MEI.....265
31.2. Alterar/Resolver Pendência de Guia de Turismo MEI.....268
31.3. Renovar Atividade de Guia de Turismo MEI.....275
31.4. Suspender a Pedido Guia de Turismo MEI.....283
31.5. Requerer Reabilitação de Guia de Turismo MEI.....284
31.6. Reabilitar Guia de Turismo MEI Suspenso a Pedido.....287
32. Controlar Atividade Turística de Guia de Turismo Pessoa Física.....288
32.1. Visualizar Cadastro de Guia de Turismo Pessoa Física.....288
32.2. Alterar/Resolver Pendência de Guia de Turismo Pessoa Física.....290
32.3. Renovar Atividade de Guia de Turismo Pessoa Física.....295
32.4. Suspender a Pedido Guia de Turismo Pessoa Física.....301
32.5. Requerer Reabilitação de Guia de Turismo Pessoa Física.....302
32.6. Reabilitar Guia de Turismo Pessoa Física Suspenso a Pedido.....304
33. Controlar Atividade Turística de Locadora de Veículos para Turistas.....305
33.1. Visualizar Cadastro Locadora de Veículos para Turistas.....305
33.2. Alterar/Resolver Pendência de Locadora de Veículos para Turistas.....308
33.3. Renovar Atividade de Locadora de Veículos para Turistas.....314
33.4. Suspender a Pedido Locadora de Veículos para Turistas.....320
33.5. Requerer Reabilitação de Locadora de Veículos para Turistas.....321
33.6. Reabilitar Locadora de Veículos para Turistas Suspenso a Pedido.....324
34. Controlar Atividade Turística Meio de Hospedagem.....325
34.1. Visualizar Cadastro de Meio de Hospedagem.....325
34.2. Alterar/Resolver Pendência de Meio de Hospedagem.....329
34.3. Renovar Atividade de Meio de Hospedagem.....333
34.4. Suspender a Pedido Meio de Hospedagem.....339
34.5. Requerer Reabilitação de Meio de Hospedagem.....340
34.6. Reabilitar Meio de Hospedagem Suspenso a Pedido.....343
35. Controlar Atividade Turística Organizadora de Eventos.....344
35.1. Visualizar Cadastro de Organizadora de Eventos.....345
35.2. Alterar/Resolver Pendência de Organizadora de Eventos.....348
35.3. Renovar Atividade de Organizadora de Eventos.....352
35.4. Suspender a Pedido Organizadora de Eventos.....358
35.5. Requerer Reabilitação de Organizadora de Eventos.....359

35.6. Reabilitar Organizadora de Eventos Suspenso a Pedido.....362
36. Controlar Atividade Turística Parque Aquático e Empreendimento de Lazer.....363
36.1. Visualizar Cadastro de Parque Aquático e Empreendimento de Lazer.....364
36.2. Alterar/Resolver Pendência de Parque Aquático e Empreendimento de Lazer.....367
36.3. Renovar Atividade de Parque Aquático e Empreendimento e Lazer.....371
36.4. Suspender a Pedido Parque Aquático e Empreendimento de Lazer.....377
36.5. Requerer Reabilitação de Parque Aquático e Empreendimento de Lazer.....378
36.6. Reabilitar Parque Aquático e Empreendimento de Lazer Suspenso a Pedido.....381
37. Controlar Atividade Turística Parque Temático.....382
37.1. Visualizar Cadastro de Parque Temático.....382
37.2. Alterar/Resolver Pendência de Parque Temático.....385
37.3. Renovar Atividade de Parque Temático.....390
37.4. Suspender a Pedido Parque Temático.....396
37.5. Requerer Reabilitação de Parque Temático.....397
37.6. Reabilitar Parque Temático Suspenso a Pedido.....400
38. Controlar Atividade Turística de Prestador Especializado em Segmentos Turísticos.....401
38.1. Visualizar Cadastro de Prestador Especializado em Segmentos Turísticos.....401
38.2. Alterar/Resolver Pendência de Prestador Especializado em Segmentos Turísticos.405
38.3. Renovar Atividade de Prestador Especializado em Segmentos Turísticos.....409
38.4. Suspender a Pedido Prestador Especializado em Segmentos Turísticos.....415
38.5. Requerer Reabilitação de Prestador Especializado em Segmentos Turísticos.....416
38.6. Reabilitar Prestador Especializado em Segmentos Turísticos Suspenso a Pedido. .419
39. Controlar Atividade Turística Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos.....420
39.1. Visualizar Cadastro de Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos.....421
39.2. Alterar/Resolver Pendência de Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos.423
39.3. Renovar Atividade de Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos.....428
39.4. Suspender a Pedido Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos.....434
39.5. Requerer Reabilitação de Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos.....435
39.6. Reabilitar Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos Suspenso a Pedido. .438
40. Controlar Atividade Turística Restaurante, Cafeteria, Bar e similares.....439
40.1. Visualizar Cadastro de Restaurante, Cafeteria, Bar e similares.....439
40.2. Alterar/Resolver Pendência de Restaurante, Cafeteria, Bar e similares.....442
40.3. Renovar Atividade de Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares.....448
40.4. Suspender a Pedido Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares.....454
40.5. Requerer Reabilitação de Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares.....455
40.6. Reabilitar Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares Suspenso a Pedido.....458
41. Controlar Atividade Turística Transportadora Turística.....459

41.1. Visualizar Cadastro de Transportadora Turística....460
41.2. Alterar/Resolver Pendência de Transportadora Turística....463
41.3. Renovar Atividade de Transportadora Turística....470
41.4. Suspender a Pedido Transportadora Turística....477
41.5. Requerer Reabilitação de Transportadora Turística....478
41.6. Reabilitar Transportadora Turística Suspenso a Pedido....480
42. Visualizar Histórico da Atividade....481
43. Solicitar 2ª via Crachá....483
44. Quero ser Guia MEI....485
45. Quero ser Guia Pessoa Física....487
46. Alterar Pessoa Jurídica....489
47. Alterar Pessoa Física....491
48. Gerenciar Usuário....492
48.1. Pesquisar Usuário....492
48.2. Detalhar Cadastro do Usuário....493
48.3. Editar Cadastro de Usuário....494
48.4. Alterar Administrador do CNPJ....495
48.5. Cadastrar Usuário....496
49. Login Único GOV.BR....496
49.1. O que é?....496
49.2. Criar Sua Conta GOV.BR....497
49.3. Esqueci Minha Senha....497

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 *Prestador*.

2. Descrição do Sistema

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

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

2.1. Perfis de Acesso

- Prestador;
- Administrador Mtur;
- Administrador Regional.

3. Como acessar o sistema CADASTUR 3.0

a) O CADASTUR poderá ser acessado por meio do endereço www.cadastur.turismo.gov.br. 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 e 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.

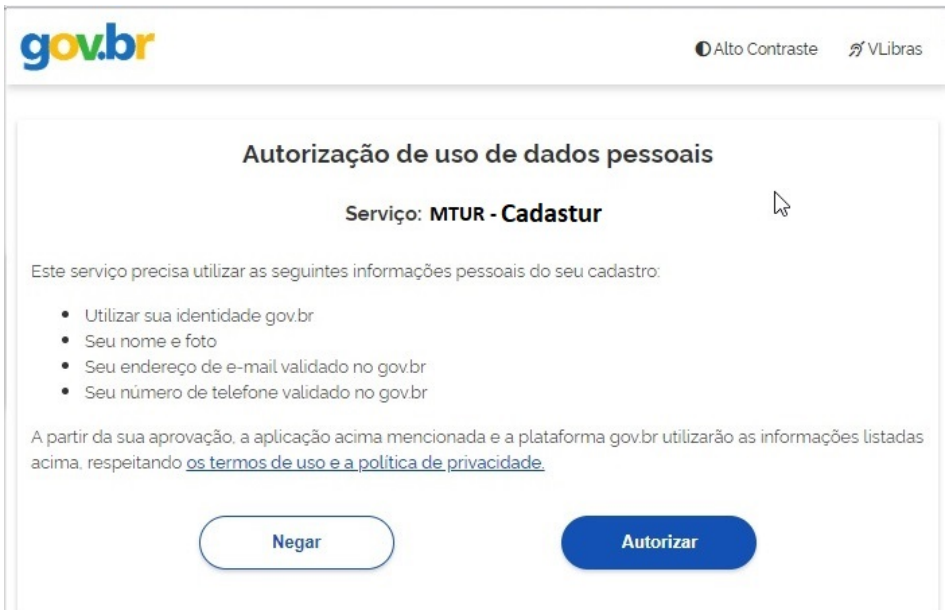


Figura 4.

d) Para mais informações sobre o **Login Único GOV.BR** veja o item **49. - 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. 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:

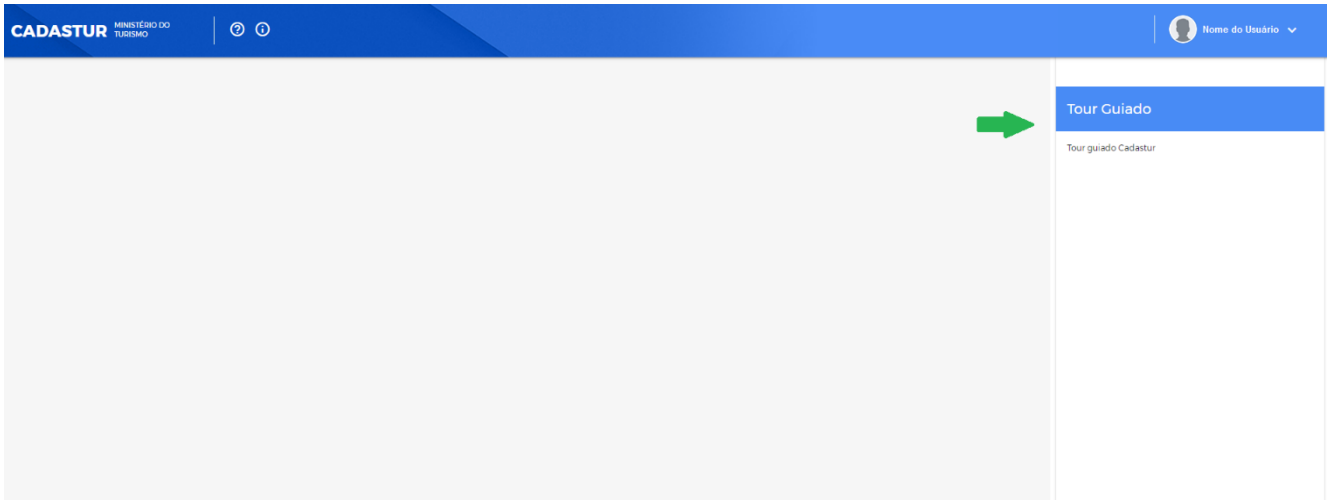


Figura 5.

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.

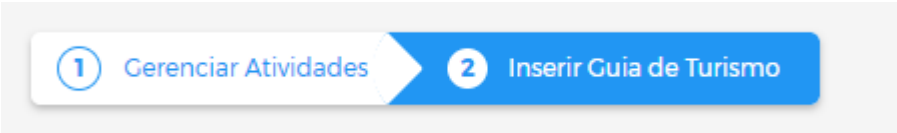


Figura 6.

5. Sobre as Situações do Sistema

Os cadastros de Prestadores Turísticos passam por fases. Chamamos de Situação em Trâmite e Situação Cadastral.

O cadastro sempre estará em situação cadastral e em uma situação em trâmite.

Situação Cadastral	***O que isso significa?***
Regular	O cadastro da atividade está regular junto ao Cadastur.
Em Implantação	O Prestador está aderente ao Cadastur, mas o estabelecimento encontra-se em fase de implantação.
Vencido	Venceu o prazo de validade do cadastro da atividade. É necessário renovar.
Suspenso a pedido	O cadastro foi suspenso pelo próprio usuário ou a pedido dele.
Suspenso de ofício	O cadastro foi suspenso por força maior. Pode ter sido suspenso a pedido da justiça ou em função do CNPJ junto a Receita Federal não estar aderente às regras do Cadastur.
Cancelado	O cadastro da atividade encontra-se cancelado.

Indeferido	O cadastro inicial da atividade foi negado pelo Órgão Delegado. O recadastro poderá ser realizado desde que corrija os problemas que levaram ao indeferimento da atividade.
Sem Situação Cadastral	O cadastro inicial da atividade foi realizado com sucesso e encontra-se na fila para análise pelo Órgão Delegado de Turismo.

Situação em Trâmite	***O que isso significa?***
Analise de Cadastro Inicial	Estará nesta situação quando o cadastro inicial da atividade for enviado com sucesso. Permanecerá assim até que haja validação por parte do Órgão Delegado de Turismo.
Análise de Alteração	O cadastro da atividade foi alterado e está aguardando validação pelo Órgão Delegado de Turismo.
Análise de Reabilitação	Foi solicitada a reabilitação de um cadastro suspenso ou cancelado. Será necessário o aval do Órgão Delegado de Turismo para que a atividade volte a ser regular junto ao Cadastur.
Análise de Renovação	Foi solicitada a renovação do cadastro da atividade. Será necessário o aval do Órgão

	Delegado de Turismo para que a atividade volte a ser regular junto ao Cadastur.
Sem Situação em Trâmite	Significa que o cadastro não se encontra em nenhuma fase que requer validação por parte do Órgão Delegado de Turismo.

6. Cadastrando um Prestador (CNPJ)

Ao acessar o sistema, tratando-se de usuário que não possua nenhum prestador turístico vinculado ao seu CPF, será apresentada a tela *Cadastrar Prestador* conforme Figura 7.*:*

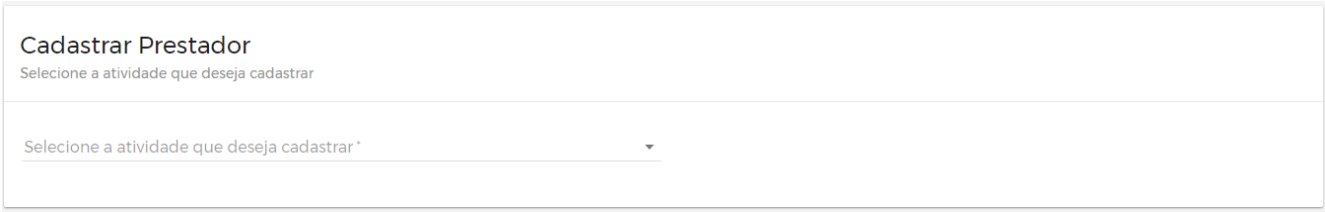


Figura 7.

Você poderá iniciar o cadastro de prestador por uma das atividades turísticas disponibilizadas na lista.

b) Clique sobre o campo *Selecione a atividade que deseja cadastrar* e escolha aquela que deseja cadastrar:

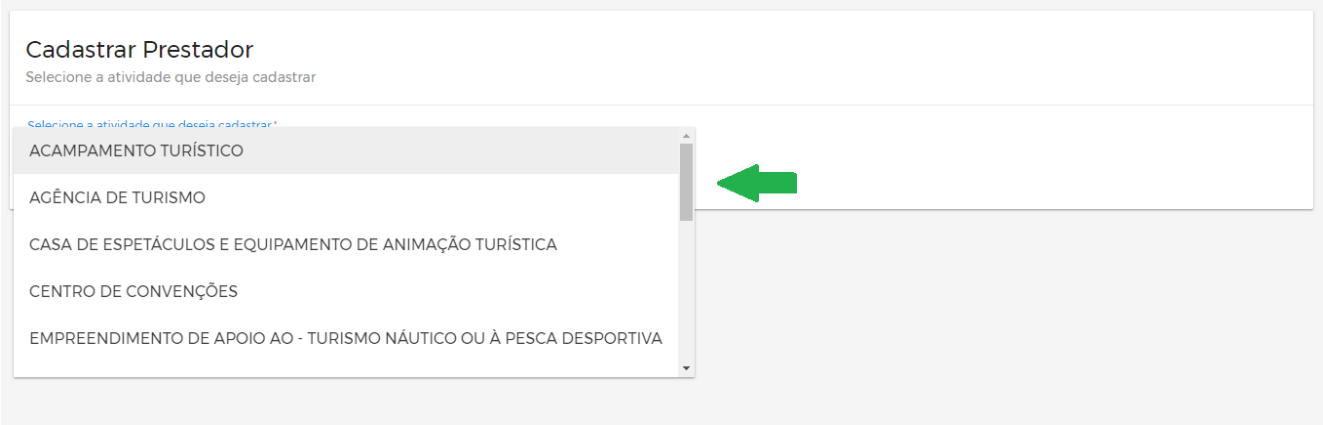


Figura 8.

c) Ao selecionar a atividade *Guia de Turismo* será apresentado o campo *Tipo de Guia* para seleção de uma das opções disponíveis, Guia Pessoa Física ou Guia MEI conforme mostra Figura 10.:

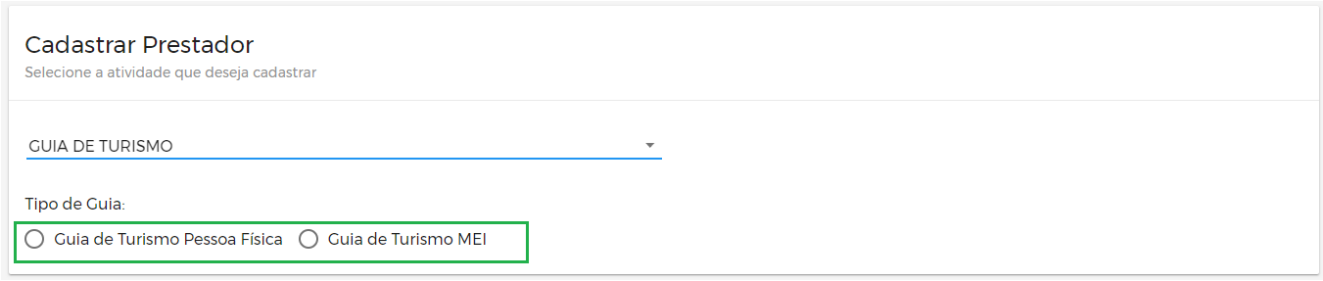


Figura 9.

d) Ao selecionar um outro tipo de atividade, será apresentado o campo *Tipo de Prestador* para seleção de uma das opções disponíveis, *MEI* ou *NÃO MEI* conforme mostra Figura 10:

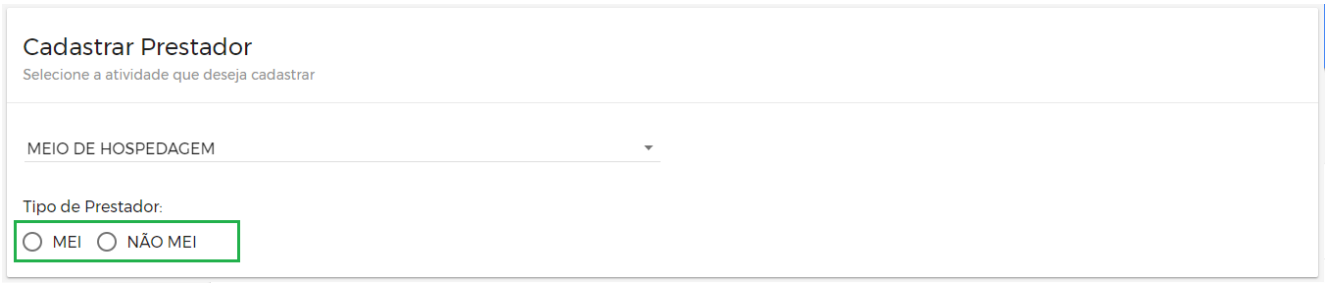


Figura 10.

7. Gerenciando Atividades Turísticas

Ao acessar o sistema, tratando-se de usuário que já possua prestador turístico vinculado ao seu CPF, será apresentada a tela *Gerenciar Atividade* conforme Figura 11.*:*

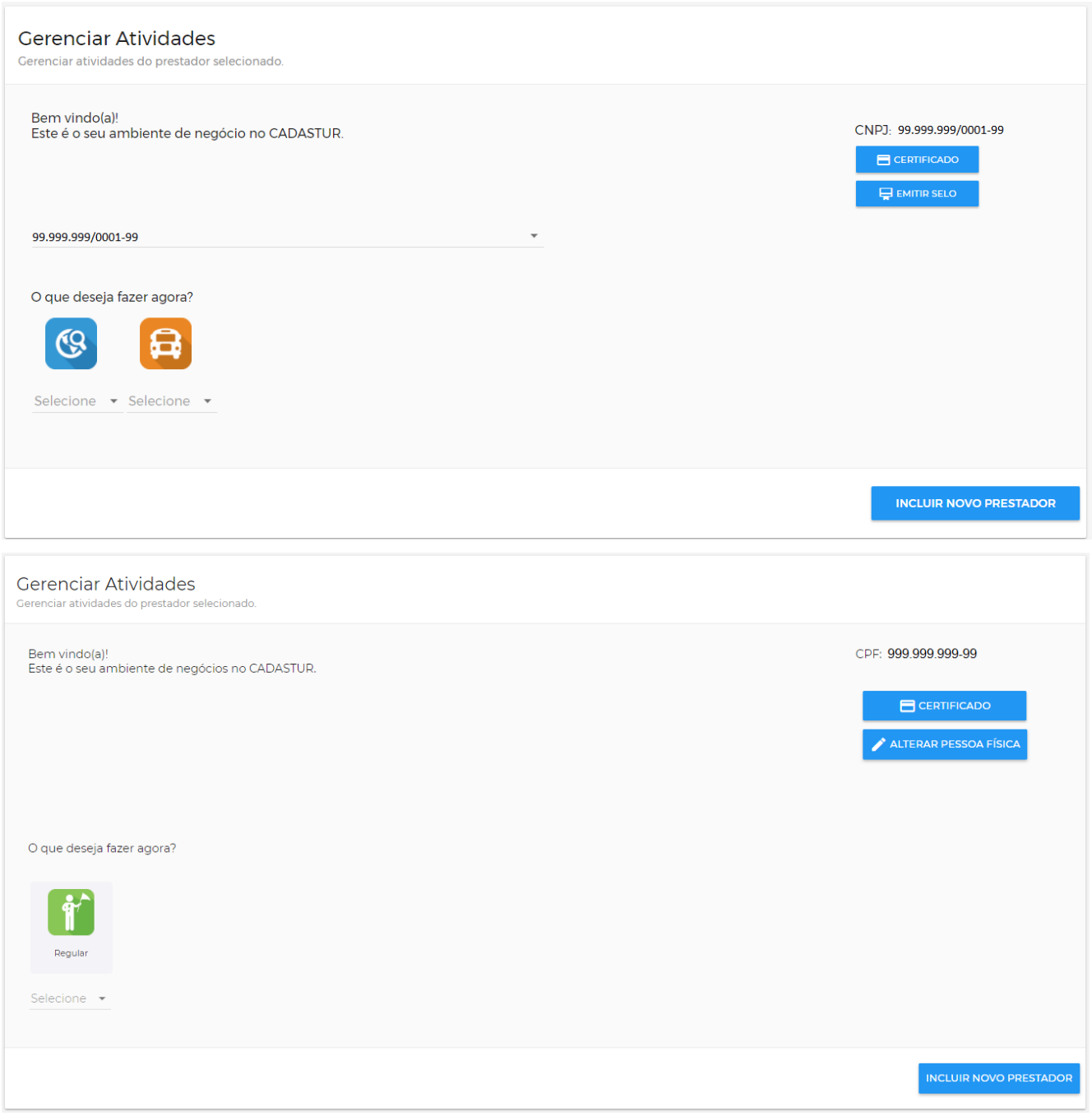


Figura 11.

Sendo uma Pessoa Jurídica será apresentada a lista de atividades que você pode gerenciar de acordo com os CNAEs vinculados ao seu CNPJ junto à Receita Federal. Sendo Guia Pessoa Física, será apresentado somente o ícone de Guia.

a) Abaixo de cada ícone da atividade será listada as opções disponíveis para atividade. Selecione a opção desejada. Você será direcionado para a tela pertinente;

Se já tiver finalizado o cadastro da atividade opção *Acessar* abrirá a funcionalidade Controlar Atividade onde será possível executar diversas ações para a atividade. Se o cadastro não estiver finalizado o sistema apresentará o formulário para continuação do preenchimento. A opção *Cadastrar* abrirá o formulário para início do cadastro da atividade.

b) Se você for representante de outro Prestador Turístico e deseja incluí-lo no Cadastur, selecione o botão *Incluir Novo Prestador*;

c) Para imprimir o Certificado do Prestador, selecione o botão *Certificado*.

d) Para imprimir o Selo, selecione o botão *Emitir Selo*;

e) Caso seja um Guia e seus dados estão diferentes do constante na Receita Federal, acione o botão Alterar Pessoa Física.

8. Emitindo Certificado do Prestador

Esta funcionalidade permite emitir o certificado do Prestador.

a) Na tela *Gerenciar Atividade*, selecione o botão Certificado (Figura 11.). O sistema gerará o Certificado em PDF conforme mostra a Figura 12.:



Figura 12.

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

O número do Certificado de Pessoa Jurídica corresponde ao número do CNPJ.

b) O Certificado poderá ser emitido somente se o cadastro de pelo menos 1 atividade do CNPJ estiver em uma das situações cadastrais abaixo:

Situação Cadastral igual a
Regular
Em Implantação

c) O sistema emitirá um Certificado (PDF) para cada atividade do CNPJ que estiver na situação cadastral acima;

d) Estando o cadastro da atividade em situações diferentes da tabela acima, o Cerificado não poderá ser emitido;

9. Emitindo Selo do Prestador

Esta funcionalidade permite emitir o Selo do Prestador.

a) Na tela *Gerenciar Atividade*, selecione o botão *Emitir Selo* (Figura 11.). O sistema gerará o Selo em PDF conforme mostra a Figura 13.:



Figura 13.

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

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

10. Cadastrando um prestador Acampamento Turístico

Esta funcionalidade permite cadastrar um prestador do tipo Acampamento Turístico.

a) Na tela *Cadastrar Prestador*, escolha o Tipo de Prestador MEI ou NÃO MEI (Figura 14.). Em seguida será apresentado o campo para informar o CNPJ:

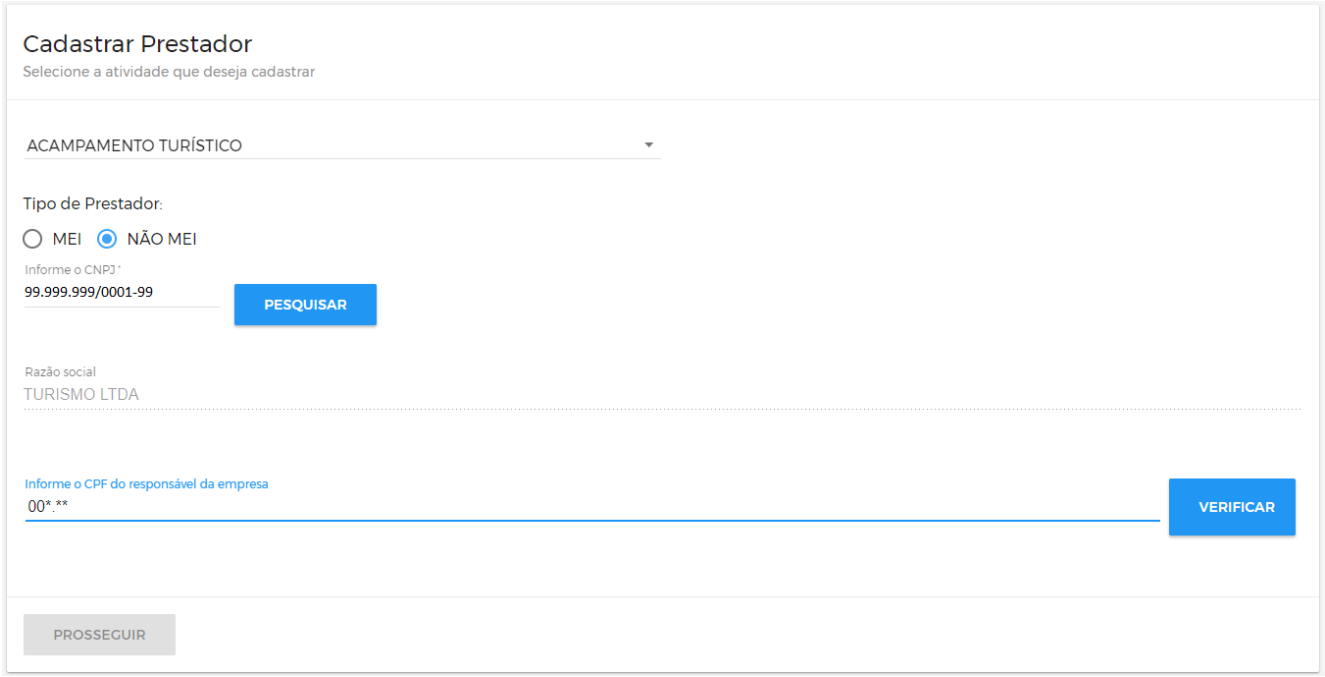


Figura 14.

b) Informe seu CNPJ e clique sobre o botão *Pesquisar*.

Como forma de segurança, ao informar o CNPJ válido será apresentado o campo *Informe o CPF do responsável da empresa*. Para prosseguir com seu cadastro será necessário complementar os números do CPF do responsável pela Pessoa Jurídica conforme cadastro na Receita Federal.

c) Complemente o CPF do responsável legal pela Pessoa Jurídica e clique no botão *Verificar*.

d) O botão *Prosseguir* será habilitado. Clique sobre o mesmo. Você será direcionado para o formulário de cadastro da atividade. (Figura 15.)

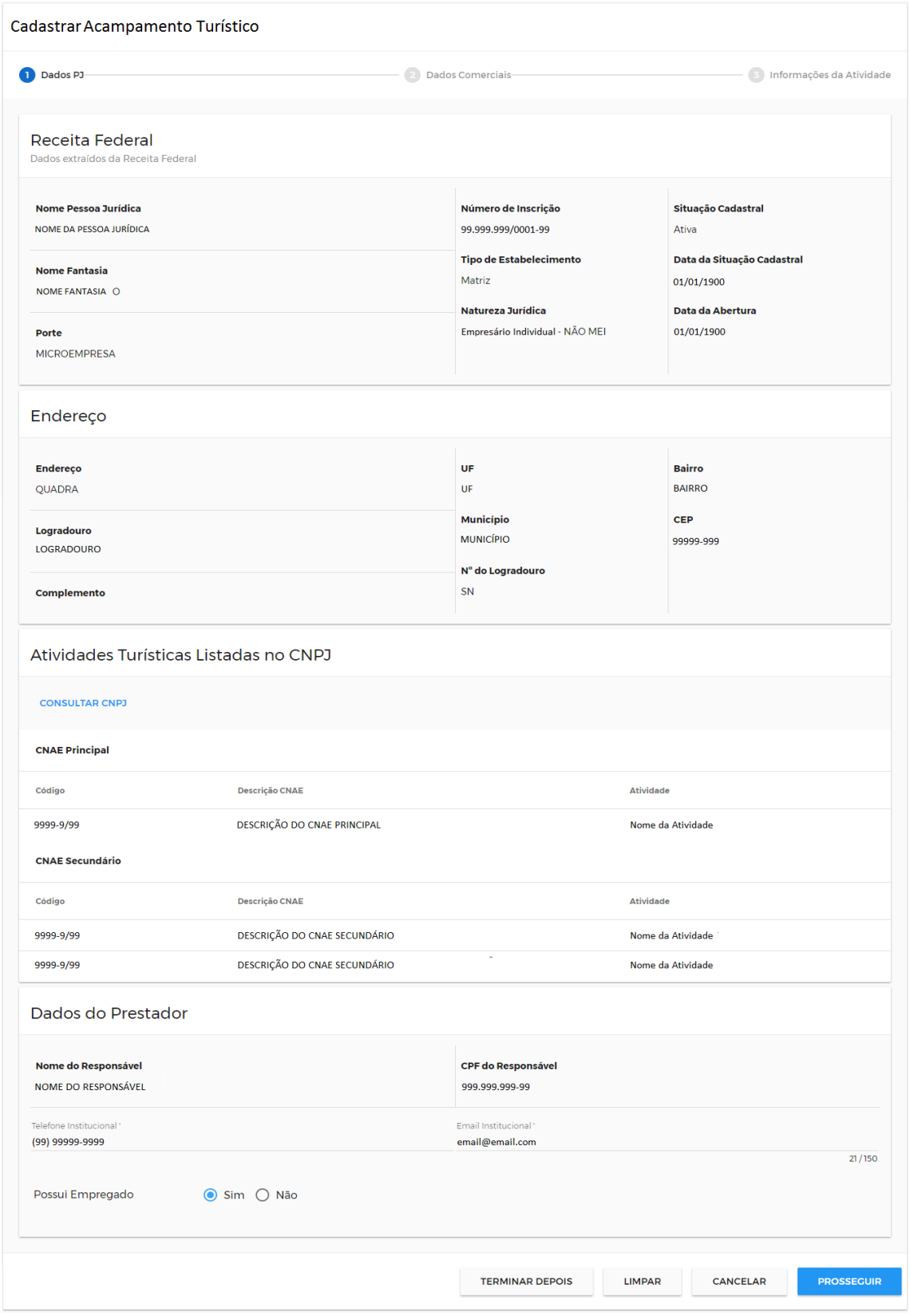
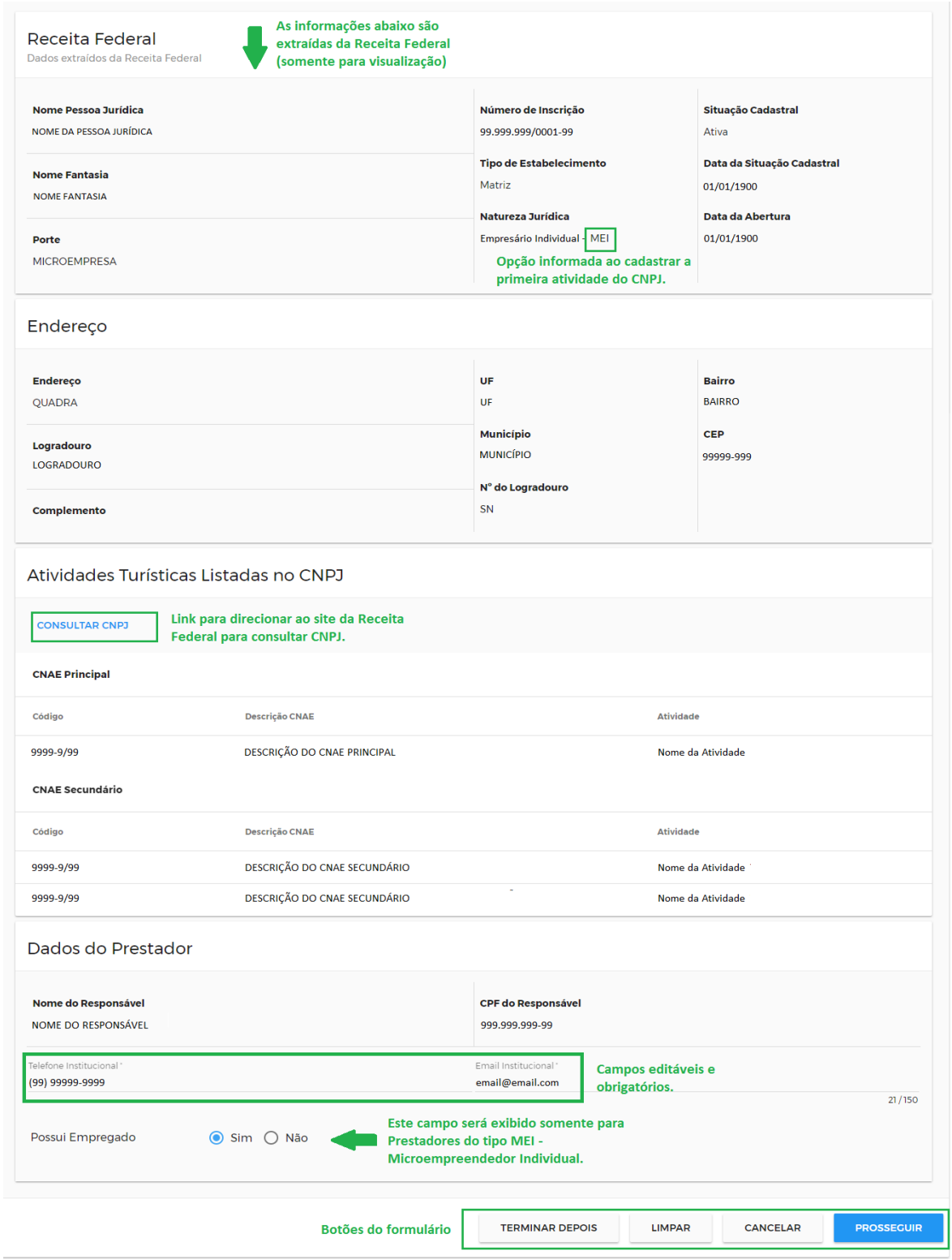


Figura 15.

e) A Aba *Dados PJ* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:



f) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados PJ*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 16.);

g) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 16.);

h) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 16.);

i) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados PJ* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Dados Comerciais* (Figura 17.):

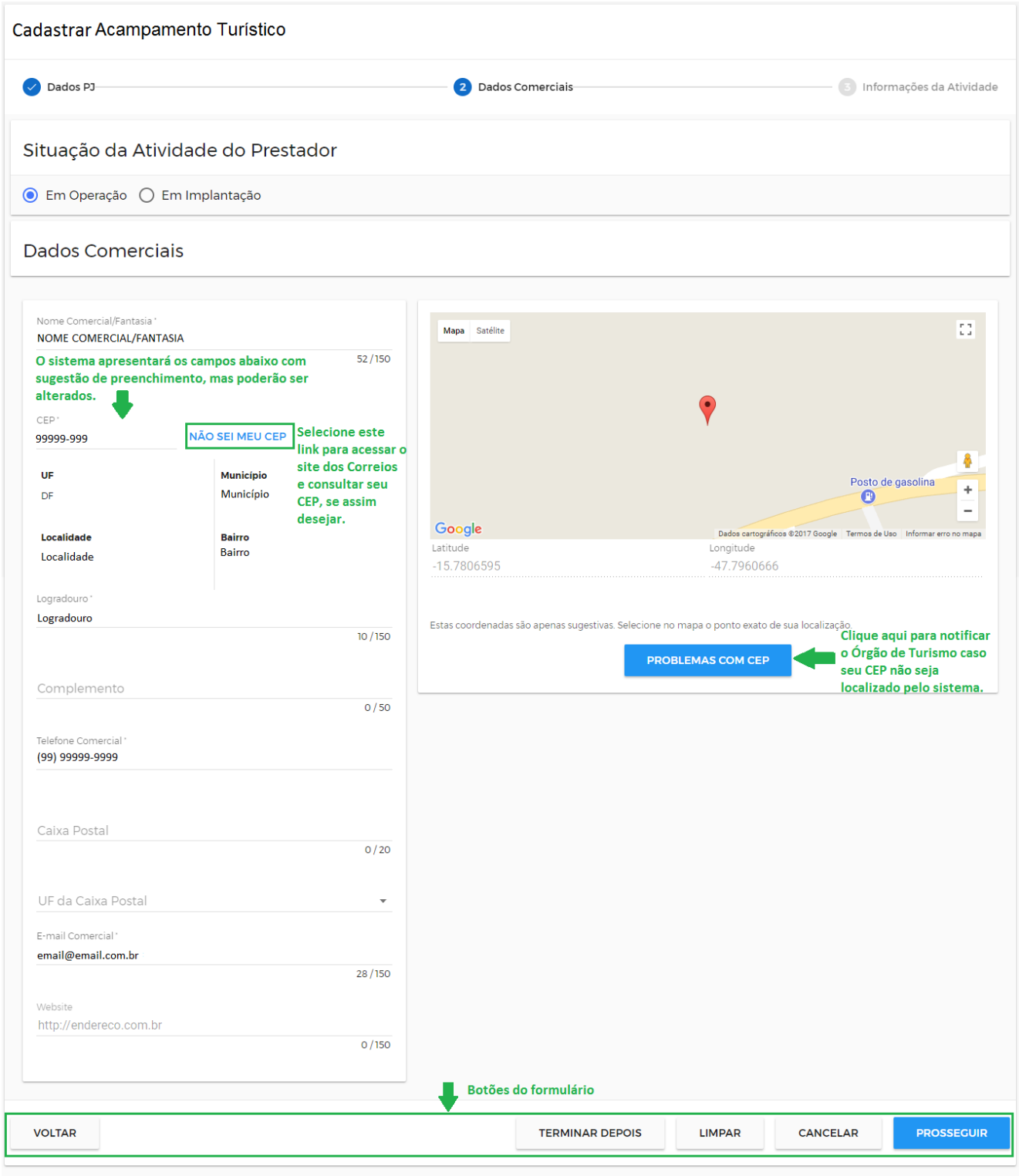


Figura 17.

j) Informe o Nome Comercial/Fantasia que deseja que apareça nas consultas do Cadastur;

k) Selecione a situação da atividade, se Em Operação ou Em Implantação;

Ü O cursor do mapa será posicionado de acordo com o CEP, mas esta localização é apenas aproximada.

l) Se desejar, altere as informações sugeridas para o endereço comercial do Prestador;

m) Posicione o cursor no Mapa na sua localização exata. O sistema preencherá automaticamente a longitude e latitude;

n) Ao clicar em *Problemas com CEP* o sistema exibirá a opção para sugestão de CEP, onde o usuário pode indicar um CEP existente na base de dados dos correios, mas que não se encontra no sistema Cadastur. (Figura 18.)

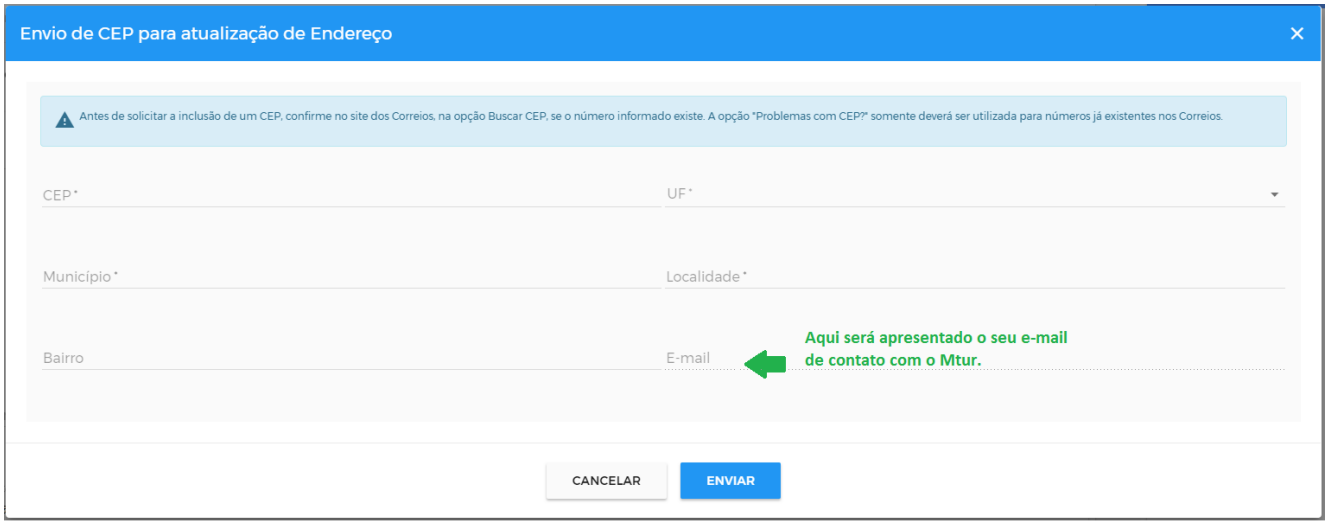


Figura 18.

- Ao selecionar a opção *Enviar,* a sugestão de CEP será enviada para análise. Retornando para a tela de *Dados Comercias.*

- Ao selecionar a opção *Cancelar*, o sistema retorna para a tela de *Dados Comerciais*, excluindo os dados anteriormente preenchidos na tela de *Envio de CEP para atualização de Endereço*.

o) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados Comerciais*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 17.);

p) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* ((Figura 17.);

q) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 17.);

r) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados Comerciais* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Informações da Atividade* (Figura 19.):

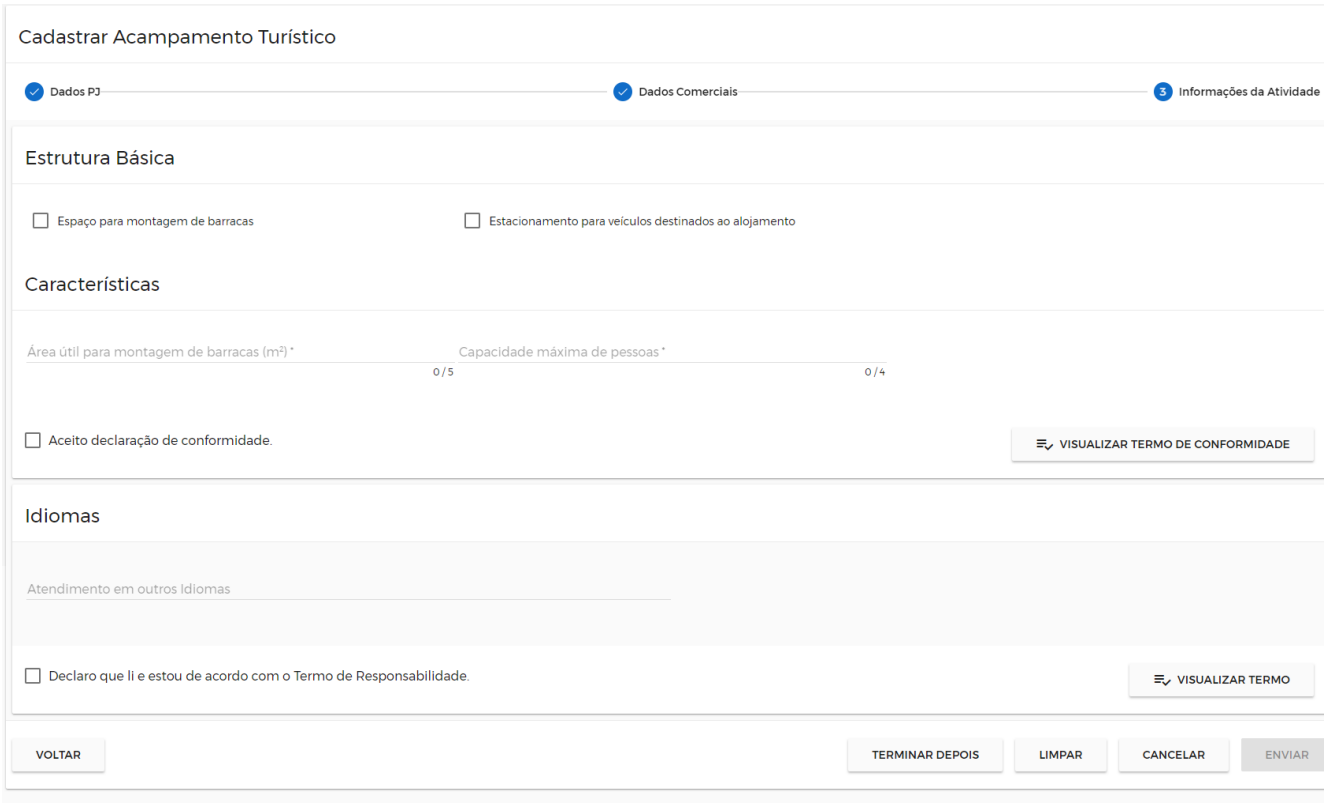


Figura 19.

s) Aba *Informações da Atividade* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

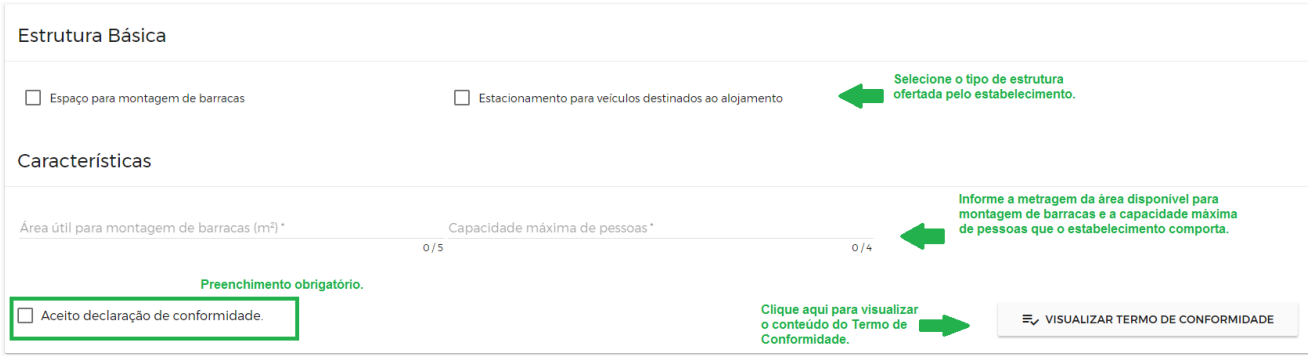


Figura 20.

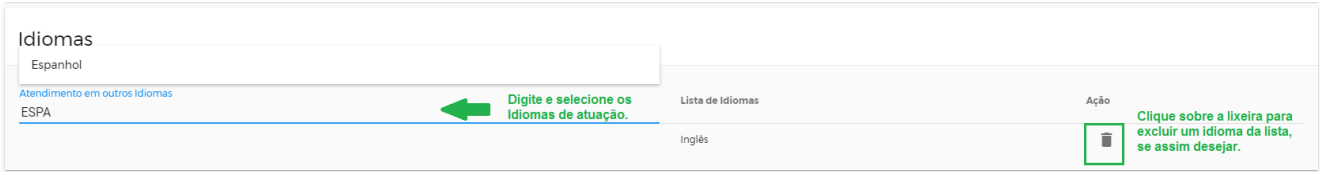


Figura 21.

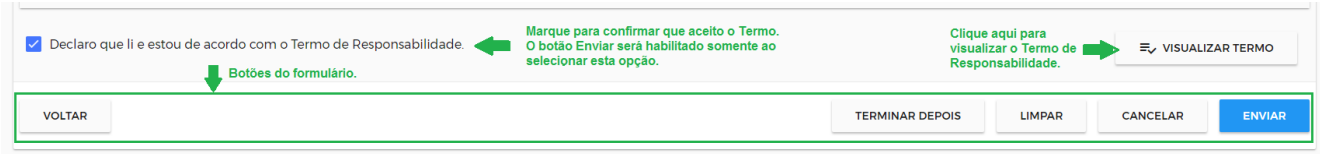


Figura 22.

t) Para limpar os campos já preenchidos da Aba Informações da *Atividade*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 22.);

u) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 22.);

v) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 22.)

t) 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 *Enviar*. Pronto, seu cadastro será avaliado pelo Órgão Delegado de seu Estado. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de enviar.

11. Cadastrando um prestador Agência de Turismo

Esta funcionalidade permite cadastrar um prestador do tipo Agência de Turismo.

a) Na tela *Cadastrar Prestador*, escolha o Tipo de Prestador MEI ou NÃO MEI (Figura 23.). Em seguida será apresentado o campo para informar o CNPJ (Figura 23.):

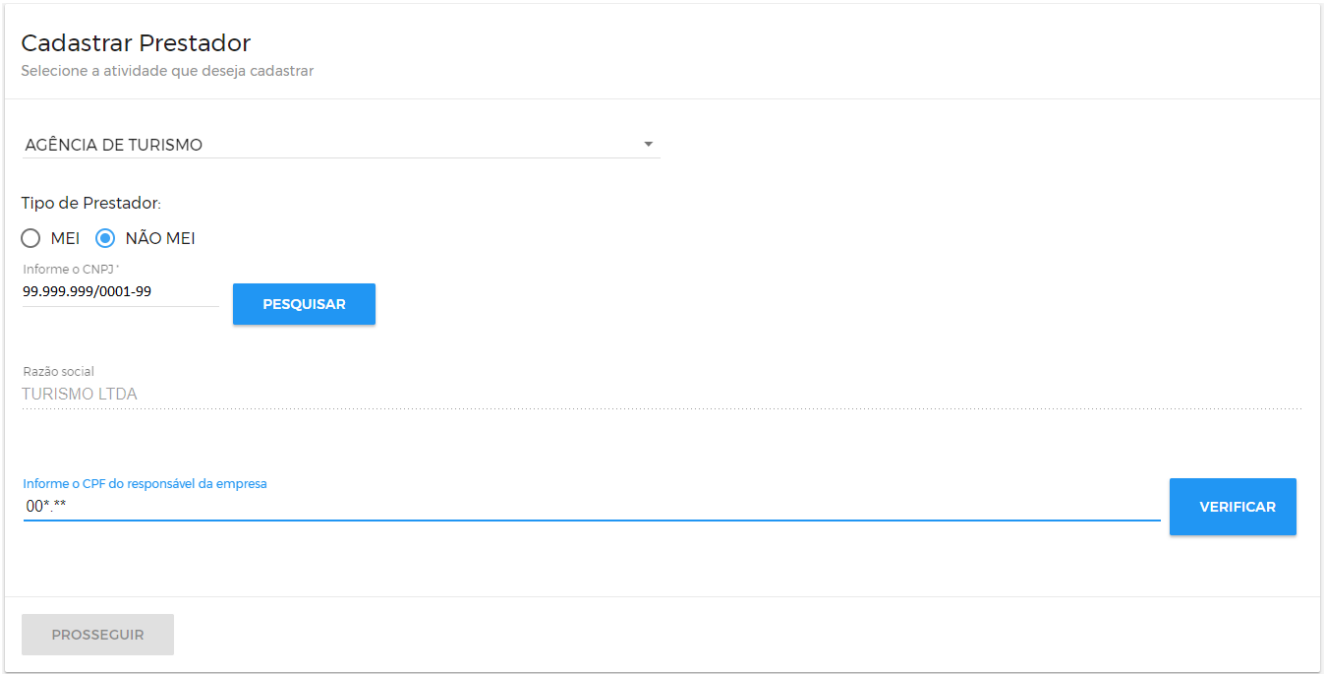


Figura 23.

b) Informe seu CNPJ e clique sobre o botão *Pesquisar*.

Como forma de segurança, ao informar o CNPJ válido será apresentado o campo *Informe o CPF do responsável da empresa*. Para prosseguir com seu cadastro será necessário complementar os números do CPF do responsável pela Pessoa Jurídica conforme cadastro na Receita Federal.

c) Complemente o CPF do responsável legal pela Pessoa Jurídica e clique no botão *Verificar*.

d) O botão *Prosseguir* será habilitado. Clique sobre o mesmo. Você será direcionado para o formulário de Agência de Turismo. (Figura 24.)

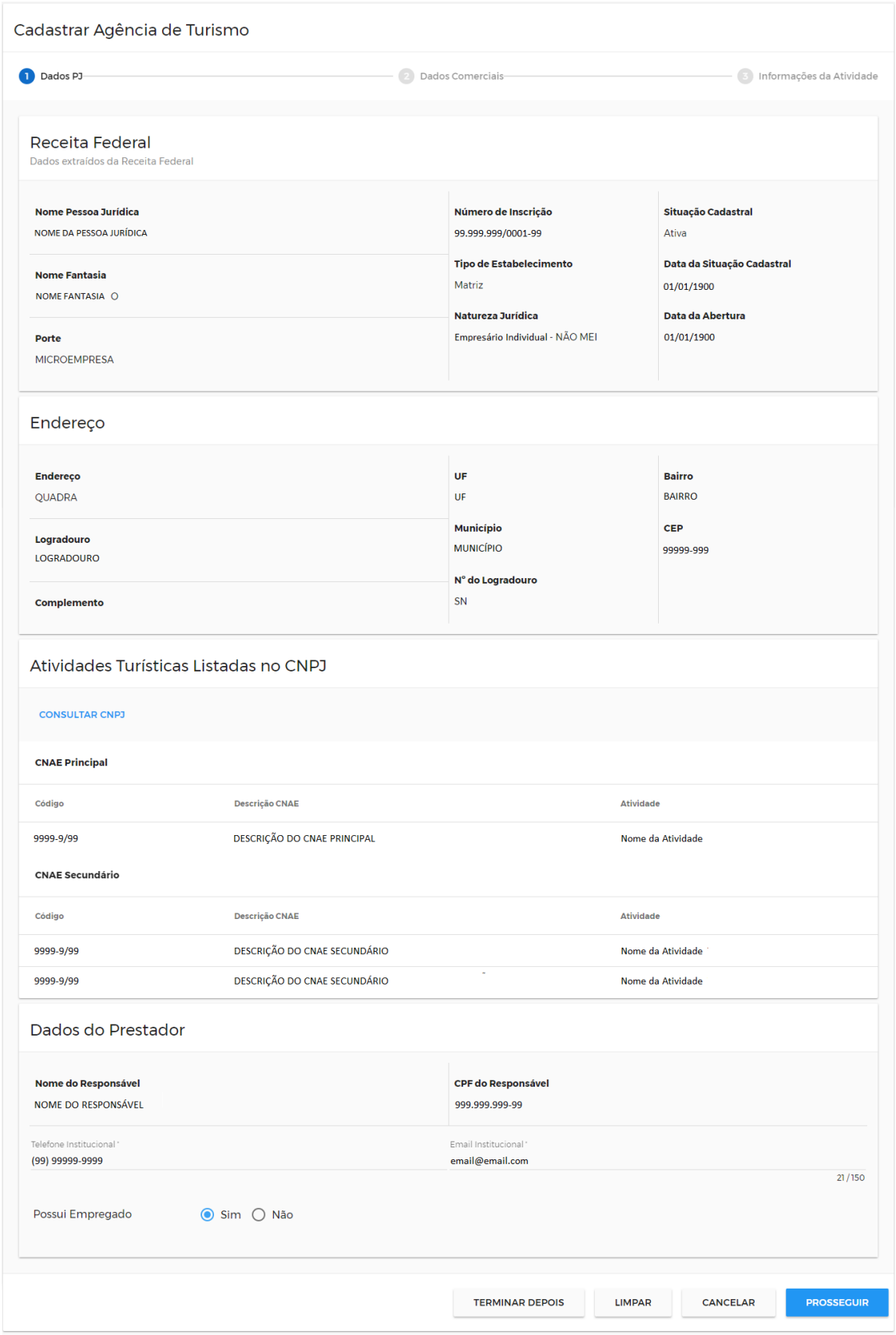

Cadastrar Agência de Turismo
1 Dados PJ
2 Dados Comerciais
3 Informações da Atividade
Receita Federal
Dados extraídos da Receita Federal
Nome Pessoa Jurídica
NOME DA PESSOA JURÍDICA
Nome Fantasia
NOME FANTASIA
Porte
MICROEMPRESA
Número de Inscrição
99.999.999/0001-99
Tipo de Estabelecimento
Matriz
Natureza Jurídica
Empresário Individual - NÃO MEI
Situação Cadastral
Ativa
Data da Situação Cadastral
01/01/1900
Data da Abertura
01/01/1900
Endereço
Endereço
QUADRA
Logradouro
LOGRADOURO
Complemento
UF
UF
Município
MUNICÍPIO
Nº do Logradouro
SN
Bairro
BAIRRO
CEP
99999-999
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
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
21 / 150
Possui Empregado
Sim
Não
TERMINAR DEPOIS
LIMPAR
CANCELAR
PROSSEGUIR

Figura 24.

e) A Aba *Dados PJ* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

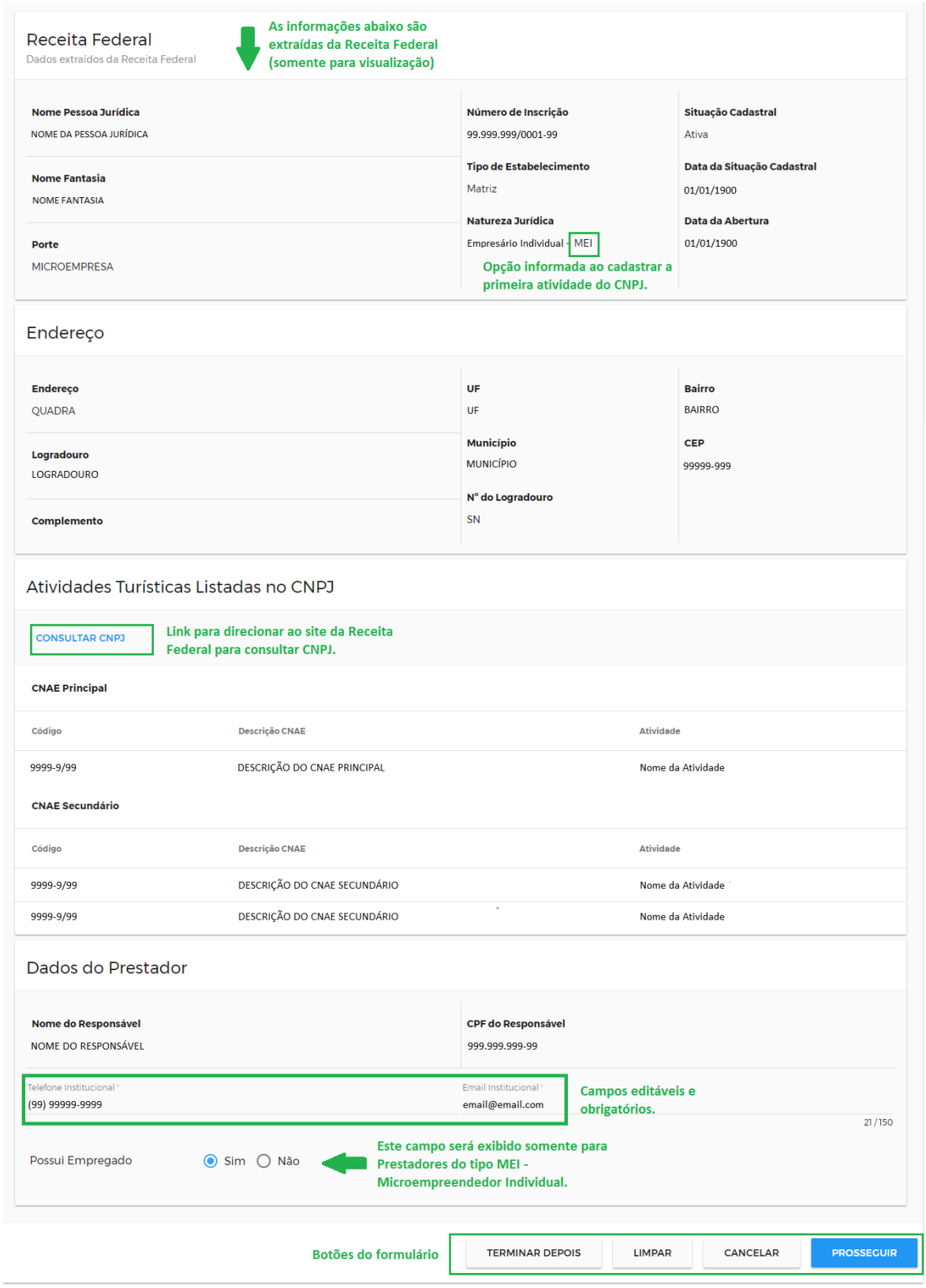


Figura 25.

f) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados PJ*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 25.);

g) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 25.);

h) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 25.);

i) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados PJ* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Dados Comerciais* (Figura 26.):

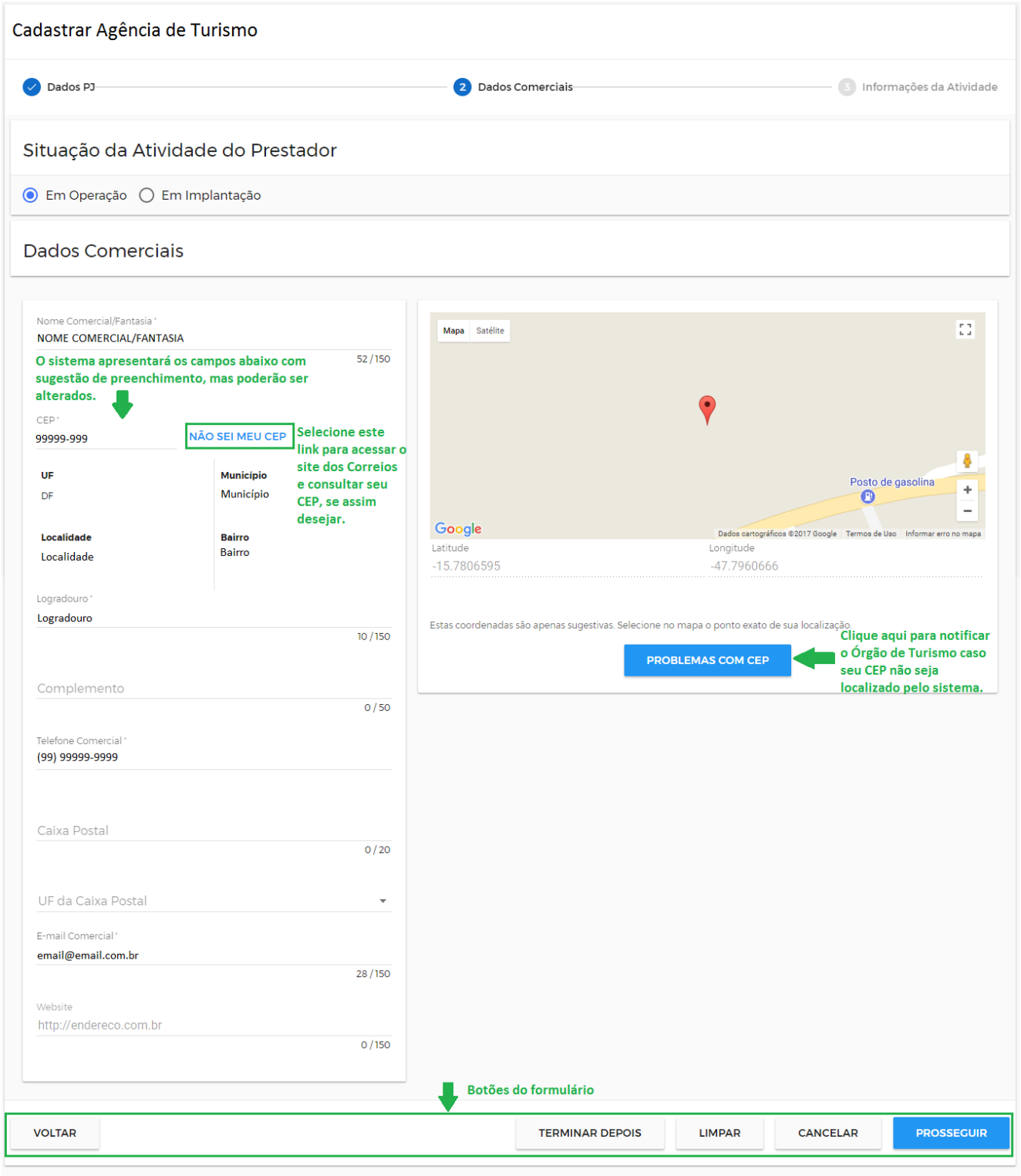


Figura 26.

j) Informe o Nome Comercial/Fantasia que deseja que apareça nas consultas do Cadastur;

k) Selecione a situação da atividade, se Em Operação ou Em Implantação;

O cursor do mapa será posicionado de acordo com o CEP, mas esta localização é apenas aproximada.

l) Se desejar, altere as informações sugeridas para o endereço comercial do Prestador;

m) Posicione o cursor no Mapa na sua localização exata. O sistema preencherá automaticamente a longitude e latitude;

n) Ao clicar em *Problemas com CEP* o sistema exibirá a opção para sugestão de CEP, onde o usuário pode indicar um CEP existente na base de dados dos correios, mas que não se encontra no sistema Cadastur. (Figura 27.)

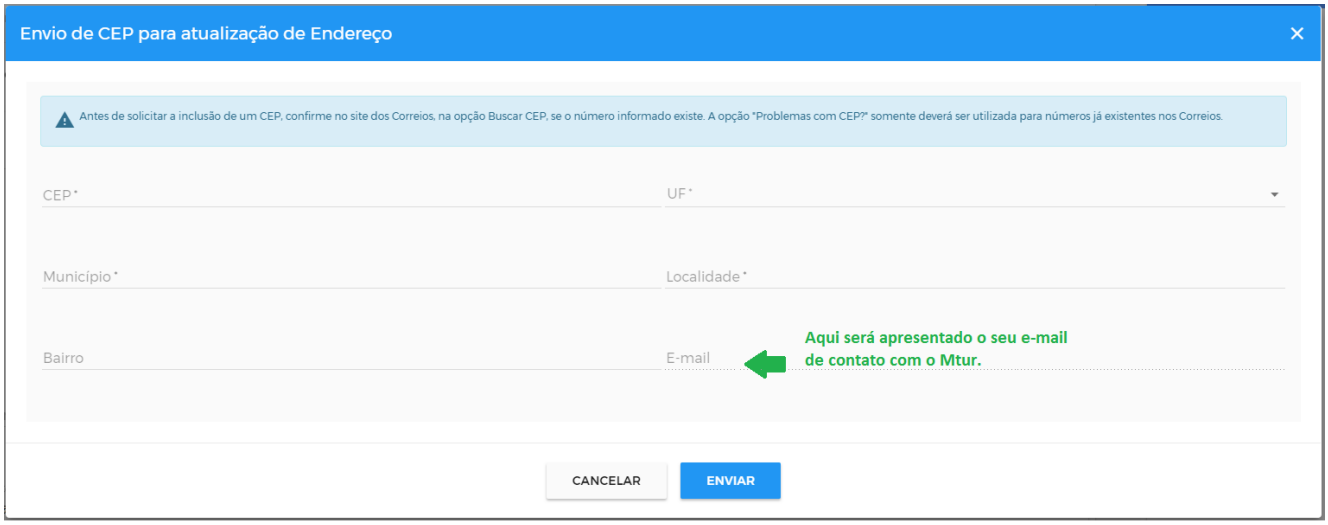


Figura 27.

- Ao selecionar a opção *Enviar,* a sugestão de CEP será enviada para análise. Retornando para a tela de *Dados Comercias.*
- Ao selecionar a opção *Cancelar*, o sistema retorna para a tela de *Dados Comerciais*, excluindo os dados anteriormente preenchidos na tela de *Envio de CEP para atualização de Endereço*.

o) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados Comerciais*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 26.);

p) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* ((Figura 26.);

q) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 26.);

r) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados Comerciais* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Informações da Atividade* (Figura 28.):

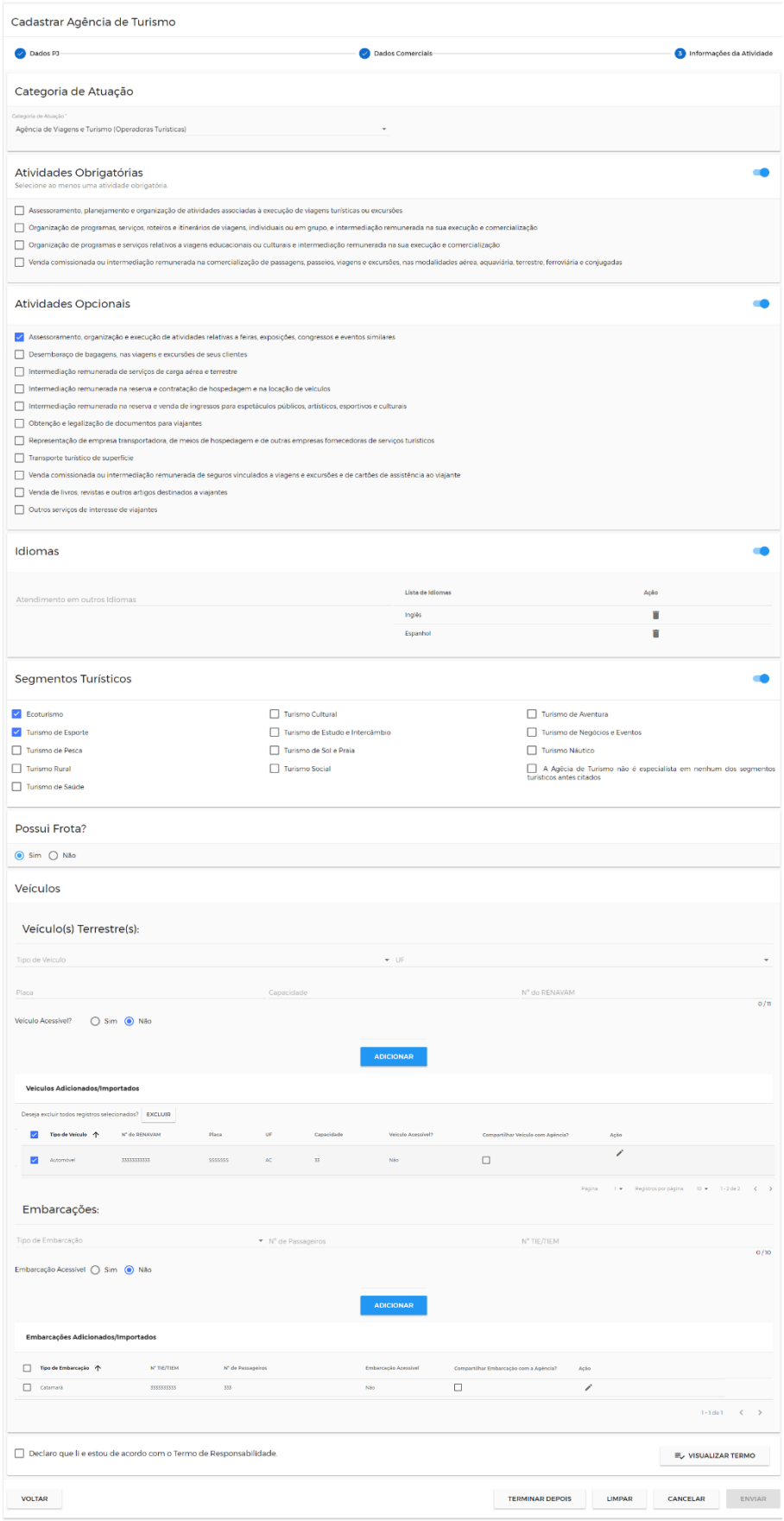

Cadastrar Agência de Turismo
Dados PJ
Dados Comerciais
3 Informações da Atividade
Categoria de Atuação
Agência de Viagens e Turismo (Operadoras Turísticas)
Atividades Obrigatórias
Selecione ao menos uma atividade obrigatória.
Assessoramento, planejamento e organização de atividades associadas à execução de viagens turísticas ou excursões
Organização de programas, serviços, roteiros e itinerários de viagens, individuais ou em grupo, e intermediação remunerada na sua execução e comercialização
Organização de programas e serviços relativos a viagens educacionais ou culturais e intermediação remunerada na sua execução e comercialização
Venda comissionada ou intermediação remunerada na comercialização de 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
Desembaraço 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
Lista de Idiomas
Ação
Inglês
Espanhol
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 RENAVAM
Veículo Acessível?
Sim
Não
ADICIONAR
Veículos Adicionados/Importados
Deseja excluir todos registros selecionados?
EXCLUIR
Tipo de Veículo
Nº do RENAVAM
Placa
UF
Capacidade
Veículo Acessível?
Compartilhar Veículo com Agência?
Ação
Automóvel
Embarcações:
Tipo de Embarcação
Nº de Passageiros
Nº TIE/TIEM
Embarcação Acessível
Sim
Não
ADICIONAR
Embarcações Adicionados/Importados
Tipo de Embarcação
Nº TIE/TIEM
Nº de Passageiros
Embarcação Acessível
Compartilhar Embarcação com a Agência?
Ação
Catamarã
Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade.
VISUALIZAR TERMO
VOLTAR
TERMINAR DEPOIS
LIMPAR
CANCELAR
ENVIAR

Figura 28.

s) A Aba *Informações da Atividade* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:



Figura 29.



Figura 30.



Figura 31.

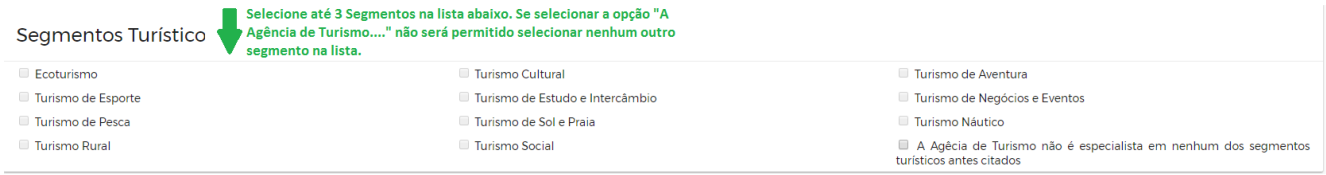


Figura 32.

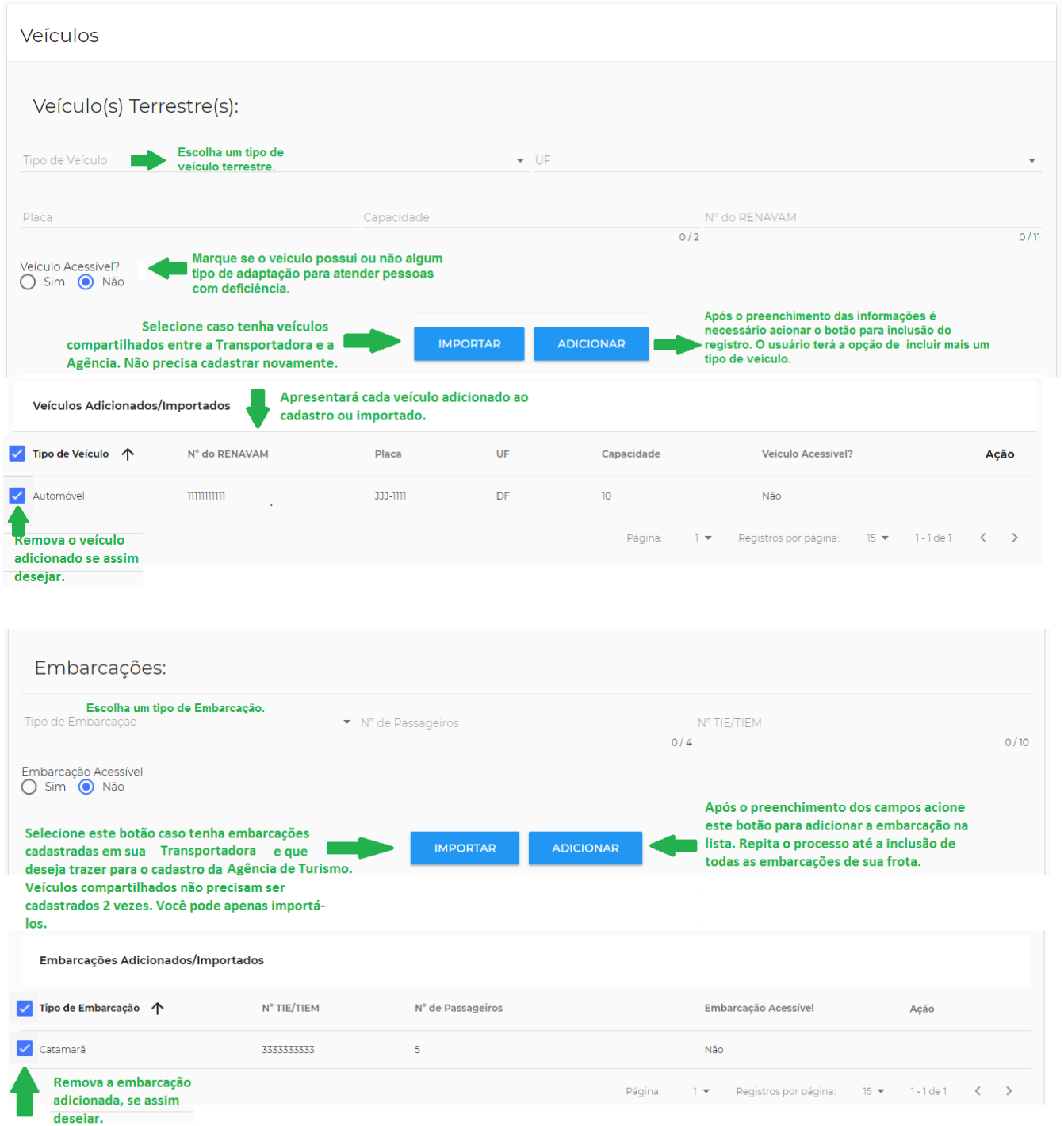


Figura 33.

Para veículos ou embarcações importadas, a opção de edição não será apresentada na tabela. Se o veículo ou embarcação foi recém adicionado, poderá ser editado.

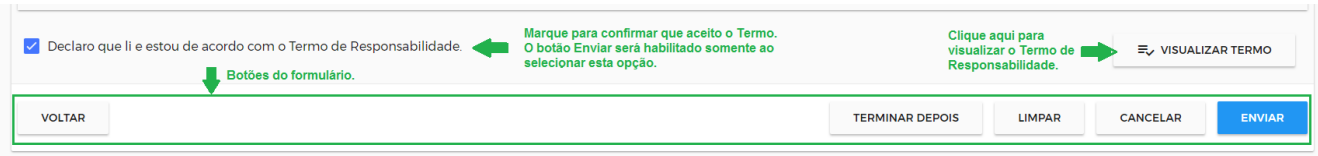


Figura 34.

Se o CNPJ possuir cadastro de Transportadora Regular ou Em Implantação no Cadastur, será apresentado o botão *Importar*. Este botão permite compartilhar o veículo já cadastrado para a Transportadora com a Agência de Turismo que está cadastrando. Se houver para o prestador veículos compartilhados entre a Transportadora e a Agência clique sobre o botão Importar.

a) Ao clicar sobre o botão *Importar* (Figura 33.) o sistema apresentará a lista de veículos da Agência para que você possa incluir no seu cadastro da Transportadora. Selecione aqueles que forem comuns entre as duas atividades e clique sobre o botão *Importar (Figura 34.)*:

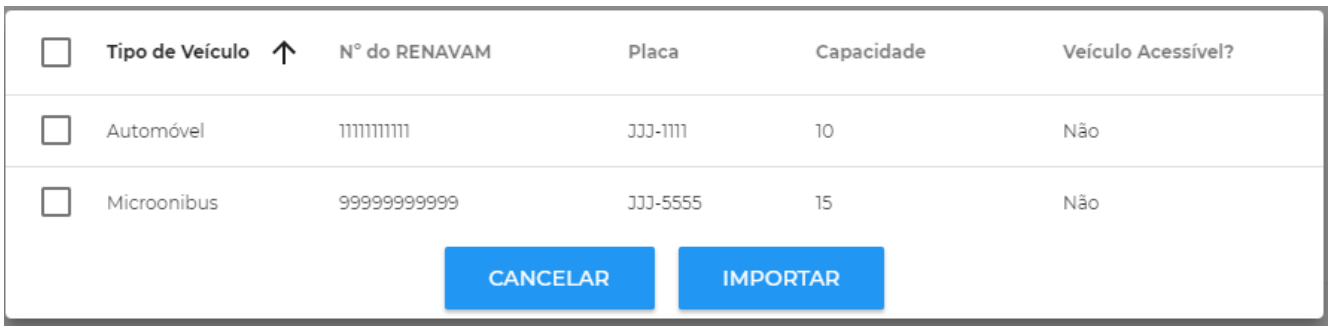


Figura 35.

t) Para limpar os campos já preenchidos da Aba Informações da *Atividade*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 28.);

u) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 28.);

v) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 28.)

u) 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 *Enviar*. Pronto, seu cadastro será avaliado pelo Órgão Delegado de seu Estado. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de enviar.

12. Cadastrando um prestador Casa de Espetáculos e Equipamento de Animação Turística

Esta funcionalidade permite cadastrar um prestador do tipo Casa de Espetáculos e Equipamento de Animação Turística.

a) Na tela *Cadastrar Prestador*, escolha o Tipo de Prestador MEI ou NÃO MEI (Figura 36.). Em seguida será apresentado o campo para informar o CNPJ:

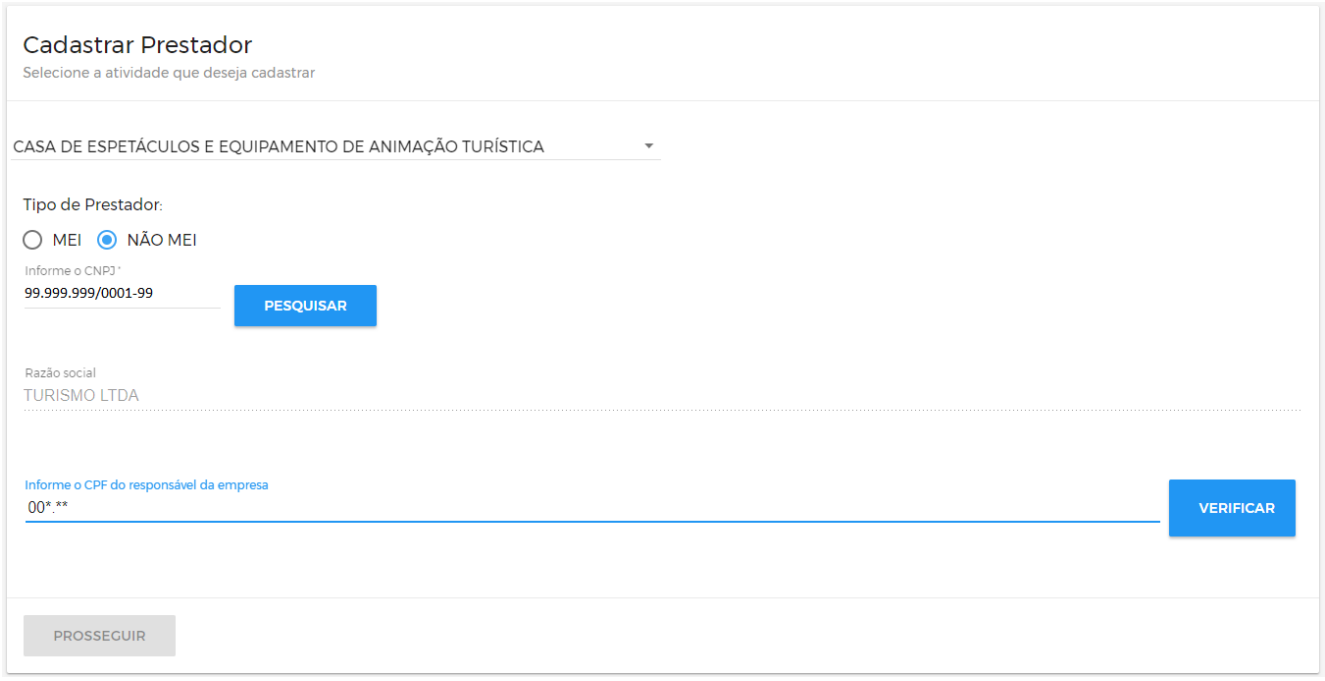


Figura 36.

b) Informe seu CNPJ e clique sobre o botão *Pesquisar*.

Como forma de segurança, ao informar o CNPJ válido será apresentado o campo *Informe o CPF do responsável da empresa*. Para prosseguir com seu cadastro será necessário complementar os números do CPF do responsável pela Pessoa Jurídica conforme cadastro na Receita Federal.

c) Complemente o CPF do responsável legal pela Pessoa Jurídica e clique no botão *Verificar*.

d) O botão *Prosseguir* será habilitado. Clique sobre o mesmo. Você será direcionado para o formulário de cadastro da atividade. (Figura 37.)

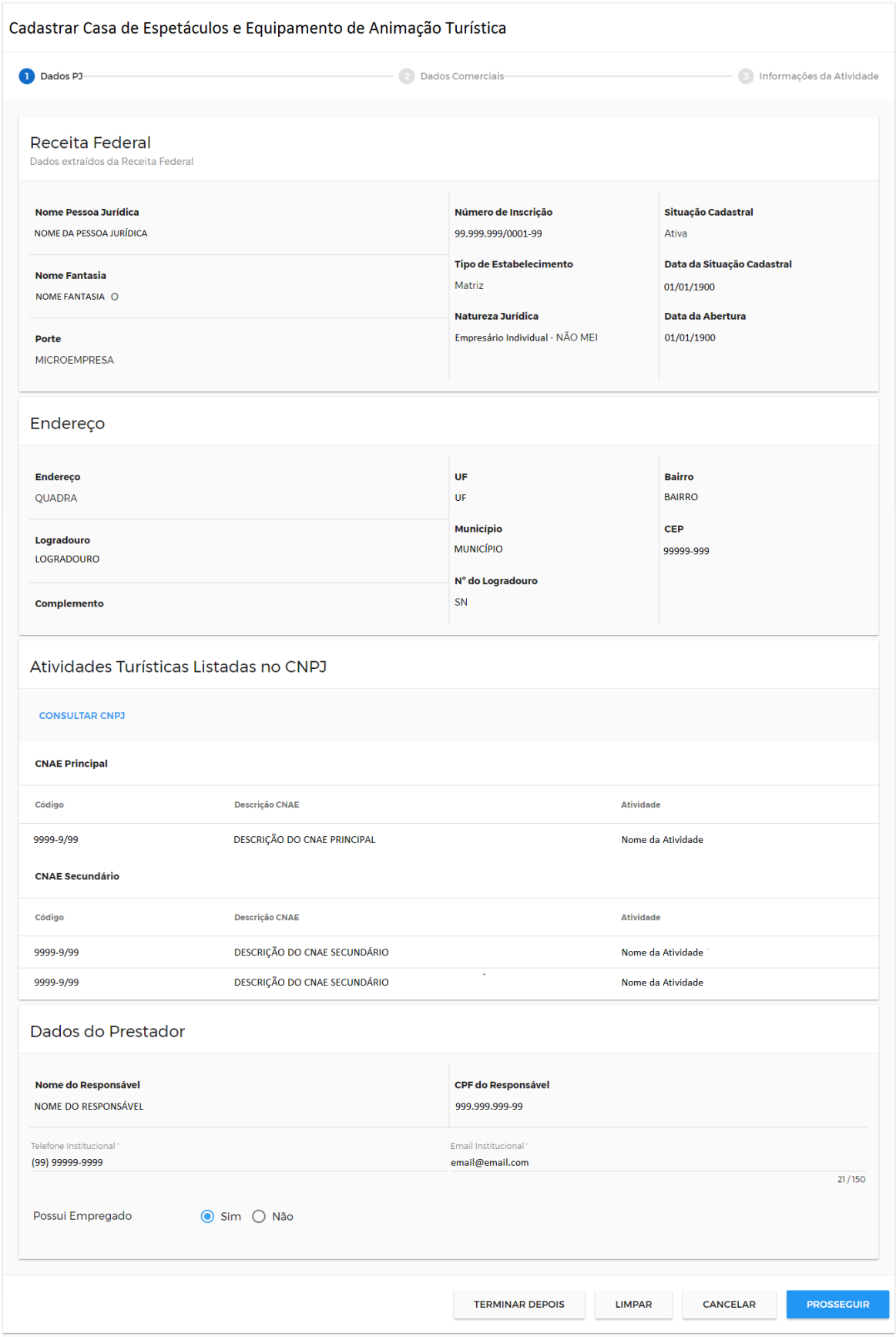

Cadastrar Casa de Espetáculos e Equipamento de Animação Turística
1 Dados PJ
2 Dados Comerciais
3 Informações da Atividade
Receita Federal
Dados extraídos da Receita Federal
Nome Pessoa Jurídica
NOME DA PESSOA JURÍDICA
Nome Fantasia
NOME FANTASIA
Porte
MICROEMPRESA
Número de Inscrição
99.999.999/0001-99
Tipo de Estabelecimento
Matriz
Natureza Jurídica
Empresário Individual - NÃO MEI
Situação Cadastral
Ativa
Data da Situação Cadastral
01/01/1900
Data da Abertura
01/01/1900
Endereço
Endereço
QUADRA
Logradouro
LOGRADOURO
Complemento
UF
UF
Município
MUNICÍPIO
Nº do Logradouro
SN
Bairro
BAIRRO
CEP
99999-999
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
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
21 / 150
Possui Empregado
Sim
Não
TERMINAR DEPOIS
LIMPAR
CANCELAR
PROSSEGUIR

Figura 37.

e) A Aba *Dados PJ* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

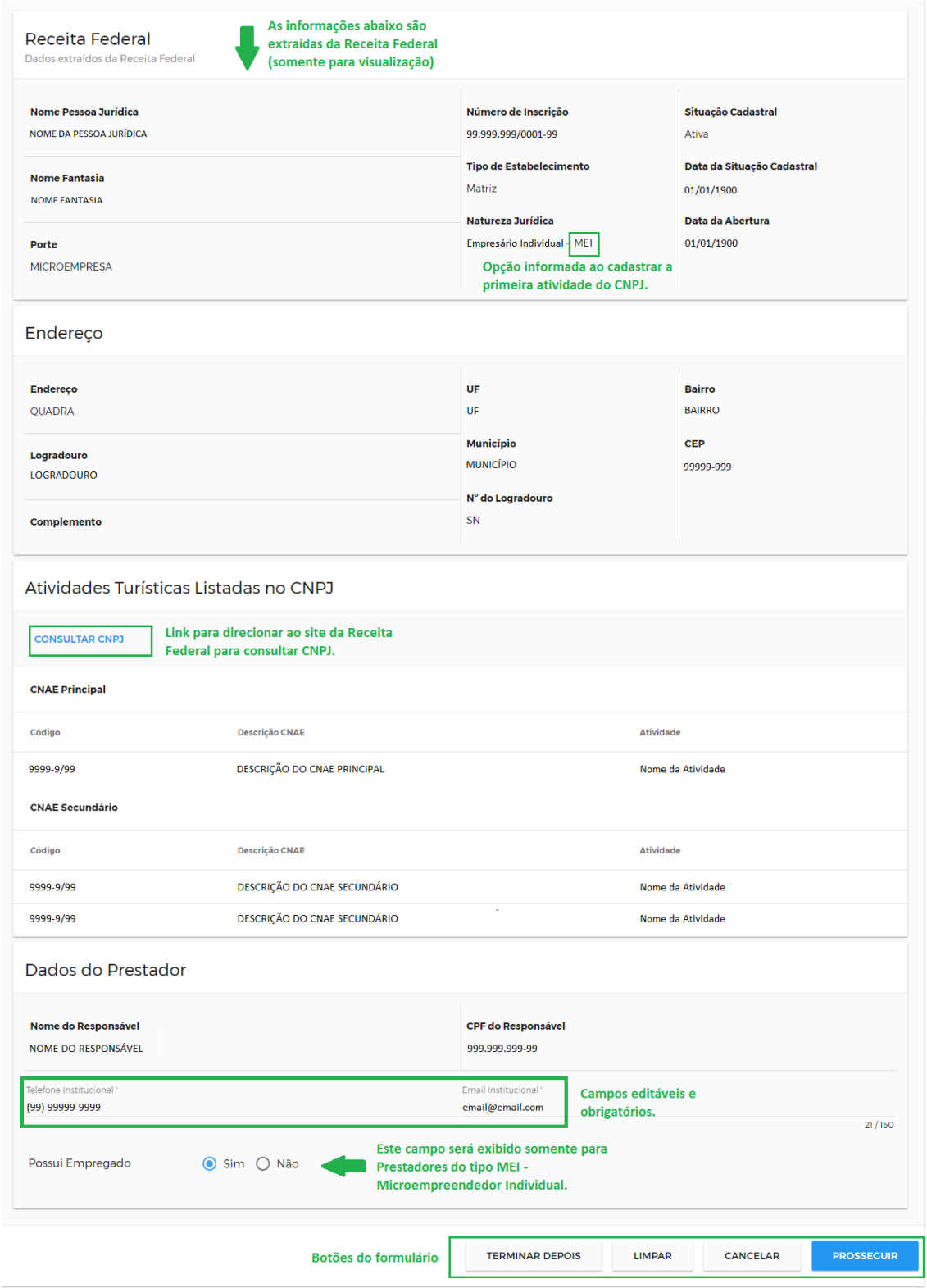


Figura 38.

f) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados PJ*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 38.);

g) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 38.);

h) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 38.);

i) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados PJ* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Dados Comerciais* (Figura 39.):

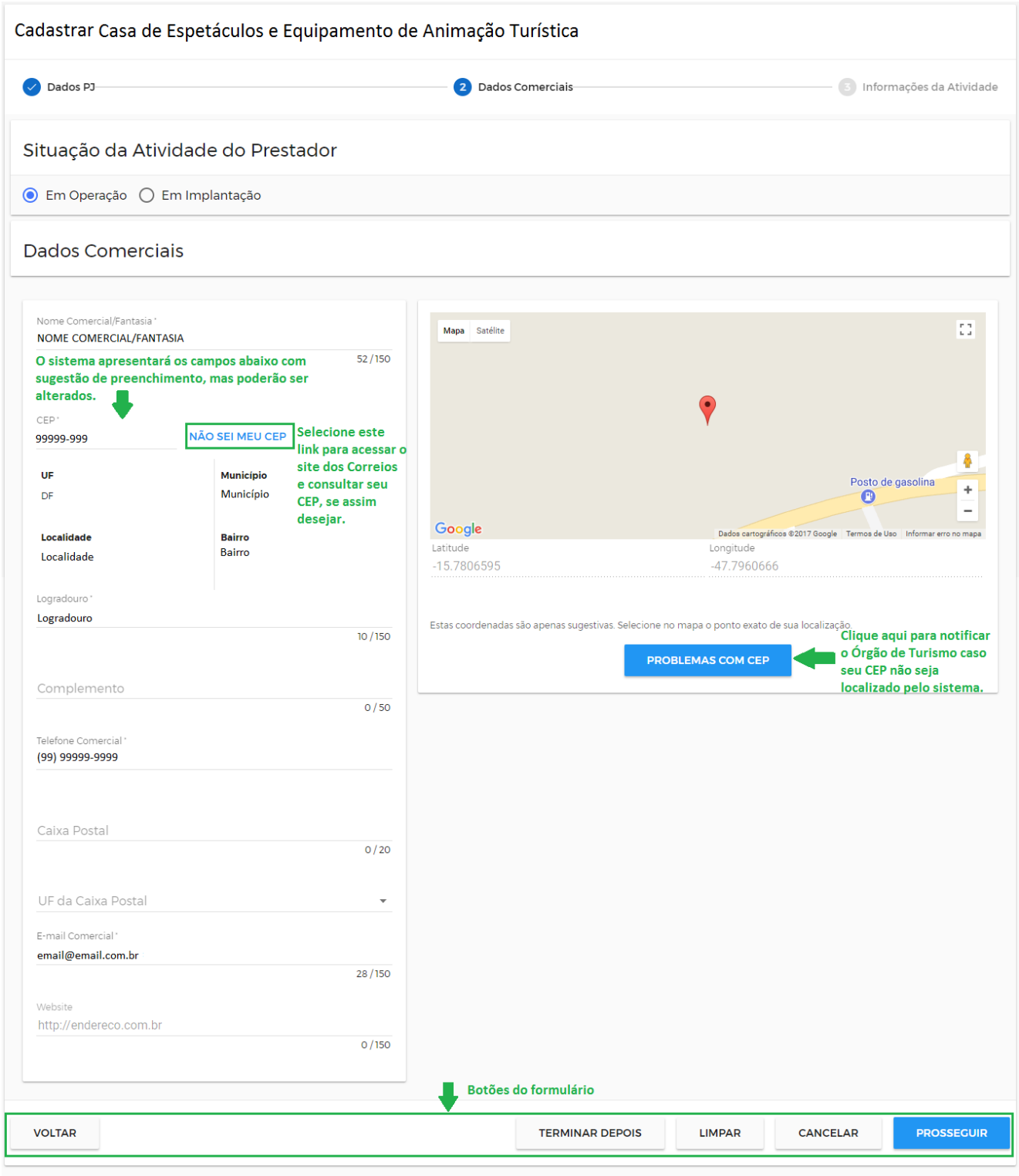


Figura 39.

j) Informe o Nome Comercial/Fantasia que deseja que apareça nas consultas do Cadastur;

k) Selecione a situação da atividade, se Em Operação ou Em Implantação;

Ü O cursor do mapa será posicionado de acordo com o CEP, mas esta localização é apenas aproximada.

l) Se desejar, altere as informações sugeridas para o endereço comercial do Prestador;

m) Posicione o cursor no Mapa na sua localização exata. O sistema preencherá automaticamente a longitude e latitude;

n) Ao clicar em *Problemas com CEP* o sistema exibirá a opção para sugestão de CEP, onde o usuário pode indicar um CEP existente na base de dados dos correios, mas que não se encontra no sistema Cadastur. (Figura 40.)

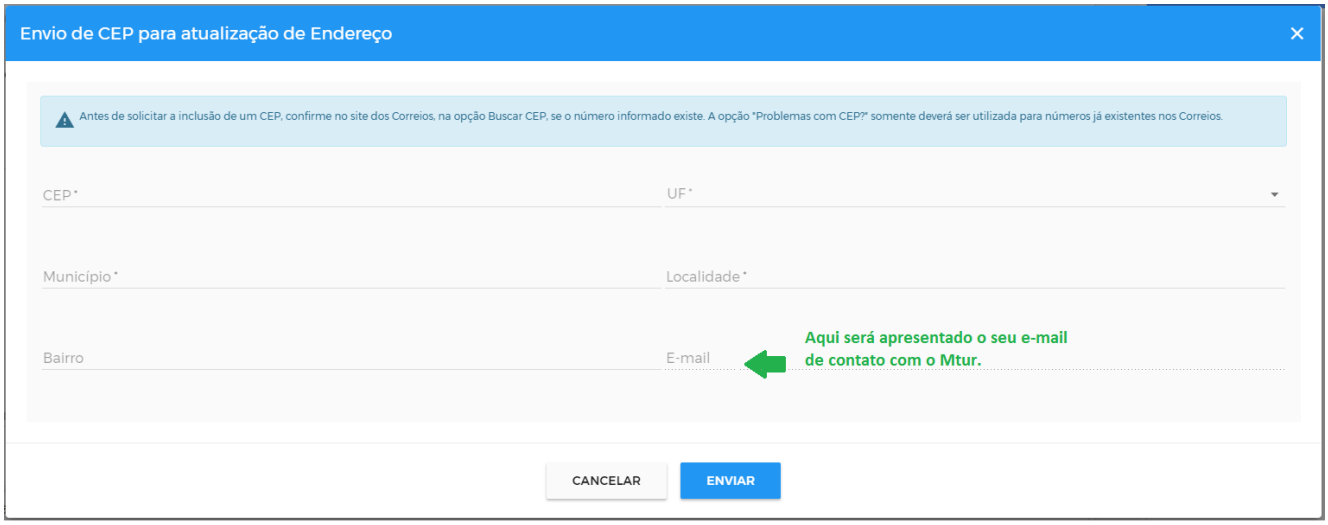


Figura 40.

- Ao selecionar a opção *Enviar,* a sugestão de CEP será enviada para análise. Retornando para a tela de *Dados Comercias.*

- Ao selecionar a opção *Cancelar*, o sistema retorna para a tela de *Dados Comerciais*, excluindo os dados anteriormente preenchidos na tela de *Envio de CEP para atualização de Endereço*.

o) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados Comerciais*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 39.);

p) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* ((Figura 39.);

q) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 39.);

r) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados Comerciais* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Informações da Atividade* (Figura 41.):

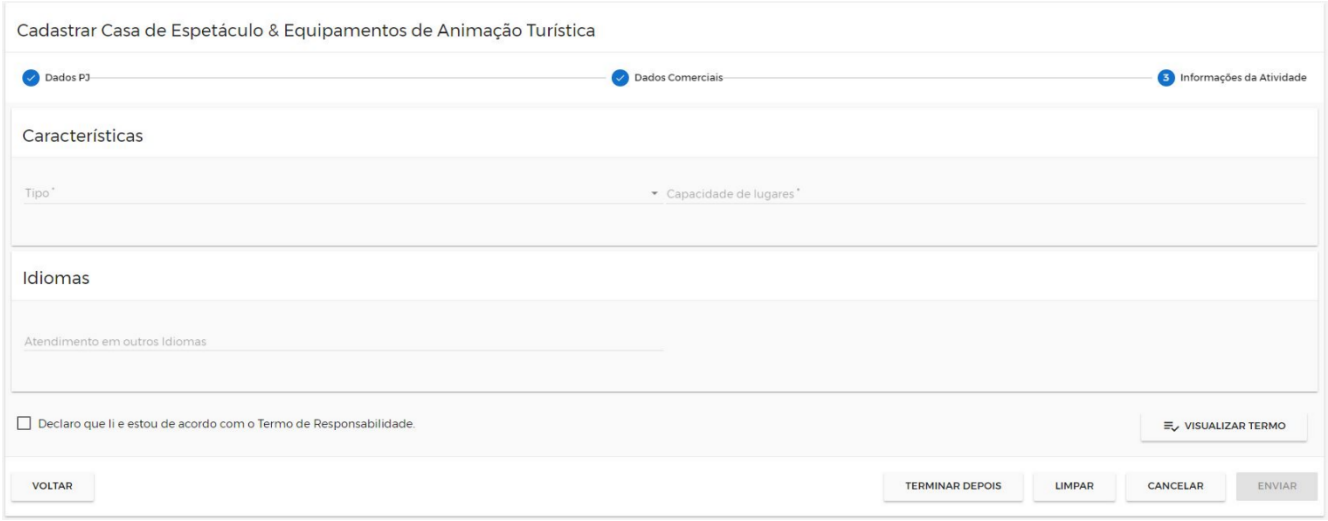


Figura 41.

s) Aba *Informações da Atividade* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:



Figura 42.

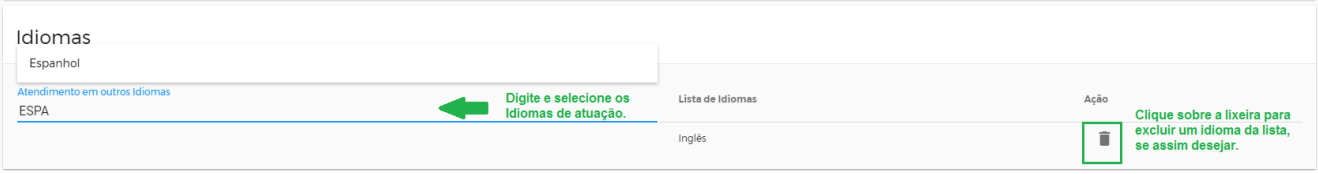


Figura 43.

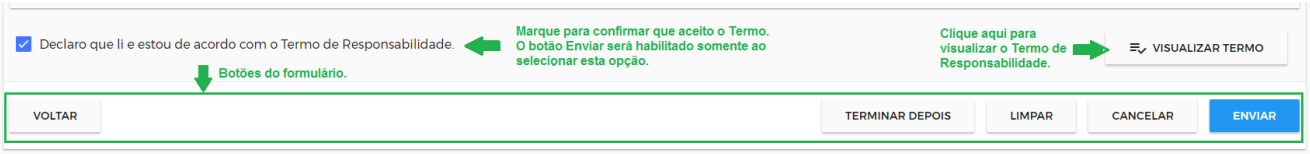


Figura 44.

t) Para limpar os campos já preenchidos da Aba Informações da *Atividade*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 44.);

u) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 44.);

v) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 44.)

v) 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 *Enviar*. Pronto, seu cadastro será avaliado pelo Órgão Delegado de seu Estado. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de enviar.

13. Cadastrando um prestador Centro de Convenções

Esta funcionalidade permite cadastrar um prestador do tipo Centro de Convenções.

a) Na tela *Cadastrar Prestador*, escolha o Tipo de Prestador MEI ou NÃO MEI (Figura 45.). Em seguida será apresentado o campo para informar o CNPJ:

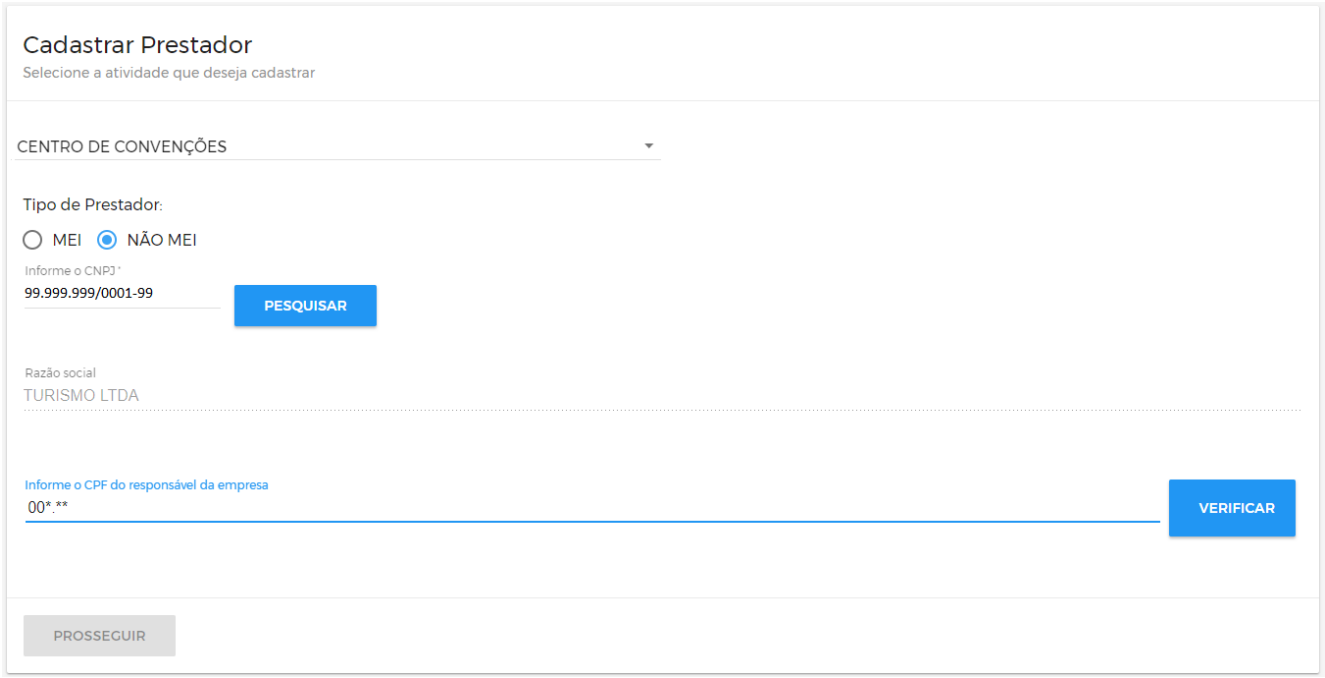


Figura 45.

b) Informe seu CNPJ e clique sobre o botão *Pesquisar*.

Como forma de segurança, ao informar o CNPJ válido será apresentado o campo *Informe o CPF do responsável da empresa*. Para prosseguir com seu cadastro será necessário complementar os números do CPF do responsável pela Pessoa Jurídica conforme cadastro na Receita Federal.

c) Complemente o CPF do responsável legal pela Pessoa Jurídica e clique no botão *Verificar*.

d) O botão *Prosseguir* será habilitado. Clique sobre o mesmo. Você será direcionado para o formulário de cadastro da atividade. (Figura 46.)

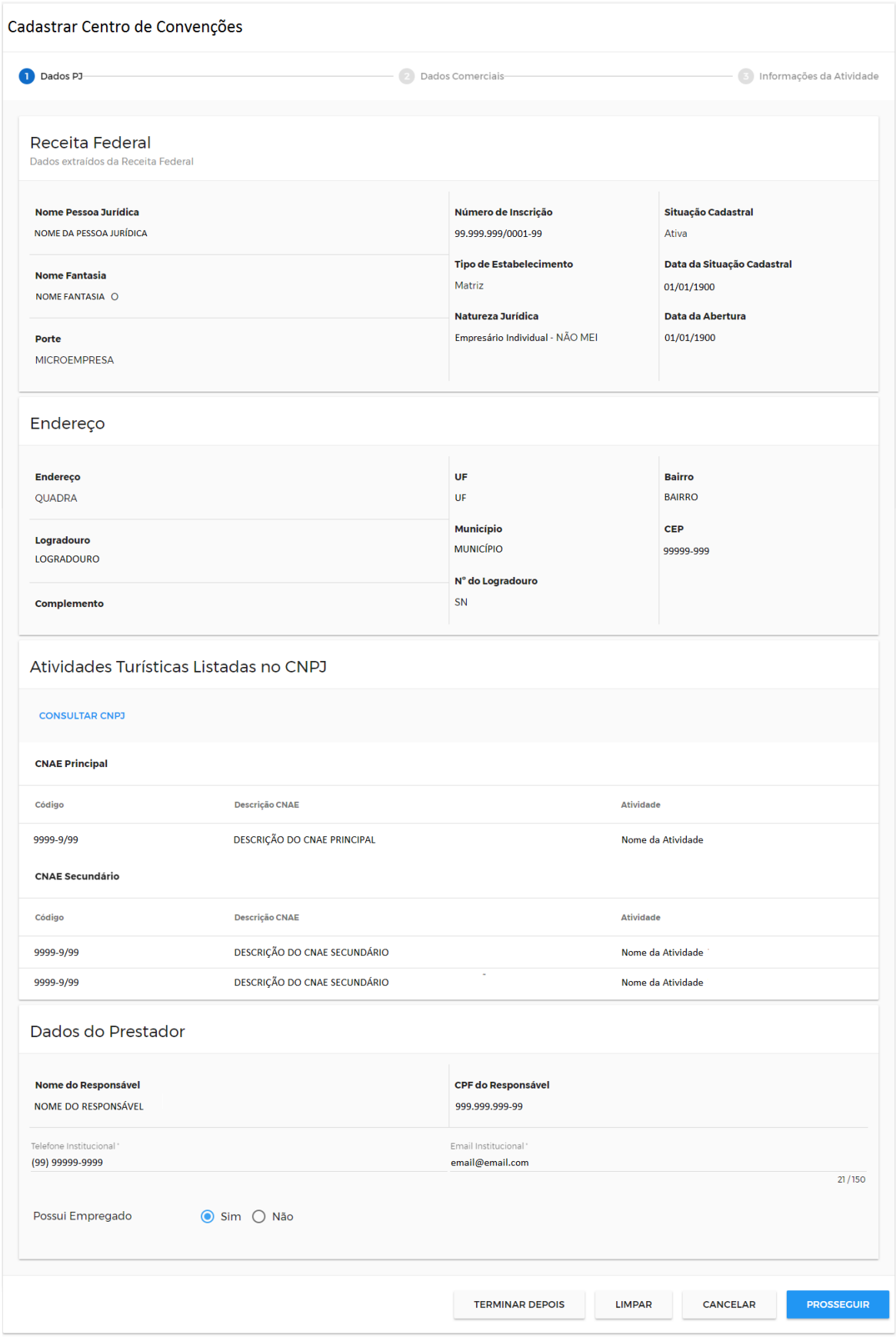

Cadastrar Centro de Convenções
1 Dados PJ
2 Dados Comerciais
3 Informações da Atividade
Receita Federal
Dados extraídos da Receita Federal
Nome Pessoa Jurídica
NOME DA PESSOA JURÍDICA
Nome Fantasia
NOME FANTASIA
Porte
MICROEMPRESA
Número de Inscrição
99.999.999/0001-99
Tipo de Estabelecimento
Matriz
Natureza Jurídica
Empresário Individual - NÃO MEI
Situação Cadastral
Ativa
Data da Situação Cadastral
01/01/1900
Data da Abertura
01/01/1900
Endereço
Endereço
QUADRA
Logradouro
LOGRADOURO
Complemento
UF
UF
Município
MUNICÍPIO
N° do Logradouro
SN
Bairro
BAIRRO
CEP
99999-999
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
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
21 / 150
Possui Empregado
Sim
Não
TERMINAR DEPOIS
LIMPAR
CANCELAR
PROSSEGUIR

Figura 46.

e) A Aba *Dados PJ* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

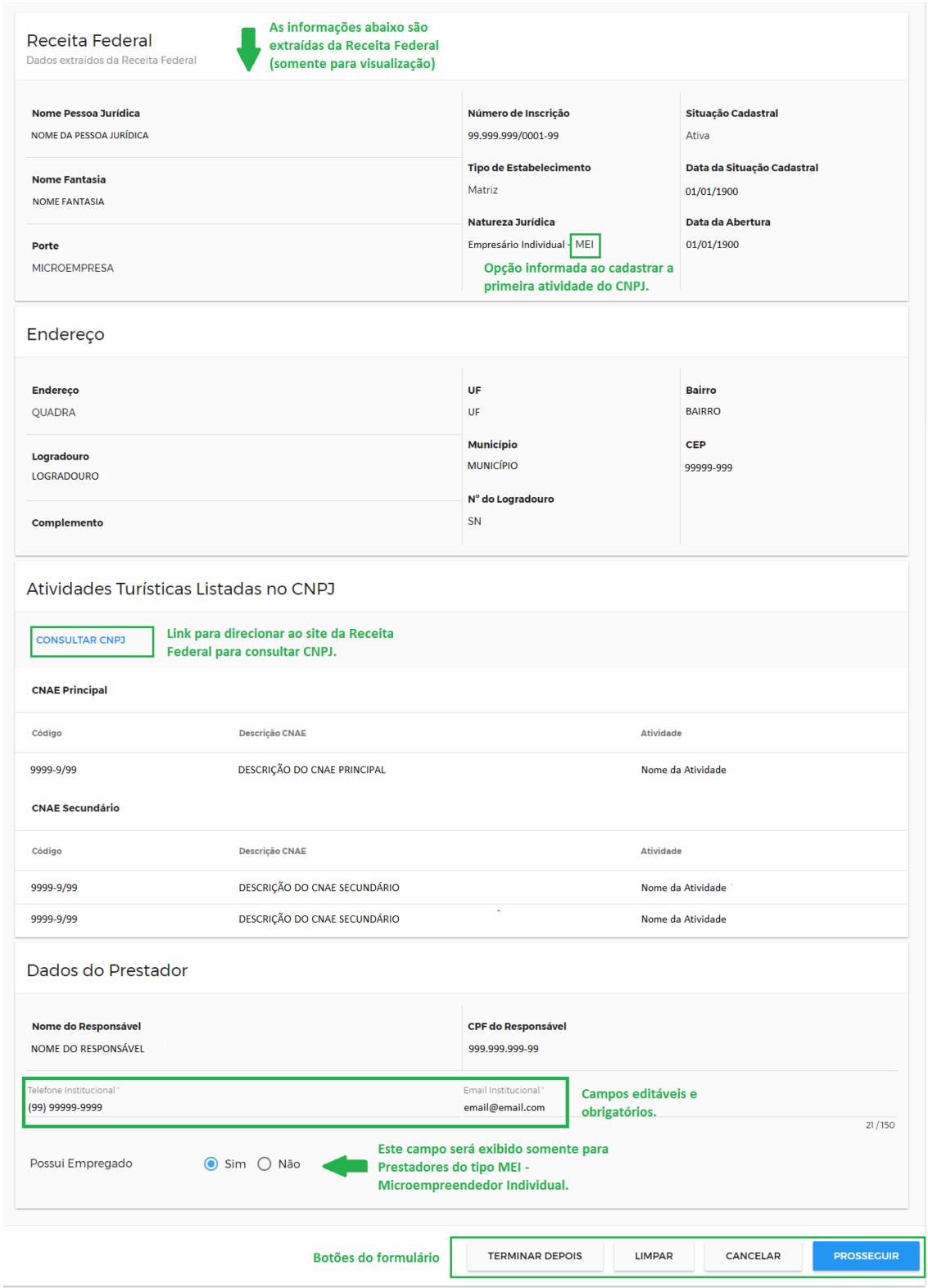


Figura 47.

f) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados PJ*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 47.);

g) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 47.);

h) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 47.);

i) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados PJ* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Dados Comerciais* (Figura 48.):

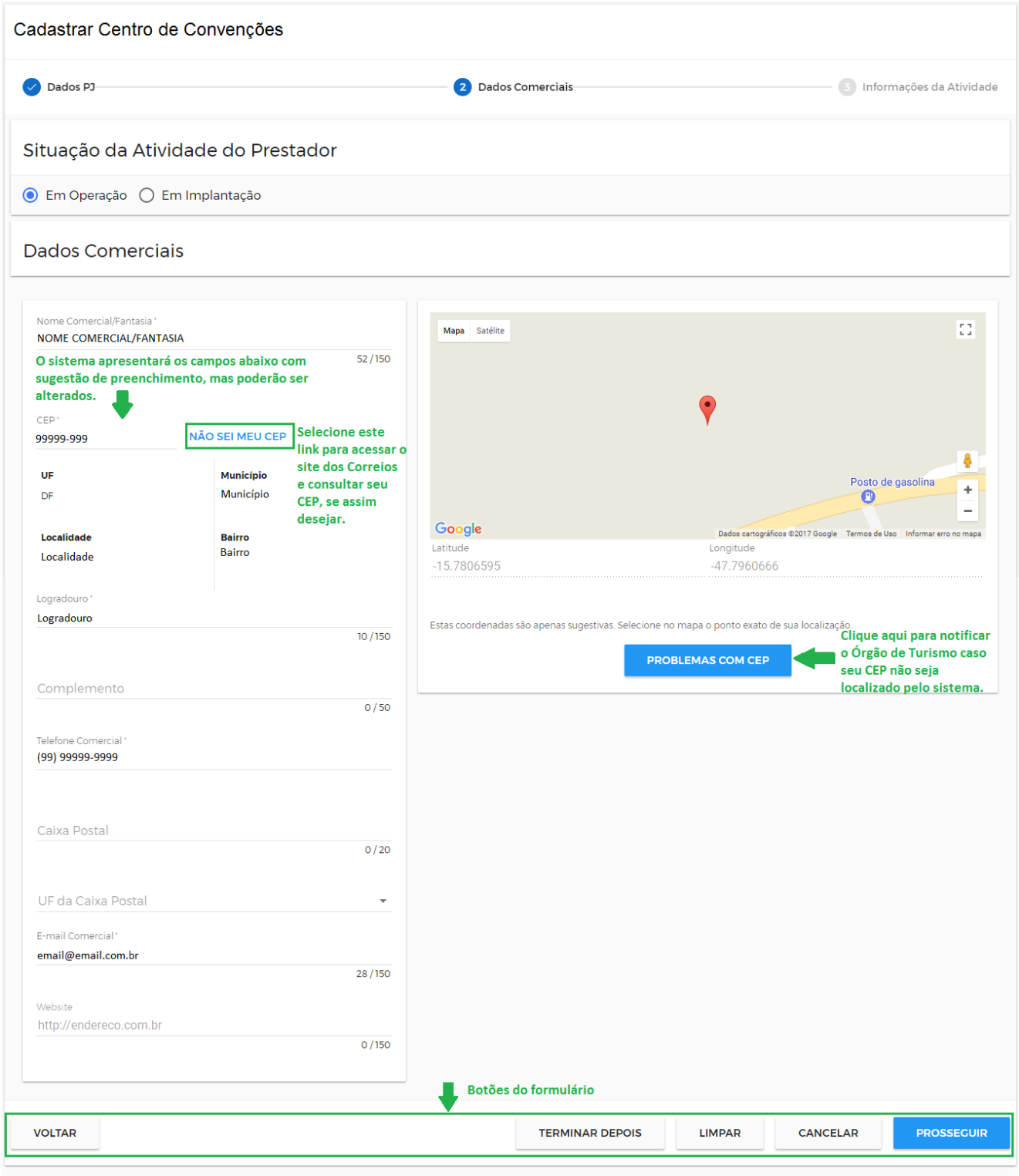


Figura 48.

j) Informe o Nome Comercial/Fantasia que deseja que apareça nas consultas do Cadastur;

k) Selecione a situação da atividade, se Em Operação ou Em Implantação;

Ü O cursor do mapa será posicionado de acordo com o CEP, mas esta localização é apenas aproximada.

l) Se desejar, altere as informações sugeridas para o endereço comercial do Prestador;

m) Posicione o cursor no Mapa na sua localização exata. O sistema preencherá automaticamente a longitude e latitude;

n) Ao clicar em *Problemas com CEP* o sistema exibirá a opção para sugestão de CEP, onde o usuário pode indicar um CEP existente na base de dados dos correios, mas que não se encontra no sistema Cadastur. (Figura 49.)

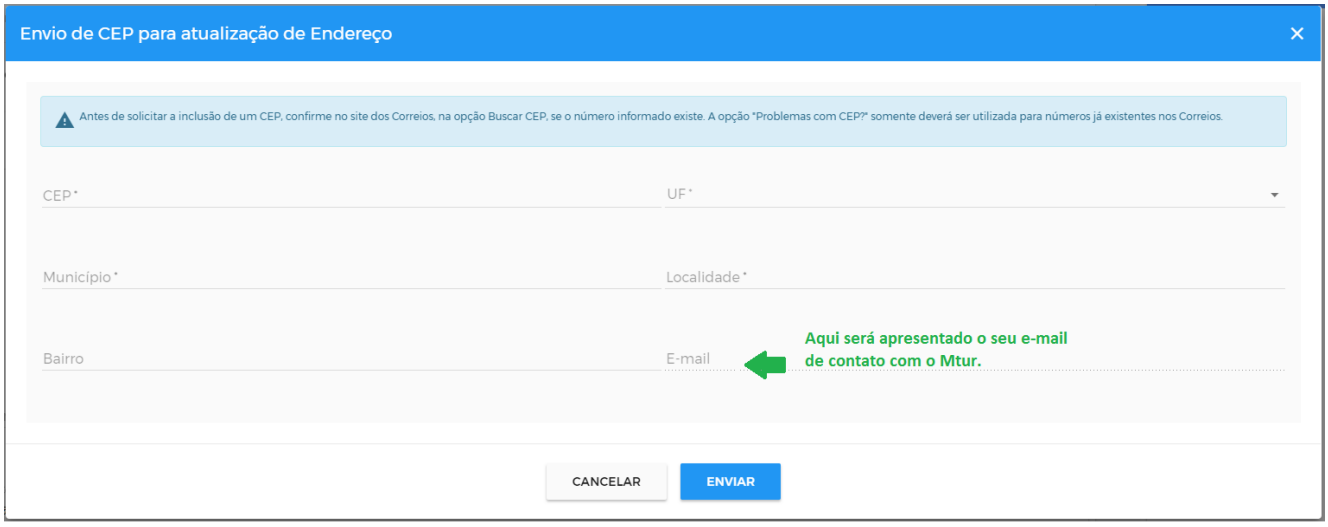


Figura 49.

- Ao selecionar a opção *Enviar,* a sugestão de CEP será enviada para análise. Retornando para a tela de *Dados Comercias.*

- Ao selecionar a opção *Cancelar*, o sistema retorna para a tela de *Dados Comerciais*, excluindo os dados anteriormente preenchidos na tela de *Envio de CEP para atualização de Endereço*.

o) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados Comerciais*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 48.);

p) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* ((Figura 48.);

q) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 48.);

r) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados Comerciais* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Informações da Atividade* (Figura 50.):

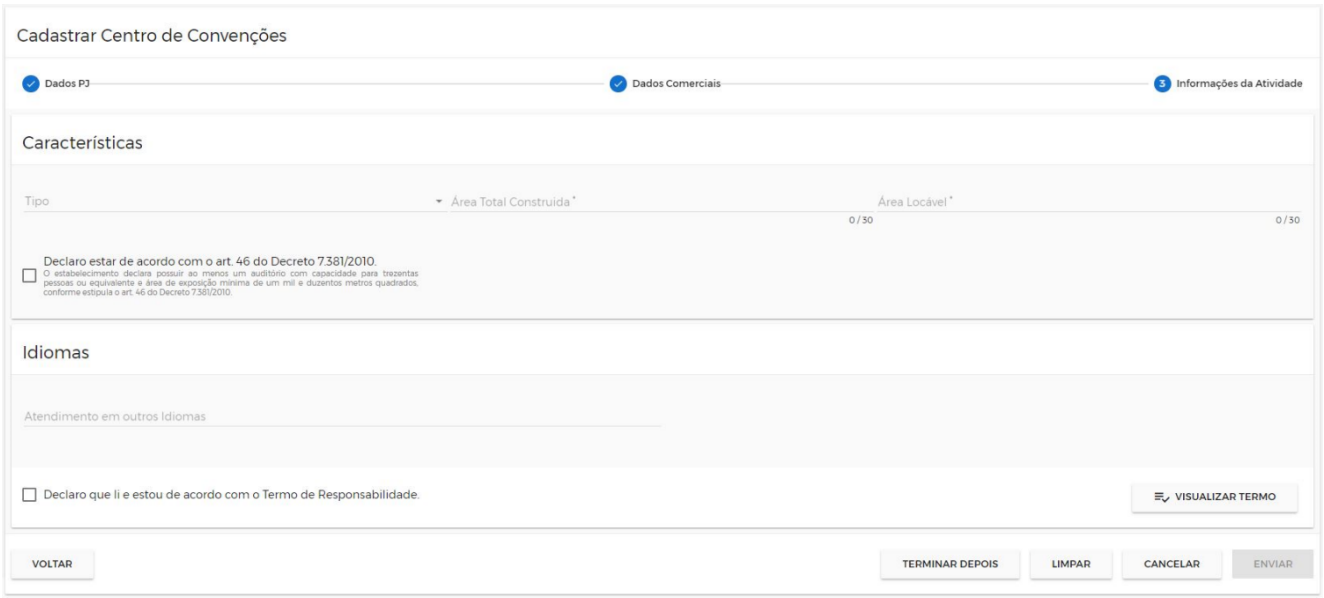


Figura 50.

s) Aba *Informações da Atividade* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

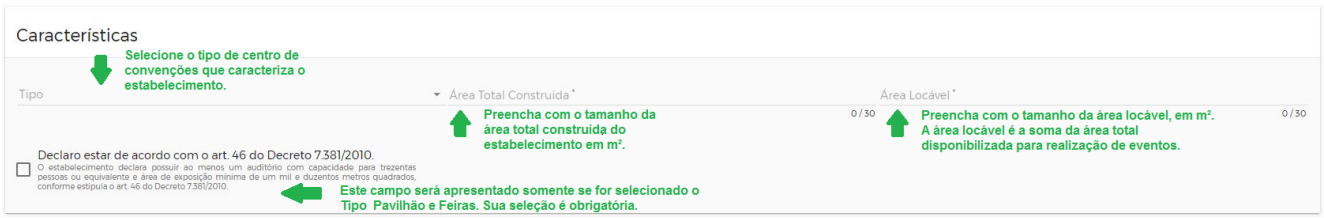


Figura 51.

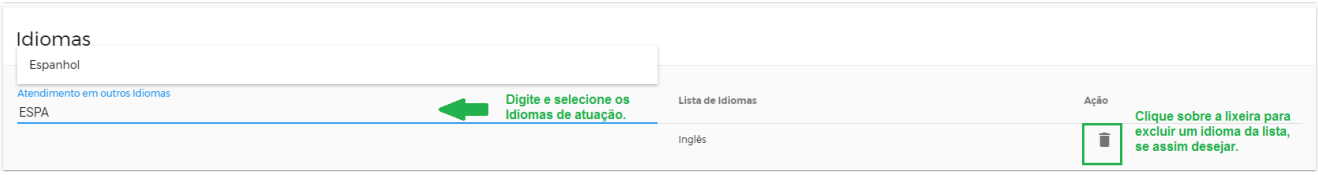


Figura 52.

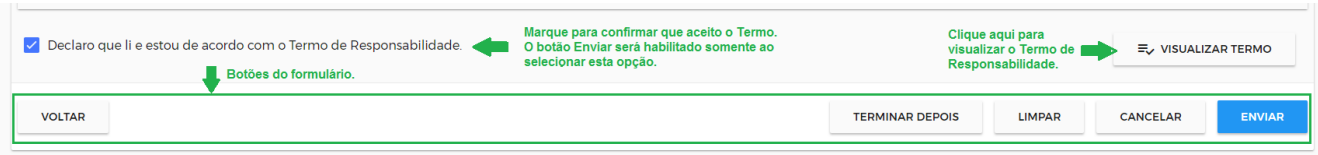


Figura 53.

t) Para limpar os campos já preenchidos da Aba Informações da *Atividade*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 53.);

u) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 53.);

v) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 53.)

w) 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 *Enviar*. Pronto, seu cadastro será avaliado pelo Órgão Delegado de seu Estado. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de enviar.

14. Cadastrando um prestador Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva

Esta funcionalidade permite cadastrar um prestador do tipo Empreendimento de Apoio ao - Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva.

a) Na tela *Cadastrar Prestador*, escolha o Tipo de Prestador MEI ou NÃO MEI (Figura 54.). Em seguida será apresentado o campo para informar o CNPJ:

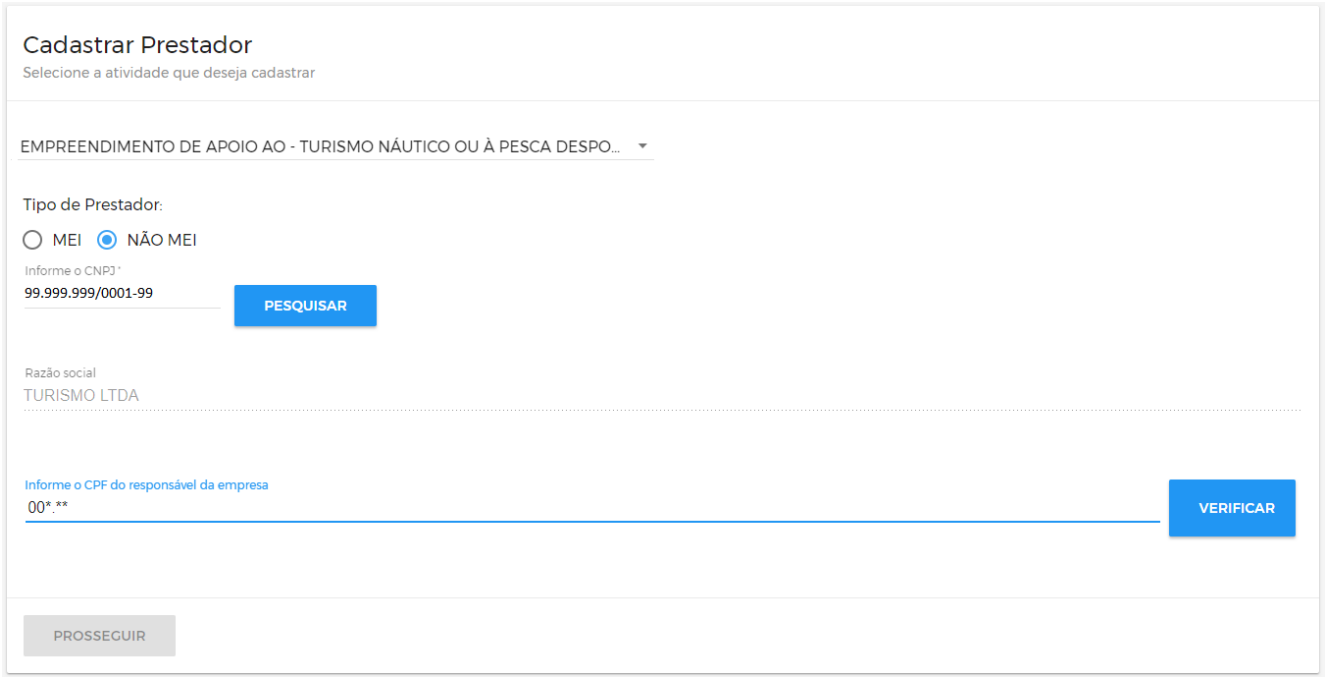


Figura 54.

b) Informe seu CNPJ e clique sobre o botão *Pesquisar*.

Como forma de segurança, ao informar o CNPJ válido será apresentado o campo *Informe o CPF do responsável da empresa*. Para prosseguir com seu cadastro será necessário complementar os números do CPF do responsável pela Pessoa Jurídica conforme cadastro na Receita Federal.

c) Complemente o CPF do responsável legal pela Pessoa Jurídica e clique no botão *Verificar*.

d) O botão *Prosseguir* será habilitado. Clique sobre o mesmo. Você será direcionado para o formulário de cadastro da atividade. (Figura 55.)

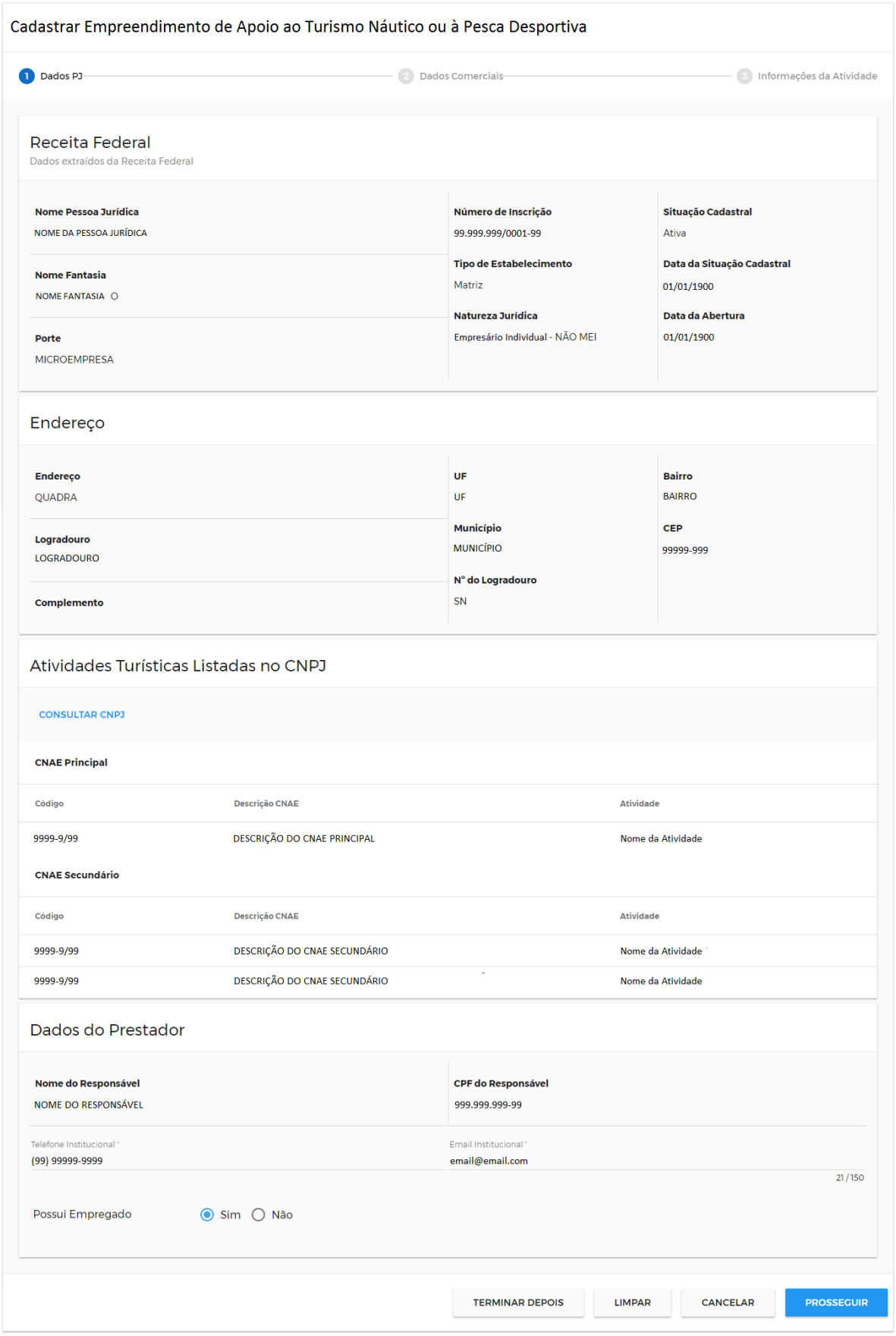

Cadastrar Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva
1 Dados PJ
2 Dados Comerciais
3 Informações da Atividade
Receita Federal
Dados extraídos da Receita Federal
Nome Pessoa Jurídica
NOME DA PESSOA JURÍDICA
Nome Fantasia
NOME FANTASIA
Porte
MICROEMPRESA
Número de Inscrição
99.999.999/0001-99
Tipo de Estabelecimento
Matriz
Natureza Jurídica
Empresário Individual - NÃO MEI
Situação Cadastral
Ativa
Data da Situação Cadastral
01/01/1900
Data da Abertura
01/01/1900
Endereço
Endereço
QUADRA
Logradouro
LOGRADOURO
Complemento
UF
UF
Município
MUNICÍPIO
Nº do Logradouro
SN
Bairro
BAIRRO
CEP
99999-999
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
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
21 / 150
Possui Empregado
Sim
Não
TERMINAR DEPOIS
LIMPAR
CANCELAR
PROSSEGUIR

Figura 55.

e) A Aba *Dados PJ* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

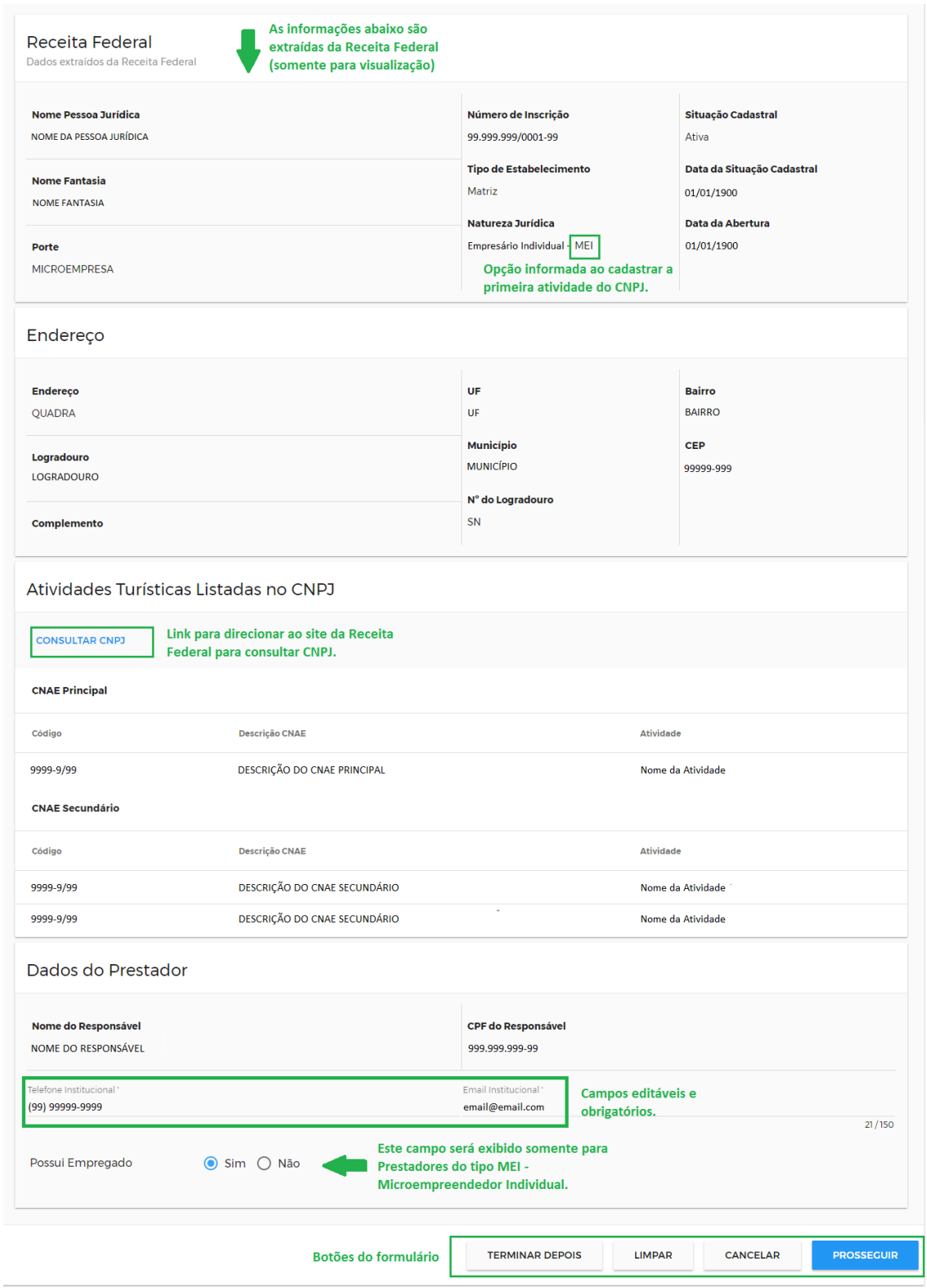


Figura 56.

f) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados PJ*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 56.);

g) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 56.);

h) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 56.);

i) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados PJ* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Dados Comerciais* (Figura 57.):

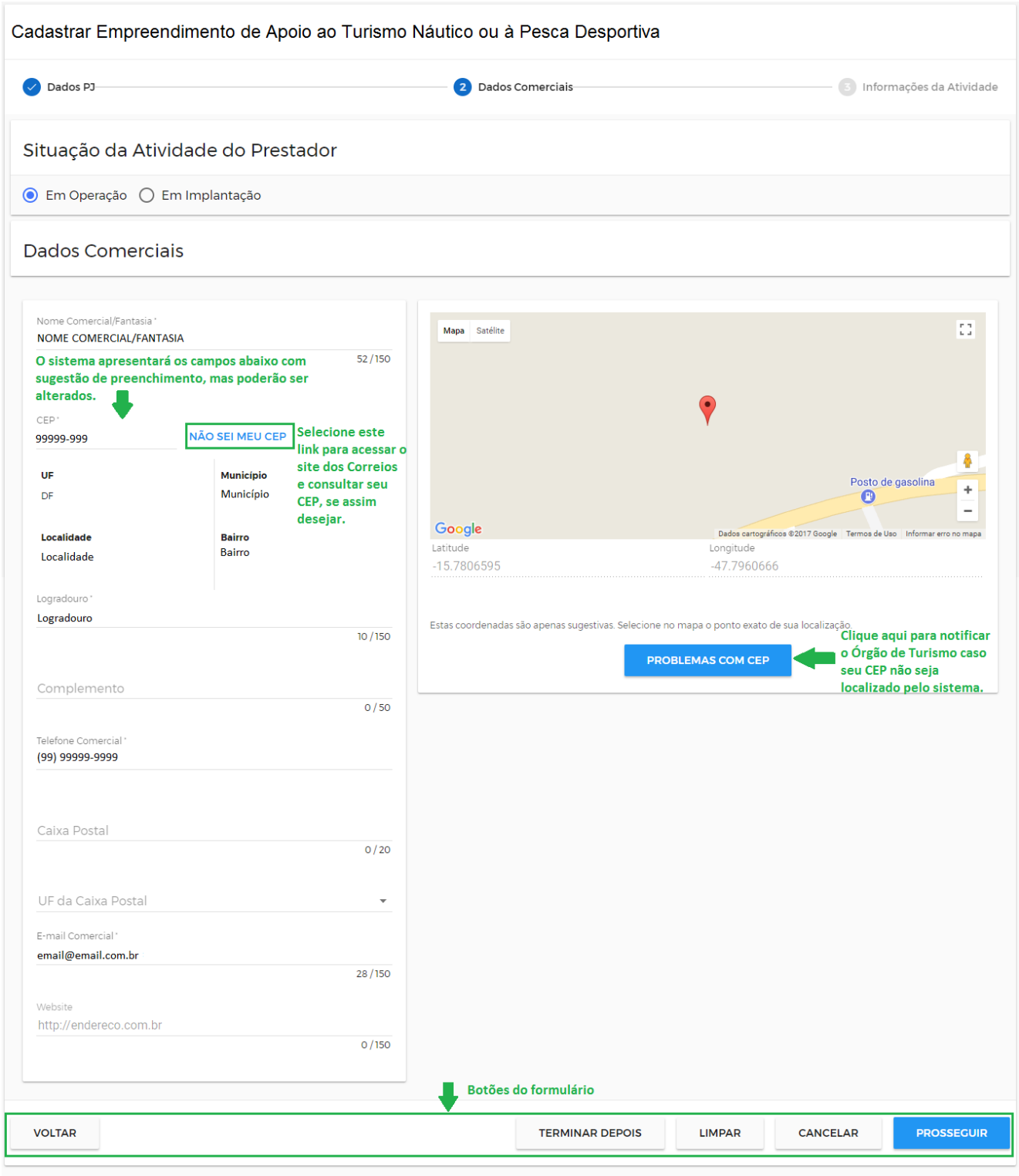


Figura 57.

j) Informe o Nome Comercial/Fantasia que deseja que apareça nas consultas do Cadastur;

k) Selecione a situação da atividade, se Em Operação ou Em Implantação;

O cursor do mapa será posicionado de acordo com o CEP, mas esta localização é apenas aproximada.

l) Se desejar, altere as informações sugeridas para o endereço comercial do Prestador;

m) Posicione o cursor no Mapa na sua localização exata. O sistema preencherá automaticamente a longitude e latitude;

n) Ao clicar em *Problemas com CEP* o sistema exibirá a opção para sugestão de CEP, onde o usuário pode indicar um CEP existente na base de dados dos correios, mas que não se encontra no sistema Cadastur. (Figura 58.)

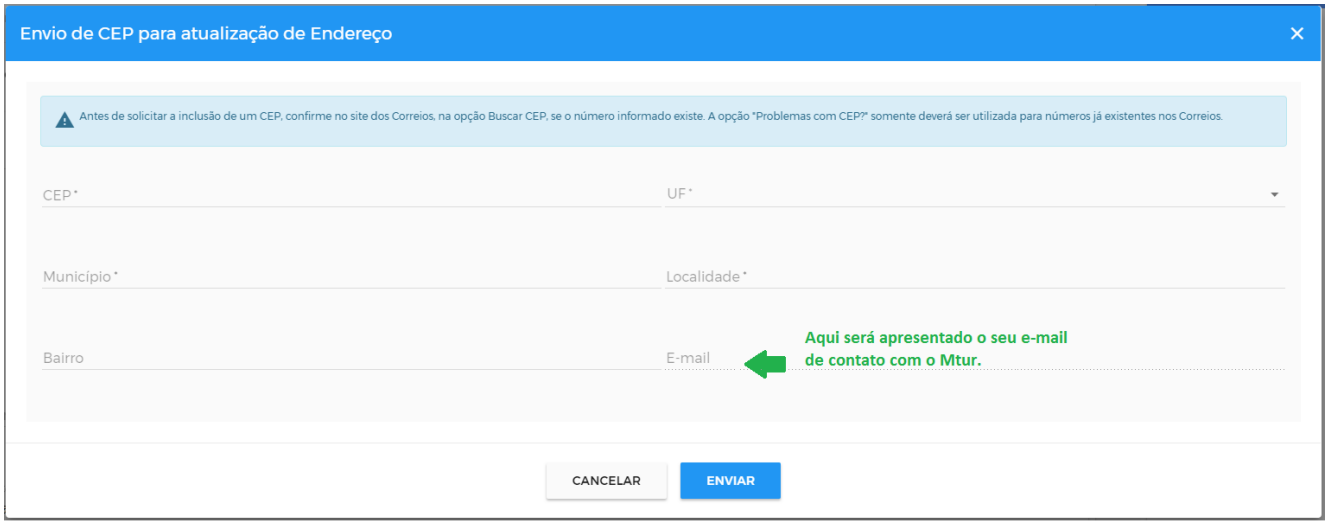


Figura 58.

- Ao selecionar a opção *Enviar,* a sugestão de CEP será enviada para análise. Retornando para a tela de *Dados Comercias*.

- Ao selecionar a opção *Cancelar*, o sistema retorna para a tela de *Dados Comerciais*, excluindo os dados anteriormente preenchidos na tela de *Envio de CEP para atualização de Endereço*.

o) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados Comerciais*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 57.);

p) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 57.);

q) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 57.);

r) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados Comerciais* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Informações da Atividade* (Figura 59.):

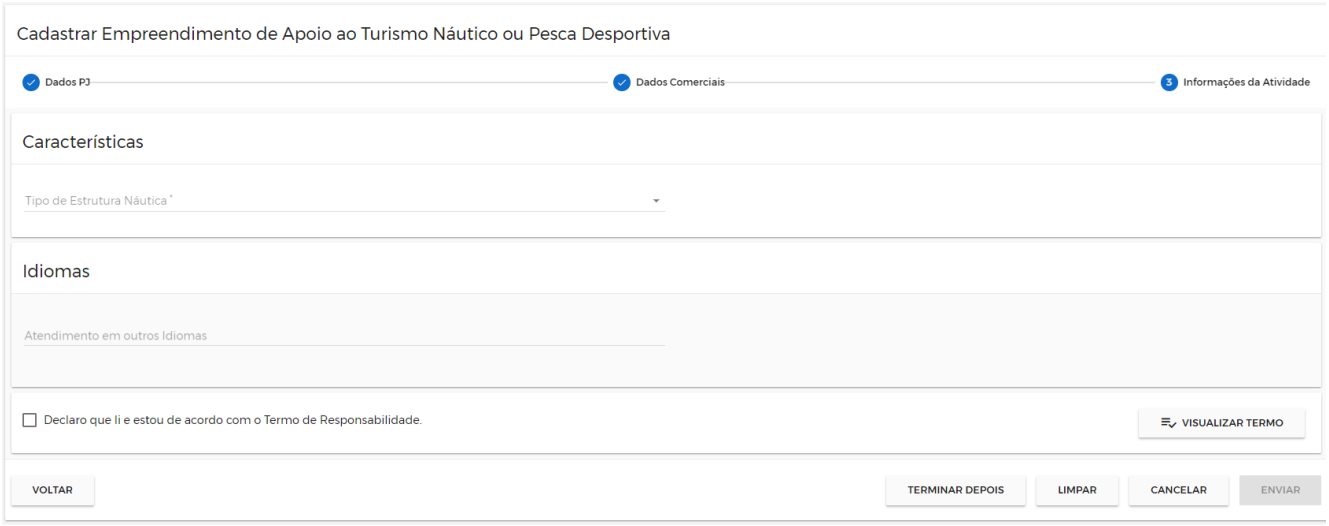
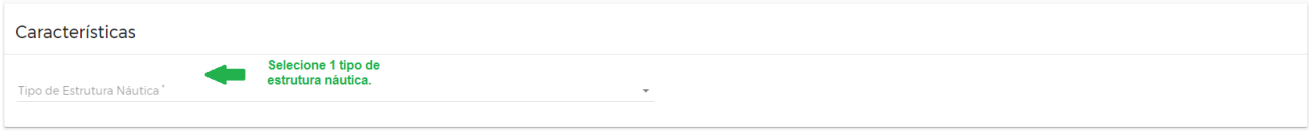


Figura 59.

s) Aba *Informações da Atividade* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:



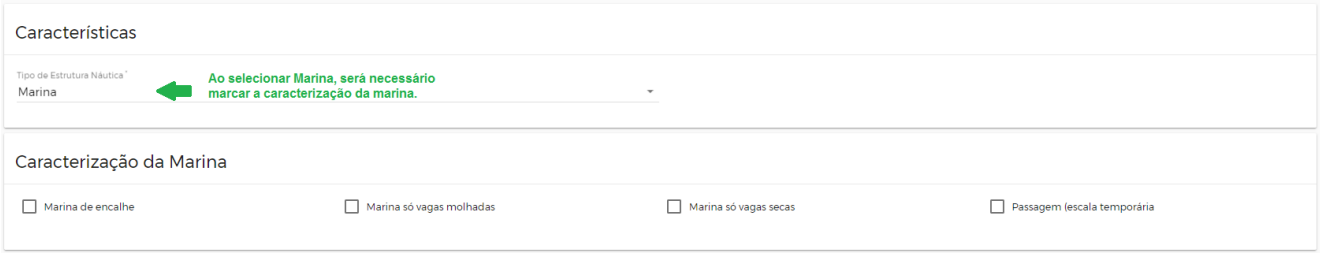


Figura 60.

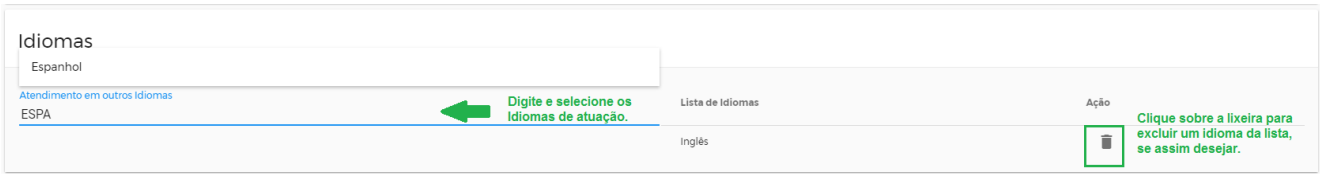


Figura 61.

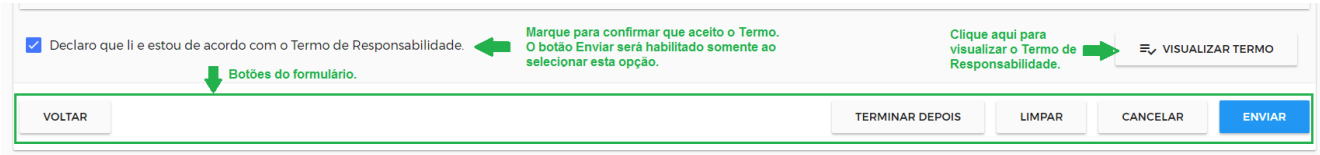


Figura 62.

t) Para limpar os campos já preenchidos da Aba Informações da *Atividade*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 62.);

u) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 62.);

v) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 62.)

x) 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 *Enviar*. Pronto, seu cadastro será avaliado pelo Órgão Delegado de seu Estado. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de enviar.

15. Cadastrando um Prestador Guia Pessoa Física

Esta funcionalidade permite cadastrar um prestador do tipo Guia Pessoa Física.

a) Na tela *Cadastrar Prestador*, escolha o Tipo de Guia Pessoa Física (Figura 10.). O botão *Prosseguir* será apresentado. Clique sobre o mesmo. Você será direcionado para o formulário de guia de turismo:

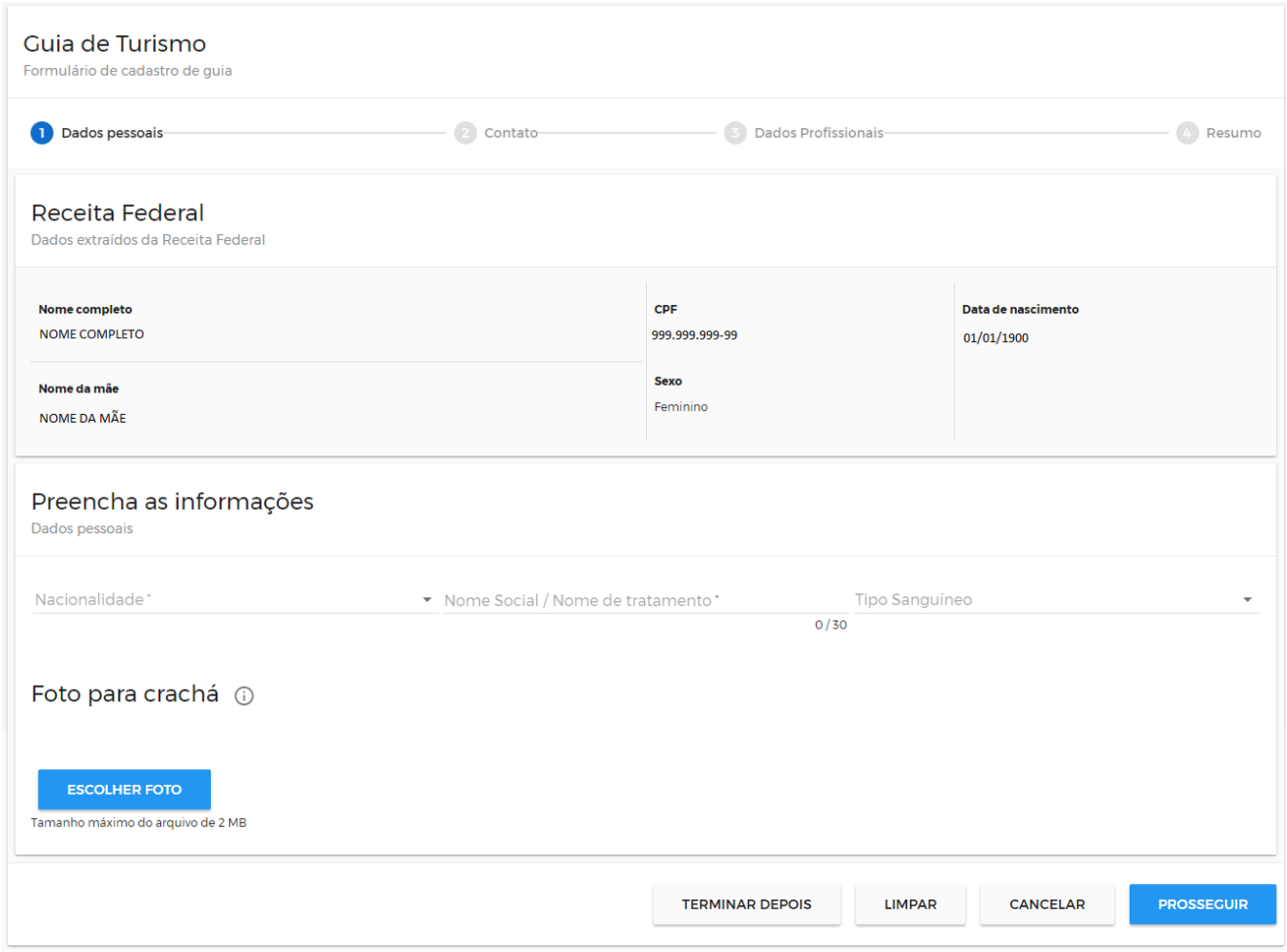


Figura 9.

b) A Aba *Dados Pessoais* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:



Figura 10.

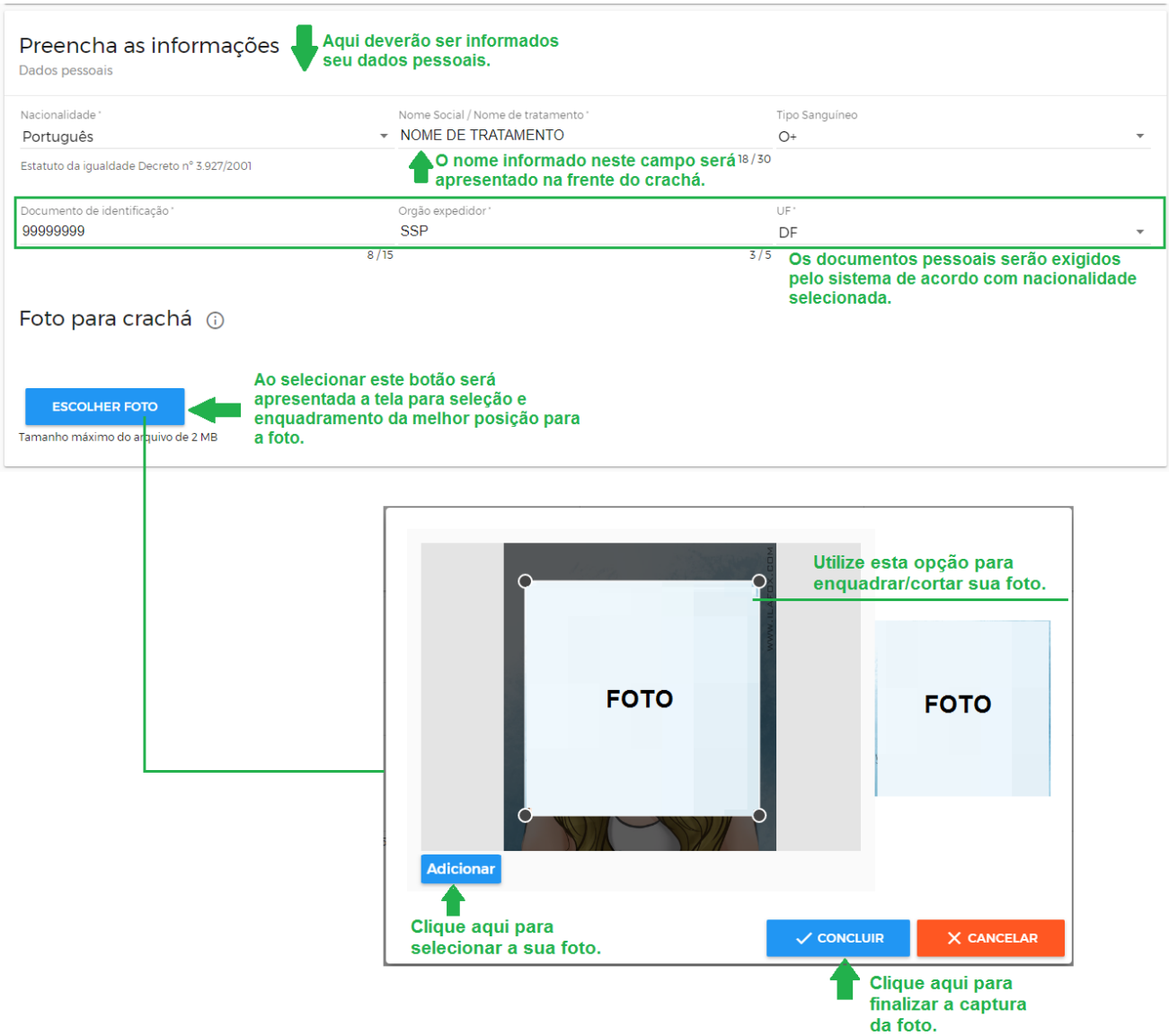


Figura 11.

Ü Para Guia de Turismo Estrangeiro com CIE/RNE temporária, a data de validade do cadastro da atividade limita-se à data de validade da carteira de estrangeiro. Para os demais casos a validade do cadastro será de 5 anos.

c) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados Pessoais*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 9.);

d) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 9.);

e) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de guia e excluir os todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 9.);

f) Agora se deseja efetuar o seu cadastro, preencha todas as informações da Aba *Dados Pessoais* (Figura 9.) e clique sobre o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Contato (*Figura 12.*)*:

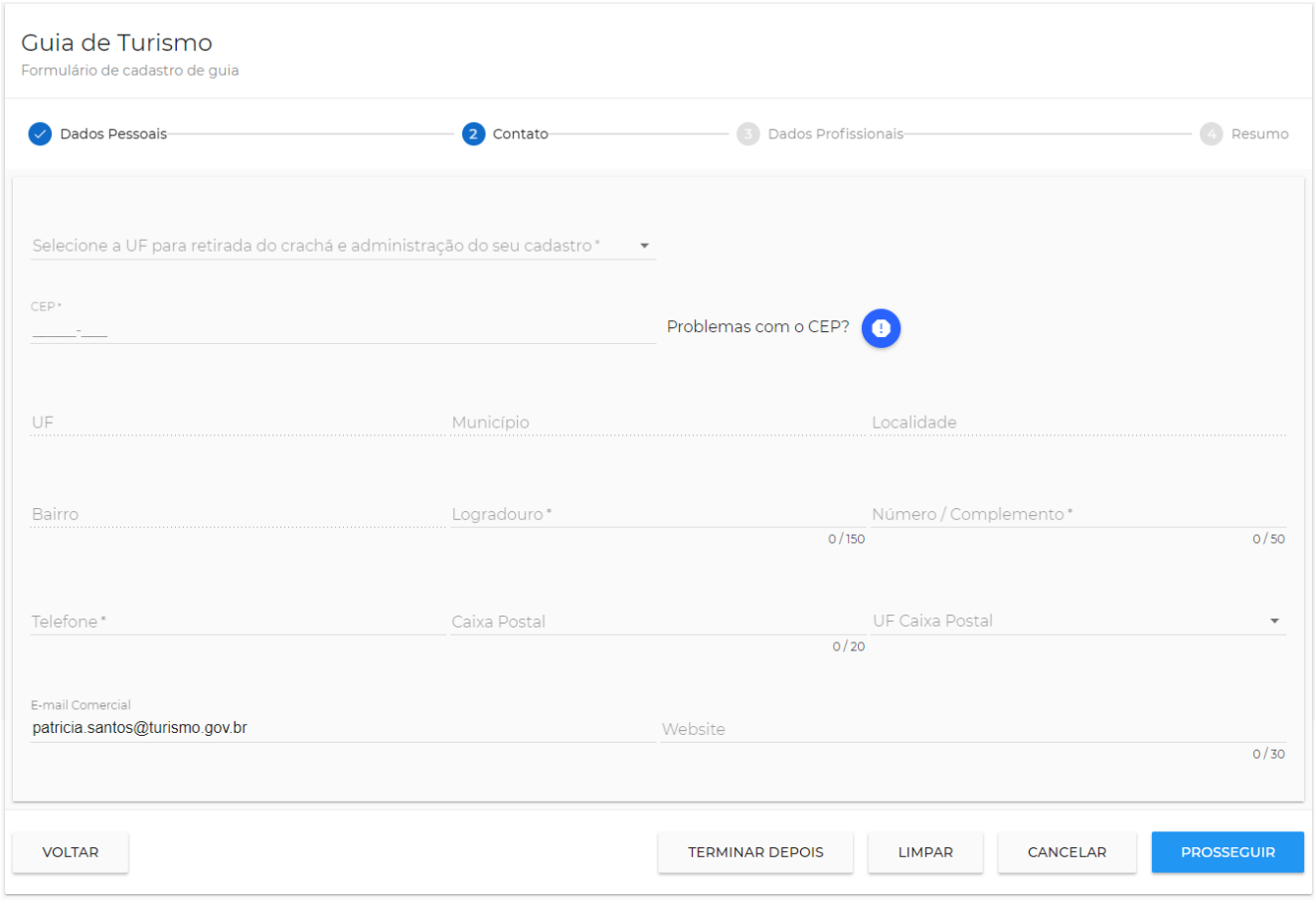


Figura 12.

g) A Aba *Contato* é composta pelos seguintes campos para visualização e preenchimento:

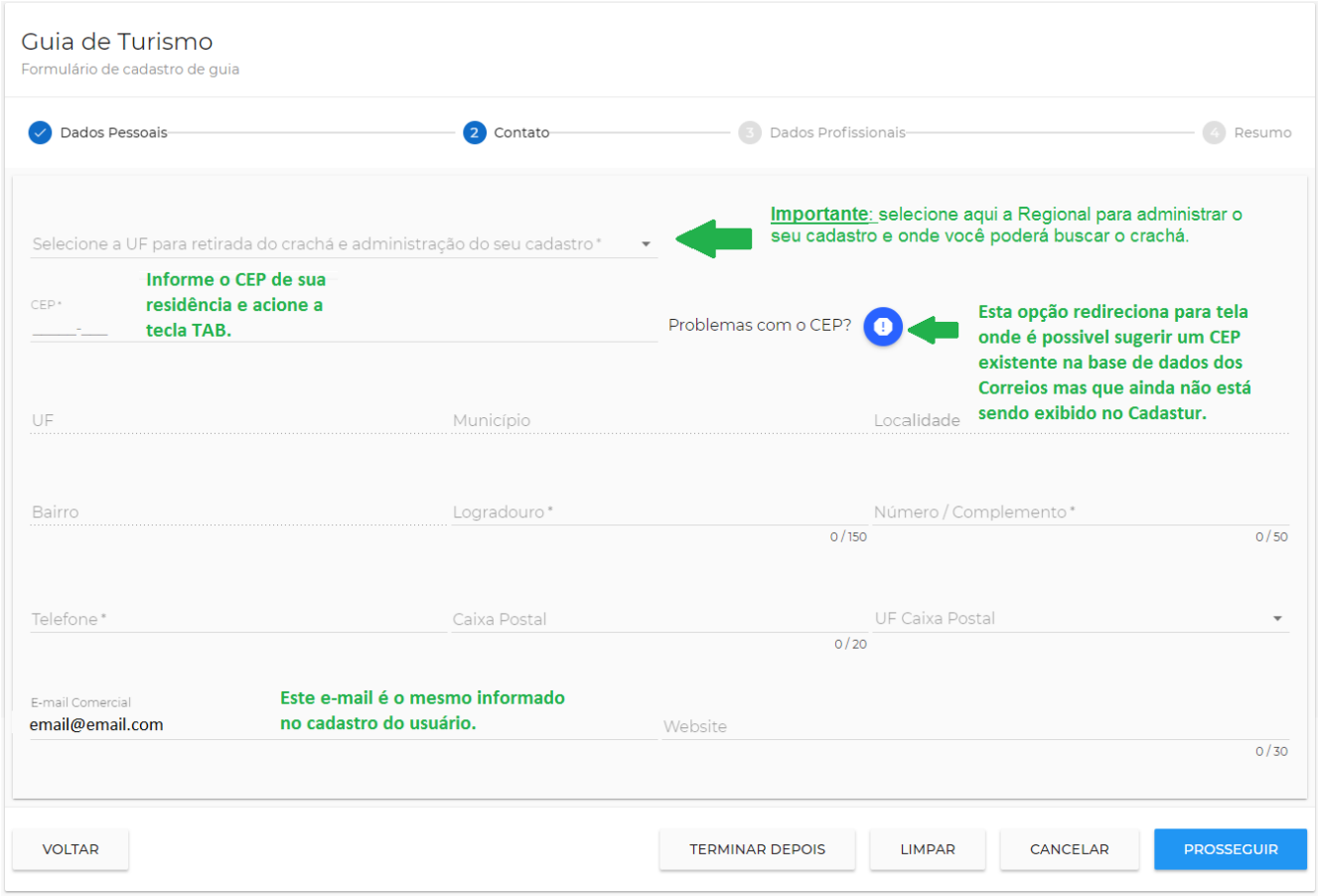


Figura 13.

h) Os campos de endereço serão preenchidos automaticamente pelo sistema após preencher o CEP e acionar a tecla TAB de seu teclado;

i) A função do botão *Problemas com o CEP* é redirecionar para a tela onde será possível sugerir um CEP existente na base de dados dos Correios, mas que não está sendo exibido no sistema Cadastur. (Figura 16)

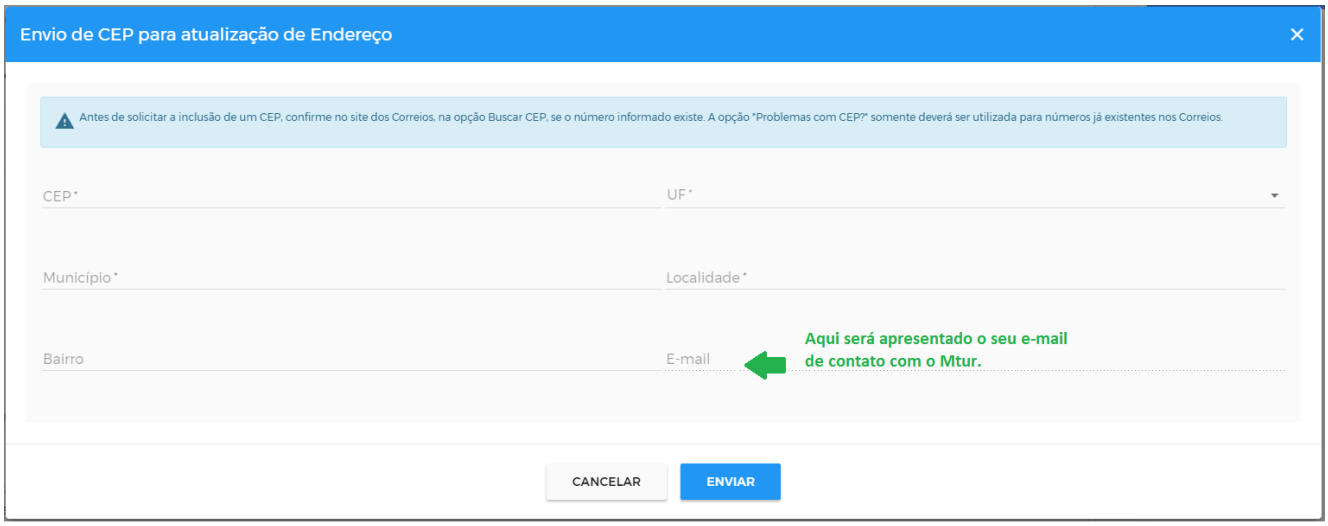


Figura 16

j) Para limpar os campos já preenchidos na Aba *Contato*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 12.);

k) Para armazenar os dados já informados na Aba *Contato* e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 12.);

l) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de guia e excluir os todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 12.);

m) Agora se deseja efetuar o seu cadastro, preencha as demais informações da Aba *Contato* (Figura 12.) e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Dados Profissionais (*Figura 17.*)*:

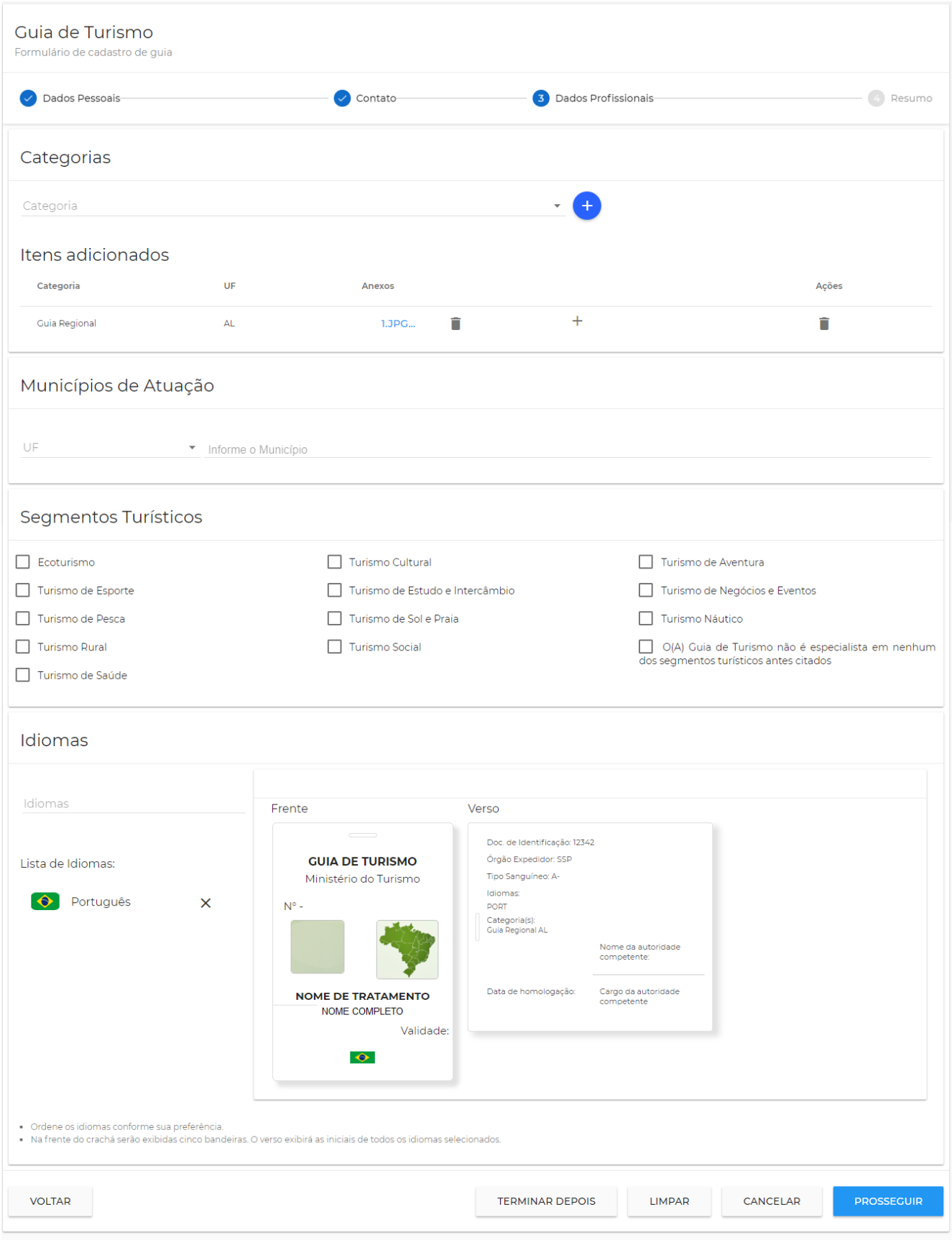

Guia de Turismo
Formulário de cadastro de guia
Dados Pessoais
Contato
3
Dados Profissionais
4
Resumo
Categorias
Categoria
Itens adicionados
Categoria
UF
Anexos
Ações
Guia Regional
AL
1.JPG...
Municípios de Atuação
UF
Informe o Município
Segmentos Turísticos
Ecoturismo
Turismo Cultural
Turismo de Aventura
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
Turismo de Saúde
O(A) Guia de Turismo não é especialista em nenhum dos segmentos turísticos antes citados
Idiomas
Idiomas
Lista de Idiomas:
Português
Frente
Verso
GUIA DE TURISMO
Ministério do Turismo
Nº -
NOME DE TRATAMENTO
NOME COMPLETO
Validade:
Doc. de Identificação: 12342
Órgão Expedidor: SSP
Tipo Sanguíneo: A-
Idiomas:
PORT
Categoria(s):
Guia Regional AL
Nome da autoridade competente:
Data de homologação:
Cargo da autoridade competente
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
TERMINAR DEPOIS
LIMPAR
CANCELAR
PROSSEGUIR

Figura 17.

n) A Aba *Dados Profissionais* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

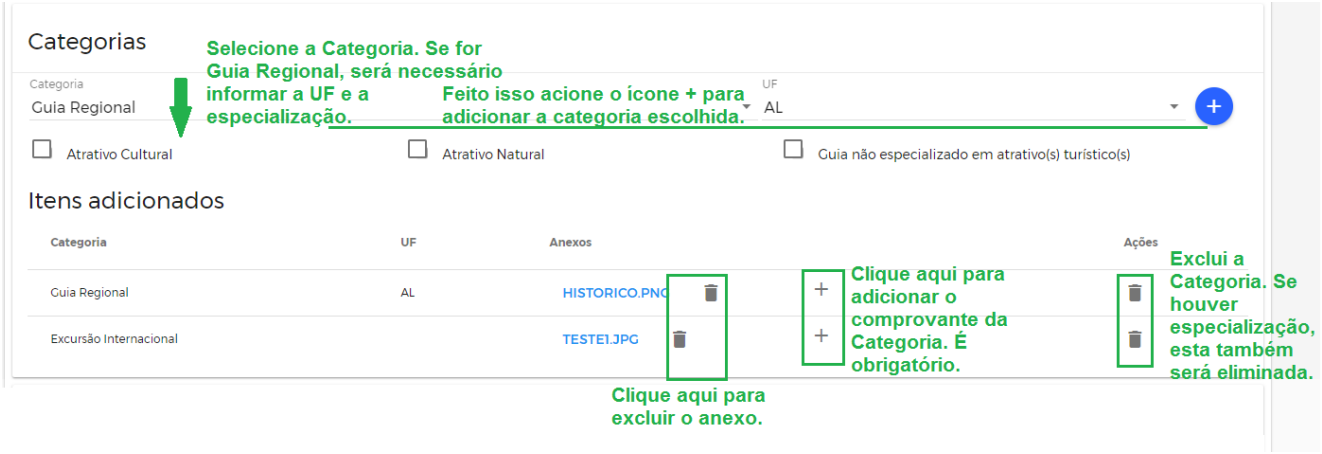


Figura 18.

O Município de Atuação será exibido somente se a Categoria de Atuação selecionada for “Guia Regional”. Neste caso o Guia poderá atuar somente no Estado pertencente a sua categoria. Desta forma, o campo UF apresentará a mesma UF selecionada na Categoria.

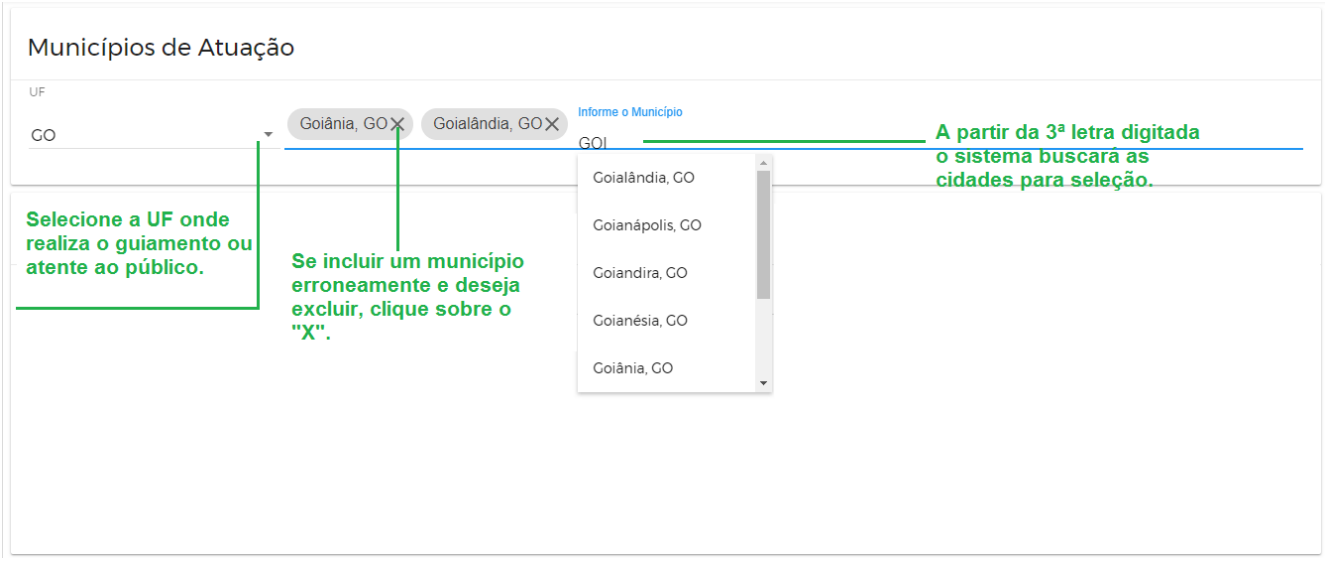


Figura 19.

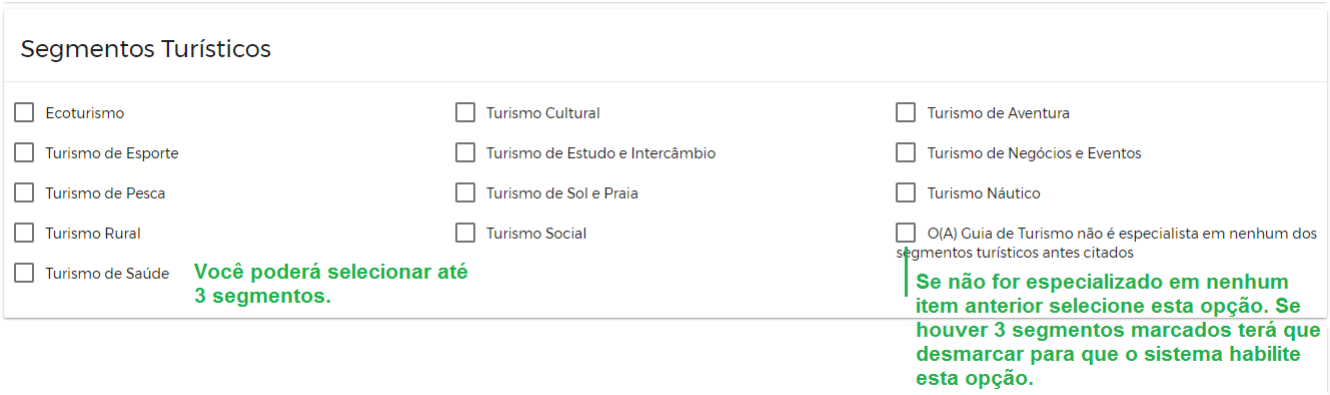


Figura 20.



Figura 21.



Figura 22.

o) Para limpar os campos já preenchidos na Aba *Dados Profissionais*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 22.);

p) Para armazenar os dados já informados na Aba *Dados Profissionais* e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 22.);

q) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de guia e excluir os todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão (Figura 22.);

r) Agora se deseja efetuar o seu cadastro, preencha as demais informações da Aba *Dados Profissionais* e acione o botão *Prosseguir (*Figura 22.). Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Resumo* (Figura 24.):

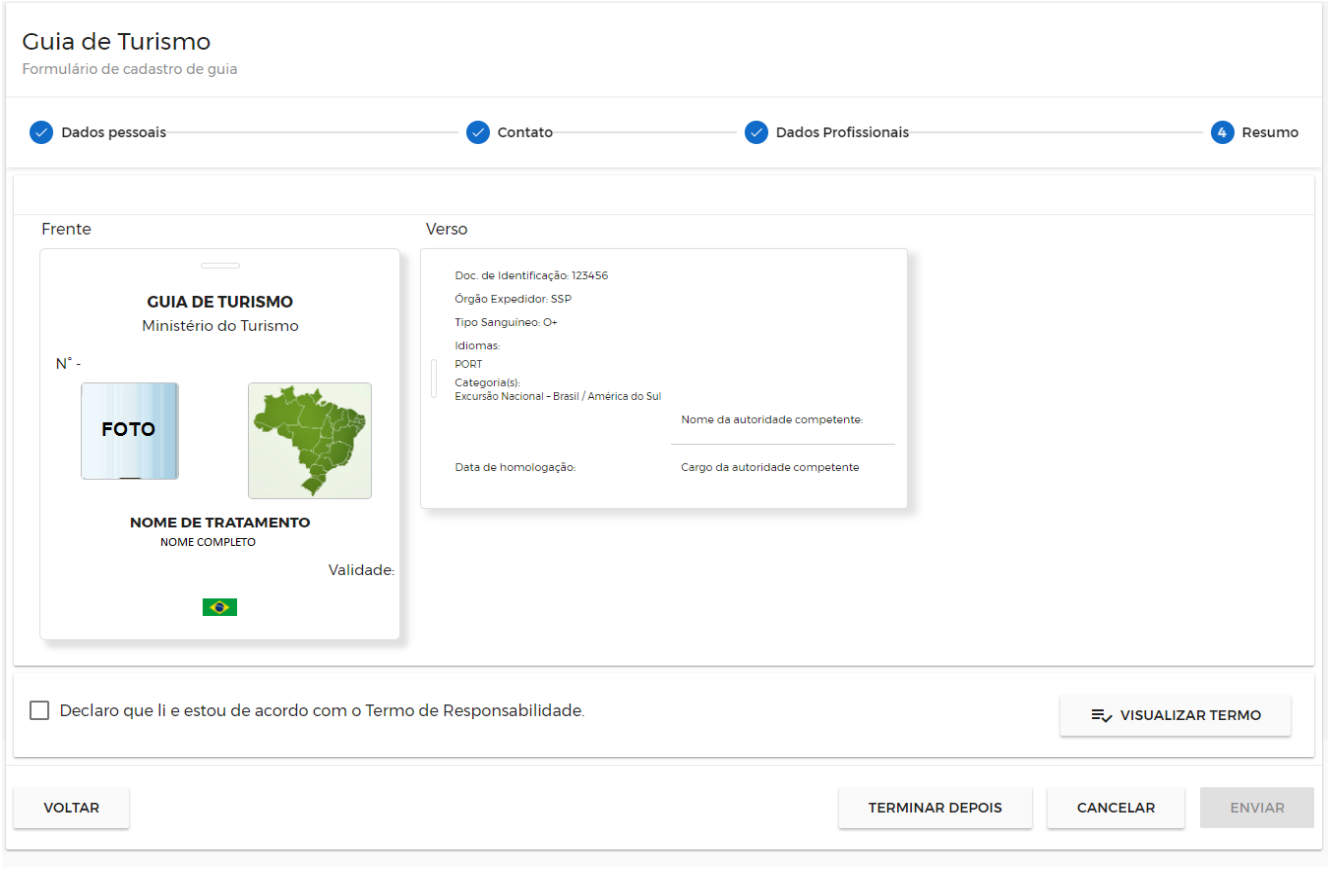


Figura 24.

s) A Aba *Resumo* apresentará um resumo de seu cadastro. Será apresentada uma prévia de como ficará seu crachá;

t) Para continuar seu cadastro em outro momento preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 24.);

u) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de guia e excluir os todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 24.);

v) Para concluir seu cadastro, confira se as informações estão corretas;

w) Estando corretas, selecione a opção de aceite do termo de responsabilidade e acione o botão *Enviar*.(Figura 24.) Pronto, seu cadastro será avaliado pelo Órgão Delegado de seu Estado. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de enviar.

O botão Enviar será habilitado somente ao marcar a opção *Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade*.

16. Cadastrando um Prestador Guia MEI

Esta funcionalidade permite cadastrar um prestador do tipo Guia MEI.

a) Na tela *Cadastrar Prestador*, escolha o Tipo de Guia MEI (Figura 10.). Em seguida será apresentado o campo para informar o CNPJ (Figura 25.):

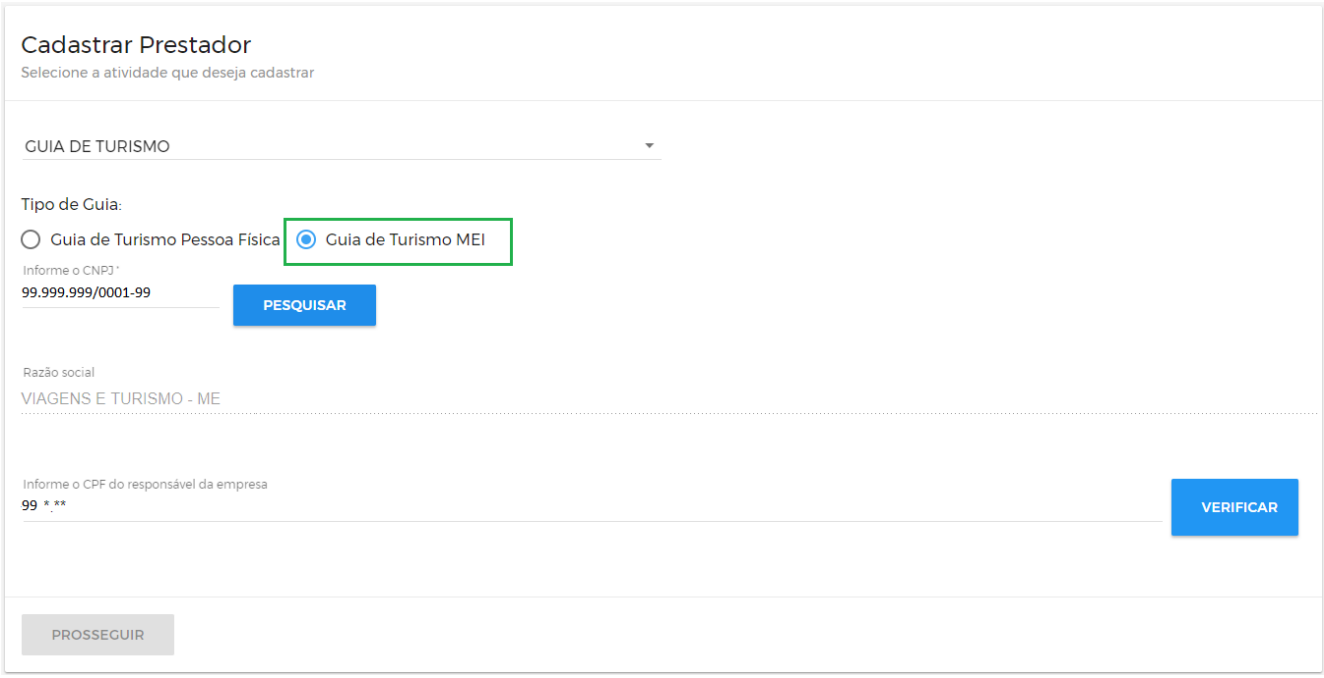


Figura 25.

b) Informe seu CNPJ e clique sobre o botão *Pesquisar*.

Como forma de segurança, ao informar o CNPJ válido será apresentado o campo *Informe o CPF do responsável da empresa*. Para prosseguir com seu cadastro será necessário complementar os números do CPF do responsável pela Pessoa Jurídica conforme cadastro na Receita Federal.

c) Complemente o CPF do responsável legal pela Pessoa Jurídica e clique no botão *Verificar*.

d) O botão *Prosseguir* será habilitado. Clique sobre o mesmo. Você será direcionado para o formulário de guia de turismo MEI:

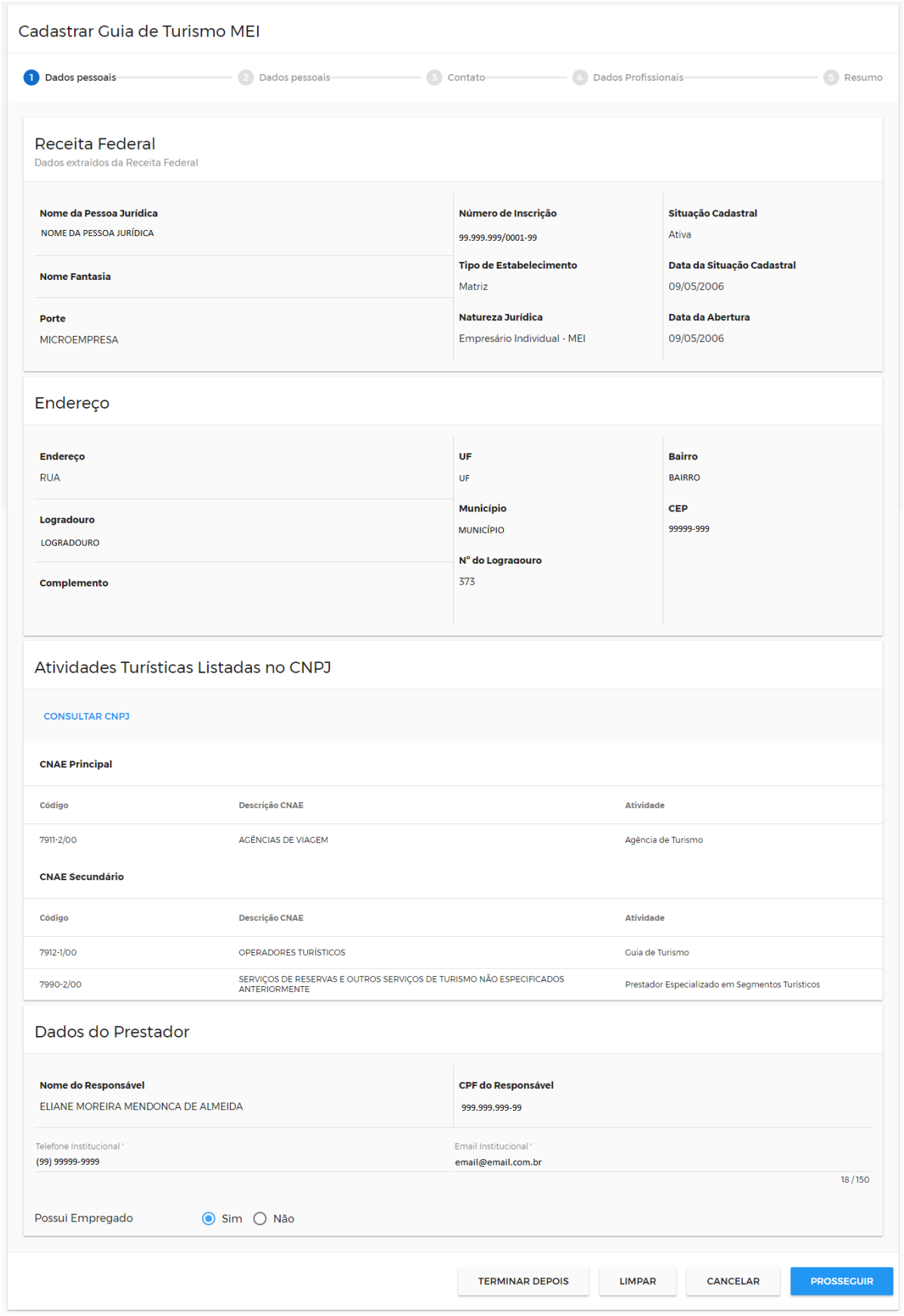

Cadastrar Guia de Turismo MEI
1 Dados pessoais
2 Dados pessoais
3 Contato
4 Dados Profissionais
5 Resumo
Receita Federal
Dados extraídos da Receita Federal
Nome da Pessoa Jurídica
NOME DA PESSOA JURÍDICA
Nome Fantasia
Porte
MICROEMPRESA
Número de Inscrição
99.999.999/0001-99
Tipo de Estabelecimento
Matriz
Natureza Jurídica
Empresário Individual - MEI
Situação Cadastral
Ativa
Data da Situação Cadastral
09/05/2006
Data da Abertura
09/05/2006
Endereço
Endereço
RUA
Logradouro
LOGRADOURO
Complemento
UF
UF
Município
MUNICÍPIO
N° do Logradouro
373
Bairro
BAIRRO
CEP
99999-999
Atividades Turísticas Listadas no CNPJ
CONSULTAR CNPJ
CNAE Principal
Código
Descrição CNAE
Atividade
7911-2/00
AGÊNCIAS DE VIAGEM
Agência de Turismo
CNAE Secundário
Código
Descrição CNAE
Atividade
7912-1/00
OPERADORES TURÍSTICOS
Guia de Turismo
7990-2/00
SERVIÇOS DE RESERVAS E OUTROS SERVIÇOS DE TURISMO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE
Prestador Especializado em Segmentos Turísticos
Dados do Prestador
Nome do Responsável
ELIANE MOREIRA MENDONCA DE ALMEIDA
CPF do Responsável
999.999.999-99
Telefone Institucional *
(99) 99999-9999
Email Institucional *
email@email.com.br
18 / 150
Possui Empregado
Sim
Não
TERMINAR DEPOIS
LIMPAR
CANCELAR
PROSSEGUIR

Figura 26.

e) A Aba *Dados PJ* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

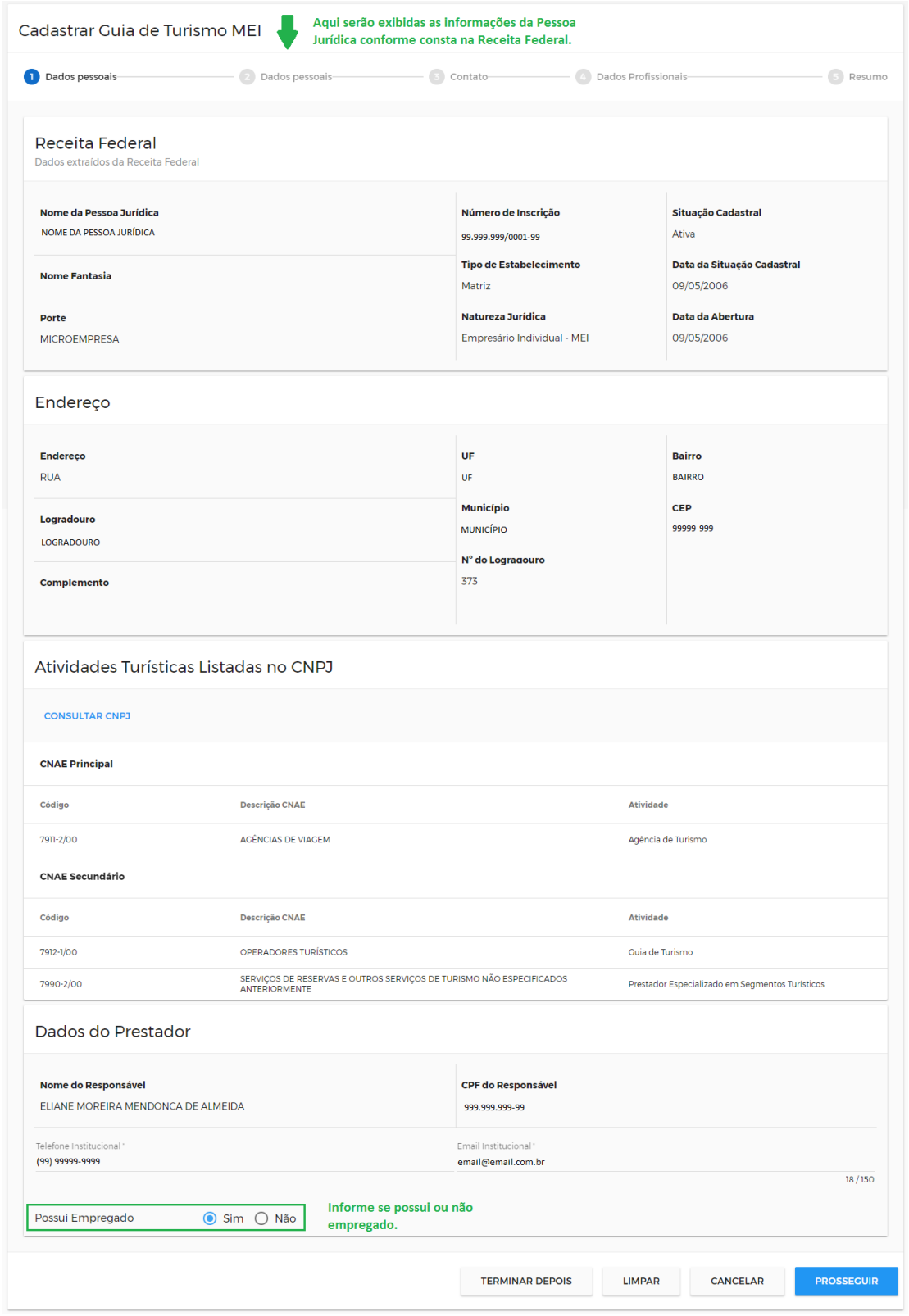


Figura 27.

f) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados PJ*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 27.);

g) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 27.);

h) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de guia e excluir os todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 27.);

i) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados PJ* (Figura 27.) e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Dados Pessoais* (Figura 28.):

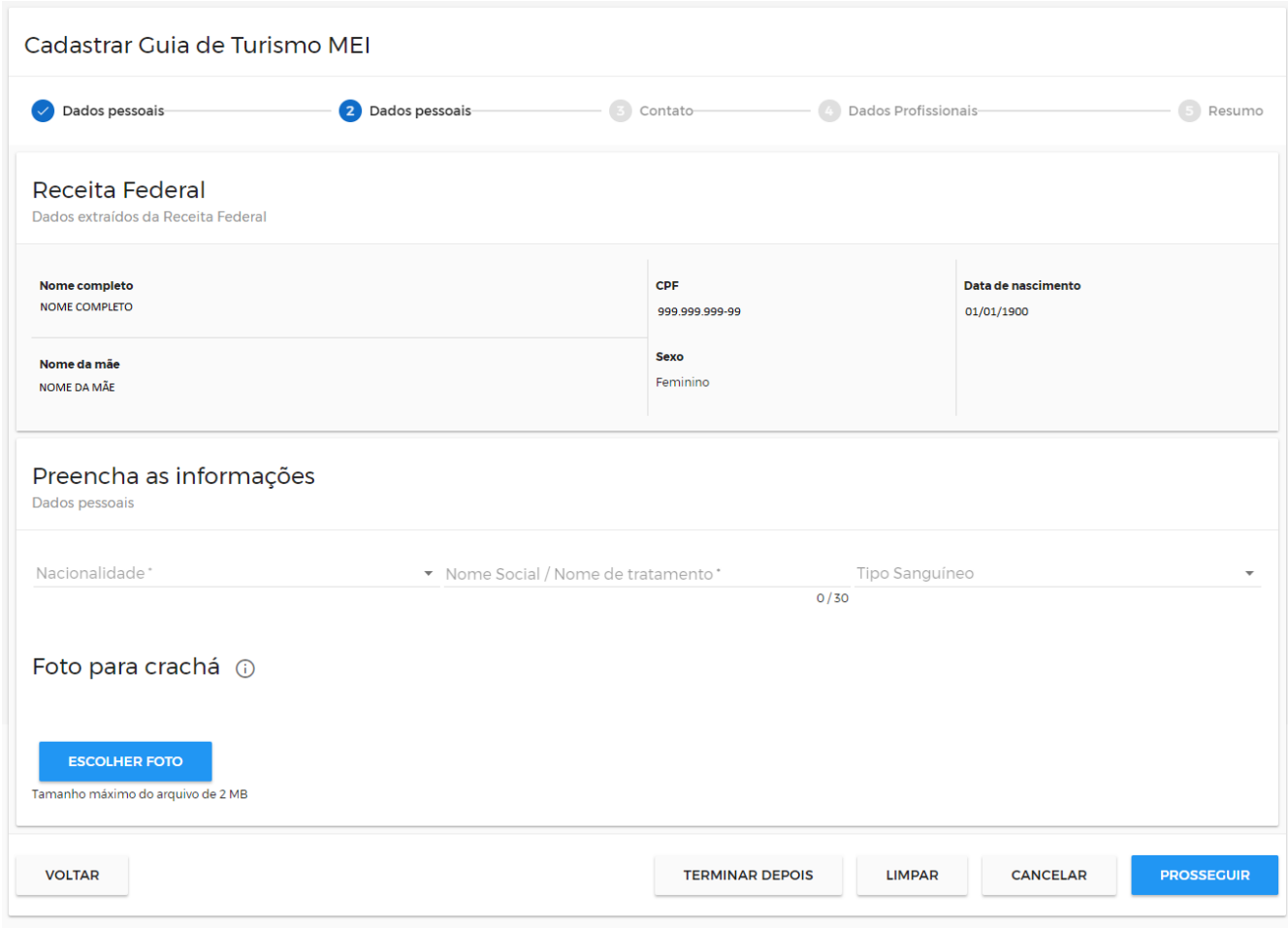


Figura 28.

j) A Aba *Dados Pessoais* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:



Figura 29.

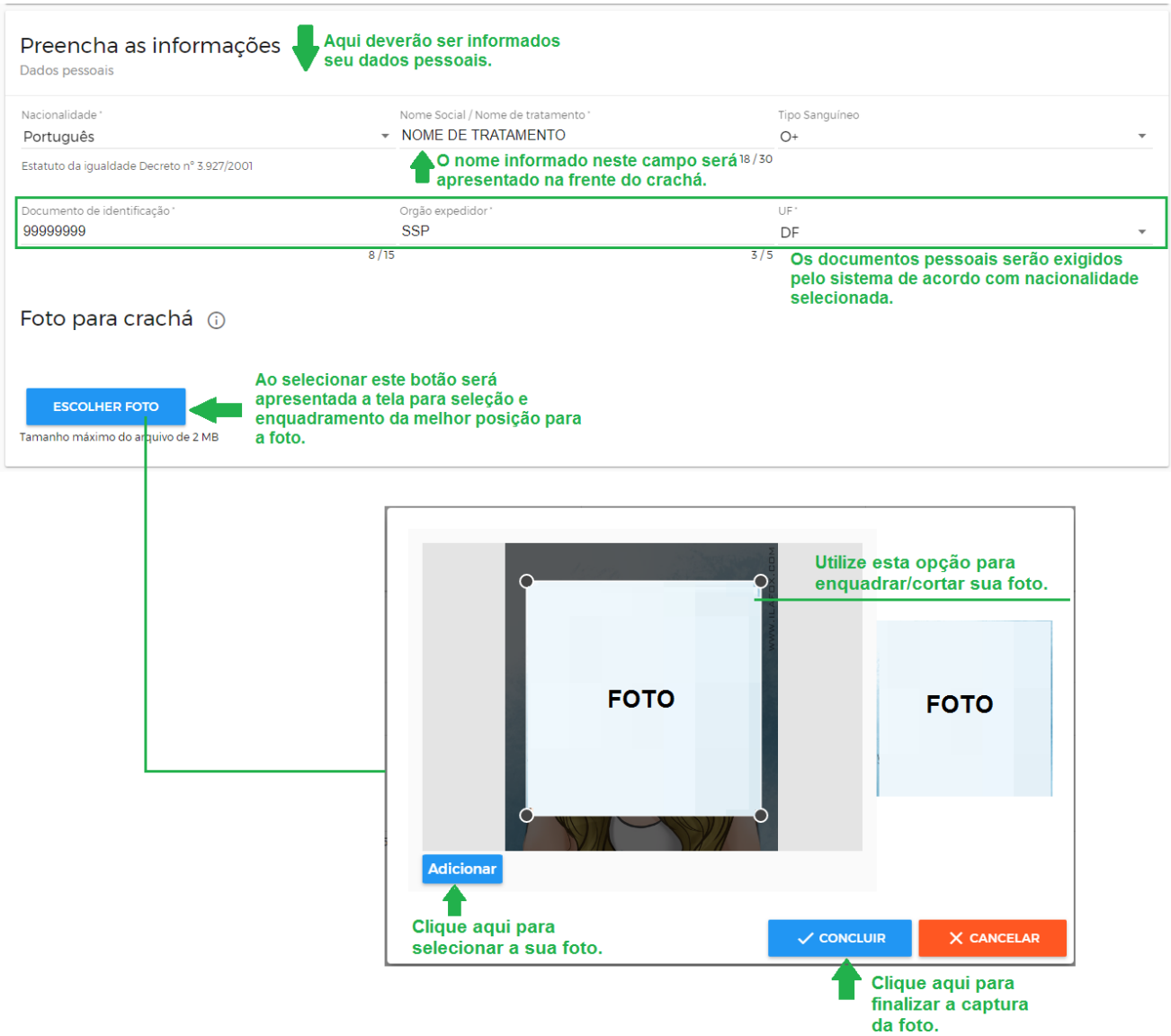


Figura 30.

Para Guia de Turismo Estrangeiro com CIE/RNE temporária, a data de validade do cadastro da atividade limita-se à data de validade da carteira de estrangeiro. Para os demais casos a validade do cadastro será de 5 anos.

k) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados Pessoais*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 28.). Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 28.);

l) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de guia e excluir os todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 28.);

m) Agora se deseja efetuar o seu cadastro, preencha todas as informações da Aba *Dados Pessoais* (Figura 28.) e clique sobre o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Contato* (Figura 31.):

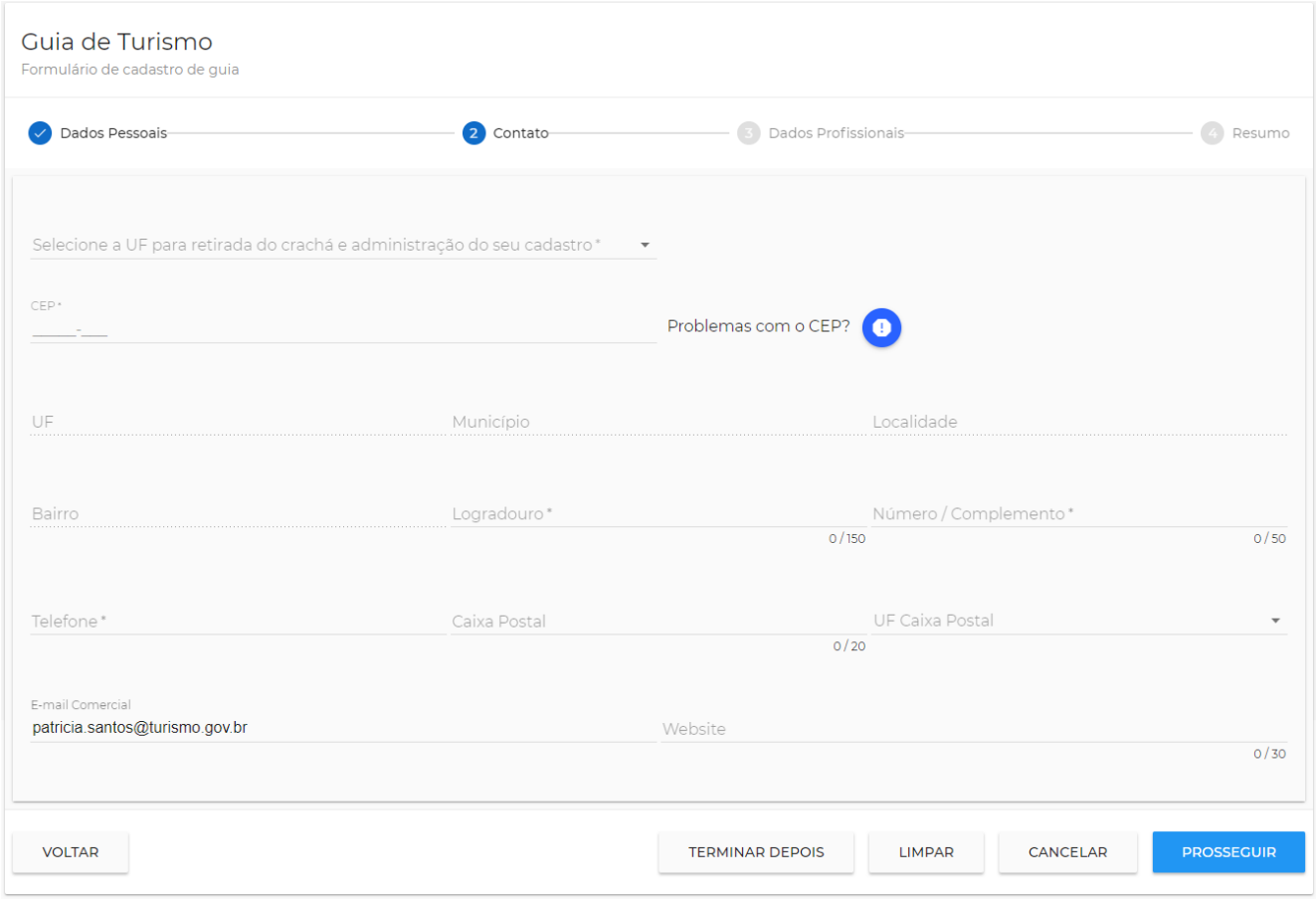


Figura 31.

n) A Aba *Contato* é composta pelos seguintes campos para visualização e preenchimento:

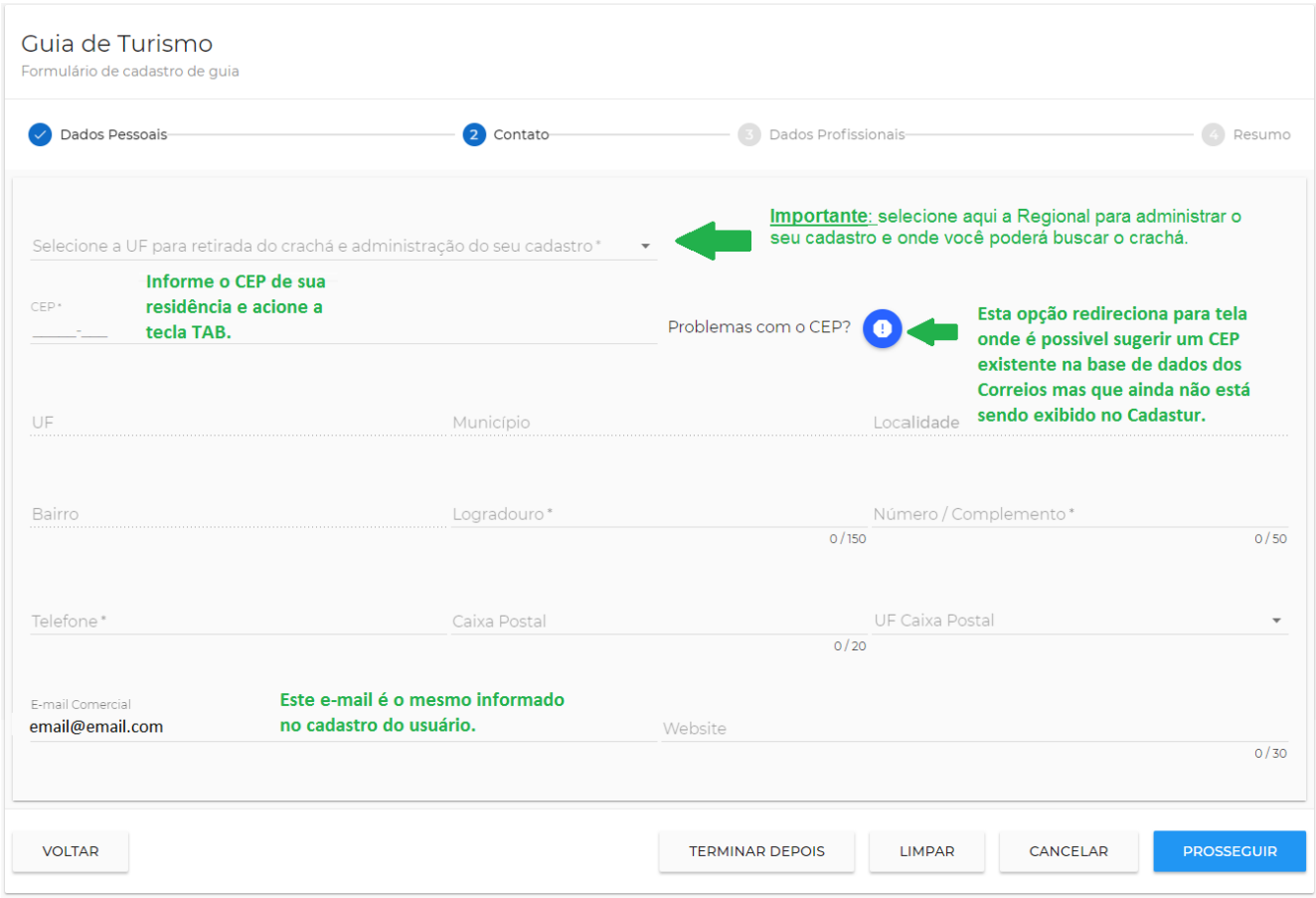


Figura 32.

o) Para limpar os campos já preenchidos na Aba *Contato*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 31.). Se deseja continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta acionar o botão *Terminar Depois* (Figura 31.);

p) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de guia e excluir os todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 31.);

q) Agora se deseja efetuar o seu cadastro, preencha as demais informações da Aba *Contato* (Figura 31.) e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Dados Profissionais* (Figura 33.):

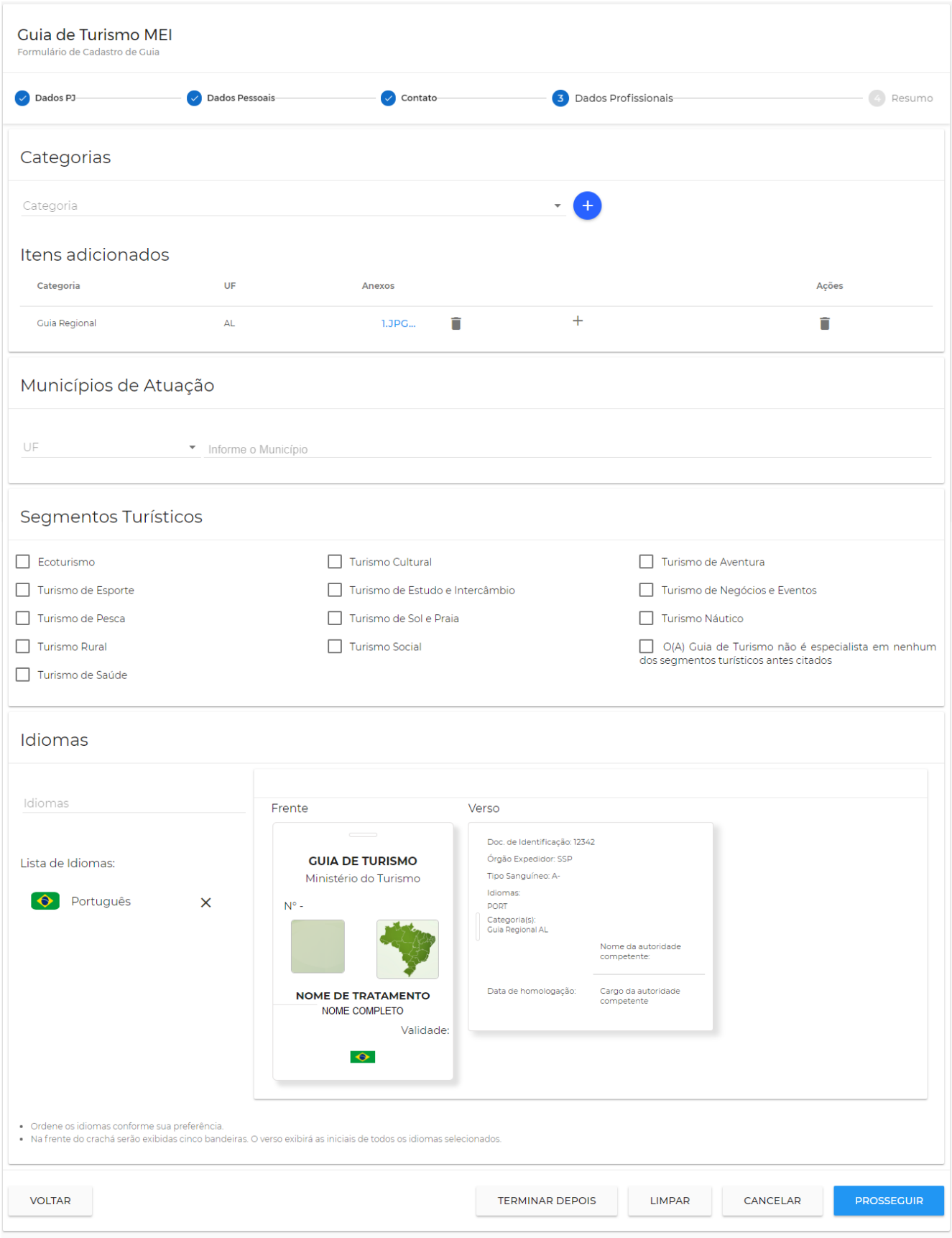

Guia de Turismo MEI
Formulário de Cadastro de Guia
Dados PJ
Dados Pessoais
Contato
3 Dados Profissionais
4 Resumo
Categorias
Categoria
Itens adicionados
Categoria
UF
Anexos
Ações
Guia Regional
AL
1.JPG...
Municípios de Atuação
UF
Informe o Município
Segmentos Turísticos
Ecoturismo
Turismo Cultural
Turismo 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
Turismo de Saúde
O(A) Guia de Turismo não é especialista em nenhum dos segmentos turísticos antes citados
Idiomas
Idiomas
Lista de Idiomas:
Português
Frente
Verso
GUIA DE TURISMO
Ministério do Turismo
Nº -
NOME DE TRATAMENTO
NOME COMPLETO
Validade:
Doc. de Identificação: 12342
Órgão Expedidor: SSP
Tipo Sanguíneo: A-
Idiomas:
PORT
Categoria(s):
Guia Regional AL
Nome da autoridade competente:
Data de homologação:
Cargo da autoridade competente
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
TERMINAR DEPOIS
LIMPAR
CANCELAR
PROSSEGUIR

Figura 33.

r) A Aba *Dados Profissionais* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

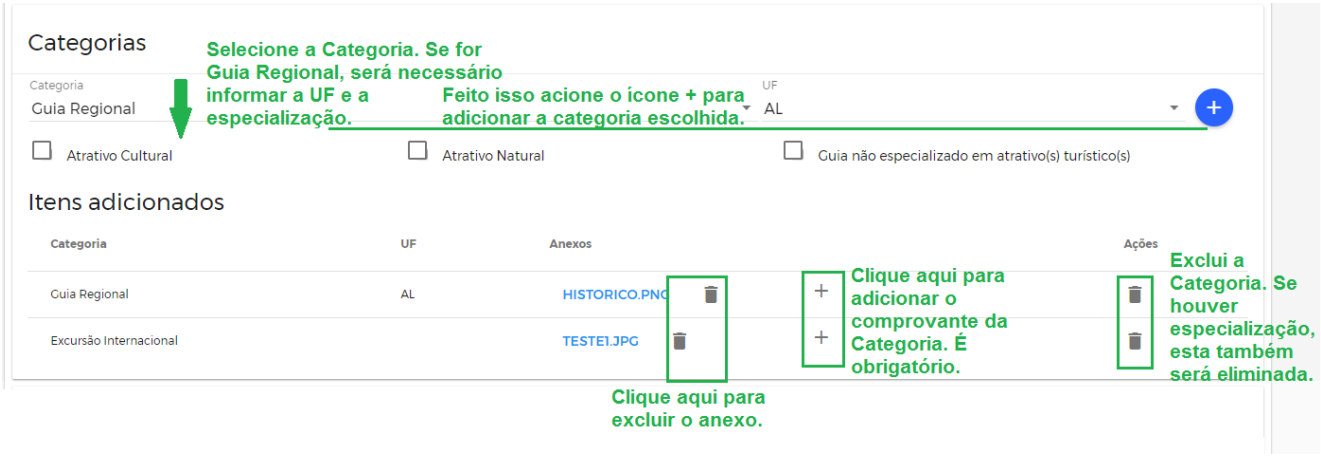


Figura 34.

O Município de Atuação será exibido somente se a Categoria de Atuação selecionada for “Guia Regional”. Neste caso o Guia poderá atuar somente no Estado pertencente a sua categoria. Desta forma, o campo UF apresentará a mesma UF selecionada na Categoria.

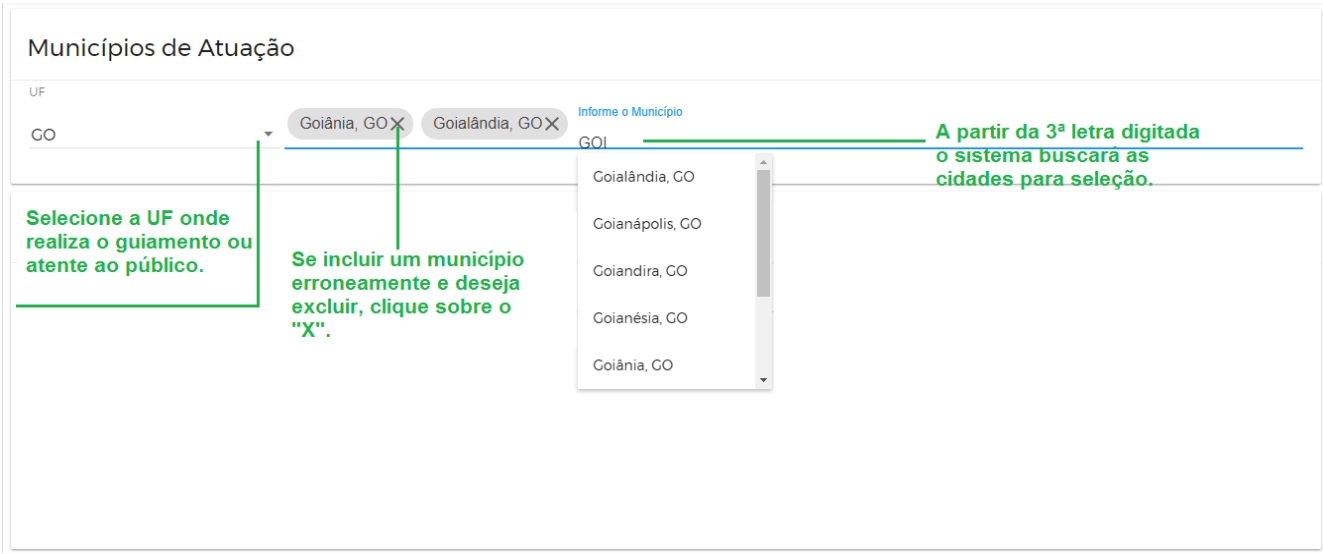


Figura 35.

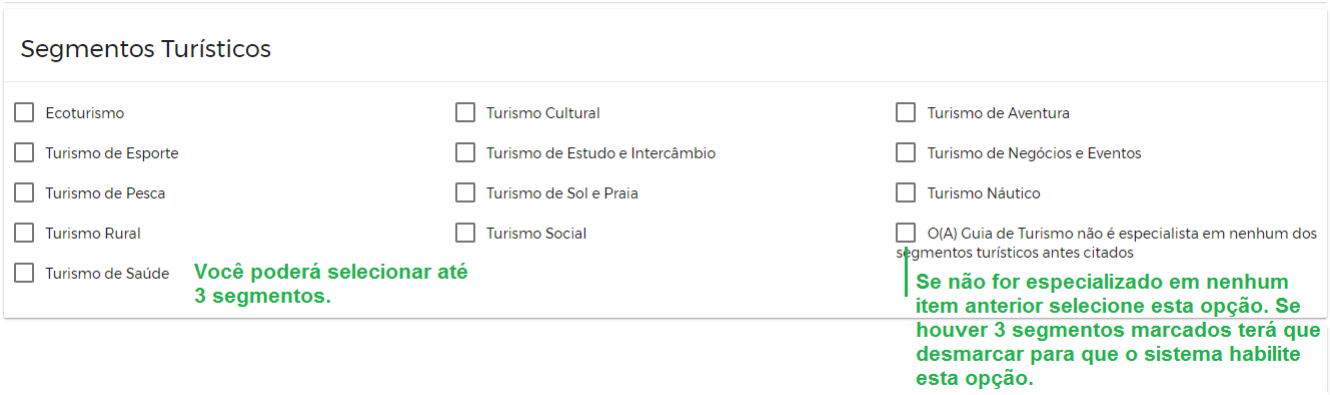


Figura 36.



Figura 37.

s) Para limpar os campos já preenchidos na Aba *Dados Profissionais*, clique sobre o botão *Limpar.* Agora se *deseja* armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 33.);

t) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de guia e excluir os todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 33.);

u) Agora se deseja efetuar o seu cadastro, preencha as demais informações da Aba *Dados Profissionais* (Figura 33.) e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Resumo (*Figura 38.*)*:

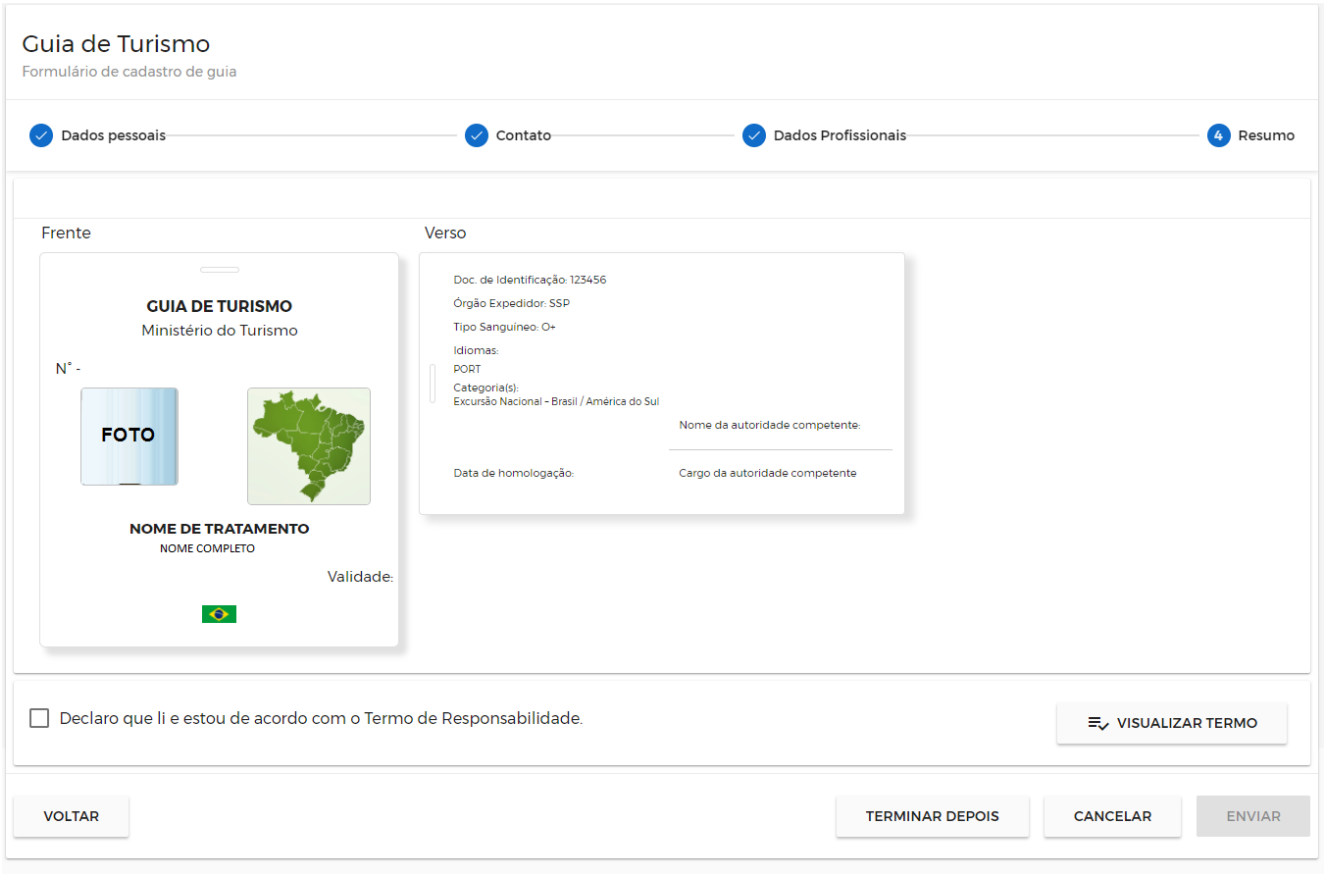


Figura 38.

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

w) Para continuar seu cadastro em outro momento preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 38.);

x) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de guia e excluir os todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 38.);

y) 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 *Enviar*. Pronto, seu

cadastro será avaliado pelo Órgão Delegado de seu Estado. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de enviar.

O botão Enviar será habilitado somente ao marcar a opção *Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade*.

17. Cadastrando um prestador Locadora de Veículos para Turistas

Esta funcionalidade permite cadastrar um prestador do tipo Locadora de Veículos para Turistas.

a) Na tela *Cadastrar Prestador*, escolha o Tipo de Prestador MEI ou NÃO MEI (Figura 39.). Em seguida será apresentado o campo para informar o CNPJ:

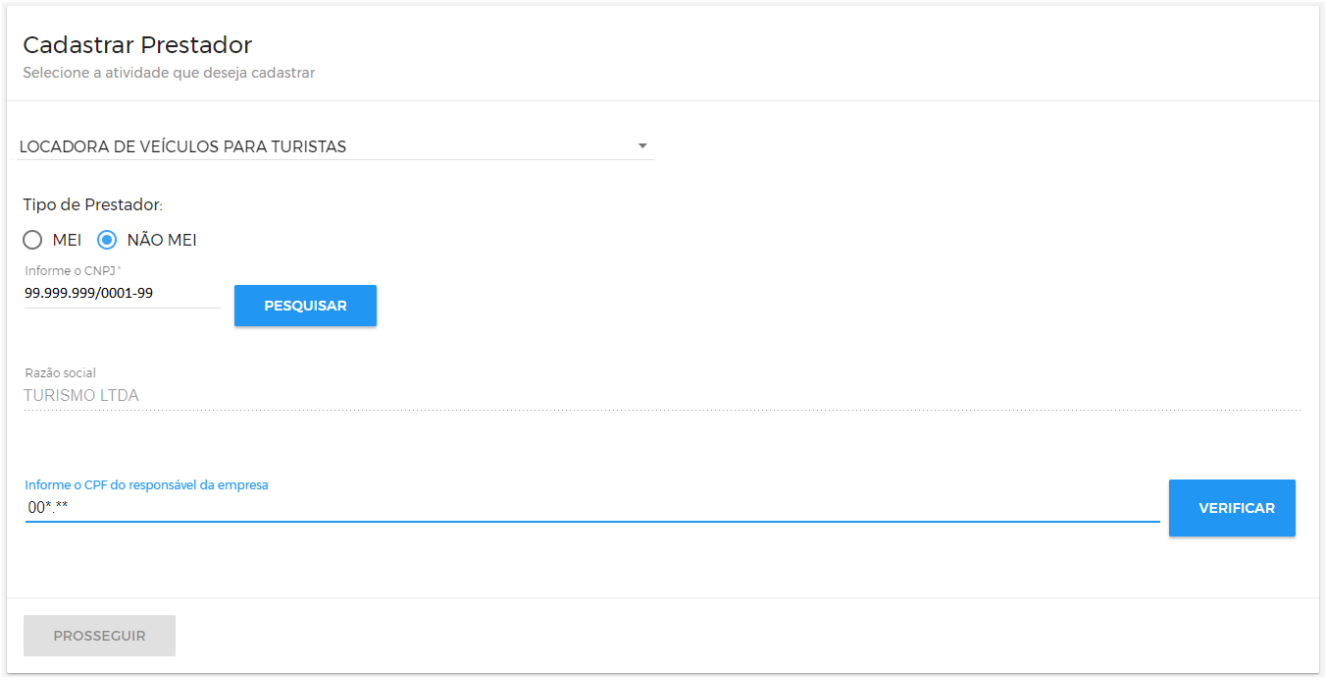


Figura 39.

b) Informe seu CNPJ e clique sobre o botão *Pesquisar*.

Ü Como forma de segurança, ao informar o CNPJ válido será apresentado o campo *Informe o CPF do responsável da empresa*. Para prosseguir com seu cadastro será necessário complementar os números do CPF do responsável pela Pessoa Jurídica conforme cadastro na Receita Federal.

c) Complemente o CPF do responsável legal pela Pessoa Jurídica e clique no botão *Verificar*.

d) O botão *Prosseguir* será habilitado. Clique sobre o mesmo. Você será direcionado para o formulário de cadastro da atividade. (Figura 103.)

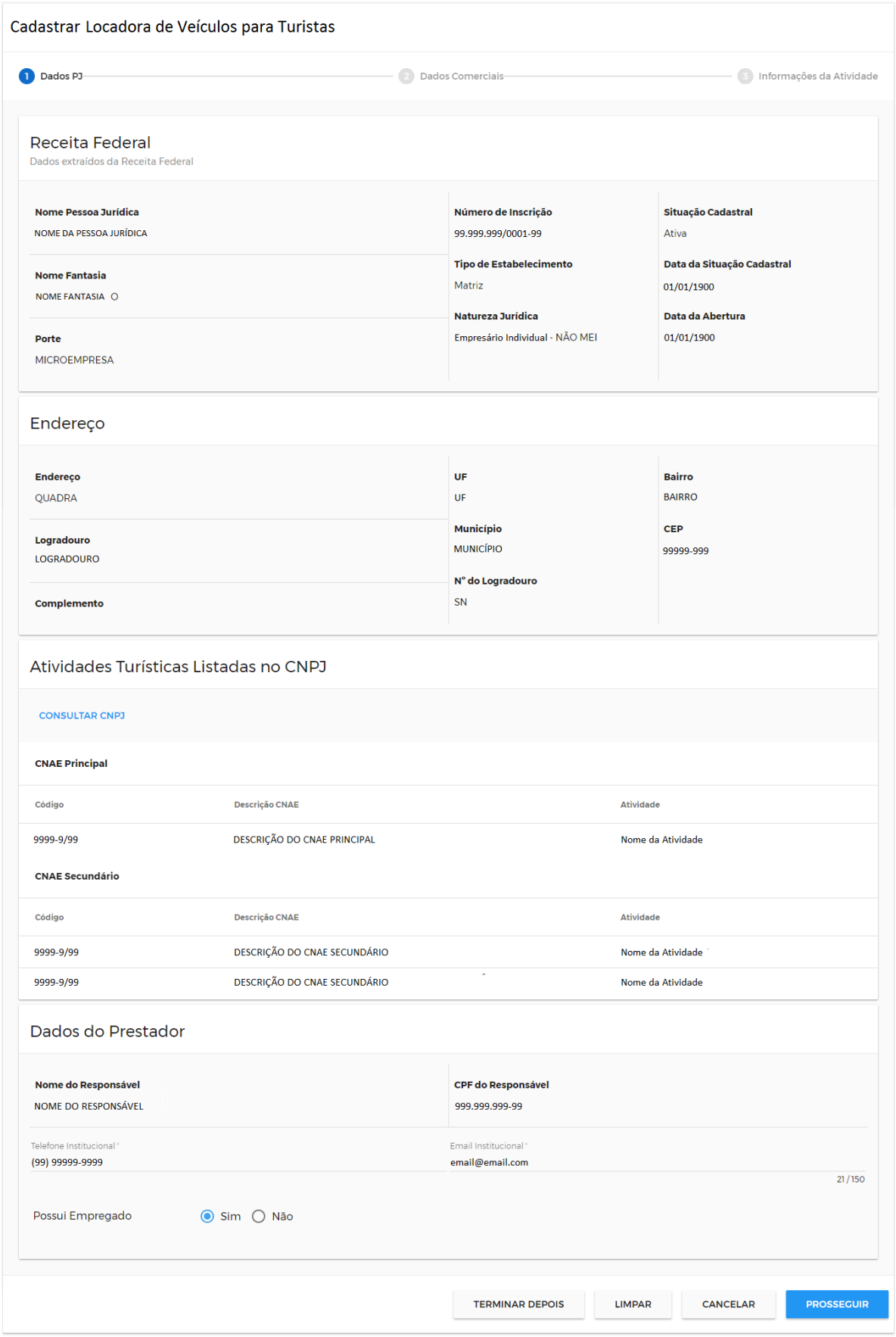

Cadastrar Locadora de Veículos para Turistas
1 Dados PJ
2 Dados Comerciais
3 Informações da Atividade
Receita Federal
Dados extraídos da Receita Federal
Nome Pessoa Jurídica
NOME DA PESSOA JURÍDICA
Nome Fantasia
NOME FANTASIA O
Porte
MICROEMPRESA
Número de Inscrição
99.999.999/0001-99
Tipo de Estabelecimento
Matriz
Natureza Jurídica
Empresário Individual - NÃO MEI
Situação Cadastral
Ativa
Data da Situação Cadastral
01/01/1900
Data da Abertura
01/01/1900
Endereço
Endereço
QUADRA
Logradouro
LOGRADOURO
Complemento
UF
UF
Município
MUNICÍPIO
Nº do Logradouro
SN
Bairro
BAIRRO
CEP
99999-999
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
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
21 / 150
Possui Empregado
Sim
Não
TERMINAR DEPOIS
LIMPAR
CANCELAR
PROSSEGUIR

Figura 40.

e) A Aba *Dados PJ* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

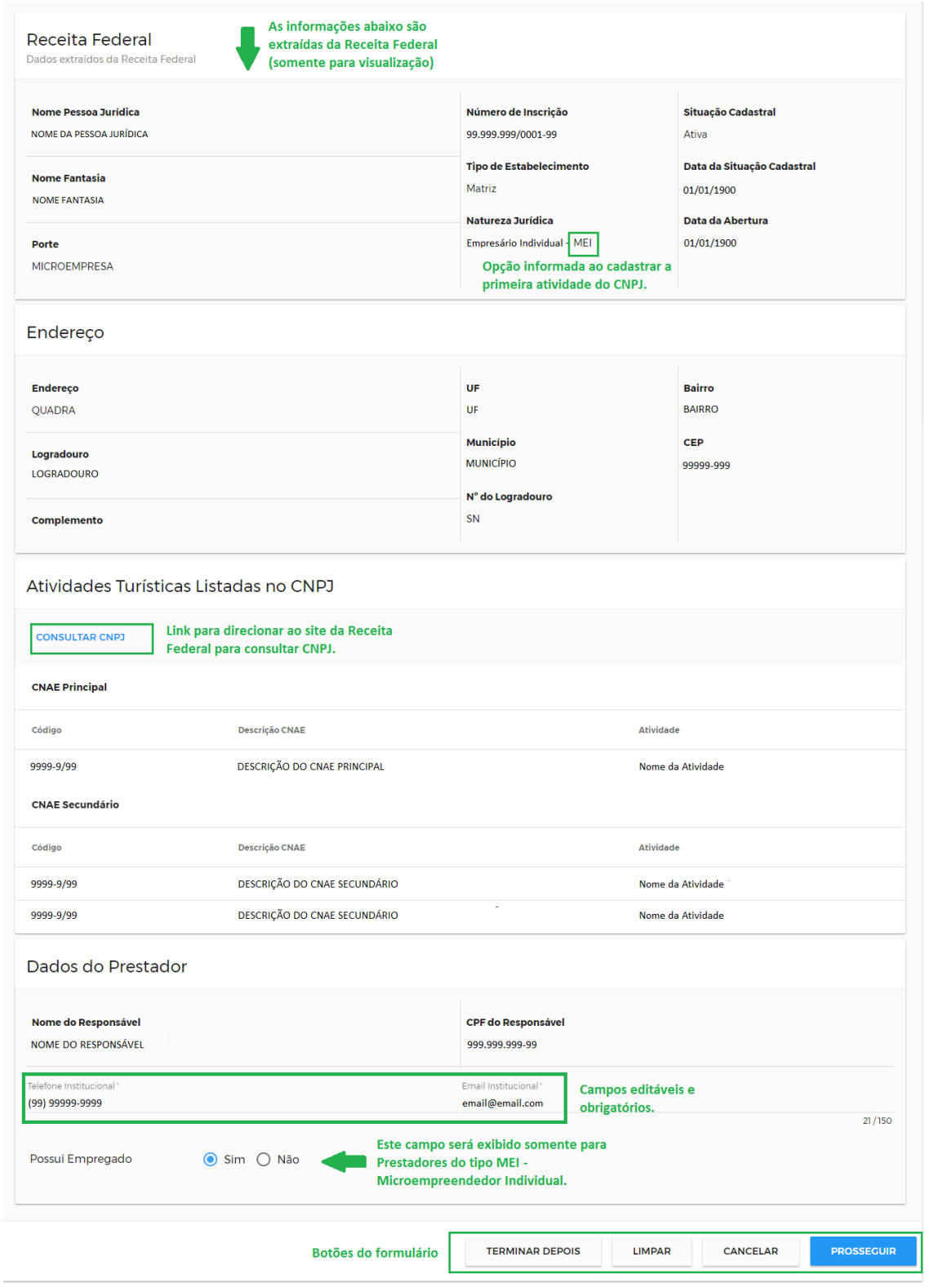


Figura 41.

f) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados PJ*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 41.);

g) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 41.);

h) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 41.);

i) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados PJ* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Dados Comerciais* (Figura 42.):

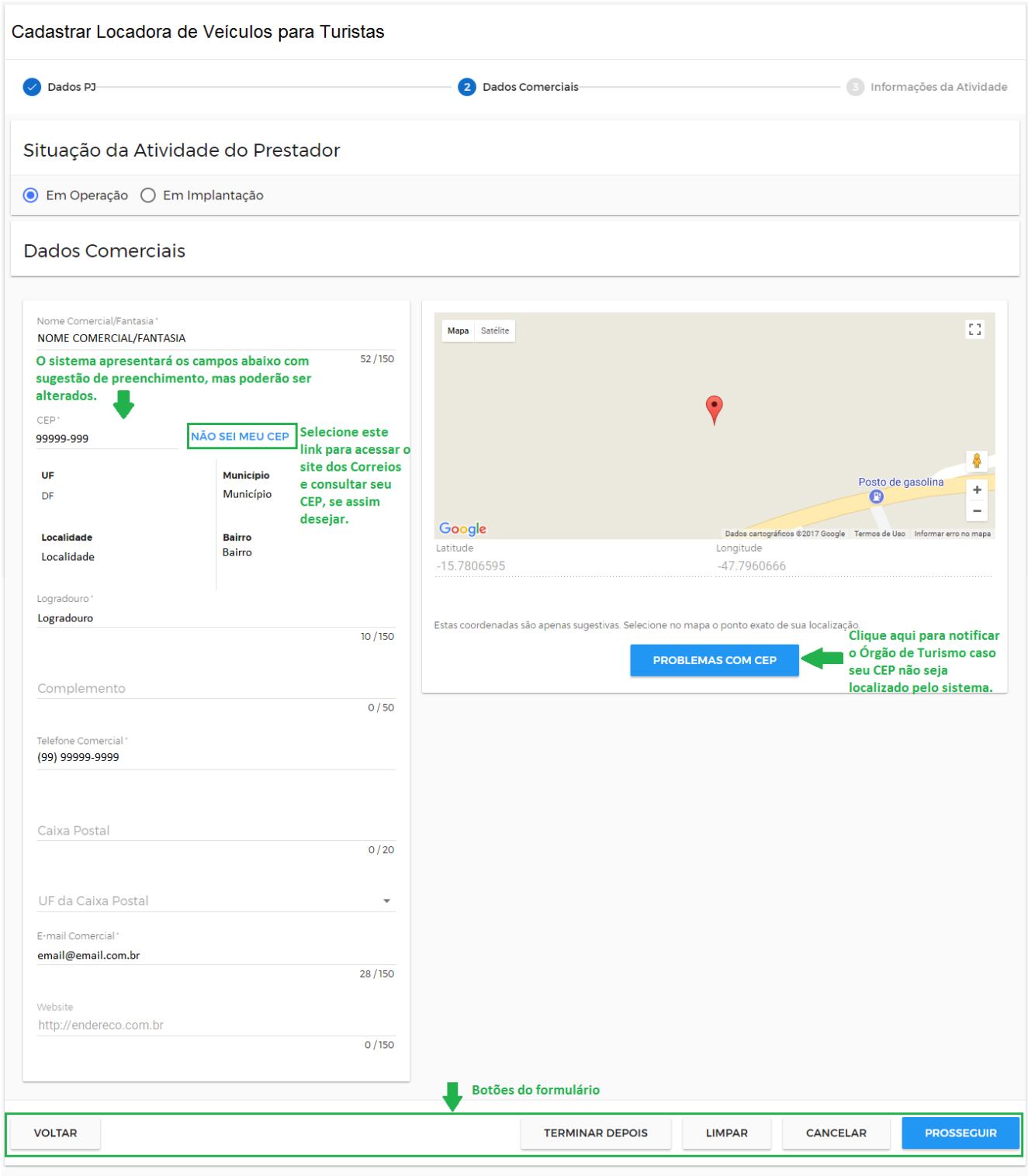


Figura 42.

j) Informe o Nome Comercial/Fantasia que deseja que apareça nas consultas do Cadastur;

k) Selecione a situação da atividade, se Em Operação ou Em Implantação;

O cursor do mapa será posicionado de acordo com o CEP, mas esta localização é apenas aproximada.

l) Se desejar, altere as informações sugeridas para o endereço comercial do Prestador;

m) Posicione o cursor no Mapa na sua localização exata. O sistema preencherá automaticamente a longitude e latitude;

n) Ao clicar em *Problemas com CEP* o sistema exibirá a opção para sugestão de CEP, onde o usuário pode indicar um CEP existente na base de dados dos correios, mas que não se encontra no sistema Cadastur. (Figura 43.)

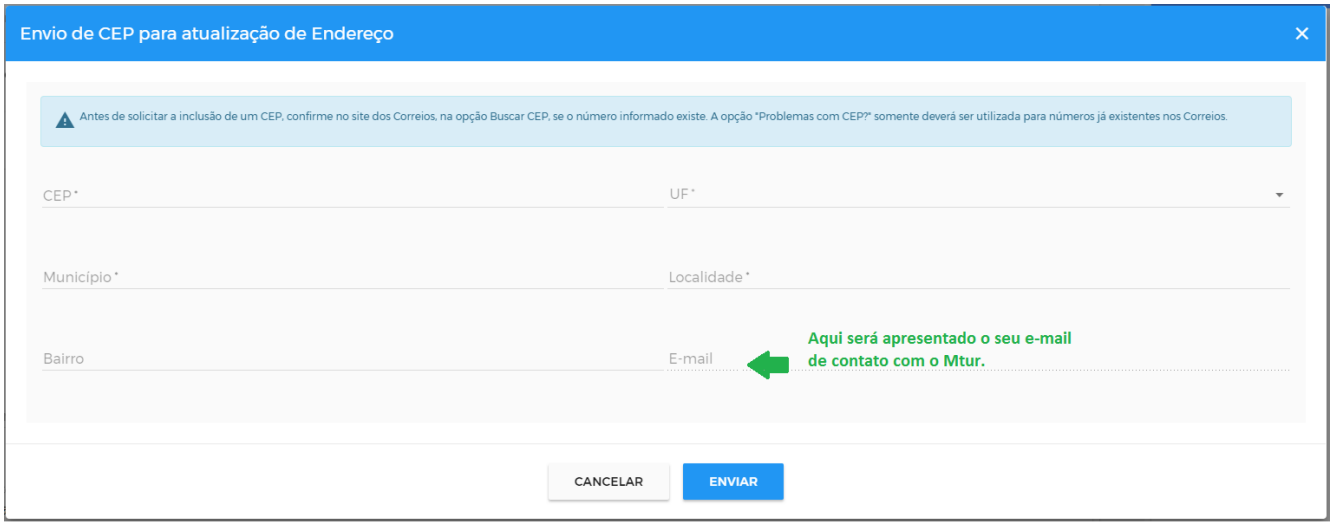


Figura 43.

- Ao selecionar a opção *Enviar,* a sugestão de CEP será enviada para análise. Retornando para a tela de *Dados Comercias.*

- Ao selecionar a opção *Cancelar*, o sistema retorna para a tela de *Dados Comerciais*, excluindo os dados anteriormente preenchidos na tela de *Envio de CEP para atualização de Endereço*.

o) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados Comerciais*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 42.);

p) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 42.);

q) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 42.);

r) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados Comerciais* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Informações da Atividade* (Figura 44.):

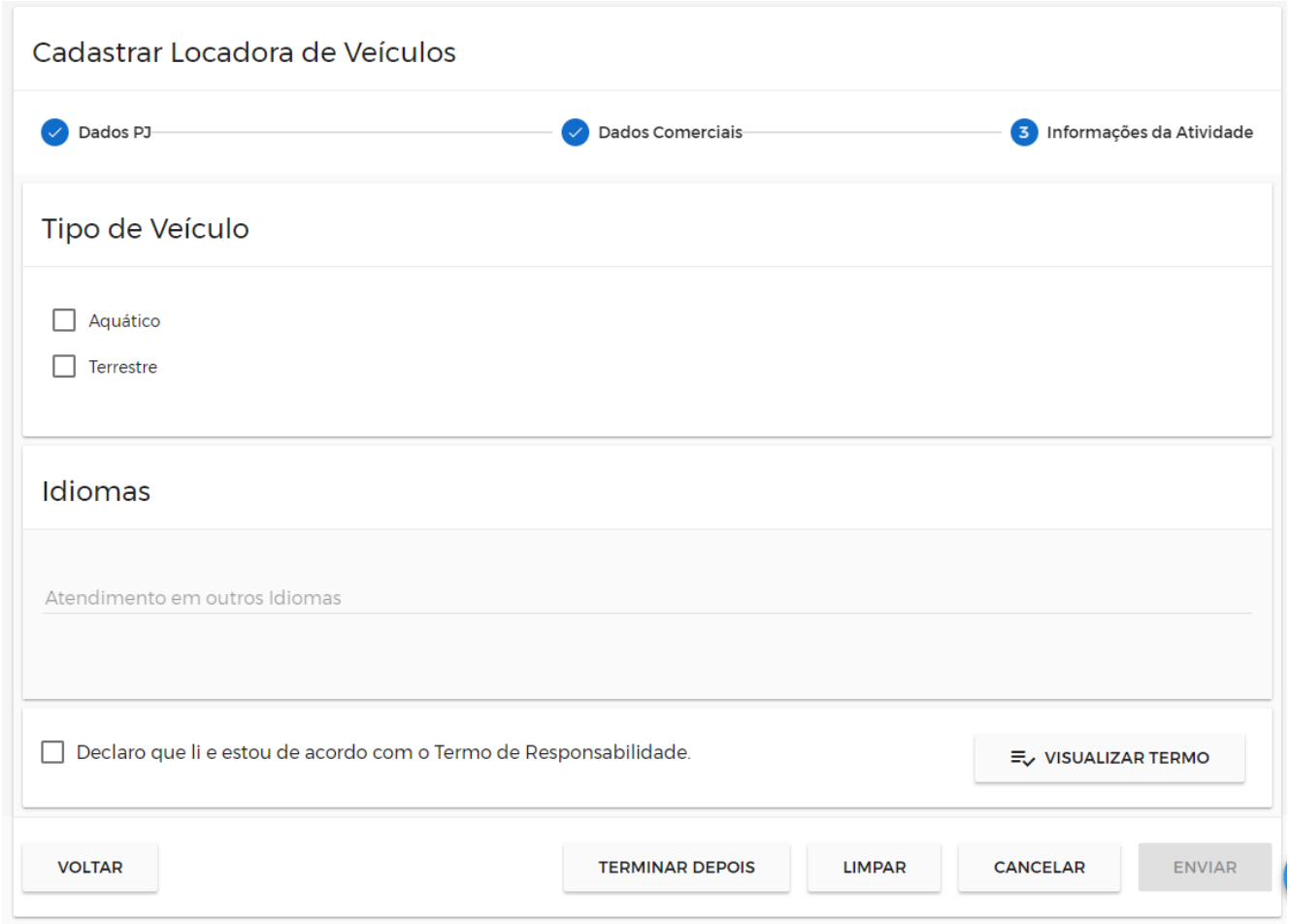


Figura 44.

s) Aba *Informações da Atividade* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

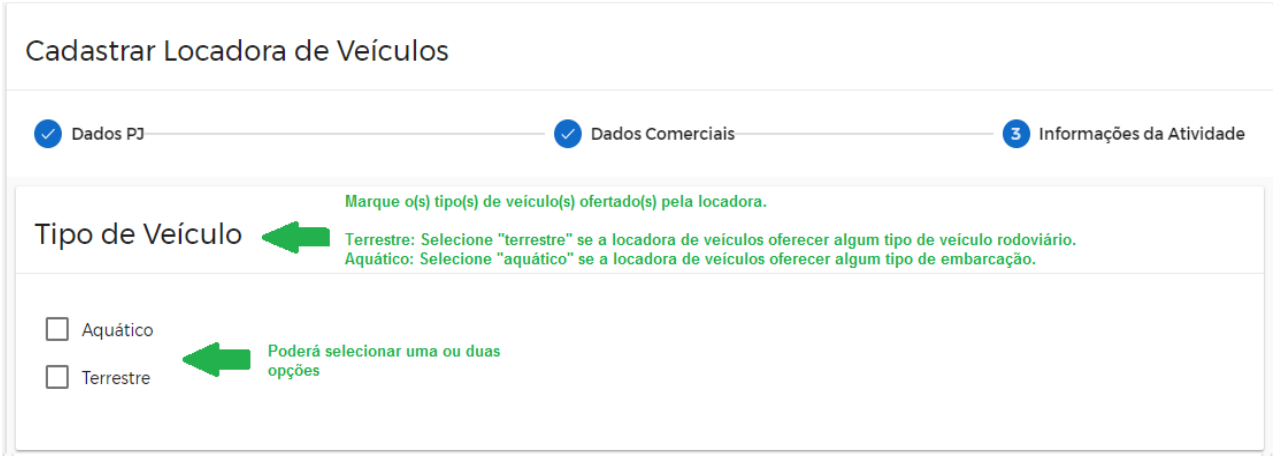


Figura 45.

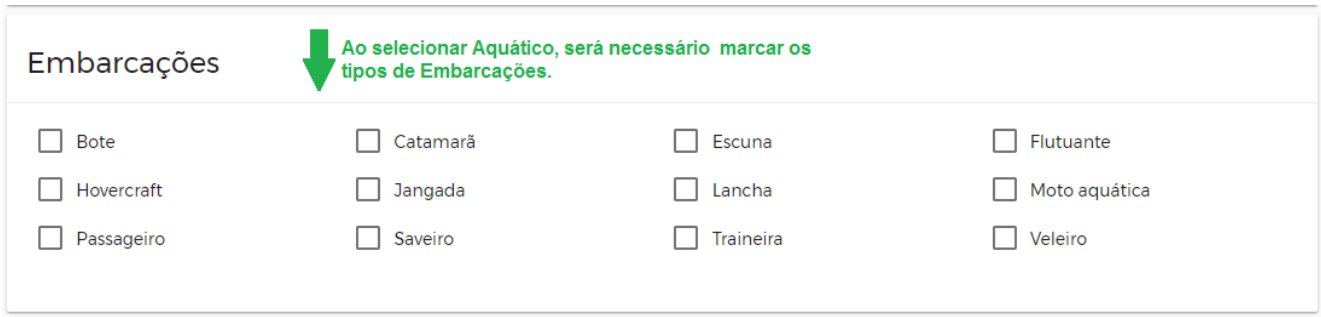


Figura 46.

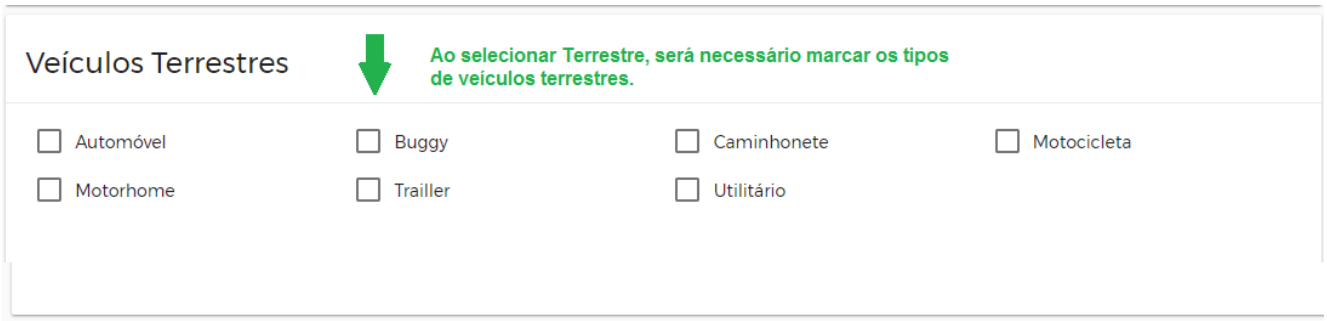


Figura 47.

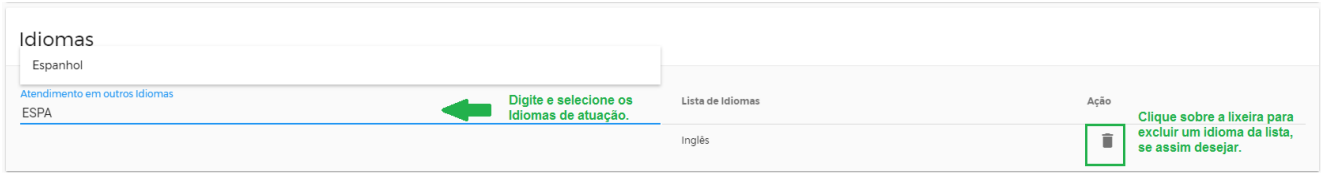


Figura 48.

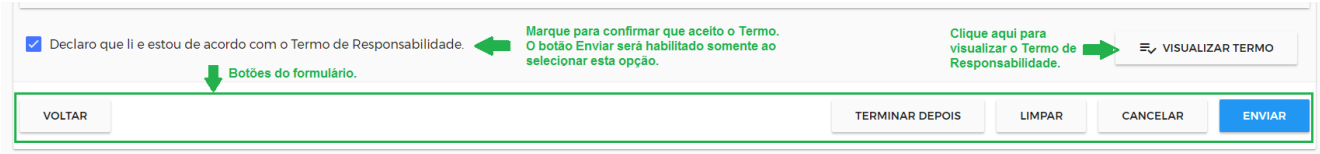


Figura 49.

t) Para limpar os campos já preenchidos da Aba Informações da *Atividade*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 49.);

u) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 49.);

v) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 49.)

y) 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 *Enviar*. Pronto, seu cadastro será avaliado pelo Órgão Delegado de seu Estado. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de enviar.

18. Cadastrando um prestador Meio de Hospedagem

Esta funcionalidade permite cadastrar um prestador do tipo Meio de Hospedagem.

a) Na tela *Cadastrar Prestador*, escolha o Tipo de Prestador MEI ou NÃO MEI (Figura 50.). Em seguida será apresentado o campo para informar o CNPJ (Figura 50.):

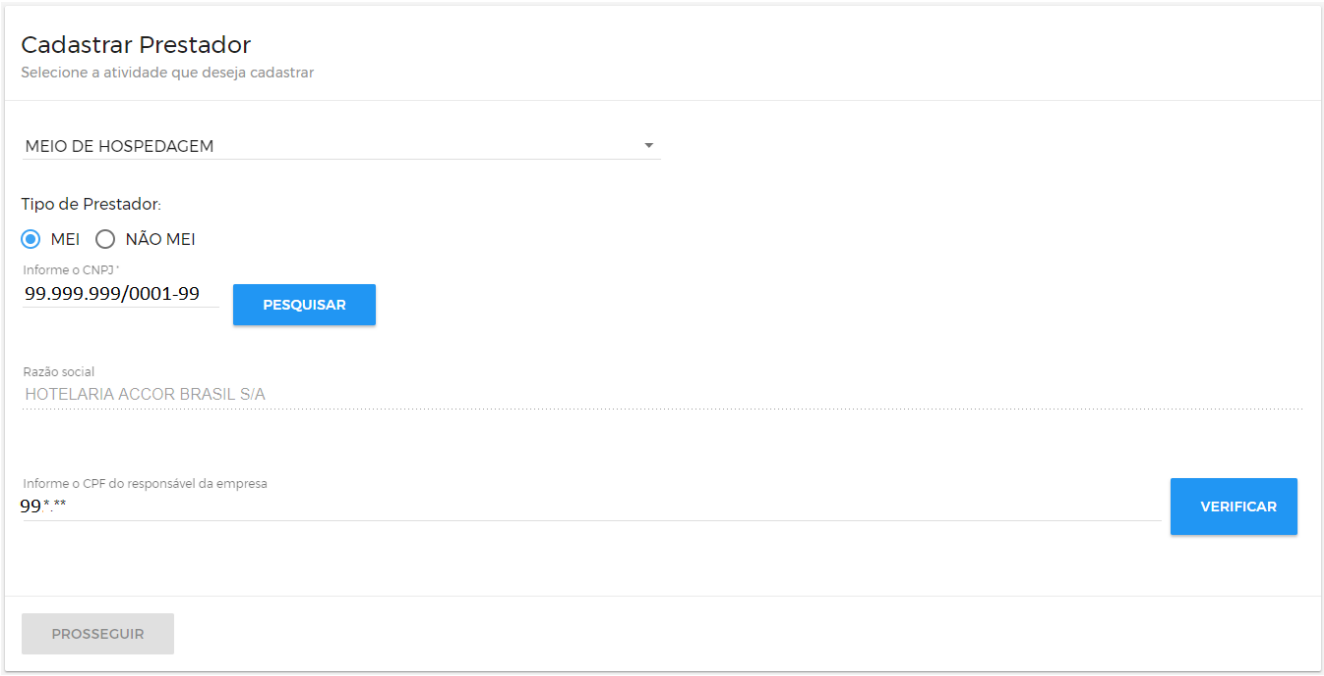


Figura 50.

b) Informe seu CNPJ e clique sobre o botão *Pesquisar*.

Como forma de segurança, ao informar o CNPJ válido será apresentado o campo *Informe o CPF do responsável da empresa*. Para prosseguir com seu cadastro será necessário complementar os números do CPF do responsável pela Pessoa Jurídica conforme cadastro na Receita Federal.

c) Complemente o CPF do responsável legal pela Pessoa Jurídica e clique no botão *Verificar*.

d) O botão *Prosseguir* será habilitado. Clique sobre o mesmo. Você será direcionado para o formulário de Meio de Hospedagem. (Figura 23.)

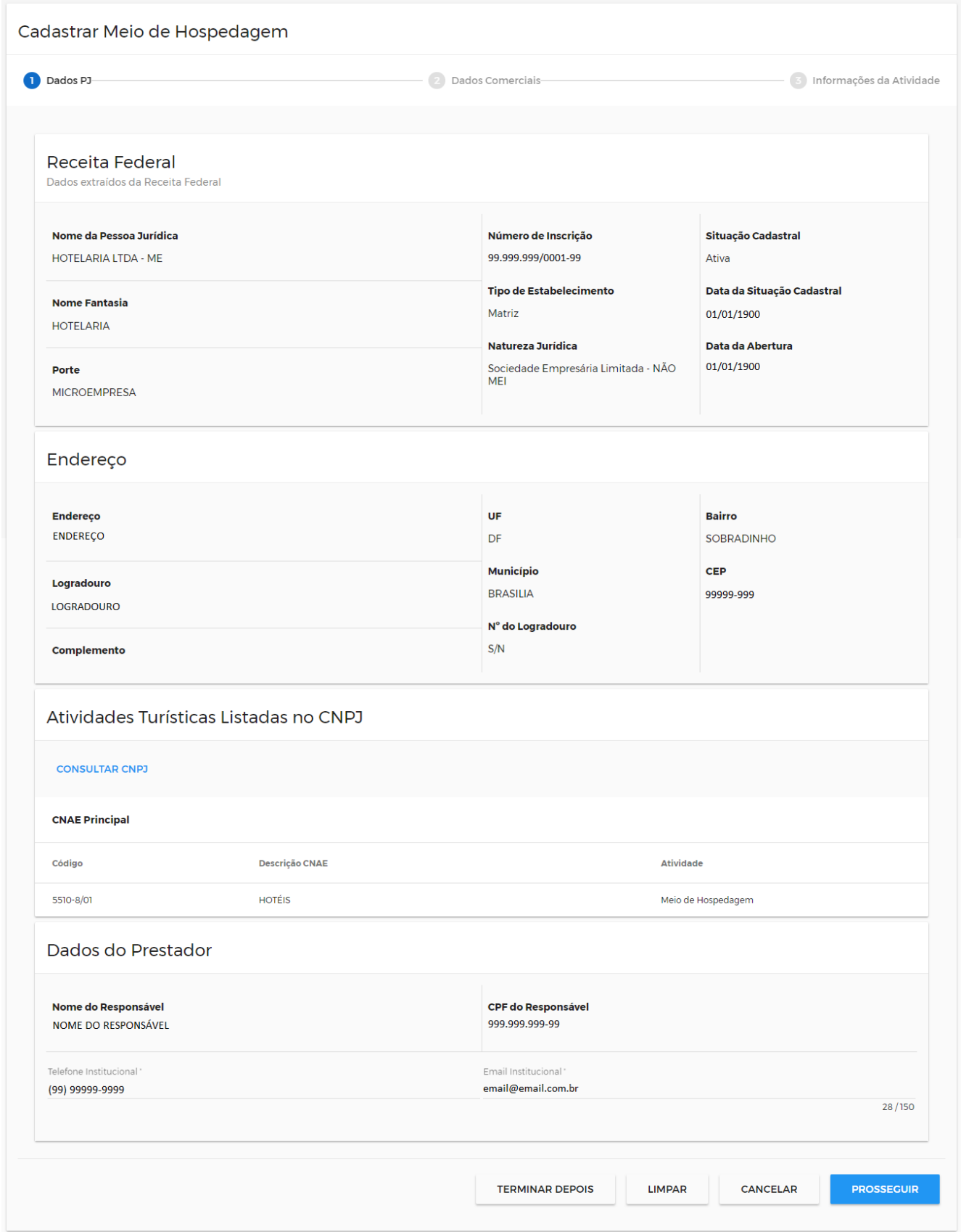

Cadastrar Meio de Hospedagem
1 Dados PJ
2 Dados Comerciais
3 Informações da Atividade
Receita Federal
Dados extraídos da Receita Federal
Nome da Pessoa Jurídica
HOTELARIA LTDA - ME
Nome Fantasia
HOTELARIA
Porte
MICROEMPRESA
Número de Inscrição
99.999.999/0001-99
Tipo de Estabelecimento
Matriz
Natureza Jurídica
Sociedade Empresária Limitada - NÃO MEI
Situação Cadastral
Ativa
Data da Situação Cadastral
01/01/1900
Data da Abertura
01/01/1900
Endereço
Endereço
ENDEREÇO
Logradouro
LOGRADOURO
Complemento
UF
DF
Município
BRASILIA
Nº do Logradouro
S/N
Bairro
SOBRADINHO
CEP
99999-999
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
NOME DO RESPONSÁVEL
CPF do Responsável
999.999.999-99
Telefone Institucional *
(99) 99999-9999
Email Institucional *
email@email.com.br
28 / 150
TERMINAR DEPOIS
LIMPAR
CANCELAR
PROSSEGUIR

Figura 51.

Se o Prestador for MEI será apresentado o campo *Possui Empregado* para preenchimento obrigatório.

e) A Aba *Dados PJ* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

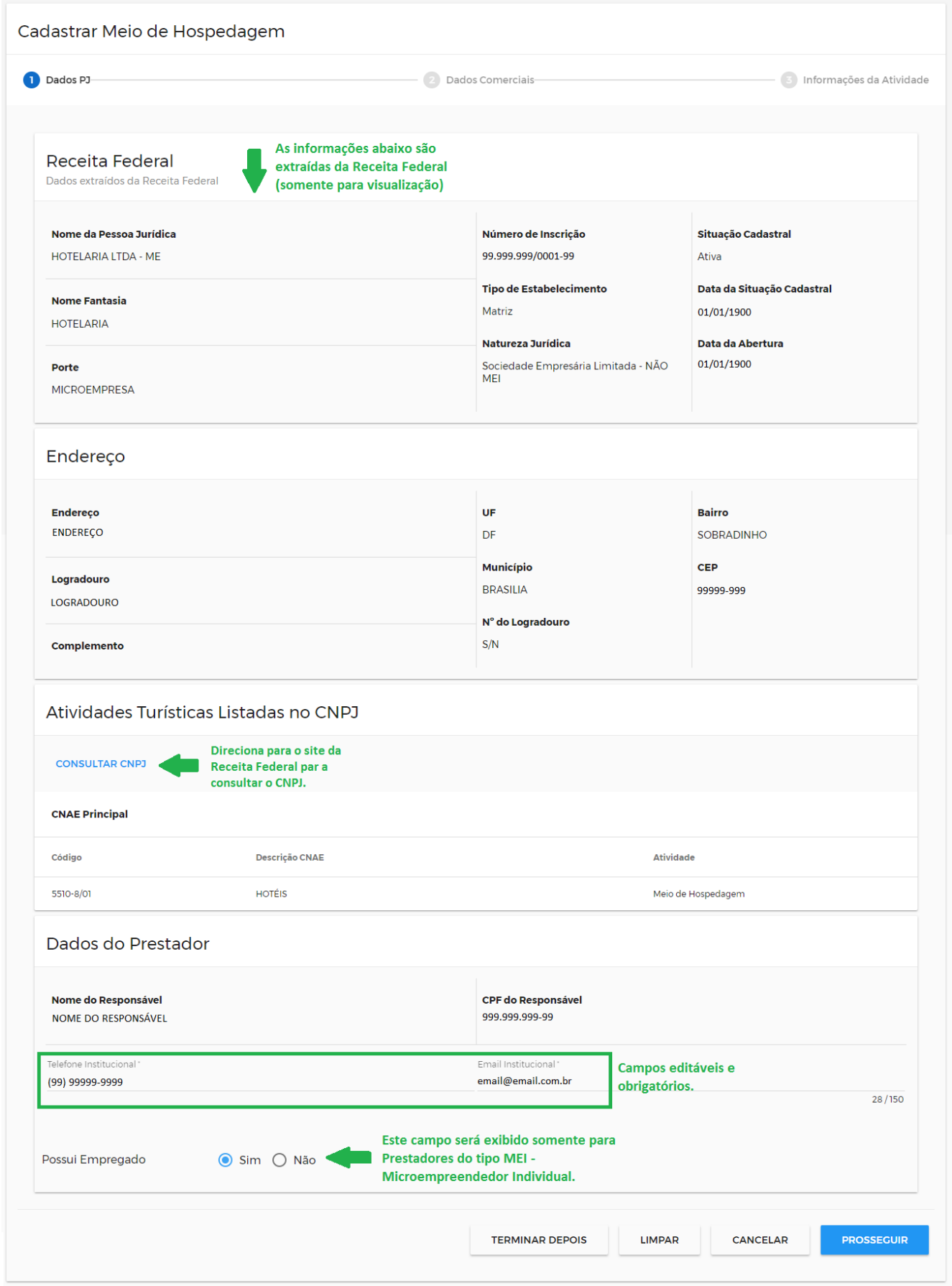

Cadastrar Meio de Hospedagem
1 Dados PJ
2 Dados Comerciais
3 Informações da Atividade
Receita Federal
Dados extraídos da Receita Federal
As informações abaixo são extraídas da Receita Federal (somente para visualização)
Nome da Pessoa Jurídica
HOTELARIA LTDA - ME
Nome Fantasia
HOTELARIA
Porte
MICROEMPRESA
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
01/01/1900
Data da Abertura
01/01/1900
Endereço
Endereço
ENDEREÇO
Logradouro
LOGRADOURO
Complemento
UF
DF
Município
BRASILIA
Nº do Logradouro
S/N
Bairro
SOBRADINHO
CEP
99999-999
Atividades Turísticas Listadas no CNPJ
CONSULTAR CNPJ
Direciona para o site da Receita Federal par a consultar o CNPJ.
CNAE Principal
Código
Descrição CNAE
Atividade
5510-8/01
HOTÉIS
Meio de Hospedagem
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.br
Campos editáveis e obrigatórios.
28 / 150
Possui Empregado
Sim
Não
Este campo será exibido somente para Prestadores do tipo MEI - Microempreendedor Individual.
TERMINAR DEPOIS
LIMPAR
CANCELAR
PROSSEGUIR

Figura 52.

f) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados PJ*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 52.);

g) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 52.);

h) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 52.);

i) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados PJ* (Figura 44) e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Dados Comerciais* (Figura 53.):

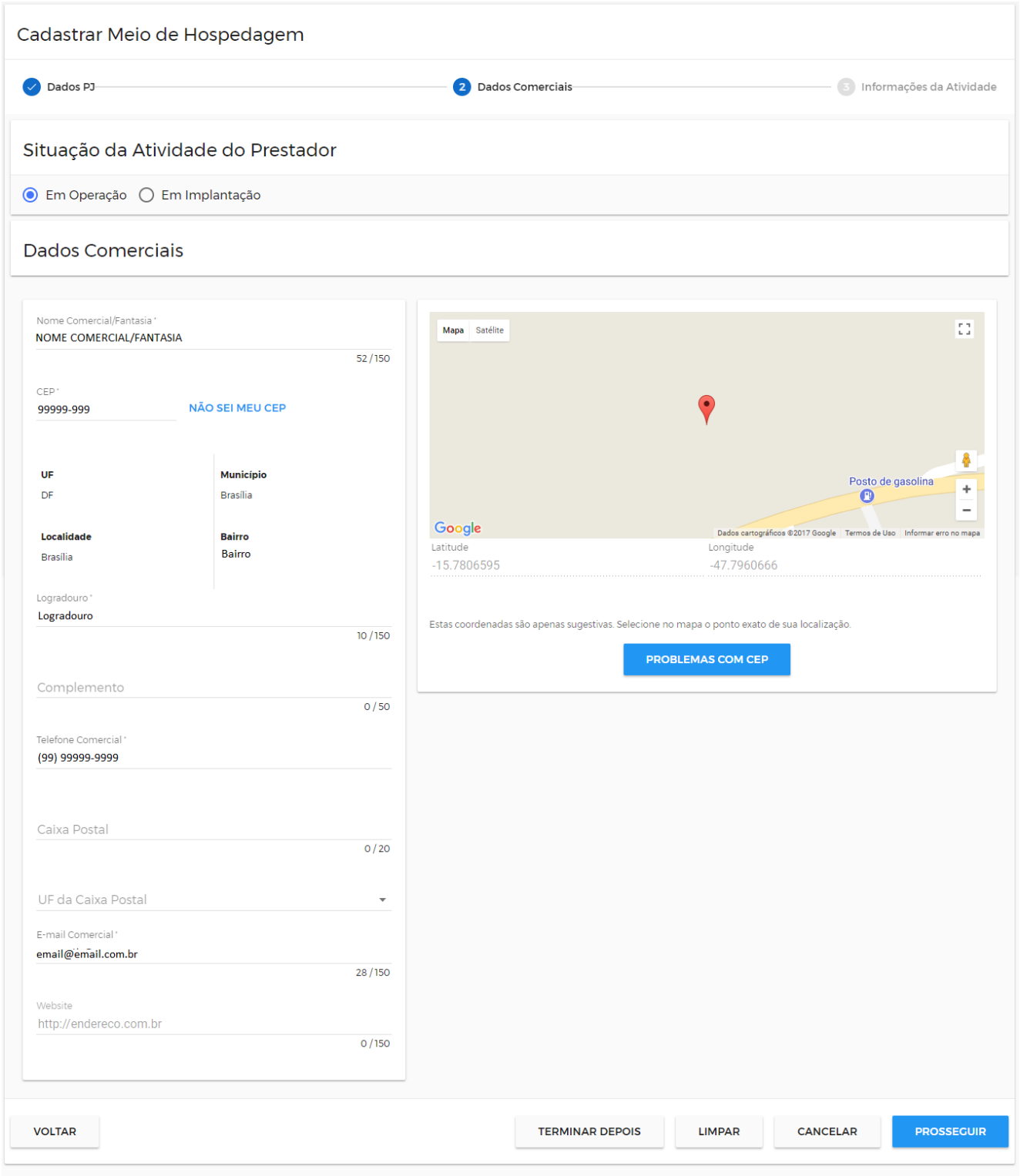


Figura 53.

j) Aba *Dados Comerciais* é composta pelas seguintes informações para visualização e preenchimento:

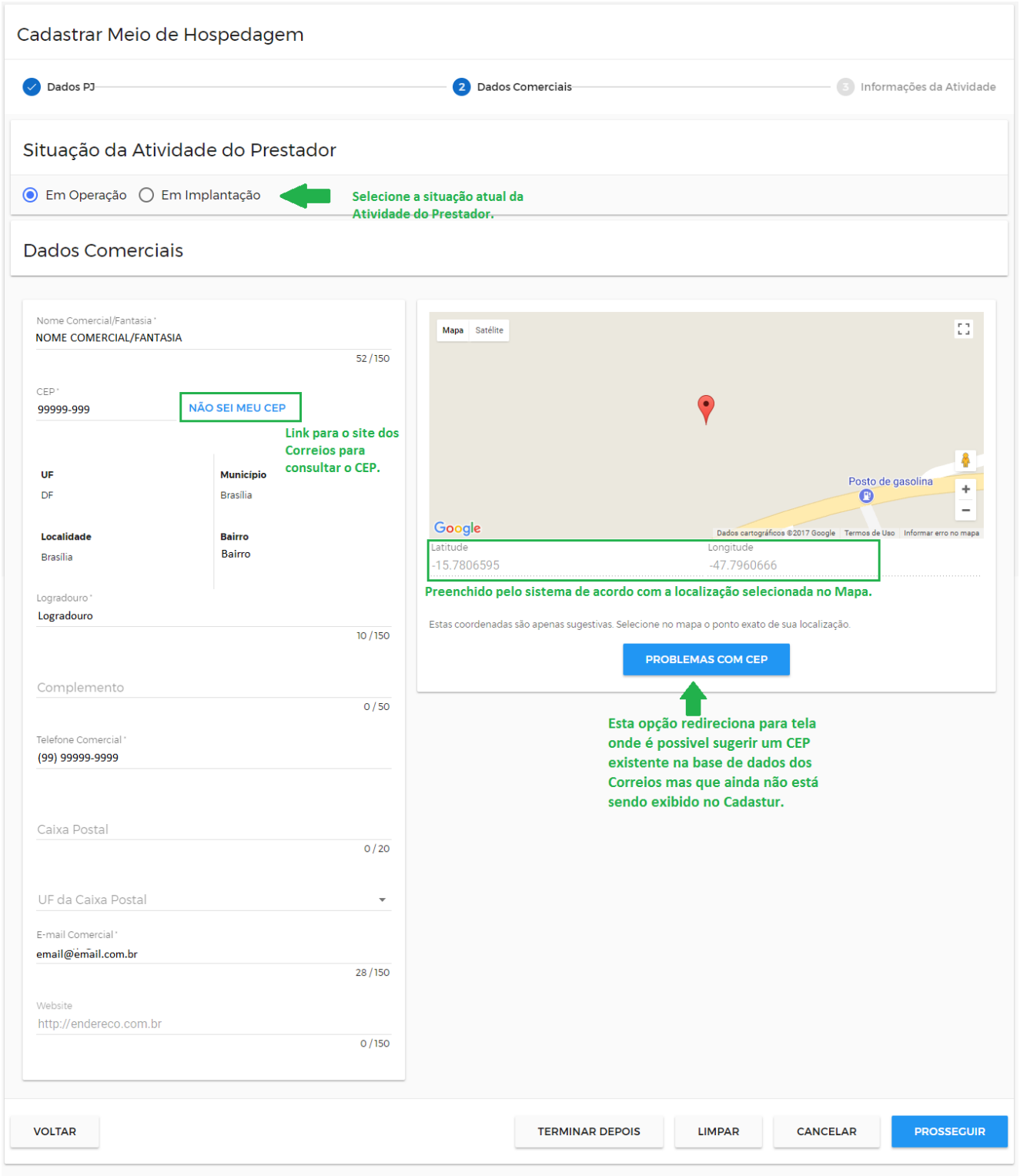


Figura 54.

k) Ao informar o CEP o sistema posicionará o cursor no mapa de localização, informando a latitude e longitude aproximada do CEP inserido.

Ü Para informar a Latitude e Longitude exata, o cursor deve ser posicionado na localização desejada.

l) Ao clicar em *Problemas com CEP* o sistema exibirá a opção para sugestão de CEP, onde o usuário pode indicar um CEP existente na base de dados dos correios, mas que não se encontra no sistema Cadastur. (Figura 55.)

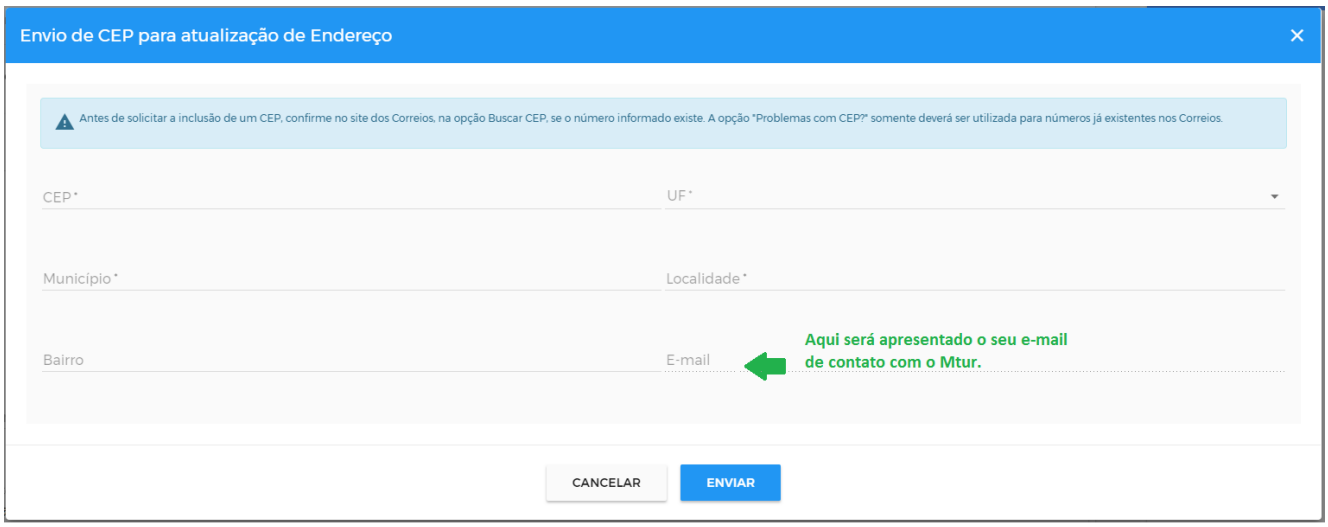


Figura 55.

- Ao selecionar a opção *Enviar,* a sugestão de CEP será enviada para análise. Retornando para a tela de *Dados Comercias.*
- Ao selecionar a opção *Cancelar*, o sistema retorna para a tela de *Dados Comerciais*, excluindo os dados anteriormente preenchidos na tela de *Envio de CEP para atualização de Endereço*.

m) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados Comerciais*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 54.);

n) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 54.);

o) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 54.);

p) Agora se deseja continuar o seu cadastro, preencha as demais informações da Aba *Dados Comerciais* (Figura 54.) e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Informações da Atividade* (Figura 56.):

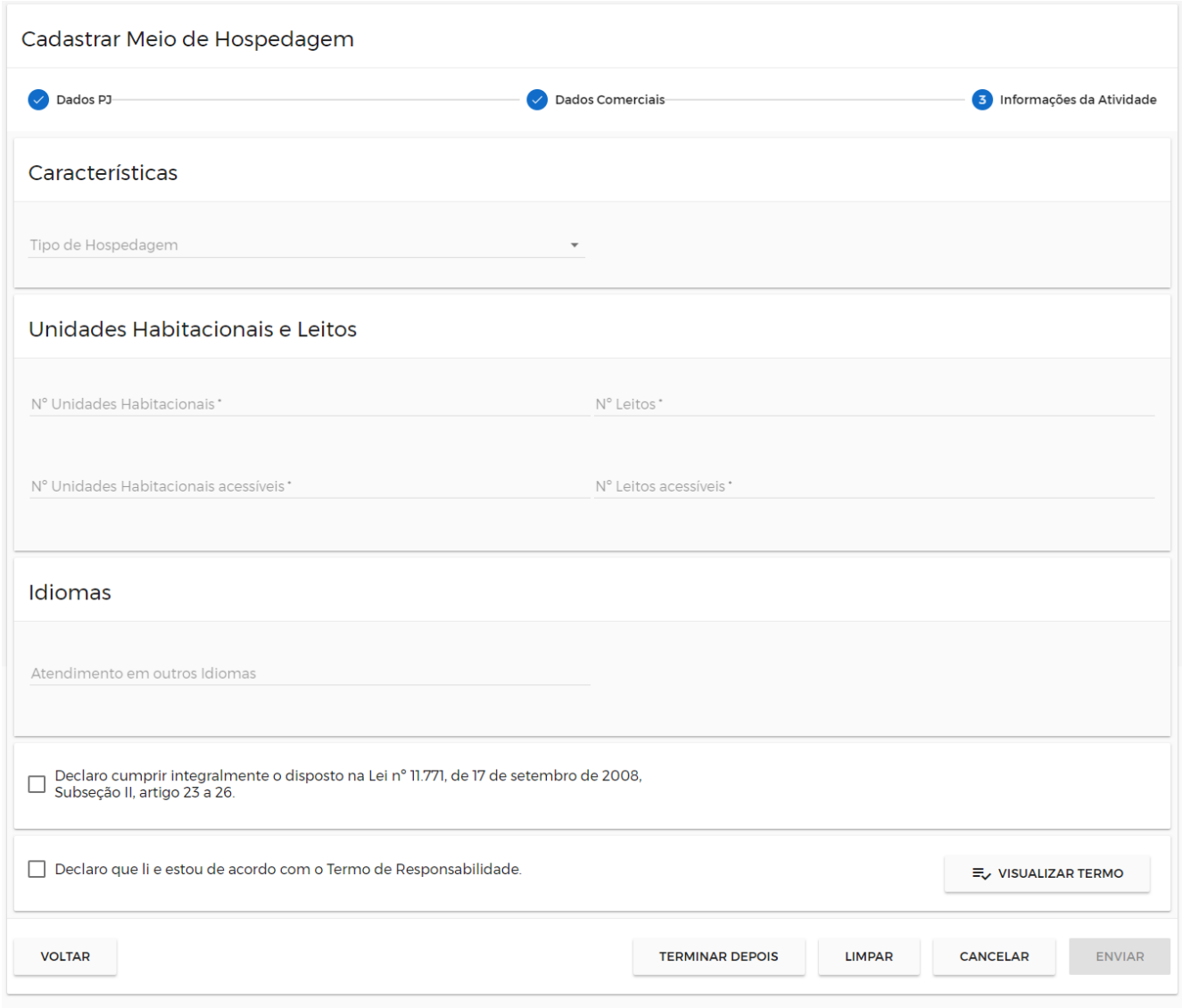


Figura 56.

q) Aba *Informações da Atividade* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

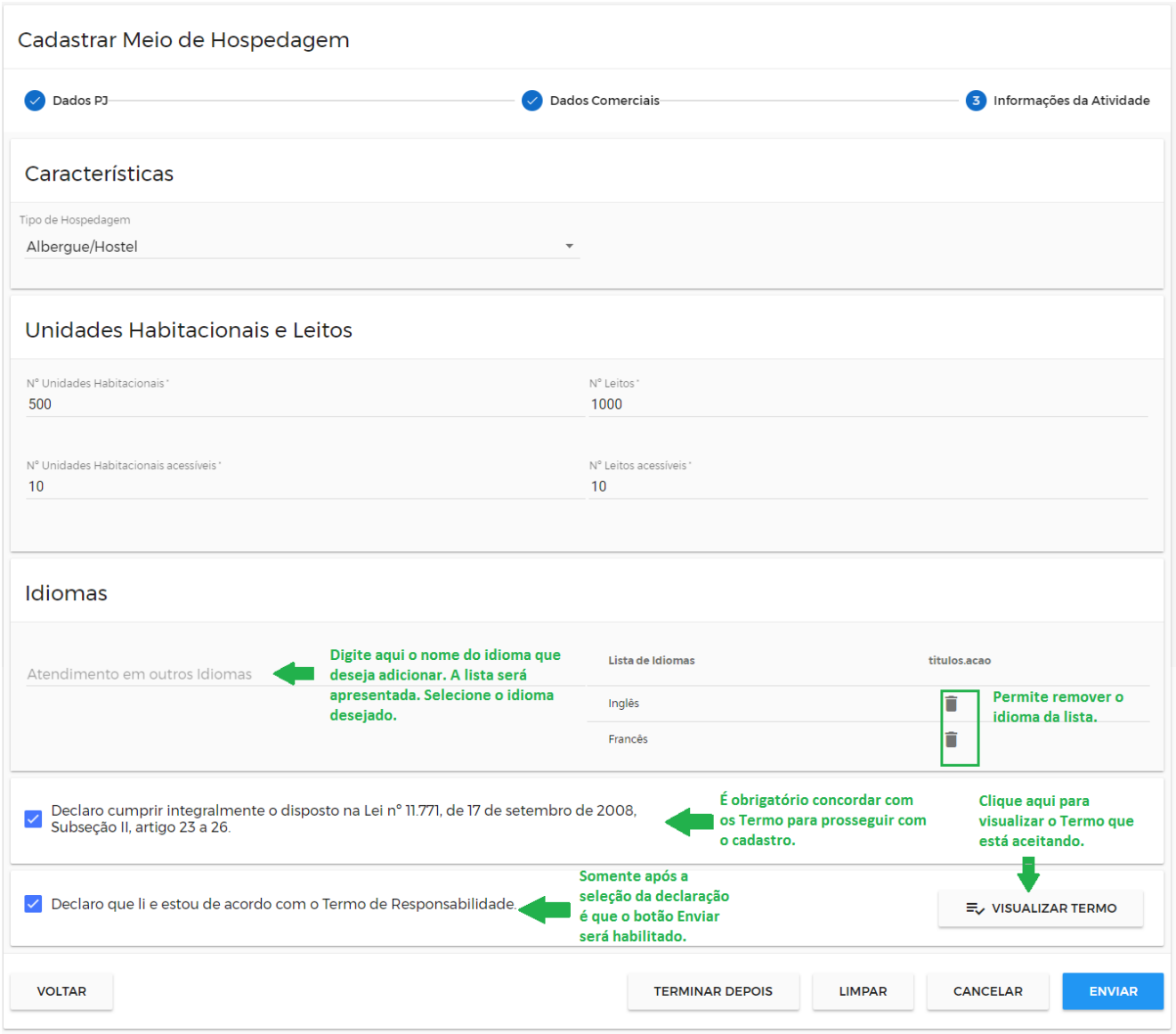


Figura 57.

r) Para limpar os campos já preenchidos da Aba Informações da *Atividade*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 56.);

s) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 56.);

t) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 56.);

u) 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 *Enviar*. Pronto, seu cadastro será avaliado pelo Órgão Delegado de seu Estado. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de enviar.

19. Cadastrando um prestador Organizadora de Eventos

Esta funcionalidade permite cadastrar um prestador do tipo Organizadora de Eventos.

a) Na tela *Cadastrar Prestador*, escolha o Tipo de Prestador MEI ou NÃO MEI (Figura 58.). Em seguida será apresentado o campo para informar o CNPJ:

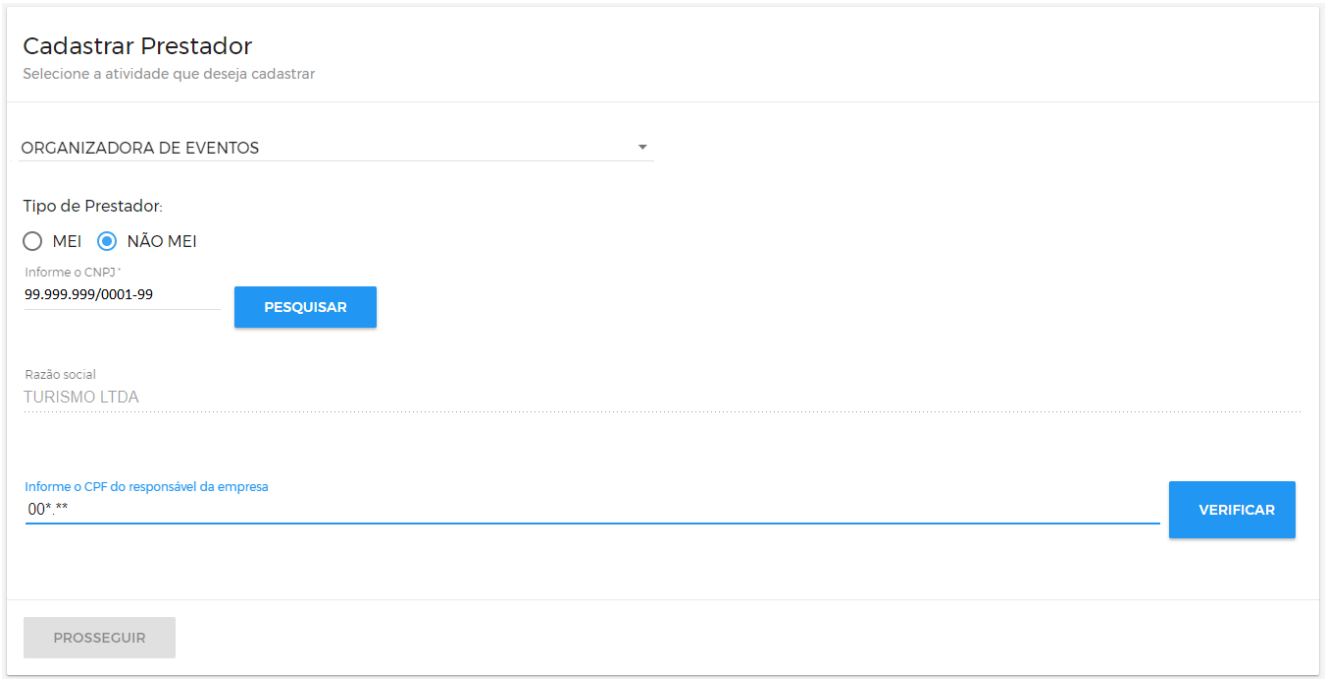


Figura 58.

b) Informe seu CNPJ e clique sobre o botão *Pesquisar*.

Como forma de segurança, ao informar o CNPJ válido será apresentado o campo *Informe o CPF do responsável da empresa*. Para prosseguir com seu cadastro será necessário complementar os números do CPF do responsável pela Pessoa Jurídica conforme cadastro na Receita Federal.

c) Complemente o CPF do responsável legal pela Pessoa Jurídica e clique no botão *Verificar*.

d) O botão *Prosseguir* será habilitado. Clique sobre o mesmo. Você será direcionado para o formulário de cadastro da atividade. (Figura 59.)

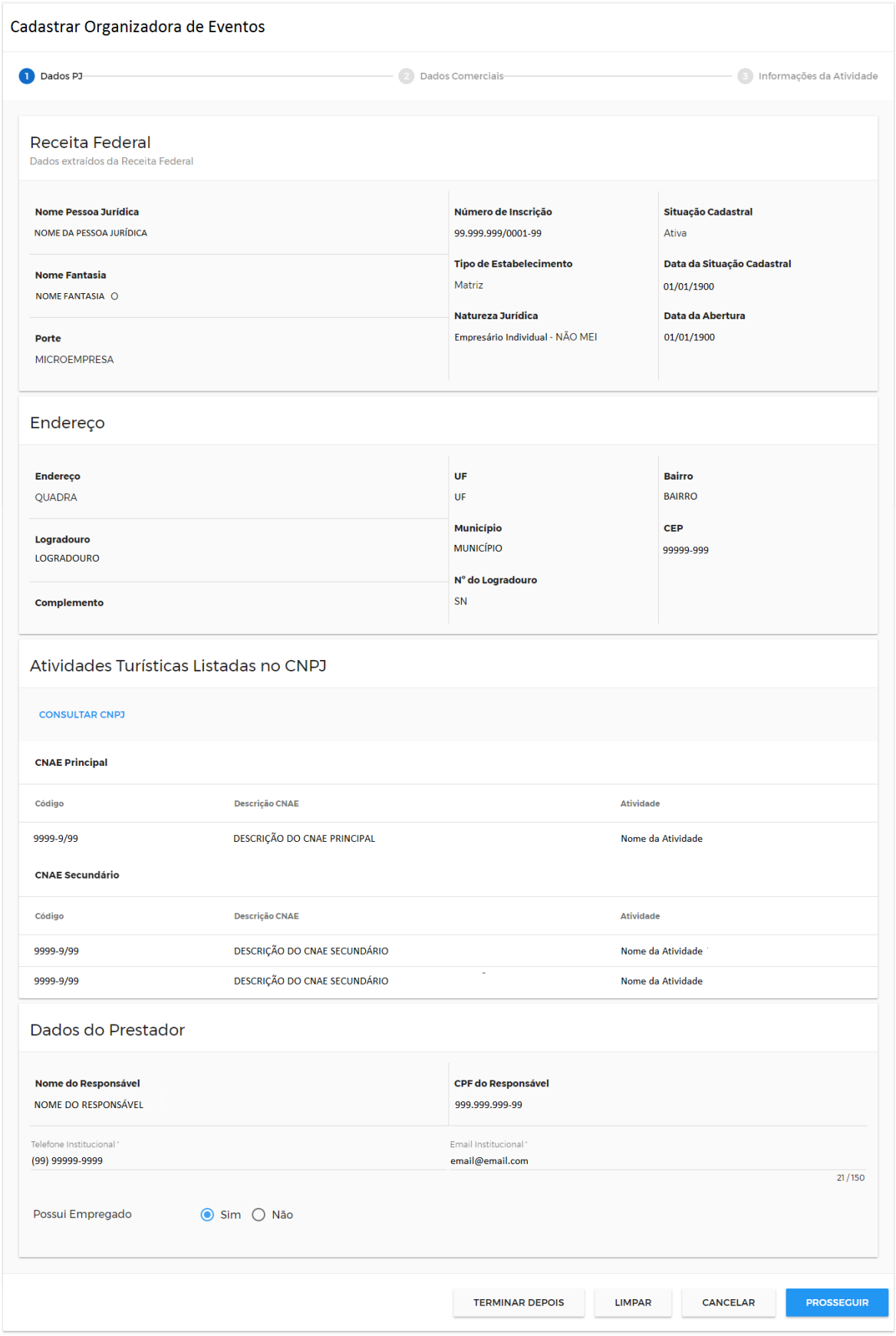

Cadastrar Organizadora de Eventos
1 Dados PJ
2 Dados Comerciais
3 Informações da Atividade
Receita Federal
Dados extraídos da Receita Federal
Nome Pessoa Jurídica
NOME DA PESSOA JURÍDICA
Nome Fantasia
NOME FANTASIA O
Porte
MICROEMPRESA
Número de Inscrição
99.999.999/0001-99
Tipo de Estabelecimento
Matriz
Natureza Jurídica
Empresário Individual - NÃO MEI
Situação Cadastral
Ativa
Data da Situação Cadastral
01/01/1900
Data da Abertura
01/01/1900
Endereço
Endereço
QUADRA
Logradouro
LOGRADOURO
Complemento
UF
UF
Município
MUNICÍPIO
Nº do Logradouro
SN
Bairro
BAIRRO
CEP
99999-999
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
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
21 / 150
Possui Empregado
Sim
Não
TERMINAR DEPOIS
LIMPAR
CANCELAR
PROSSEGUIR

Figura 59.

e) A Aba *Dados PJ* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

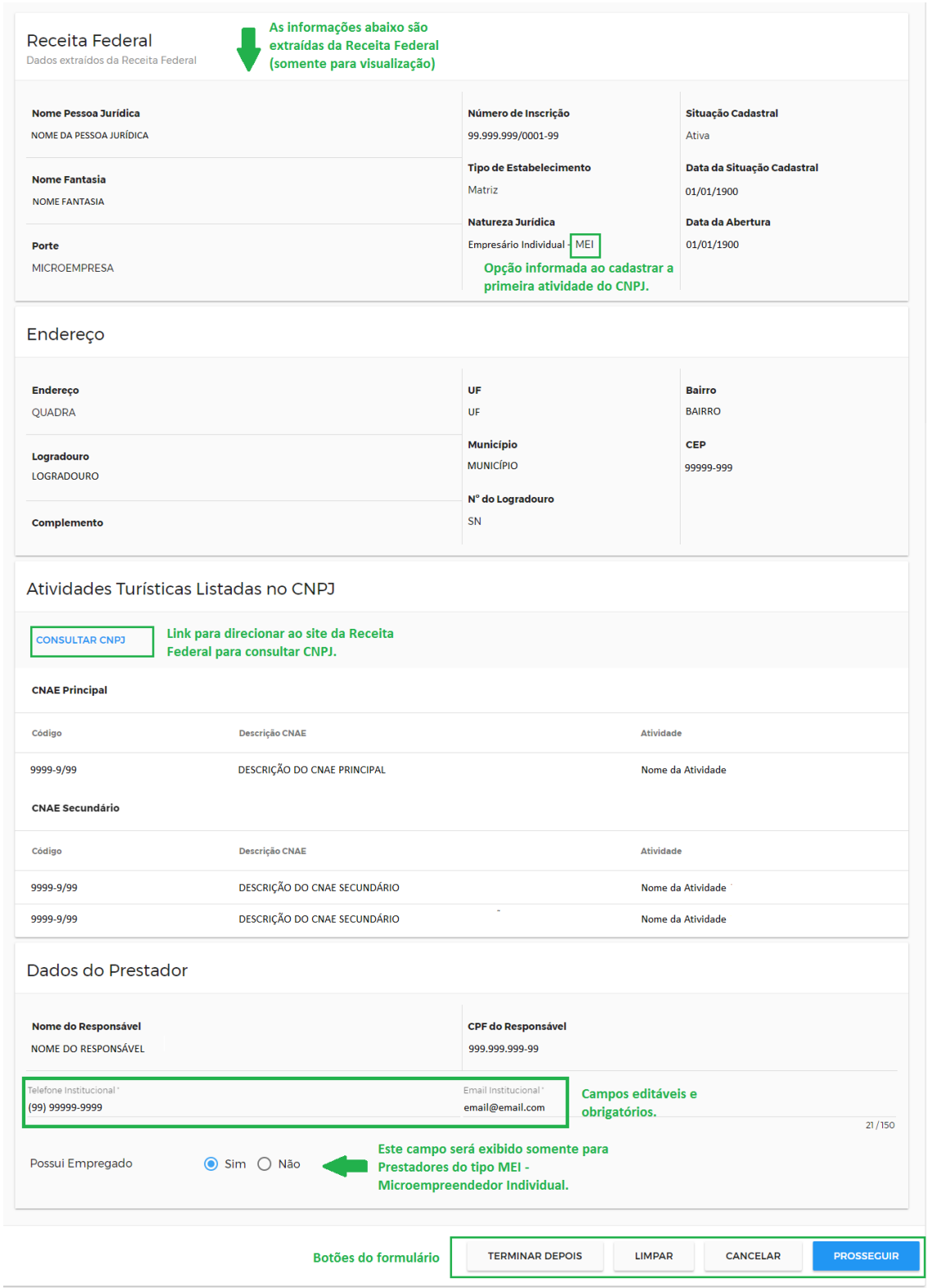


Figura 60.

f) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados PJ*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 60.);

g) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 60.);

h) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 60.);

i) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados PJ* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Dados Comerciais* (Figura 61.):

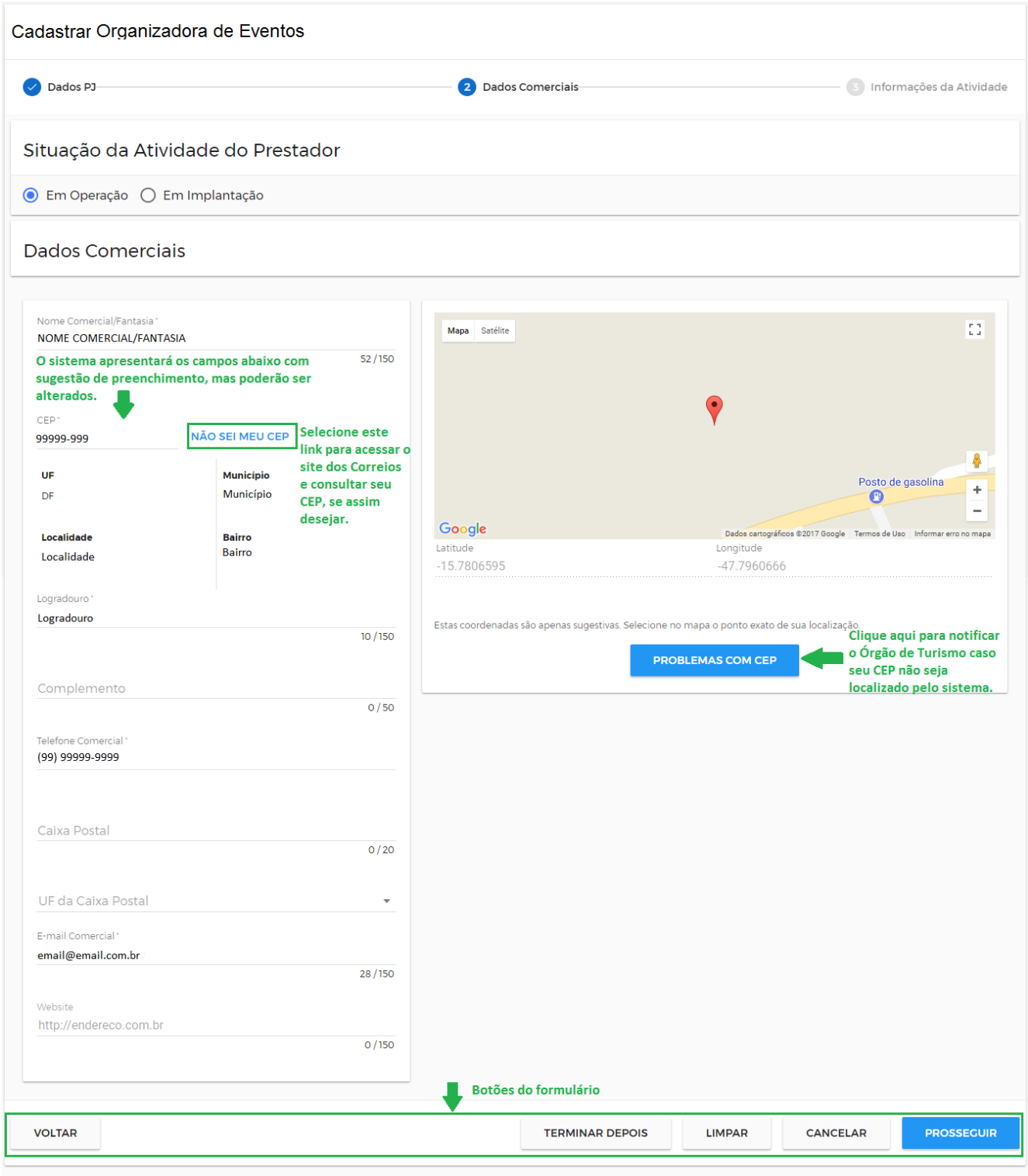


Figura 61.

j) Informe o Nome Comercial/Fantasia que deseja que apareça nas consultas do Cadastur;

k) Selecione a situação da atividade, se Em Operação ou Em Implantação;

Ü O cursor do mapa será posicionado de acordo com o CEP, mas está localização é apenas aproximada.

l) Se desejar, altere as informações sugeridas para o endereço comercial do Prestador;

m) Posicione o cursor no Mapa na sua localização exata. O sistema preencherá automaticamente a longitude e latitude;

n) Ao clicar em *Problemas com CEP* o sistema exibirá a opção para sugestão de CEP, onde o usuário pode indicar um CEP existente na base de dados dos correios, mas que não se encontra no sistema Cadastur. (Figura 62.)

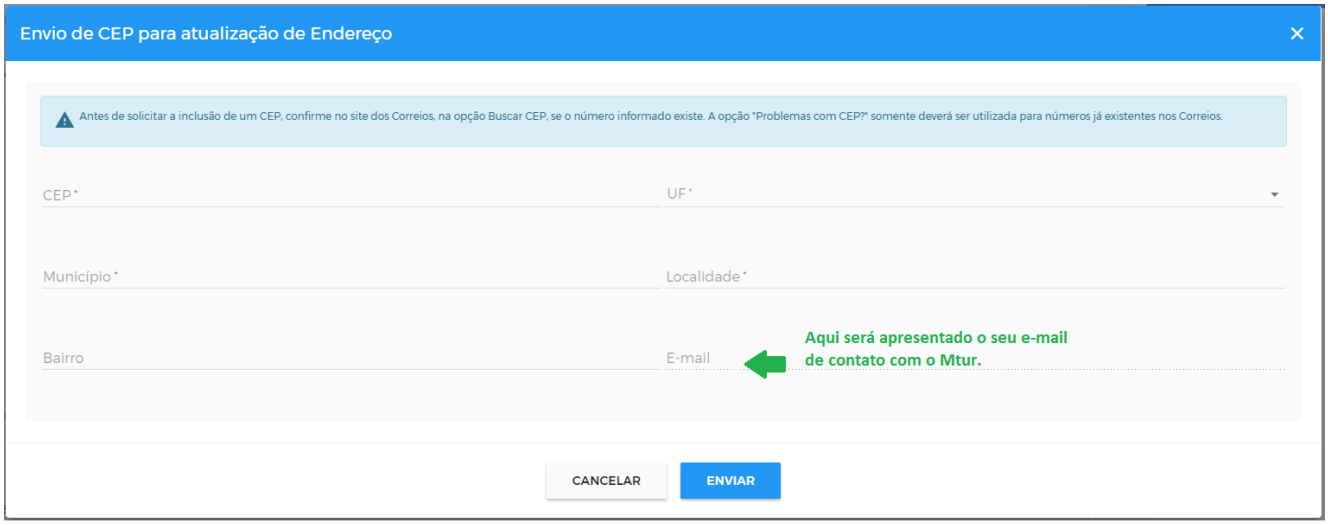


Figura 62.

- Ao selecionar a opção *Enviar,* a sugestão de CEP será enviada para análise. Retornando para a tela de *Dados Comercias.*

- Ao selecionar a opção *Cancelar*, o sistema retorna para a tela de *Dados Comerciais*, excluindo os dados anteriormente preenchidos na tela de *Envio de CEP para atualização de Endereço*.

o) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados Comerciais*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 61.);

p) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 61.);

q) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 61.);

r) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados Comerciais* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Informações da Atividade* (Figura 63.):

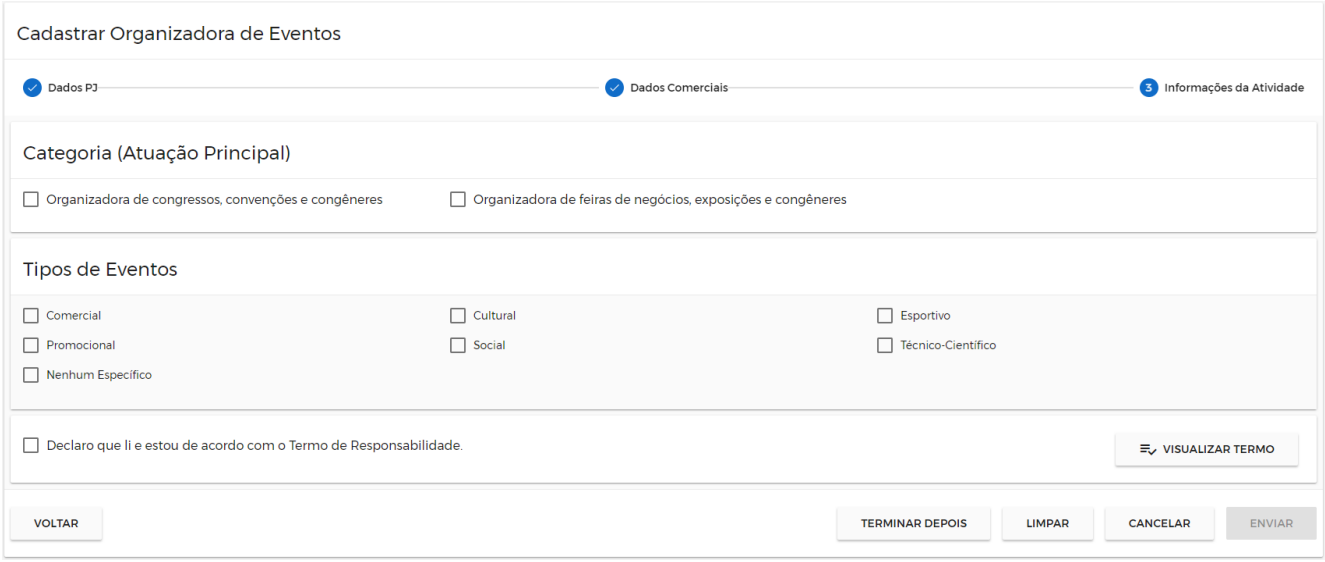


Figura 63.

s) Aba *Informações da Atividade* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

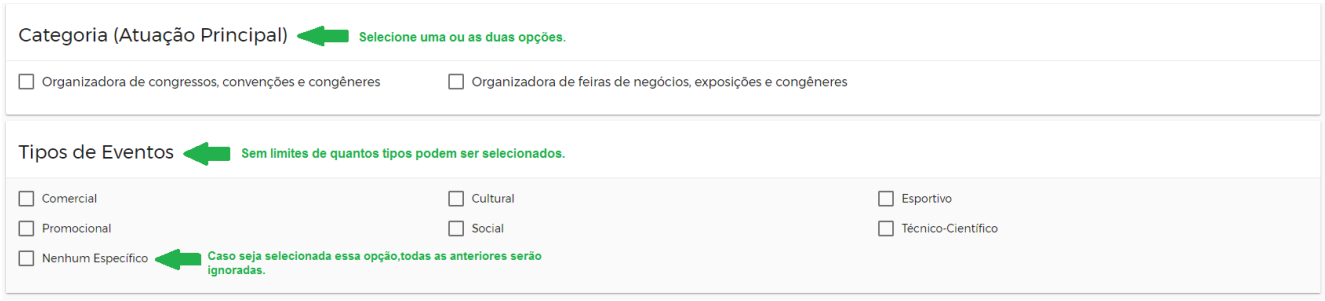


Figura 64.

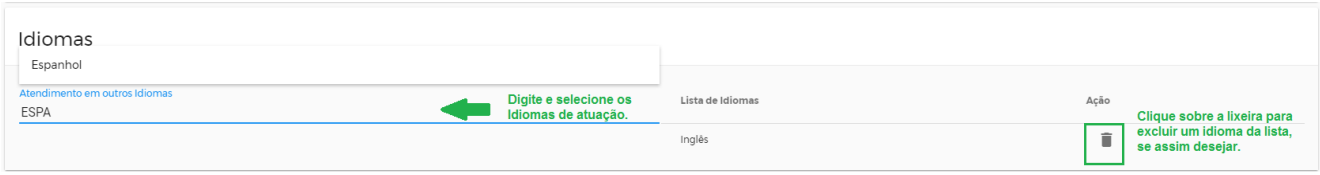


Figura 65.

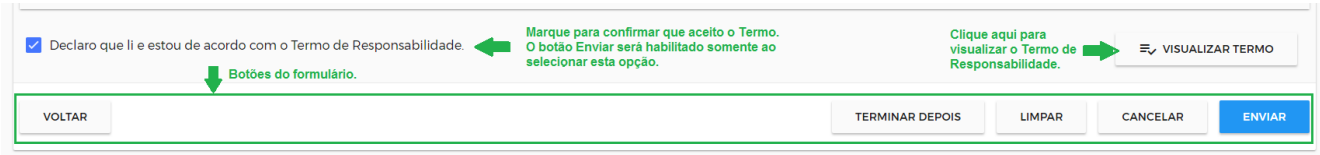


Figura 66.

t) Para limpar os campos já preenchidos da Aba Informações da *Atividade*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 66.);

u) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 66.);

v) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 66.)

z) 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 *Enviar*. Pronto, seu cadastro será avaliado pelo Órgão Delegado de seu Estado. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de enviar.

20. Cadastrando um prestador Parque Aquático e Empreendimento de Lazer

Esta funcionalidade permite cadastrar um prestador do tipo Parque Aquático e Empreendimento de Lazer.

a) Na tela *Cadastrar Prestador*, escolha o Tipo de Prestador MEI ou NÃO MEI (Figura 67.). Em seguida será apresentado o campo para informar o CNPJ:

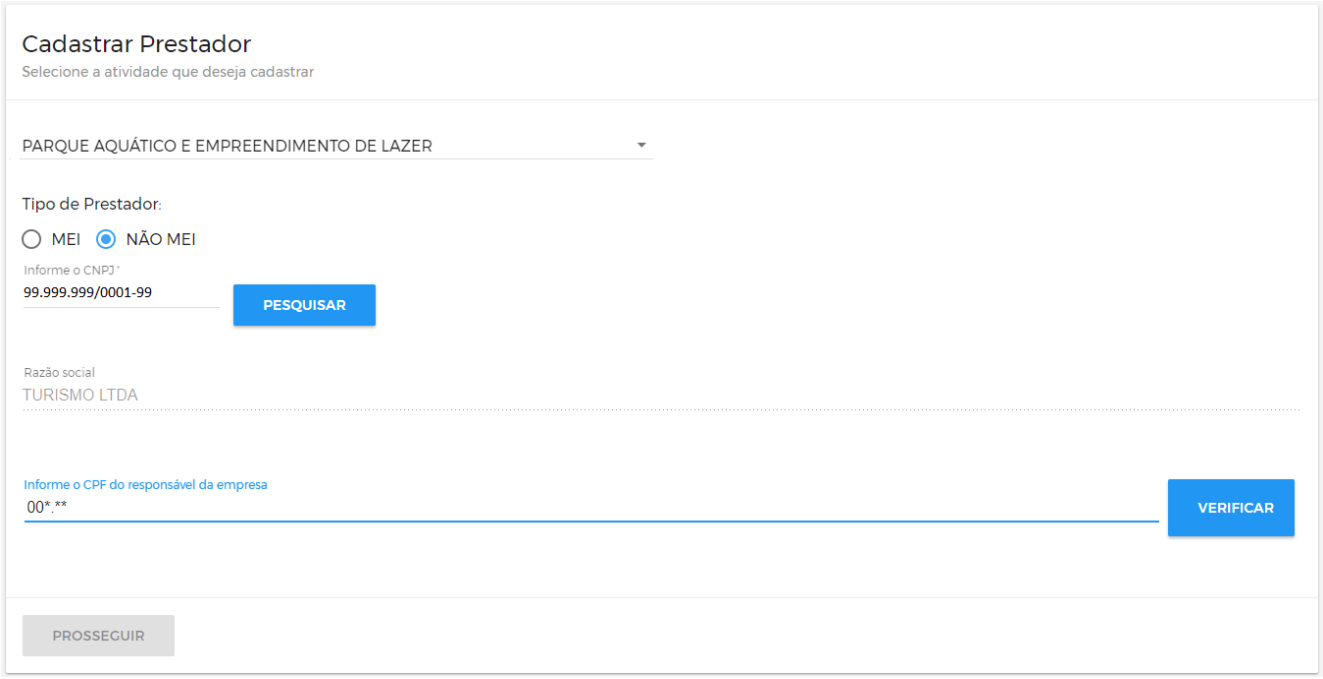


Figura 67.

b) Informe seu CNPJ e clique sobre o botão *Pesquisar*.

Como forma de segurança, ao informar o CNPJ válido será apresentado o campo *Informe o CPF do responsável da empresa*. Para prosseguir com seu cadastro será necessário complementar os números do CPF do responsável pela Pessoa Jurídica conforme cadastro na Receita Federal.

c) Complemente o CPF do responsável legal pela Pessoa Jurídica e clique no botão *Verificar*.

d) O botão *Prosseguir* será habilitado. Clique sobre o mesmo. Você será direcionado para o formulário de cadastro da atividade. (Figura 68.)

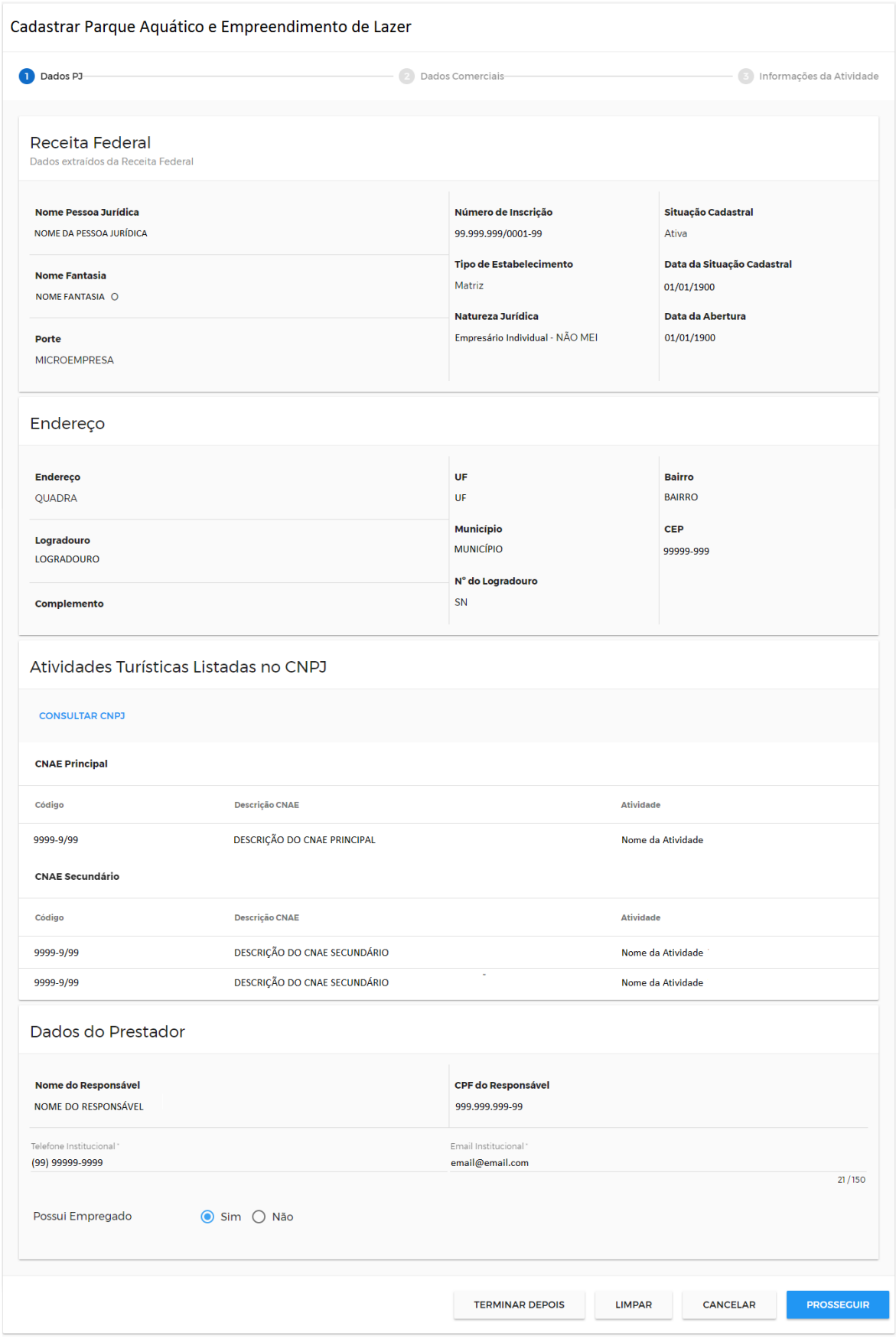

Cadastrar Parque Aquático e Empreendimento de Lazer
1 Dados PJ
2 Dados Comerciais
3 Informações da Atividade
Receita Federal
Dados extraídos da Receita Federal
Nome Pessoa Jurídica
NOME DA PESSOA JURÍDICA
Nome Fantasia
NOME FANTASIA
Porte
MICROEMPRESA
Número de Inscrição
99.999.999/0001-99
Tipo de Estabelecimento
Matriz
Natureza Jurídica
Empresário Individual - NÃO MEI
Situação Cadastral
Ativa
Data da Situação Cadastral
01/01/1900
Data da Abertura
01/01/1900
Endereço
Endereço
QUADRA
Logradouro
LOGRADOURO
Complemento
UF
UF
Município
MUNICÍPIO
Nº do Logradouro
SN
Bairro
BAIRRO
CEP
99999-999
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
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
21 / 150
Possui Empregado
Sim
Não
TERMINAR DEPOIS
LIMPAR
CANCELAR
PROSSEGUIR

Figura 68.

e) A Aba *Dados PJ* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

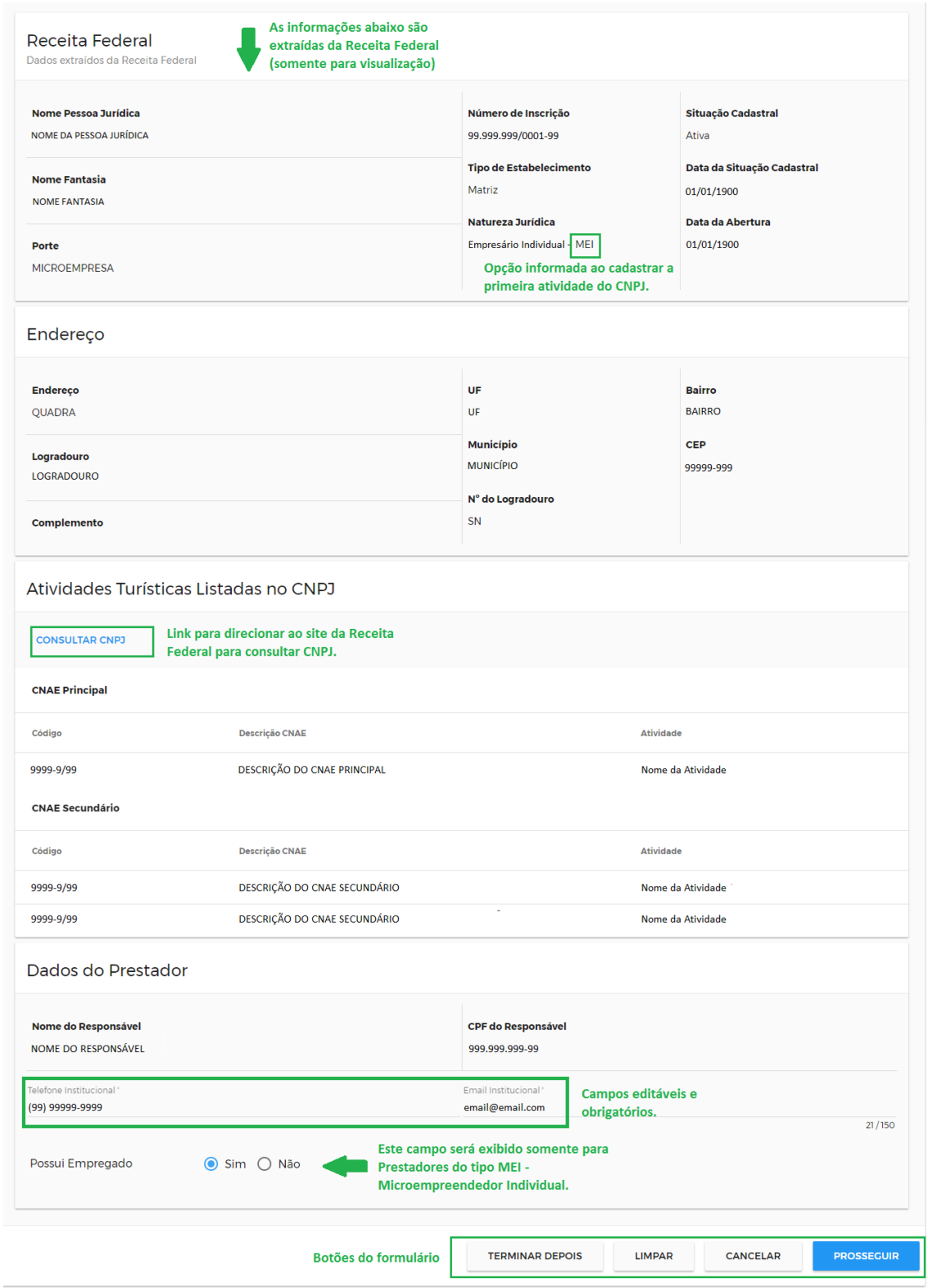


Figura 69.

f) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados PJ*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 69.);

g) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 69.);

h) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 69.);

i) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados PJ* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Dados Comerciais* (Figura 70.):

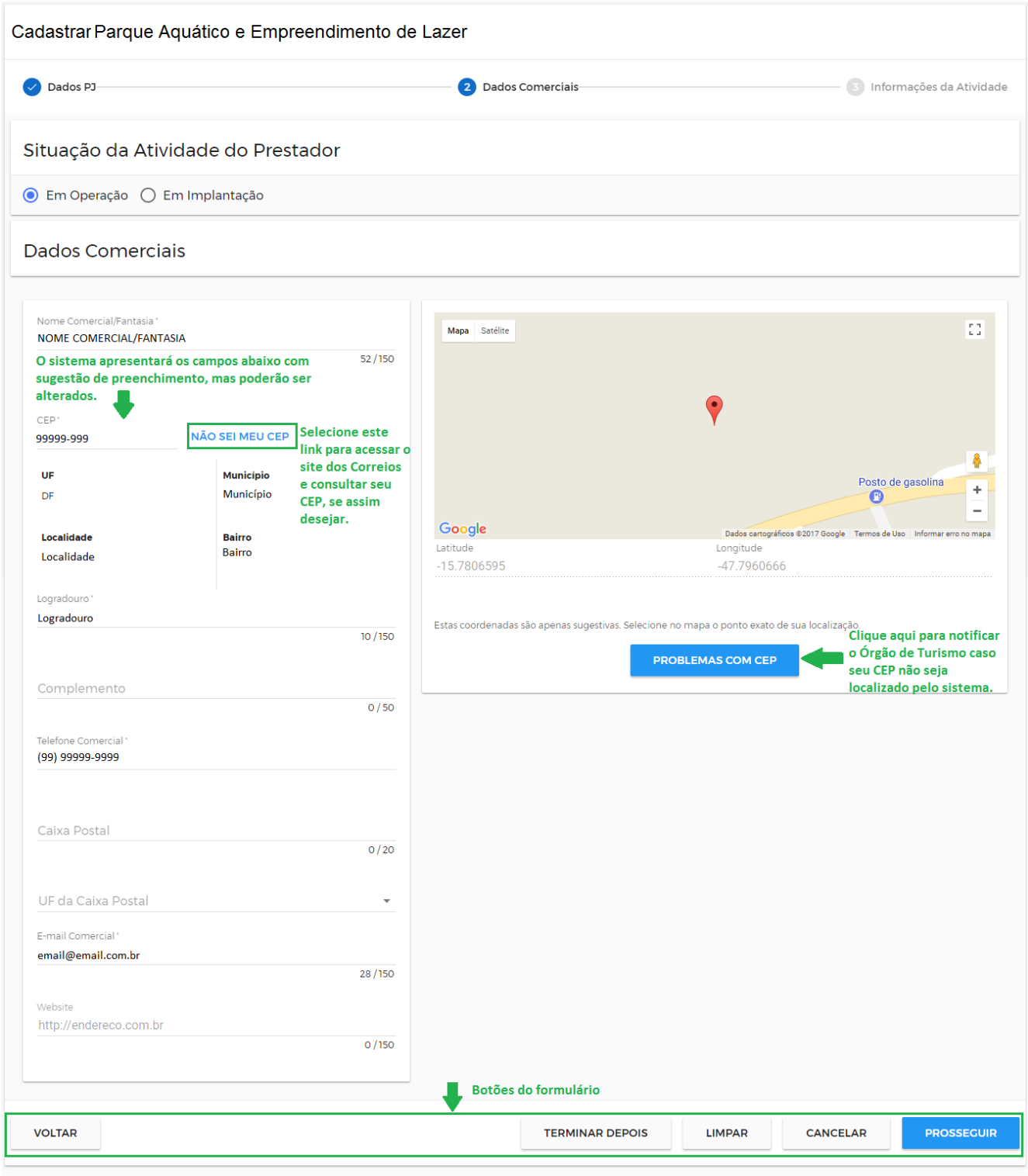


Figura 70.

j) Informe o Nome Comercial/Fantasia que deseja que apareça nas consultas do Cadastur;

k) Selecione a situação da atividade, se Em Operação ou Em Implantação;

Ü O cursor do mapa será posicionado de acordo com o CEP, mas esta localização é apenas aproximada.

l) Se desejar, altere as informações sugeridas para o endereço comercial do Prestador;

m) Posicione o cursor no Mapa na sua localização exata. O sistema preencherá automaticamente a longitude e latitude;

n) Ao clicar em *Problemas com CEP* o sistema exibirá a opção para sugestão de CEP, onde o usuário pode indicar um CEP existente na base de dados dos correios, mas que não se encontra no sistema Cadastur. (Figura 71.)

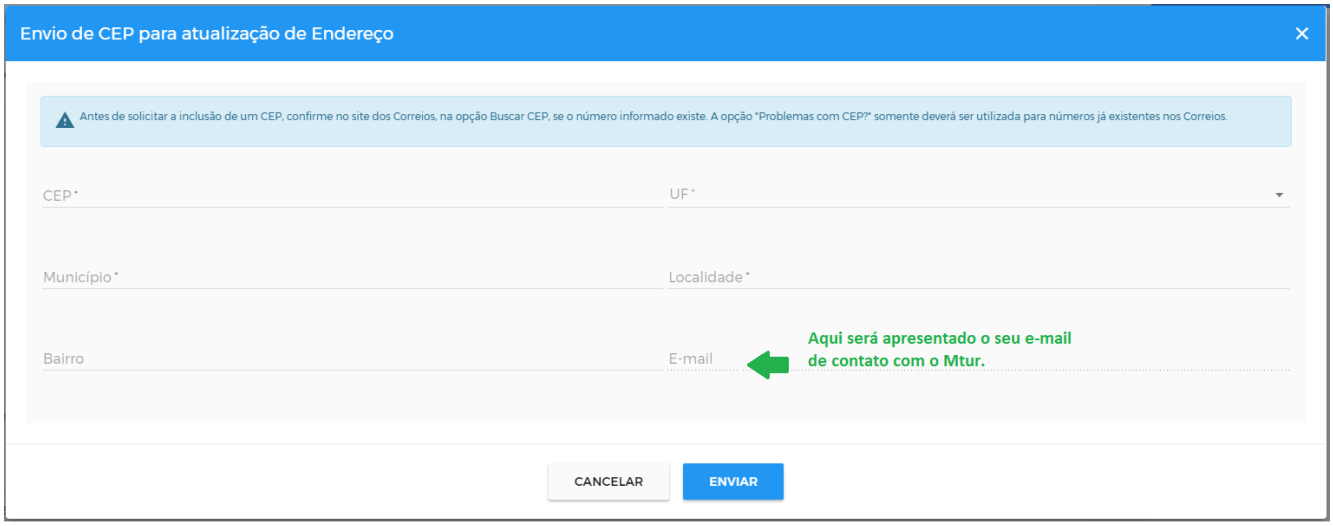


Figura 71.

- Ao selecionar a opção *Enviar,* a sugestão de CEP será enviada para análise. Retornando para a tela de *Dados Comercias.*

- Ao selecionar a opção *Cancelar*, o sistema retorna para a tela de *Dados Comerciais*, excluindo os dados anteriormente preenchidos na tela de *Envio de CEP para atualização de Endereço*.

o) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados Comerciais*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 70.);

p) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 70.);

q) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 70.);

r) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados Comerciais* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Informações da Atividade* (Figura 72.):

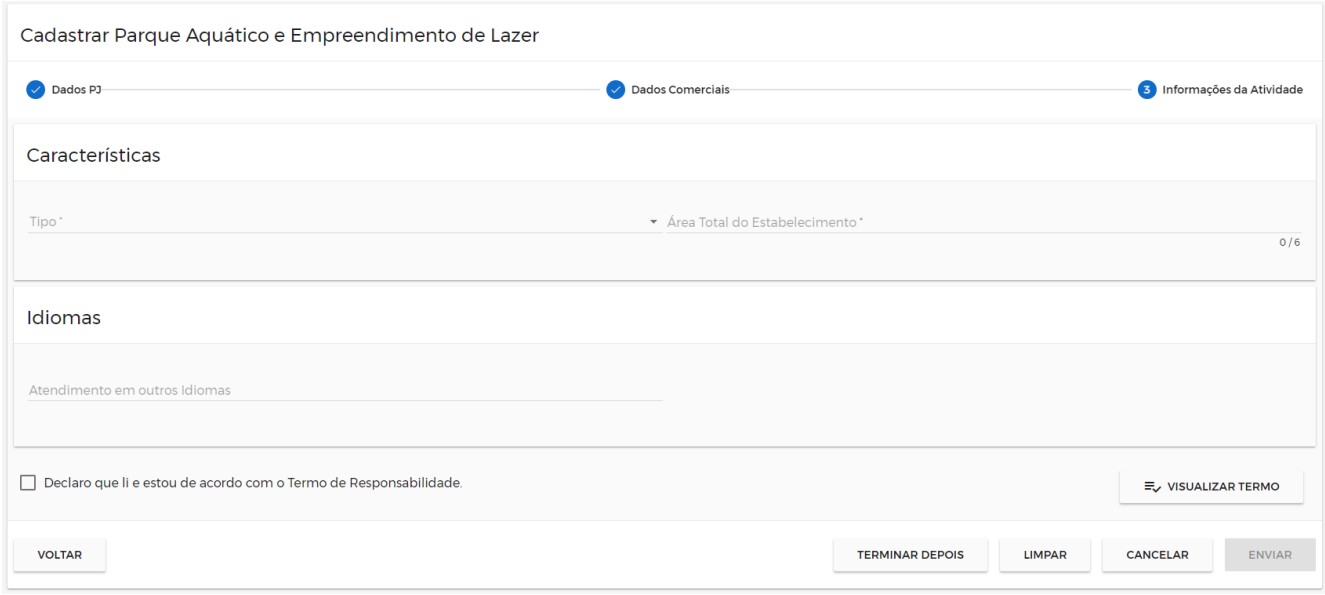


Figura 72.

s) Aba *Informações da Atividade* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:



Figura 73.

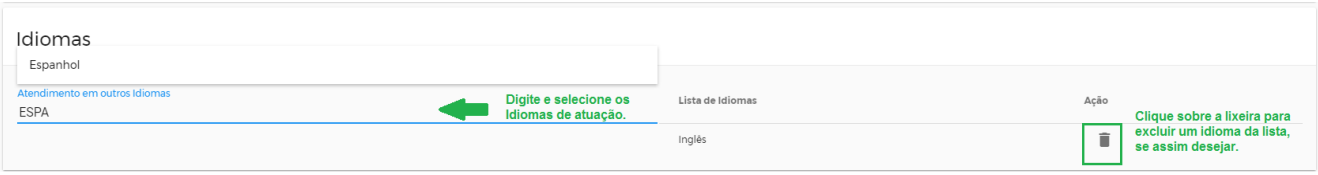


Figura 74.

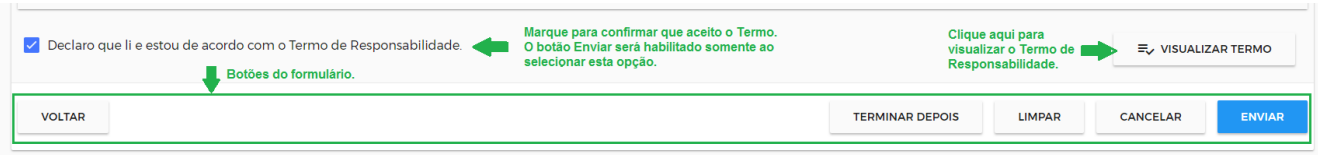


Figura 75.

t) Para limpar os campos já preenchidos da Aba Informações da *Atividade*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 75.);

u) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 75.);

v) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 75.)

w) 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 *Enviar*. Pronto, seu cadastro será avaliado pelo Órgão Delegado de seu Estado. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de enviar.

21. Cadastrando um prestador Parque Temático

Esta funcionalidade permite cadastrar um prestador do tipo Parque Temático.

a) Na tela *Cadastrar Prestador*, escolha o Tipo de Prestador MEI ou NÃO MEI (Figura 76.). Em seguida será apresentado o campo para informar o CNPJ:

Ü Seguindo a legislação vigente, Parque Temático não pode ser cadastrado como MEI (Microempreendedor Individual).

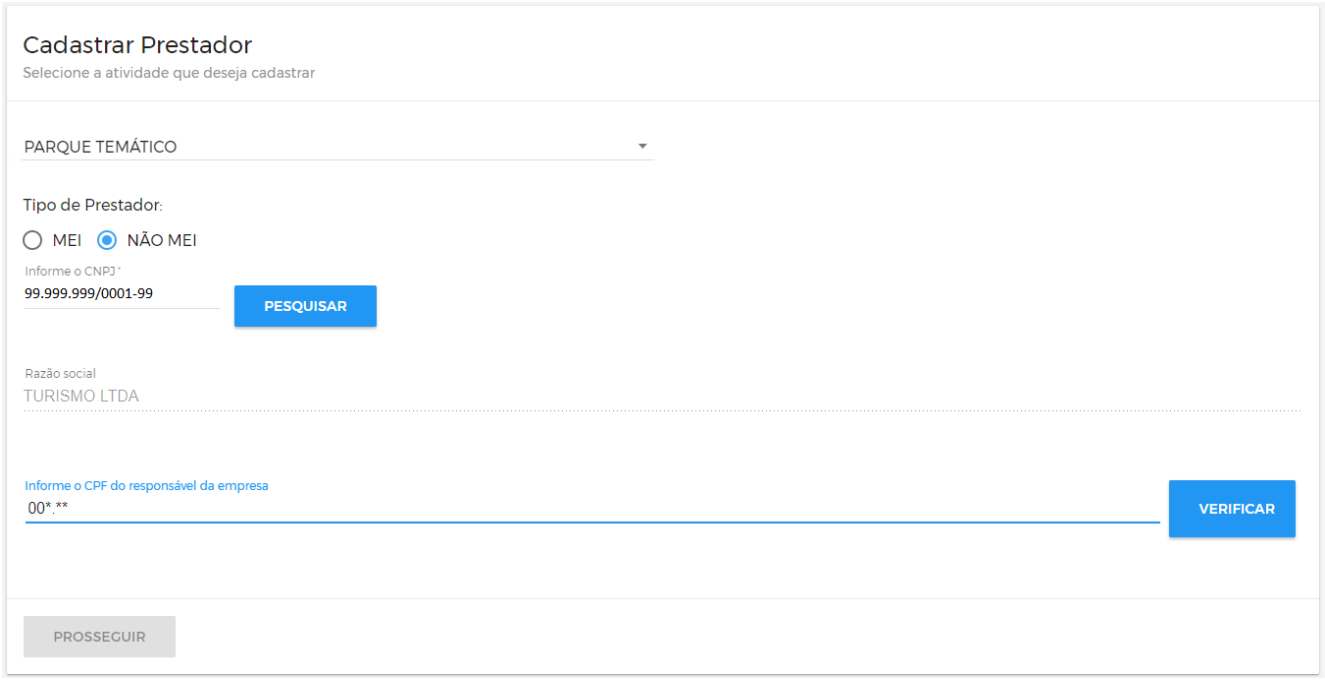


Figura 76.

b) Informe seu CNPJ e clique sobre o botão *Pesquisar*.

Como forma de segurança, ao informar o CNPJ válido será apresentado o campo *Informe o CPF do responsável da empresa*. Para prosseguir com seu cadastro será necessário complementar os números do CPF do responsável pela Pessoa Jurídica conforme cadastro na Receita Federal.

c) Complemente o CPF do responsável legal pela Pessoa Jurídica e clique no botão *Verificar*.

d) O botão *Prosseguir* será habilitado. Clique sobre o mesmo. Você será direcionado para o formulário de cadastro da atividade. (Figura 77.)

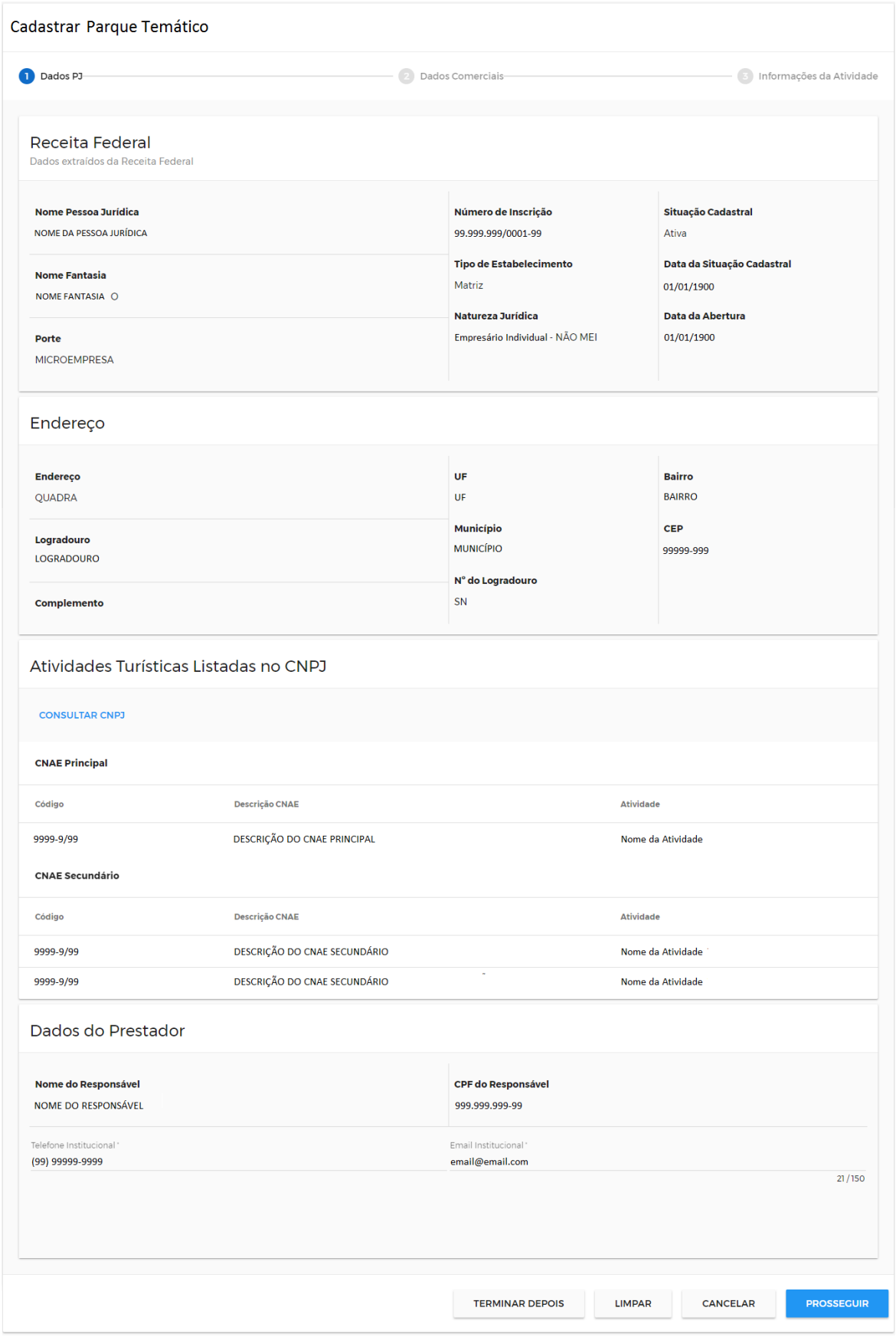

Cadastrar Parque Temático
1 Dados PJ
2 Dados Comerciais
3 Informações da Atividade
Receita Federal
Dados extraídos da Receita Federal
Nome Pessoa Jurídica
NOME DA PESSOA JURÍDICA
Nome Fantasia
NOME FANTASIA O
Porte
MICROEMPRESA
Número de Inscrição
99.999.999/0001-99
Tipo de Estabelecimento
Matriz
Natureza Jurídica
Empresário Individual - NÃO MEI
Situação Cadastral
Ativa
Data da Situação Cadastral
01/01/1900
Data da Abertura
01/01/1900
Endereço
Endereço
QUADRA
Logradouro
LOGRADOURO
Complemento
UF
UF
Município
MUNICÍPIO
Nº do Logradouro
SN
Bairro
BAIRRO
CEP
99999-999
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
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
21 / 150
TERMINAR DEPOIS
LIMPAR
CANCELAR
PROSSEGUIR

Figura 77.

e) A Aba *Dados PJ* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

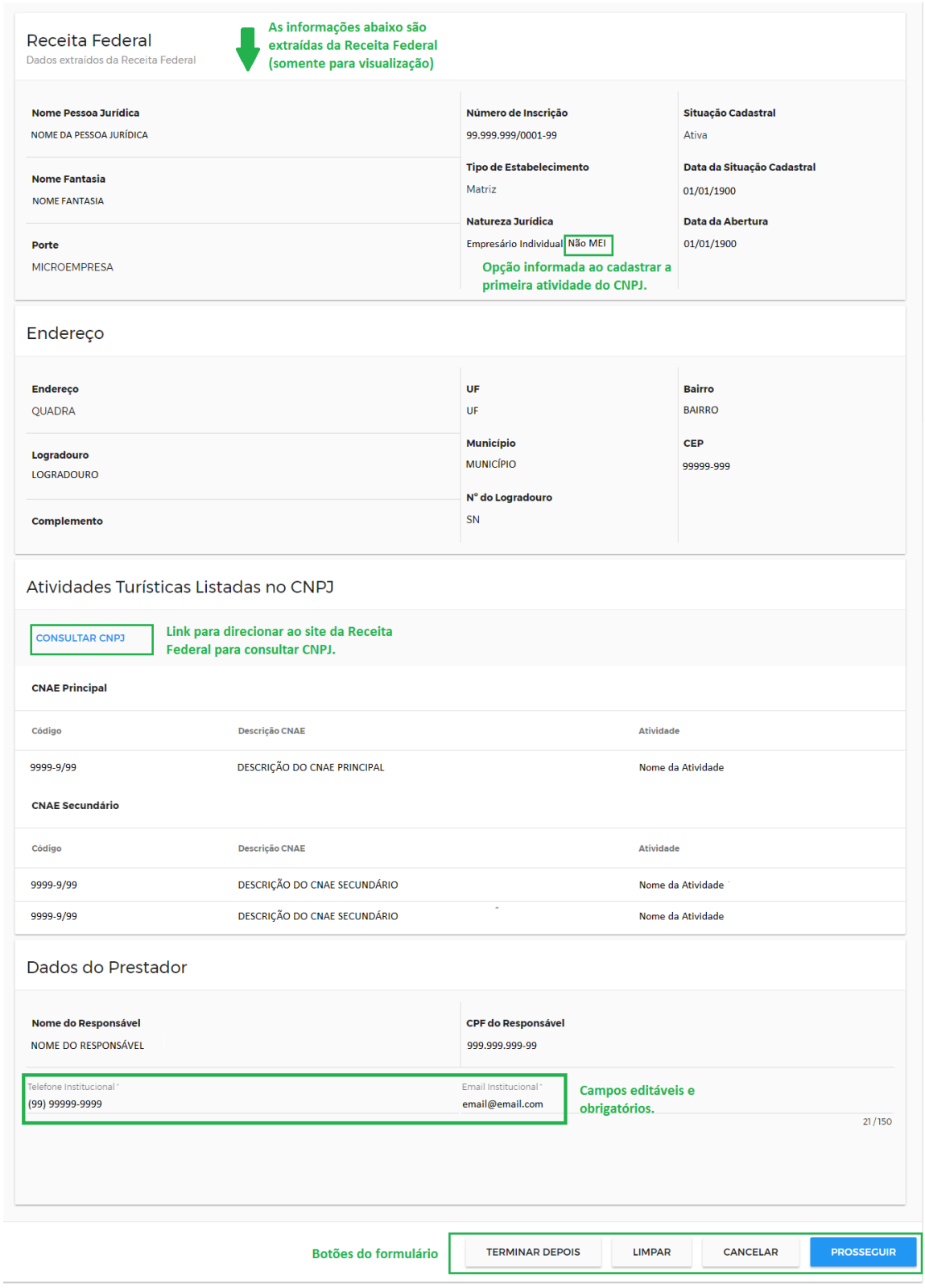


Figura 78.

f) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados PJ*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 78.);

g) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 78.);

h) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 78.);

i) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados PJ* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Dados Comerciais* (Figura 79.):

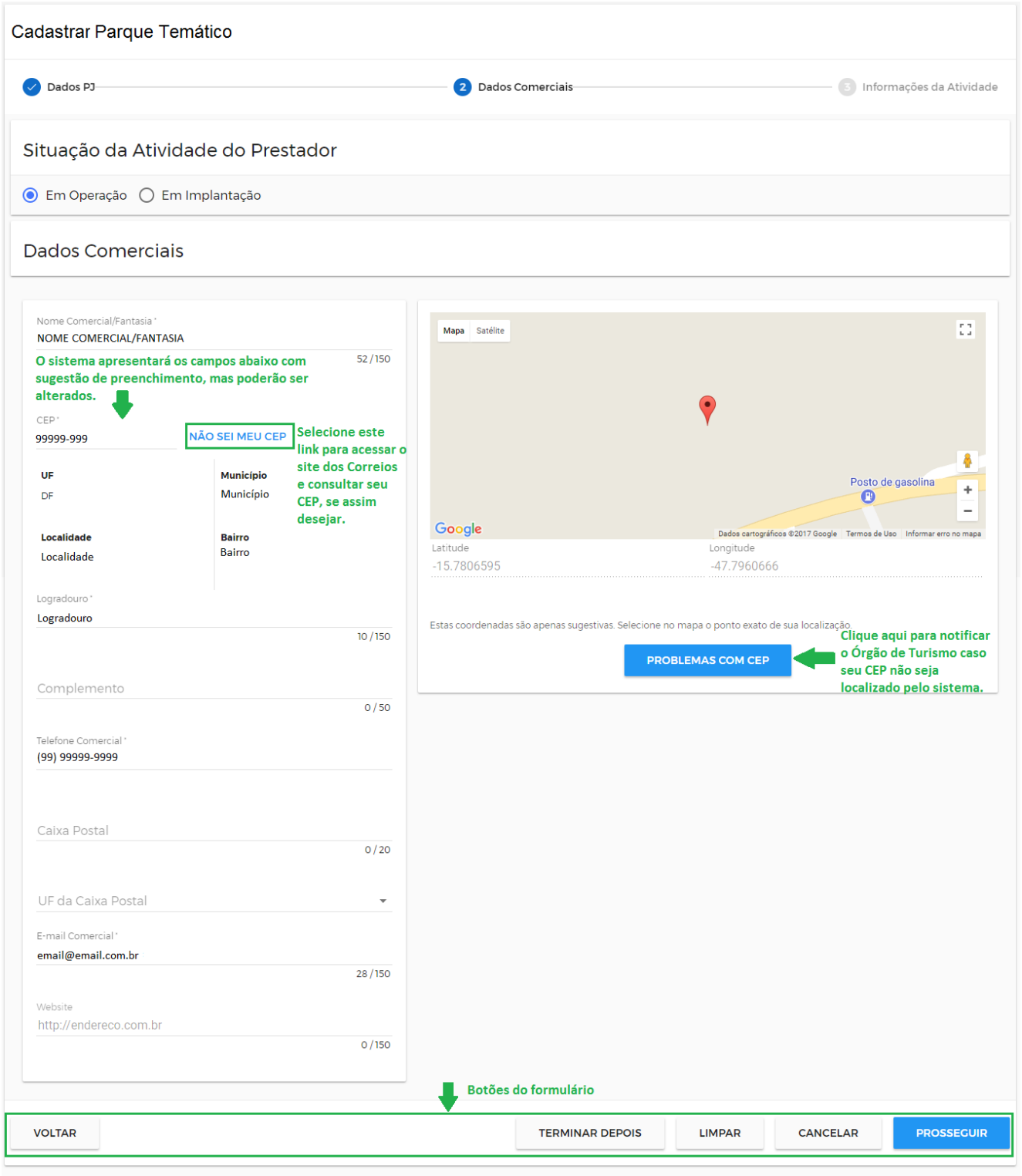


Figura 79.

j) Informe o Nome Comercial/Fantasia que deseja que apareça nas consultas do Cadastur;

k) Selecione a situação da atividade, se Em Operação ou Em Implantação;

Ü O cursor do mapa será posicionado de acordo com o CEP, mas esta localização é apenas aproximada.

l) Se desejar, altere as informações sugeridas para o endereço comercial do Prestador;

m) Posicione o cursor no Mapa na sua localização exata. O sistema preencherá automaticamente a longitude e latitude;

n) Ao clicar em *Problemas com CEP* o sistema exibirá a opção para sugestão de CEP, onde o usuário pode indicar um CEP existente na base de dados dos correios, mas que não se encontra no sistema Cadastur. (Figura 80.)

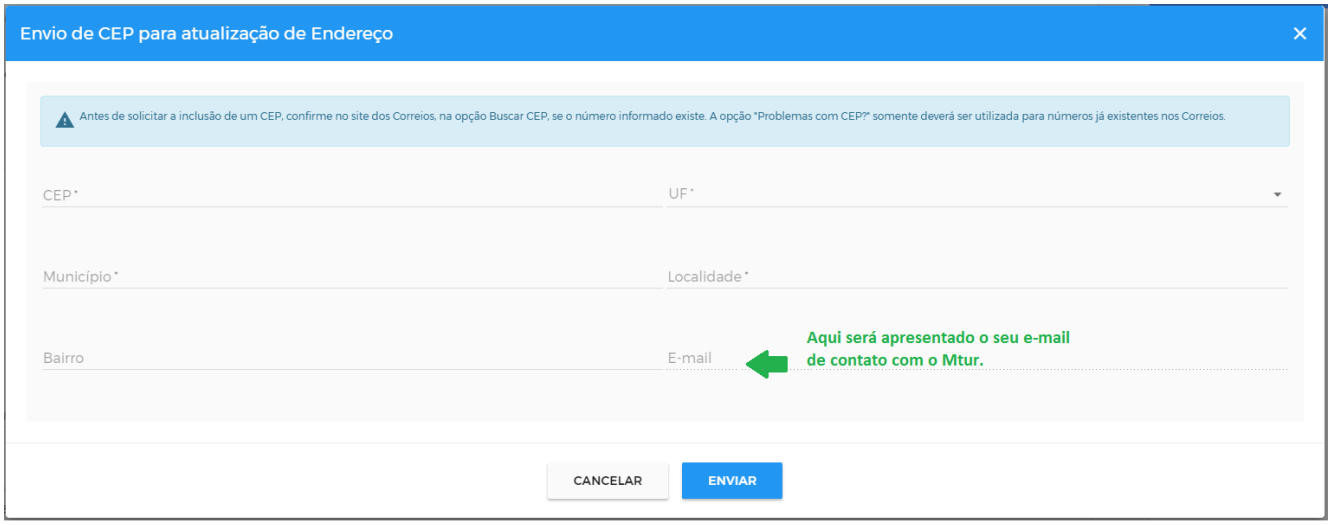


Figura 80.

- Ao selecionar a opção *Enviar,* a sugestão de CEP será enviada para análise. Retornando para a tela de *Dados Comercias.*

- Ao selecionar a opção *Cancelar*, o sistema retorna para a tela de *Dados Comerciais*, excluindo os dados anteriormente preenchidos na tela de *Envio de CEP para atualização de Endereço*.

o) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados Comerciais*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 79.);

p) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 79.);

q) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 79.);

r) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados Comerciais* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Informações da Atividade* (Figura 81.):

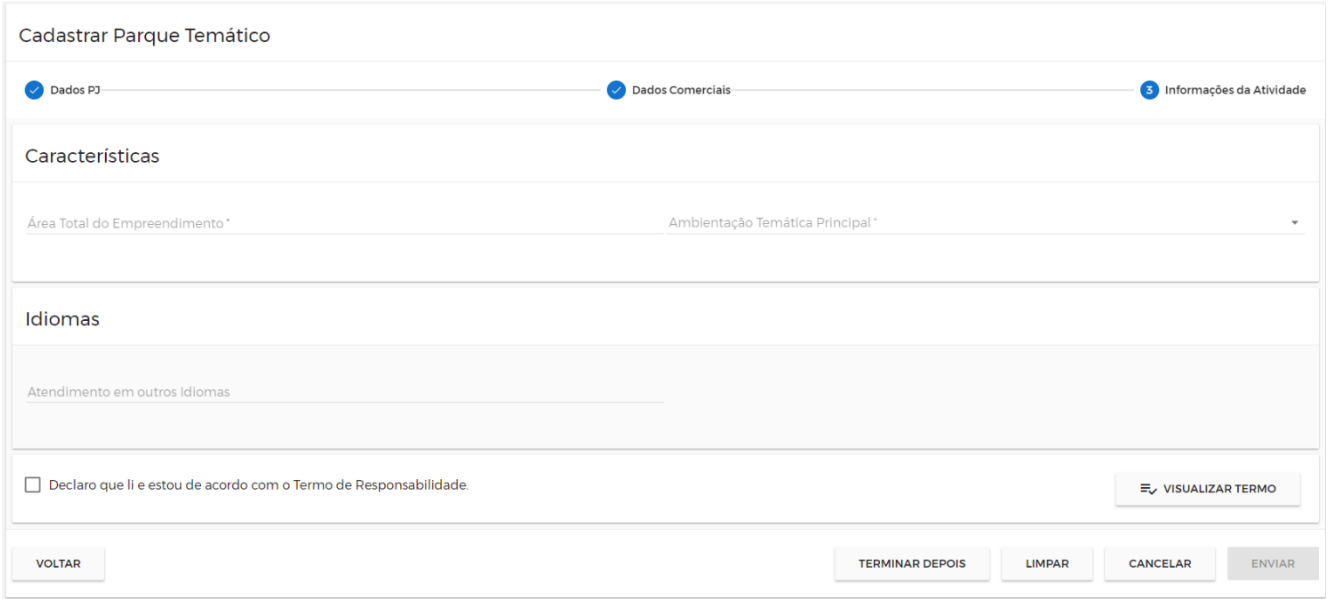


Figura 81.

s) Aba *Informações da Atividade* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

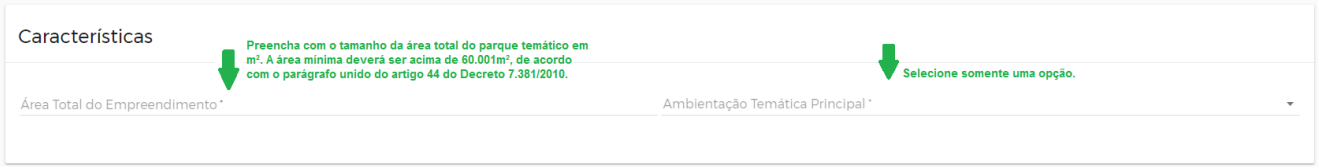


Figura 82.

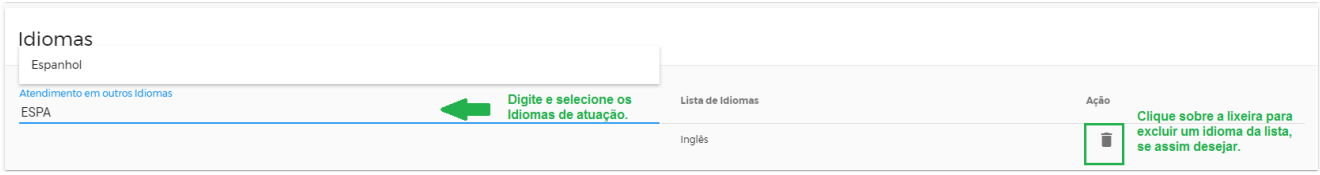


Figura 83.

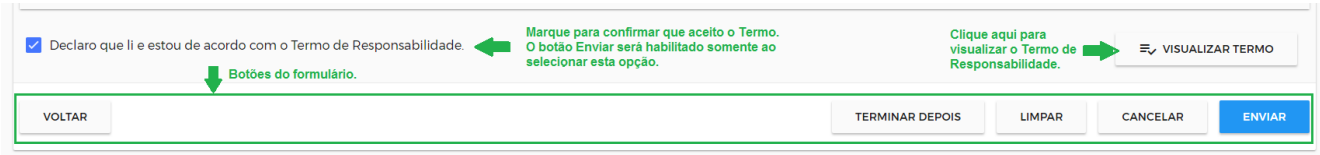


Figura 84.

t) Para limpar os campos já preenchidos da Aba Informações da *Atividade*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 84.);

u) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 84.);

v) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 84.)

aa) 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 *Enviar*. Pronto, seu cadastro será avaliado pelo Órgão Delegado de seu Estado. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de enviar.

22. Cadastrando um prestador Especializado em Segmentos Turísticos

Esta funcionalidade permite cadastrar um prestador Especializado em Segmentos Turísticos.

a) Na tela *Cadastrar Prestador*, escolha o Tipo de Prestador MEI ou NÃO MEI (Figura 85.). Em seguida será apresentado o campo para informar o CNPJ:

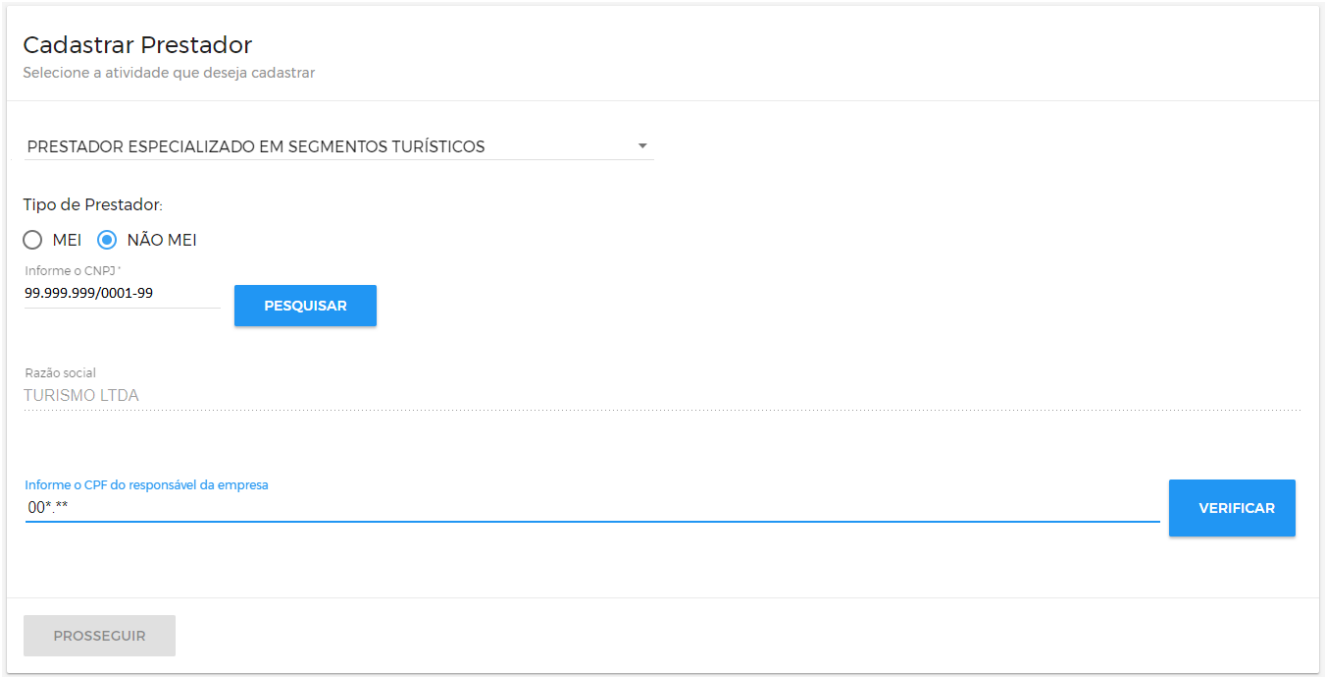


Figura 85.

b) Informe seu CNPJ e clique sobre o botão *Pesquisar*.

Como forma de segurança, ao informar o CNPJ válido será apresentado o campo *Informe o CPF do responsável da empresa*. Para prosseguir com seu cadastro será necessário complementar os números do CPF do responsável pela Pessoa Jurídica conforme cadastro na Receita Federal.

c) Complemente o CPF do responsável legal pela Pessoa Jurídica e clique no botão *Verificar*.

d) O botão *Prosseguir* será habilitado. Clique sobre o mesmo. Você será direcionado para o formulário de cadastro da atividade. (Figura 86.)

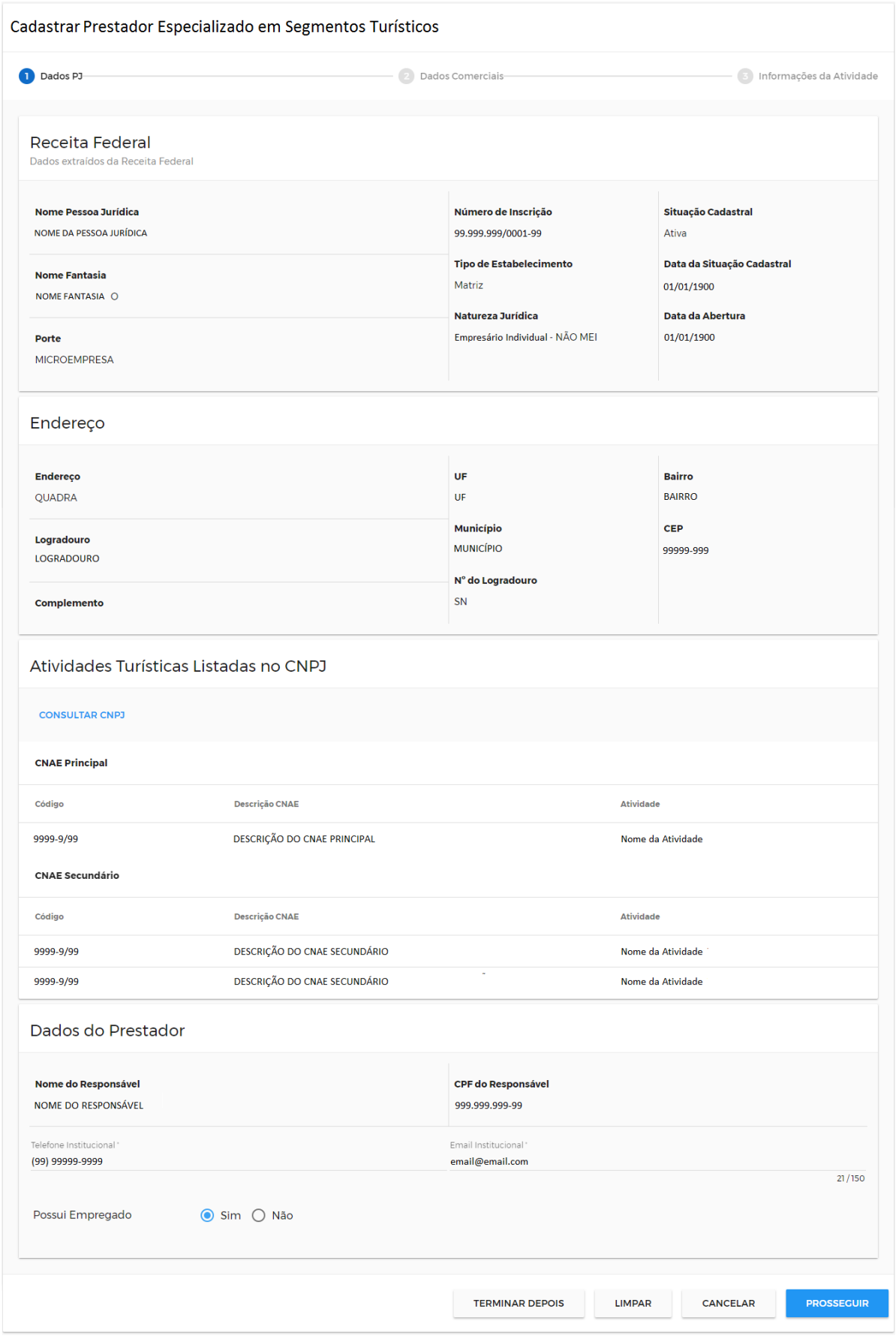

Cadastrar Prestador Especializado em Segmentos Turísticos
1 Dados PJ
2 Dados Comerciais
3 Informações da Atividade
Receita Federal
Dados extraídos da Receita Federal
Nome Pessoa Jurídica
NOME DA PESSOA JURÍDICA
Nome Fantasia
NOME FANTASIA O
Porte
MICROEMPRESA
Número de Inscrição
99.999.999/0001-99
Tipo de Estabelecimento
Matriz
Natureza Jurídica
Empresário Individual - NÃO MEI
Situação Cadastral
Ativa
Data da Situação Cadastral
01/01/1900
Data da Abertura
01/01/1900
Endereço
Endereço
QUADRA
Logradouro
LOGRADOURO
Complemento
UF
UF
Município
MUNICÍPIO
Nº do Logradouro
SN
Bairro
BAIRRO
CEP
99999-999
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
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
21 / 150
Possui Empregado
Sim
Não
TERMINAR DEPOIS
LIMPAR
CANCELAR
PROSSEGUIR

Figura 86.

e) A Aba *Dados PJ* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

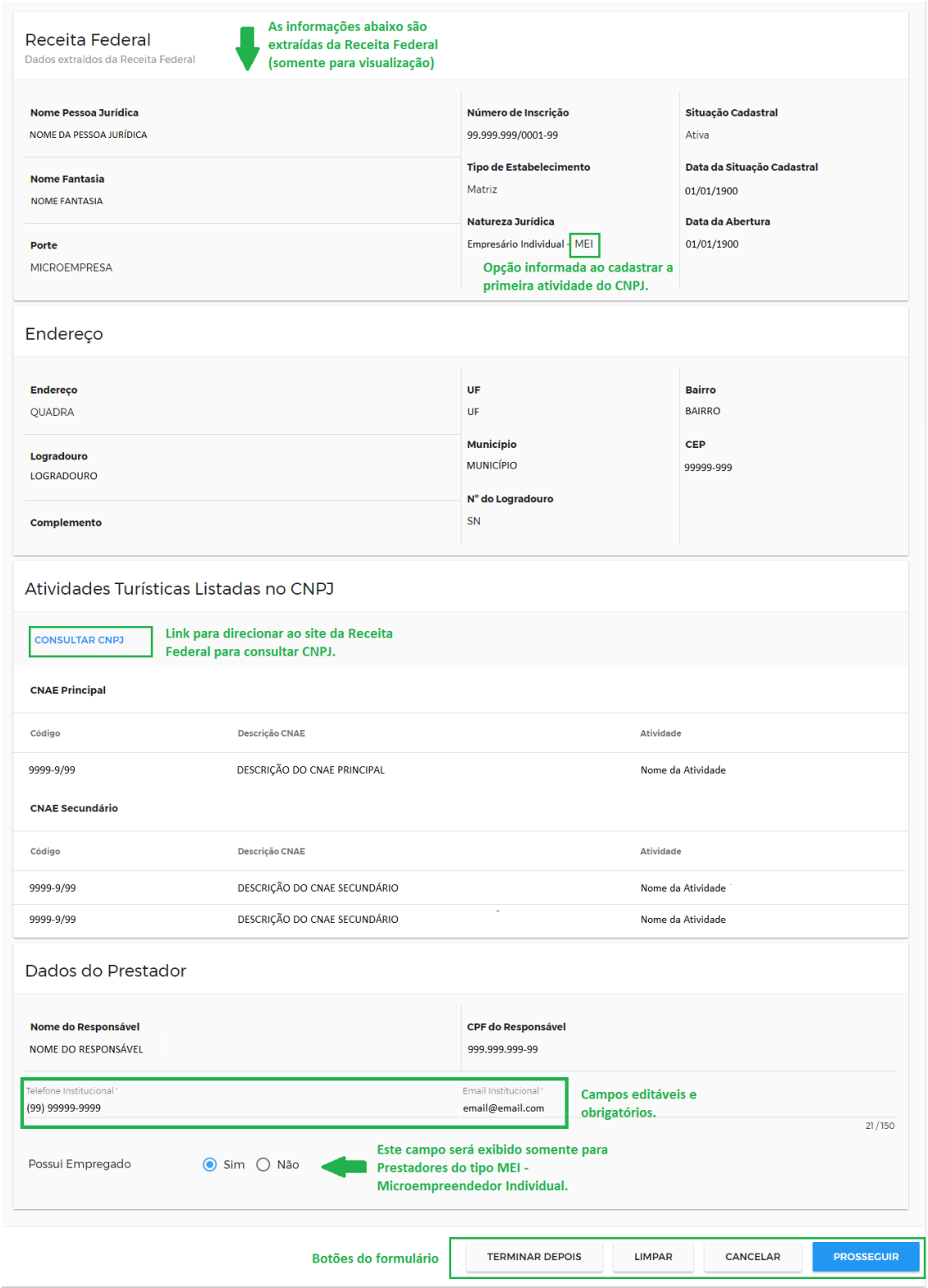


Figura 87.

f) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados PJ*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 87.);

g) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 87.);

h) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 87.);

i) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados PJ* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Dados Comerciais* (Figura 88.):

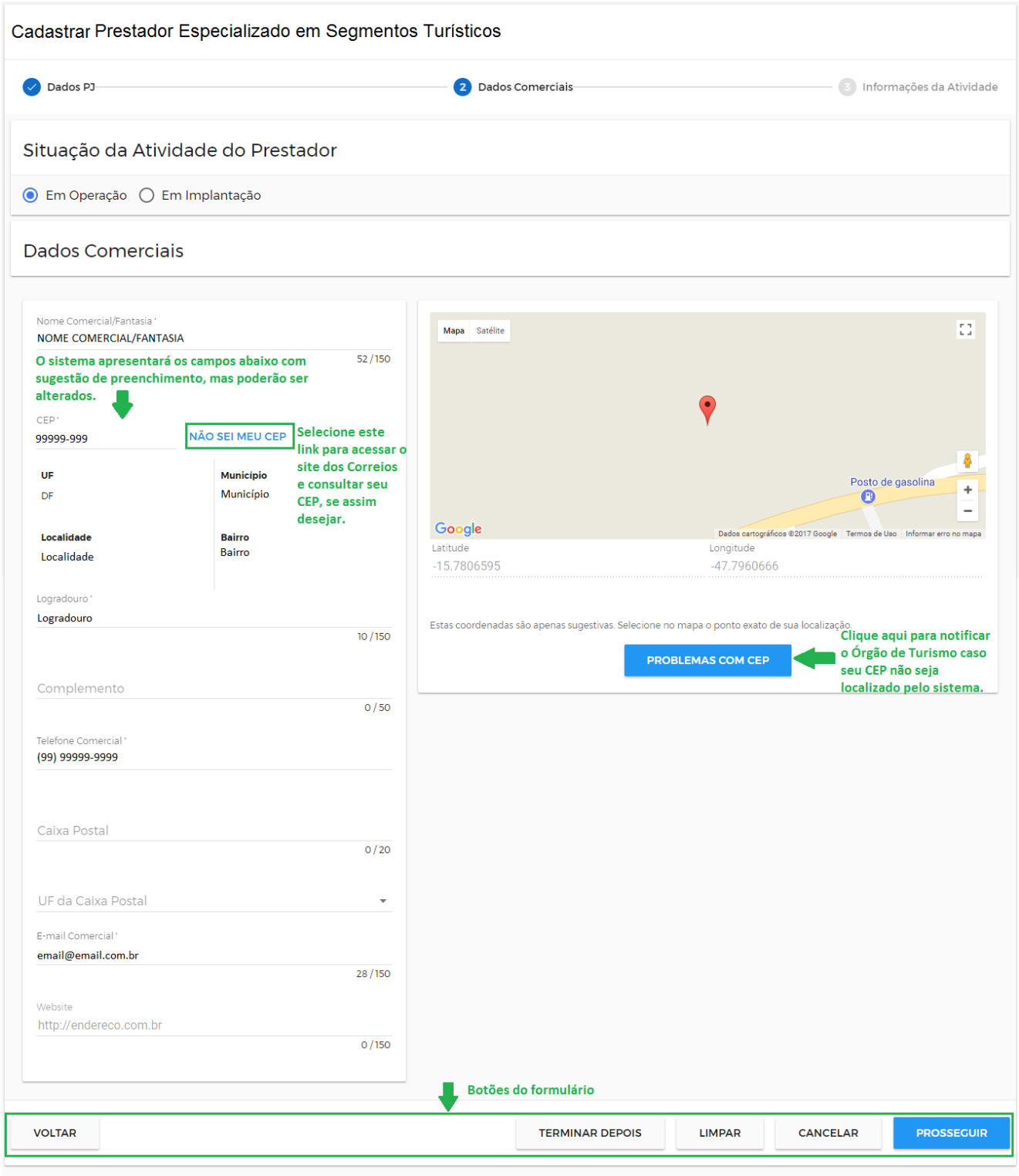


Figura 88.

j) Informe o Nome Comercial/Fantasia que deseja que apareça nas consultas do Cadastur;

k) Selecione a situação da atividade, se Em Operação ou Em Implantação;

Ü O cursor do mapa será posicionado de acordo com o CEP, mas esta localização é apenas aproximada.

l) Se desejar, altere as informações sugeridas para o endereço comercial do Prestador;

m) Posicione o cursor no Mapa na sua localização exata. O sistema preencherá automaticamente a longitude e latitude;

n) Ao clicar em *Problemas com CEP* o sistema exibirá a opção para sugestão de CEP, onde o usuário pode indicar um CEP existente na base de dados dos correios, mas que não se encontra no sistema Cadastur. (Figura 89.)

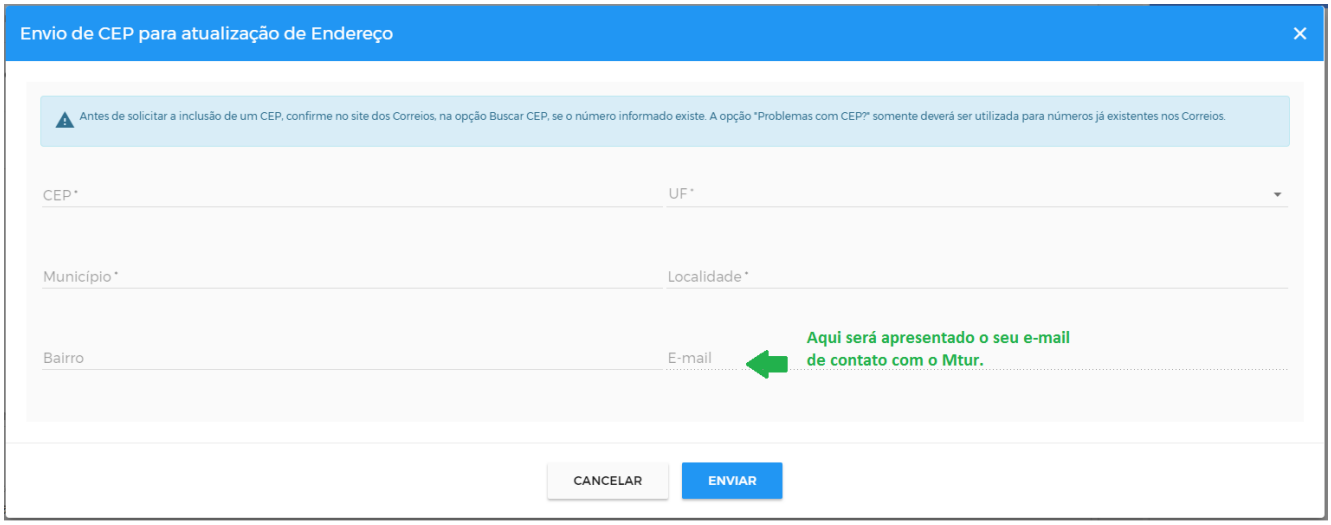


Figura 89.

- Ao selecionar a opção *Enviar,* a sugestão de CEP será enviada para análise. Retornando para a tela de *Dados Comercias.*

- Ao selecionar a opção *Cancelar*, o sistema retorna para a tela de *Dados Comerciais*, excluindo os dados anteriormente preenchidos na tela de *Envio de CEP para atualização de Endereço*.

o) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados Comerciais*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 88.);

p) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 88.);

q) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 88.);

r) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados Comerciais* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Informações da Atividade* (Figura 90.):

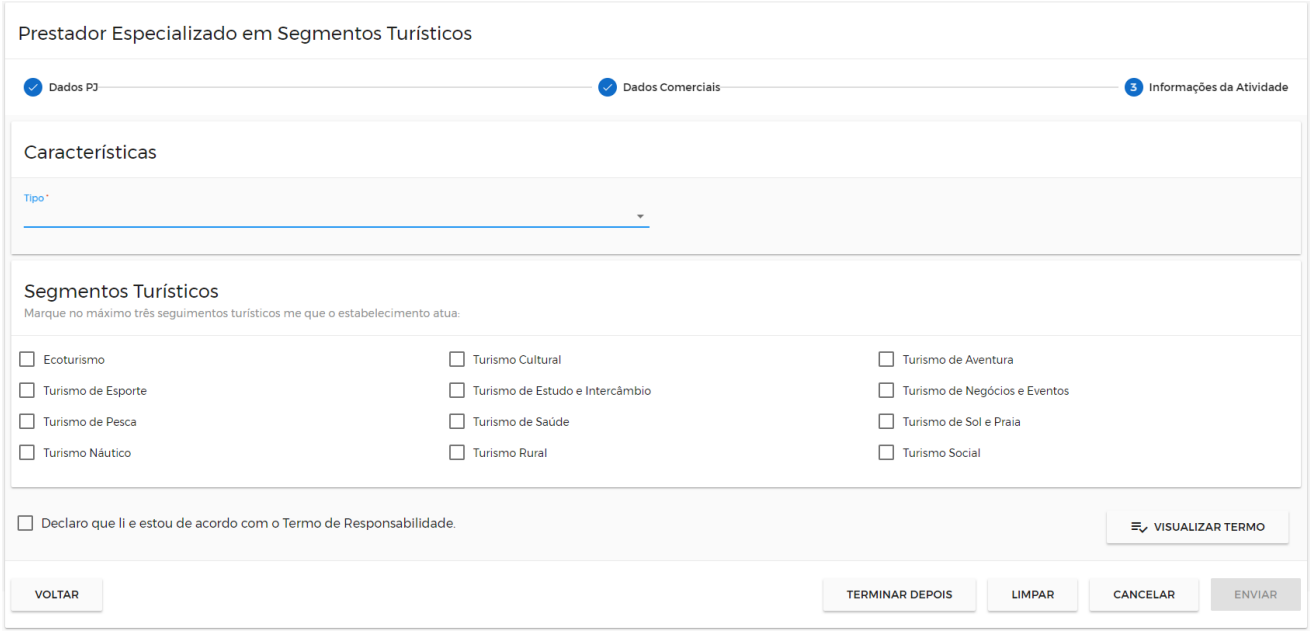


Figura 90.

s) Aba *Informações da Atividade* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

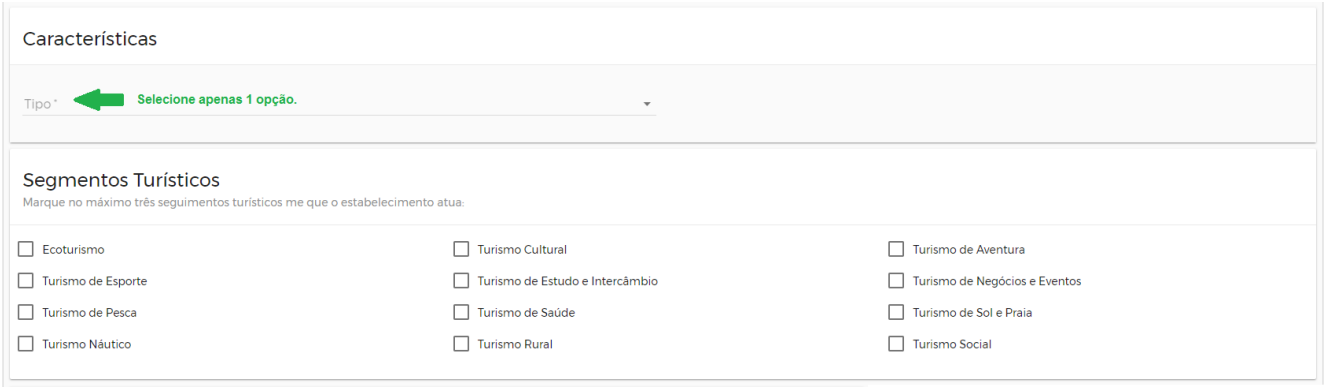


Figura 91.

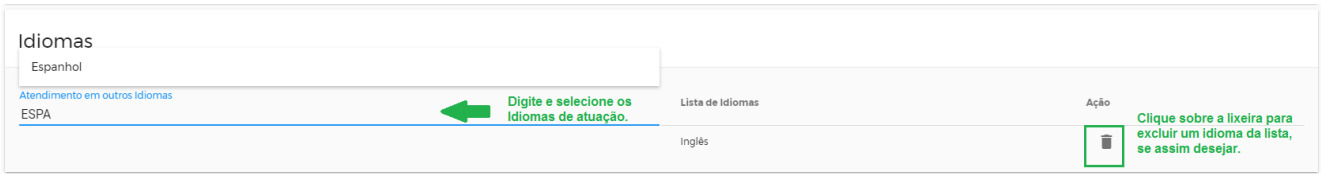


Figura 92.

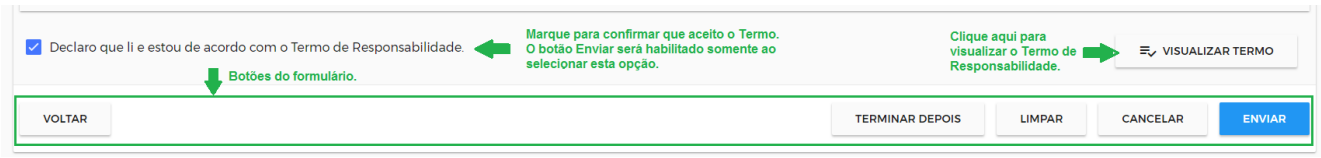


Figura 93.

t) Para limpar os campos já preenchidos da Aba Informações da *Atividade*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 93.);

u) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 93.);

v) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 93.)

w) 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 *Enviar*. Pronto, seu cadastro será avaliado pelo Órgão Delegado de seu Estado. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de enviar.

23. Cadastrando um prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos

Esta funcionalidade permite cadastrar um prestador de Infraestrutura de Apoio para eventos.

a) Na tela *Cadastrar Prestador*, escolha o Tipo de Prestador MEI ou NÃO MEI (Figura 94.). Em seguida será apresentado o campo para informar o CNPJ:

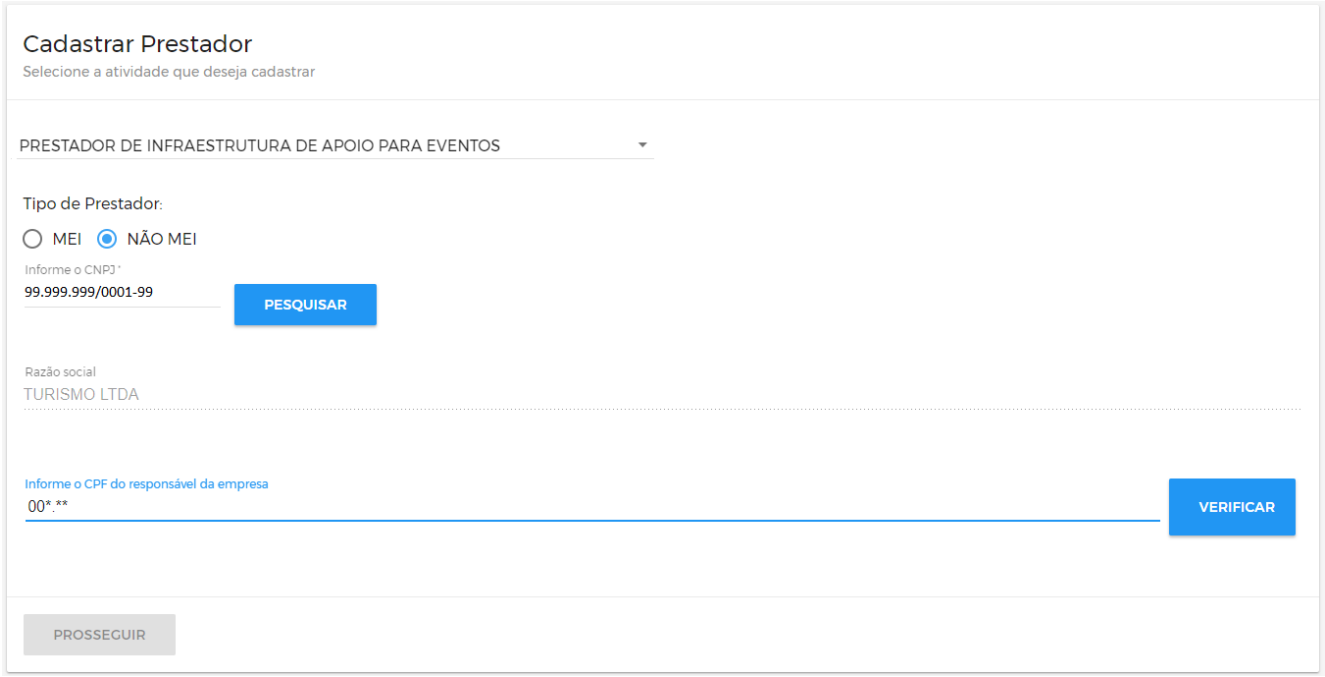


Figura 94.

b) Informe seu CNPJ e clique sobre o botão *Pesquisar*.

Como forma de segurança, ao informar o CNPJ válido será apresentado o campo *Informe o CPF do responsável da empresa*. Para prosseguir com seu cadastro será necessário complementar os números do CPF do responsável pela Pessoa Jurídica conforme cadastro na Receita Federal.

c) Complemente o CPF do responsável legal pela Pessoa Jurídica e clique no botão *Verificar*.

d) O botão *Prosseguir* será habilitado. Clique sobre o mesmo. Você será direcionado para o formulário de cadastro da atividade. (Figura 95.)

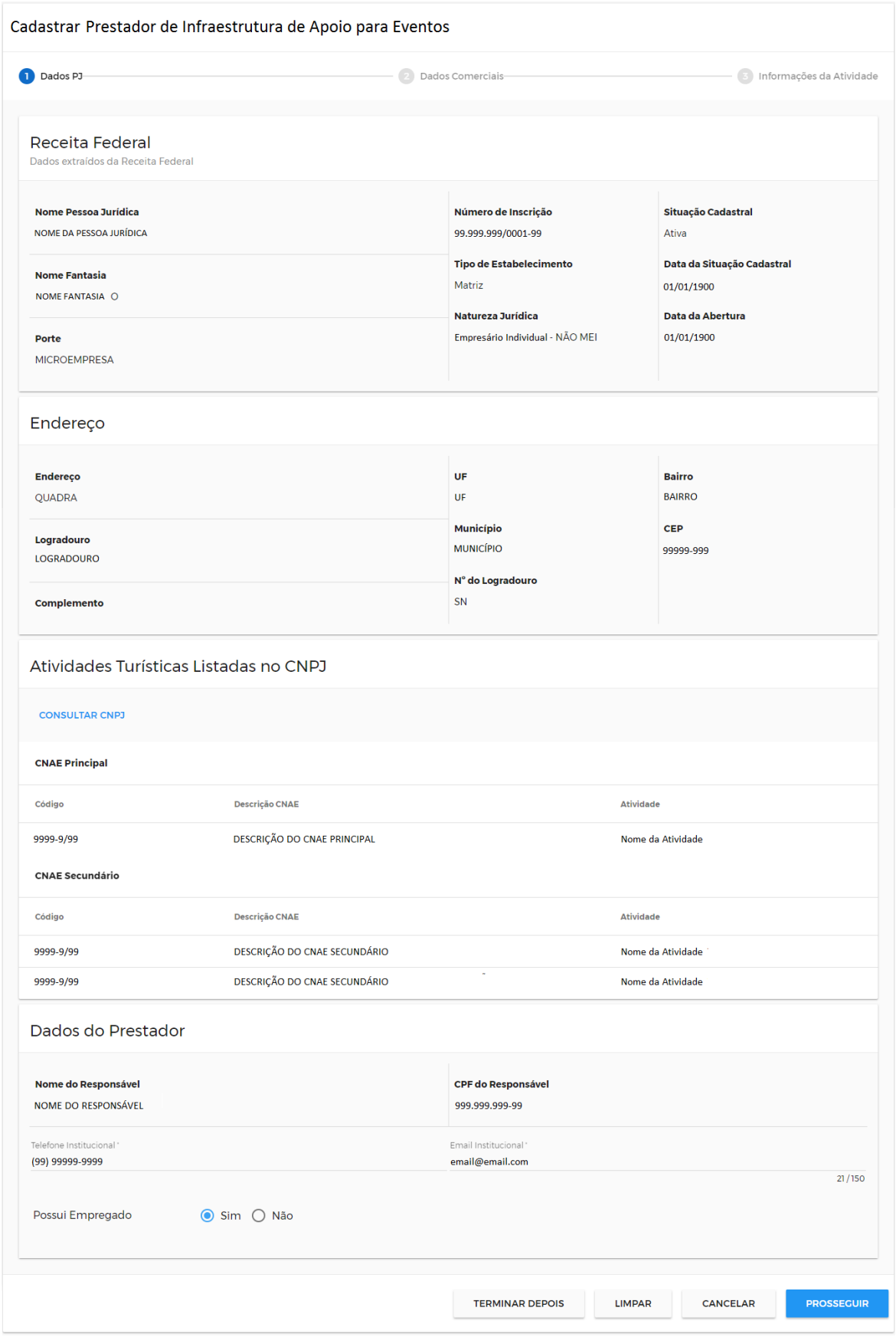

Cadastrar Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos
1 Dados PJ
2 Dados Comerciais
3 Informações da Atividade
Receita Federal
Dados extraídos da Receita Federal
Nome Pessoa Jurídica
NOME DA PESSOA JURÍDICA
Nome Fantasia
NOME FANTASIA
Porte
MICROEMPRESA
Número de Inscrição
99.999.999/0001-99
Tipo de Estabelecimento
Matriz
Natureza Jurídica
Empresário Individual - NÃO MEI
Situação Cadastral
Ativa
Data da Situação Cadastral
01/01/1900
Data da Abertura
01/01/1900
Endereço
Endereço
QUADRA
Logradouro
LOGRADOURO
Complemento
UF
UF
Município
MUNICÍPIO
Nº do Logradouro
SN
Bairro
BAIRRO
CEP
99999-999
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
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
21 / 150
Possui Empregado
Sim
Não
TERMINAR DEPOIS
LIMPAR
CANCELAR
PROSSEGUIR

Figura 95.

e) A Aba *Dados PJ* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

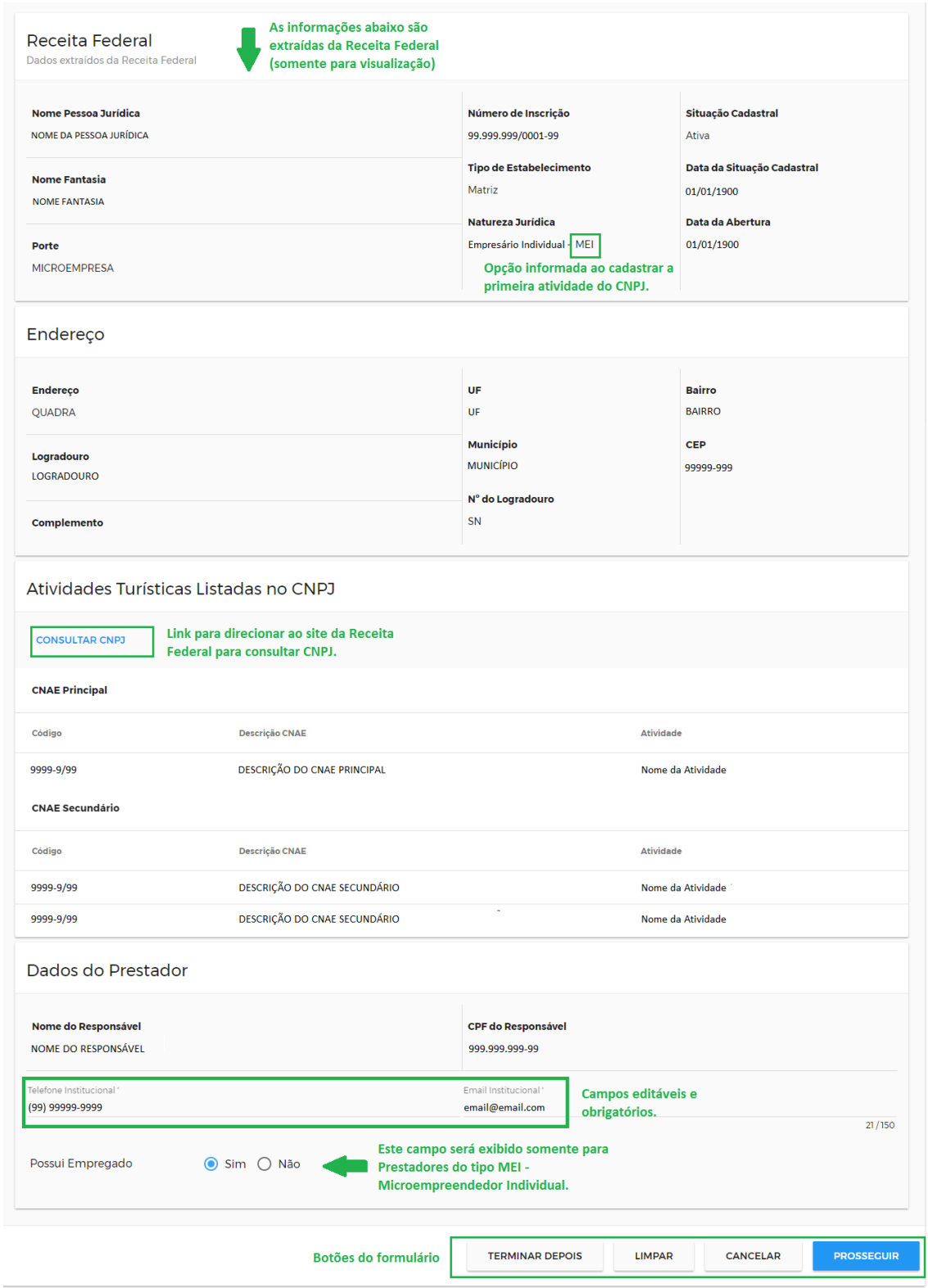


Figura 96.

f) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados PJ*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 96.);

g) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 96.);

h) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 96.);

i) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados PJ* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Dados Comerciais* (Figura 97.):

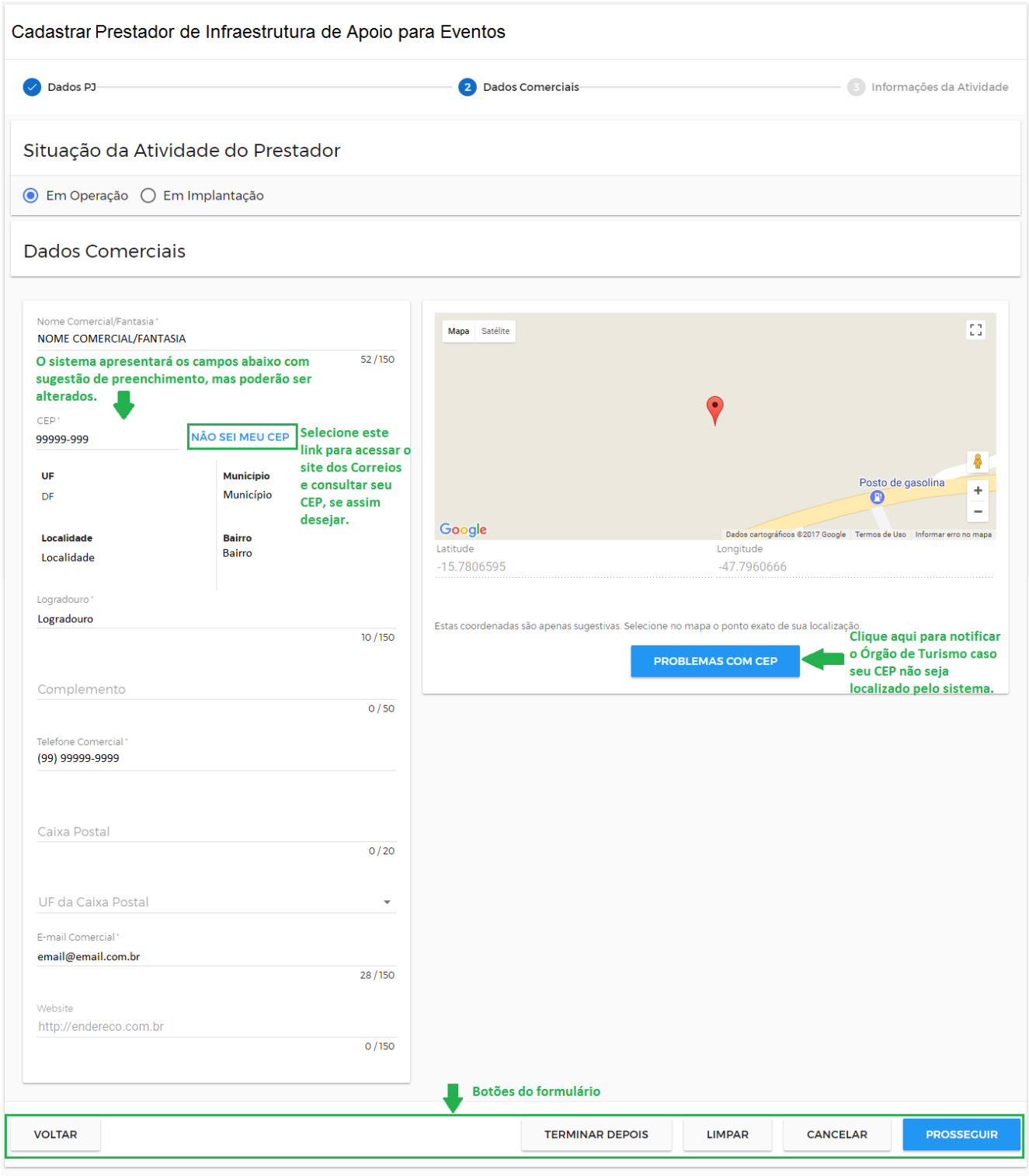


Figura 97.

j) Informe o Nome Comercial/Fantasia que deseja que apareça nas consultas do Cadastur;

k) Selecione a situação da atividade, se Em Operação ou Em Implantação;

Ü O cursor do mapa será posicionado de acordo com o CEP, mas esta localização é apenas aproximada.

l) Se desejar, altere as informações sugeridas para o endereço comercial do Prestador;

m) Posicione o cursor no Mapa na sua localização exata. O sistema preencherá automaticamente a longitude e latitude;

n) Ao clicar em *Problemas com CEP* o sistema exibirá a opção para sugestão de CEP, onde o usuário pode indicar um CEP existente na base de dados dos correios, mas que não se encontra no sistema Cadastur. (Figura 98.)

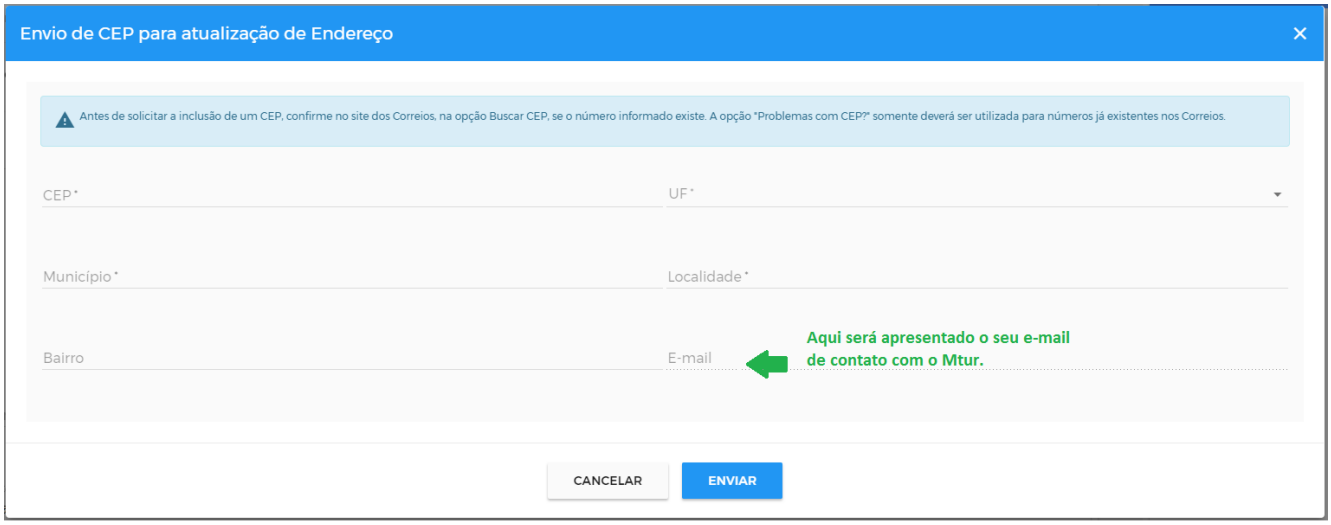


Figura 98.

- Ao selecionar a opção *Enviar,* a sugestão de CEP será enviada para análise. Retornando para a tela de *Dados Comercias.*

- Ao selecionar a opção *Cancelar*, o sistema retorna para a tela de *Dados Comerciais*, excluindo os dados anteriormente preenchidos na tela de *Envio de CEP para atualização de Endereço*.

o) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados Comerciais*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 97.);

p) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 97.);

q) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 97.);

r) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados Comerciais* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Informações da Atividade* (Figura 99.):

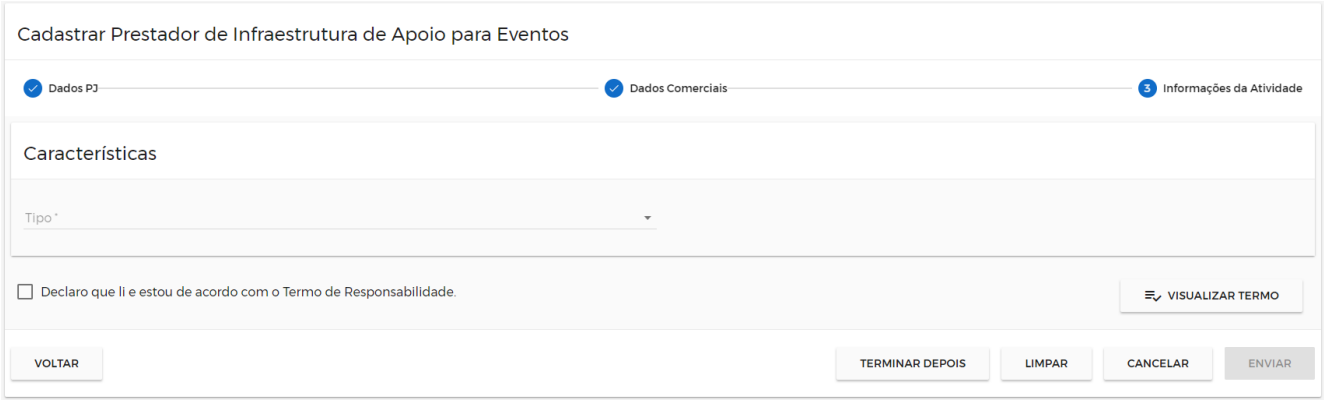


Figura 99.

s) Aba *Informações da Atividade* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

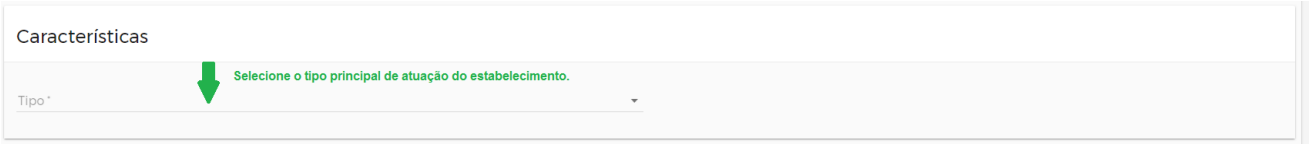


Figura 100.

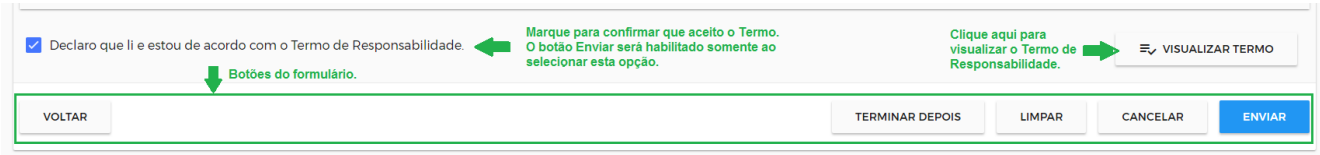


Figura 101.

t) Para limpar os campos já preenchidos da Aba Informações da *Atividade*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 101.);

u) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 101.);

v) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 101.)

w) 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 *Enviar*. Pronto, seu cadastro será avaliado pelo Órgão Delegado de seu Estado. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de enviar.

24. Cadastrando um prestador Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares

Esta funcionalidade permite cadastrar um prestador do tipo Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares.

a) Na tela *Cadastrar Prestador*, escolha o Tipo de Prestador MEI ou NÃO MEI (Figura 102.). Em seguida será apresentado o campo para informar o CNPJ:

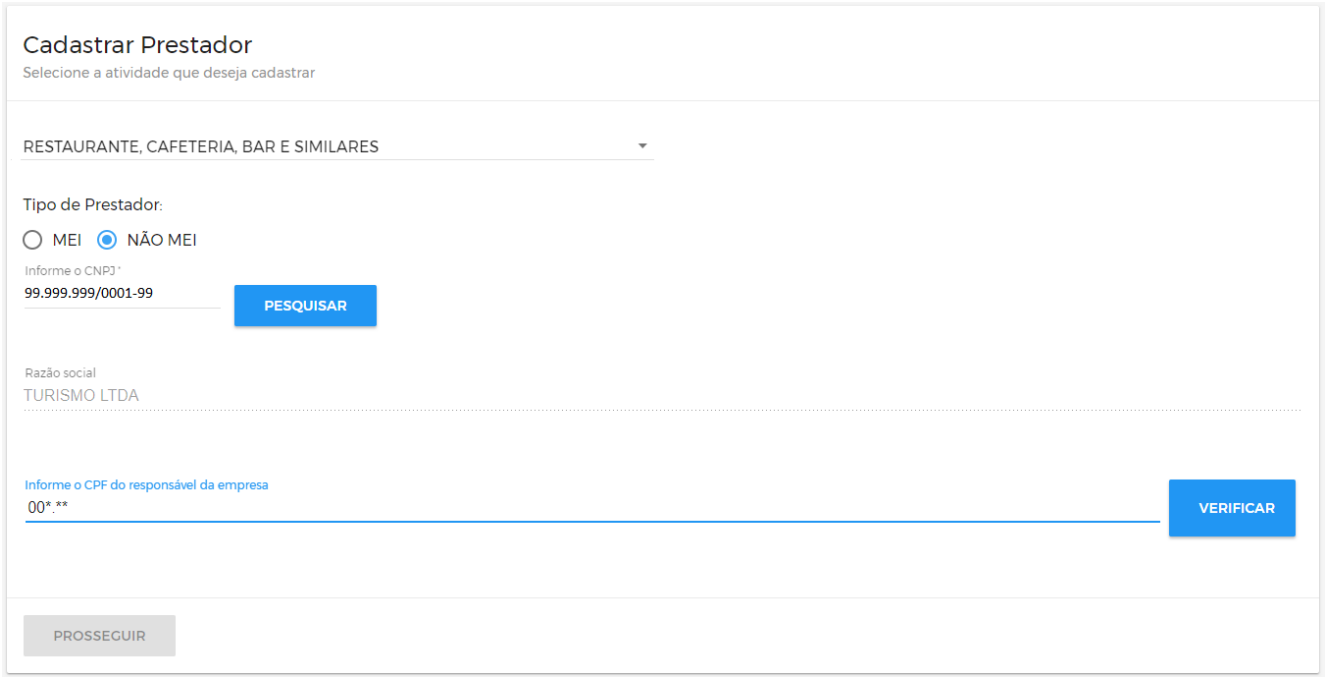


Figura 102.

b) Informe seu CNPJ e clique sobre o botão *Pesquisar*.

Como forma de segurança, ao informar o CNPJ válido será apresentado o campo *Informe o CPF do responsável da empresa*. Para prosseguir com seu cadastro será necessário complementar os números do CPF do responsável pela Pessoa Jurídica conforme cadastro na Receita Federal.

c) Complemente o CPF do responsável legal pela Pessoa Jurídica e clique no botão *Verificar*.

d) O botão *Prosseguir* será habilitado. Clique sobre o mesmo. Você será direcionado para o formulário de cadastro da atividade. (Figura 103.)

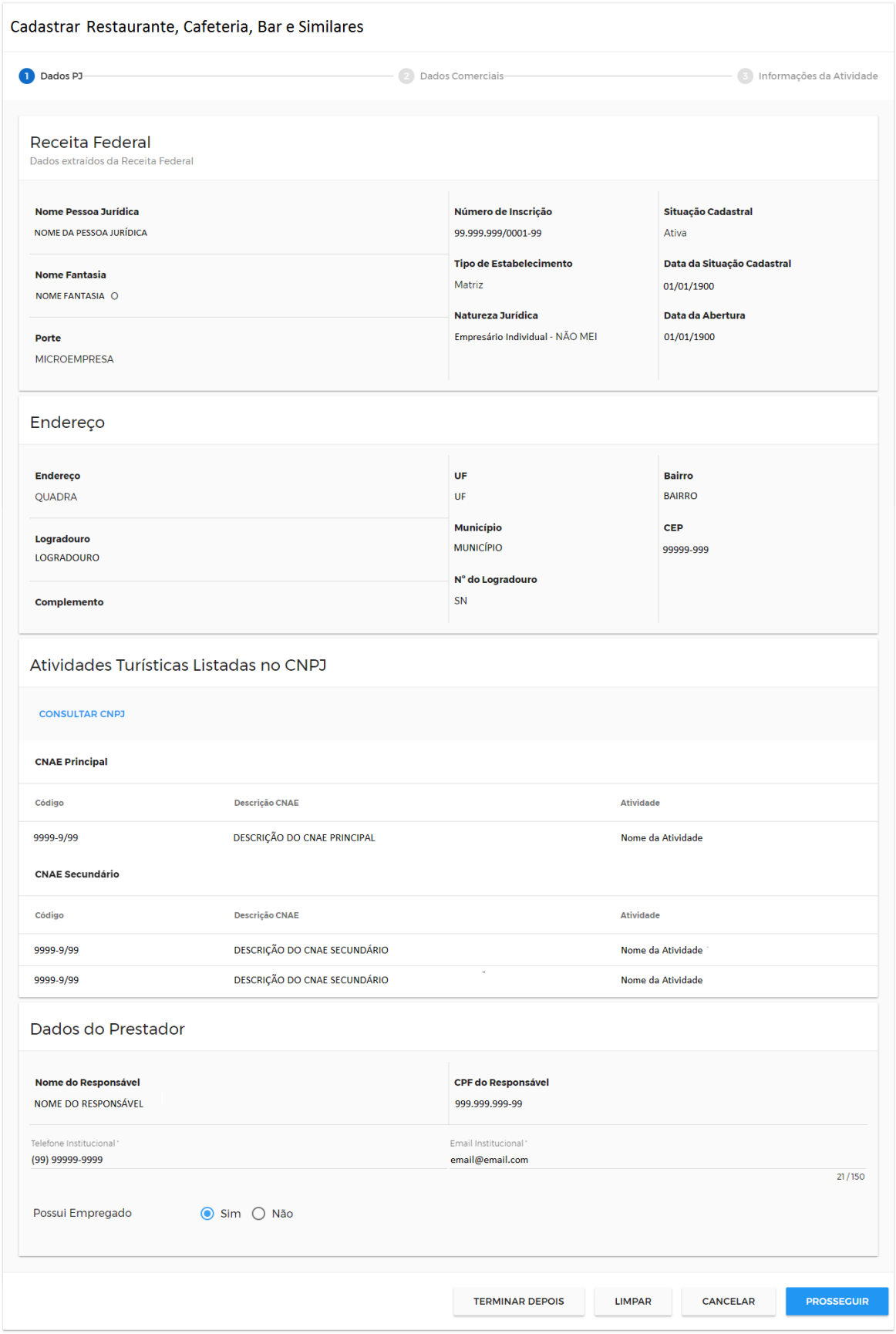

Cadastrar Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares
1 Dados PJ
2 Dados Comerciais
3 Informações da Atividade
Receita Federal
Dados extraídos da Receita Federal
Nome Pessoa Jurídica
NOME DA PESSOA JURÍDICA
Nome Fantasia
NOME FANTASIA
Porte
MICROEMPRESA
Número de Inscrição
99.999.999/0001-99
Tipo de Estabelecimento
Matriz
Natureza Jurídica
Empresário Individual - NÃO MEI
Situação Cadastral
Ativa
Data da Situação Cadastral
01/01/1900
Data da Abertura
01/01/1900
Endereço
Endereço
QUADRA
Logradouro
LOGRADOURO
Complemento
UF
UF
Município
MUNICÍPIO
Nº do Logradouro
SN
Bairro
BAIRRO
CEP
99999-999
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
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
21 / 150
Possui Empregado
Sim
Não
TERMINAR DEPOIS
LIMPAR
CANCELAR
PROSSEGUIR

Figura 103.

e) A Aba *Dados PJ* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

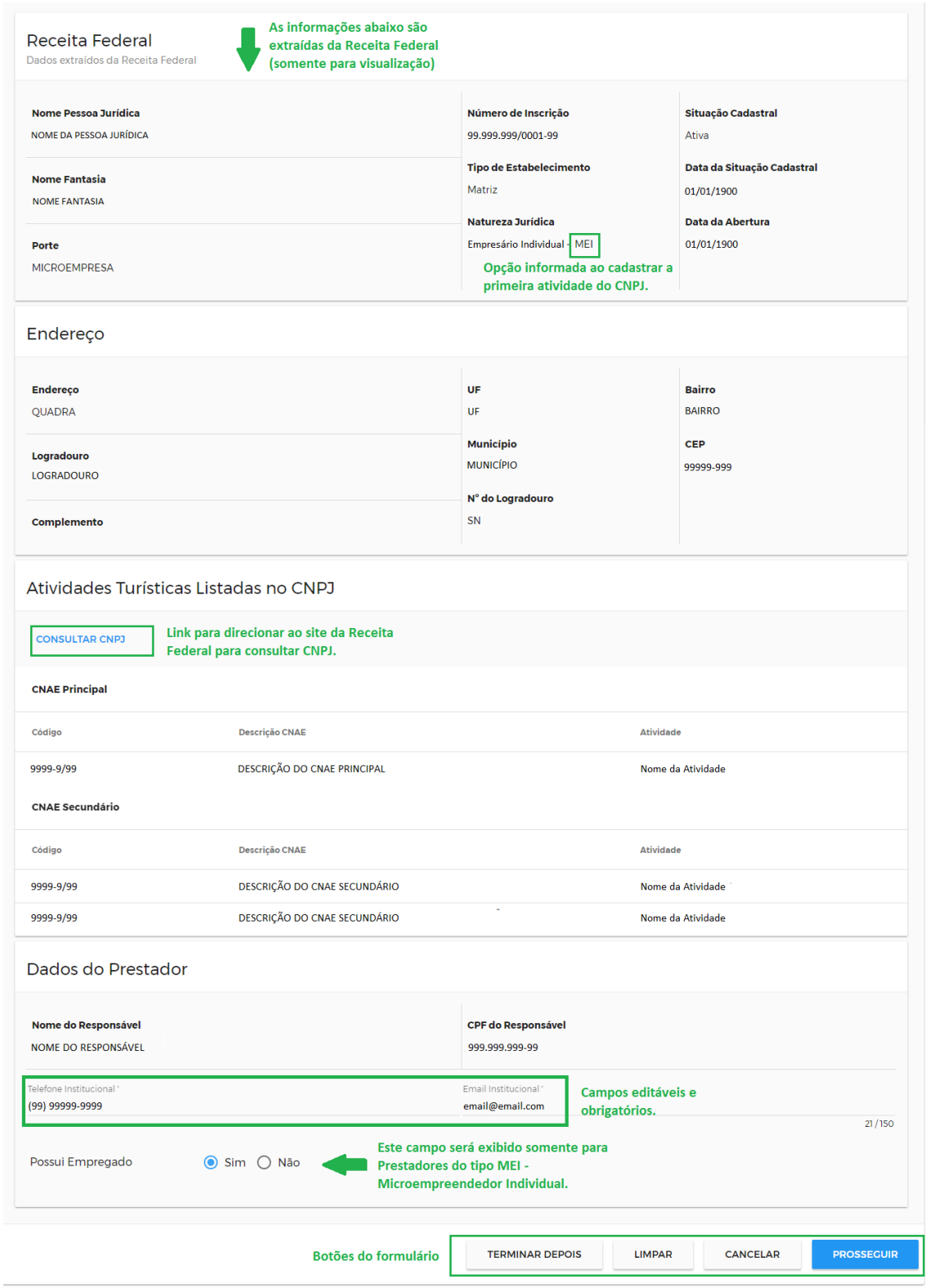


Figura 104.

f) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados PJ*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 104.);

g) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 104.);

h) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 104.);

i) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados PJ* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Dados Comerciais* (Figura 105.):

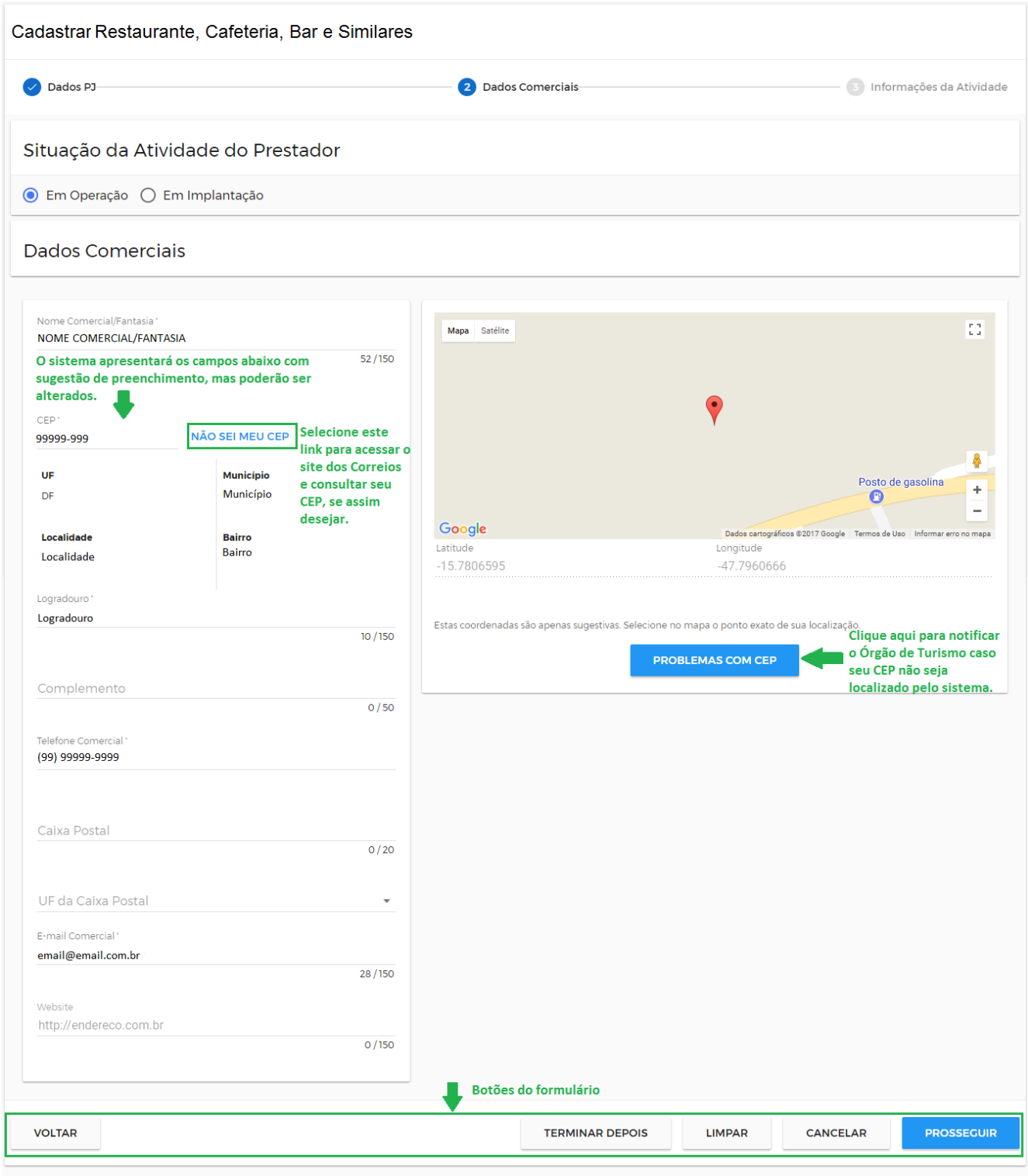


Figura 105.

j) Informe o Nome Comercial/Fantasia que deseja que apareça nas consultas do Cadastur;

k) Selecione a situação da atividade, se Em Operação ou Em Implantação;

Ü O cursor do mapa será posicionado de acordo com o CEP, mas esta localização é apenas aproximada.

l) Se desejar, altere as informações sugeridas para o endereço comercial do Prestador;

m) Posicione o cursor no Mapa na sua localização exata. O sistema preencherá automaticamente a longitude e latitude;

n) Ao clicar em *Problemas com CEP* o sistema exibirá a opção para sugestão de CEP, onde o usuário pode indicar um CEP existente na base de dados dos correios, mas que não se encontra no sistema Cadastur. (Figura 106.)

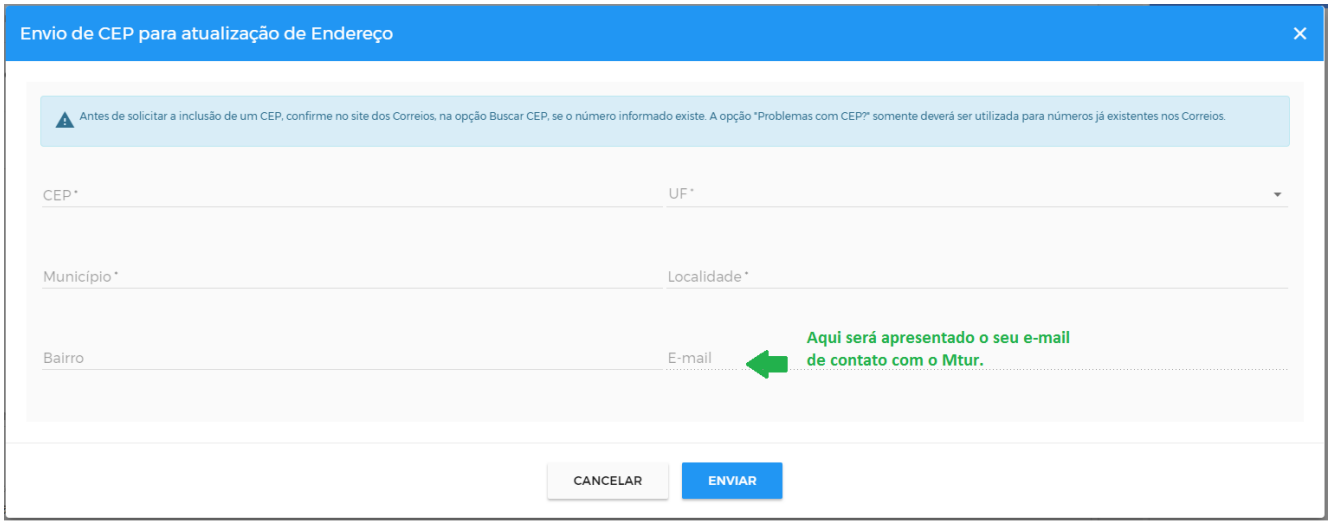


Figura 106.

- Ao selecionar a opção *Enviar,* a sugestão de CEP será enviada para análise. Retornando para a tela de *Dados Comercias.*

- Ao selecionar a opção *Cancelar*, o sistema retorna para a tela de *Dados Comerciais*, excluindo os dados anteriormente preenchidos na tela de *Envio de CEP para atualização de Endereço*.

o) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados Comerciais*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 105.);

p) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* ((Figura 105.);

q) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 105.);

r) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados Comerciais* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Informações da Atividade* (Figura 107.):

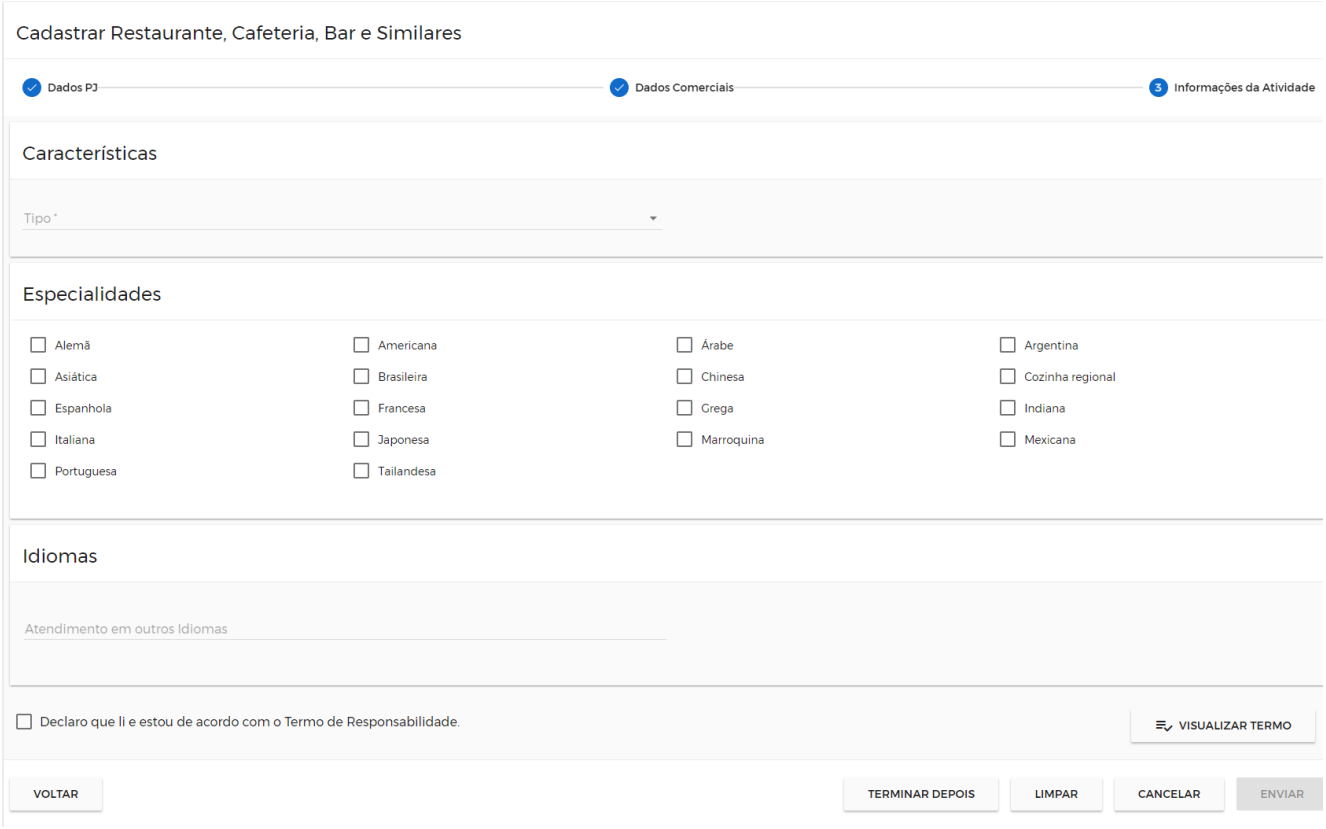


Figura 107.

s) Aba *Informações da Atividade* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

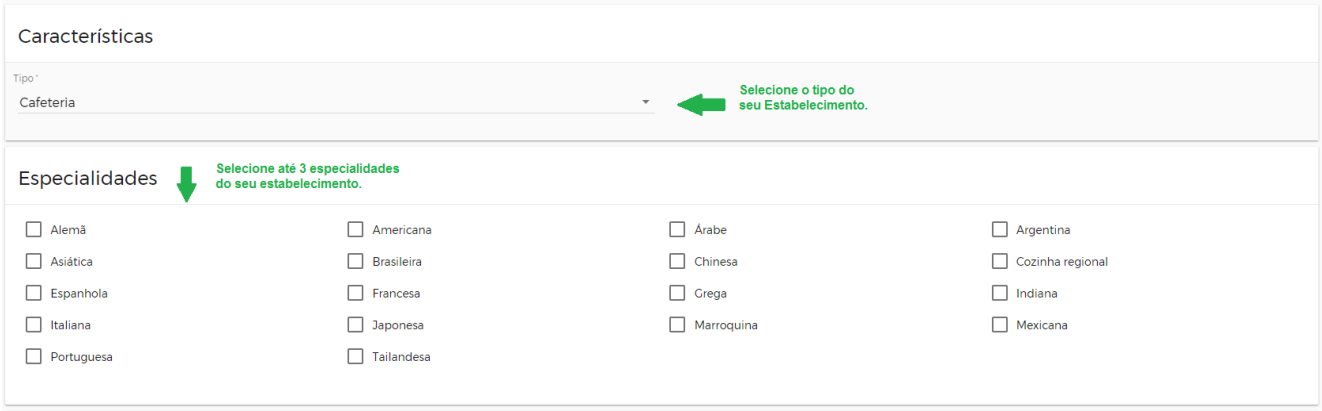


Figura 108.

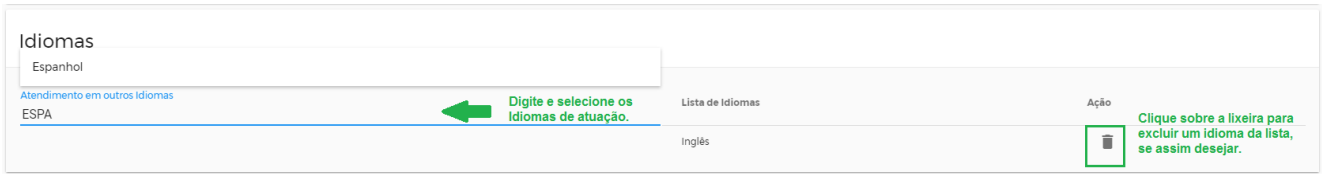


Figura 109.

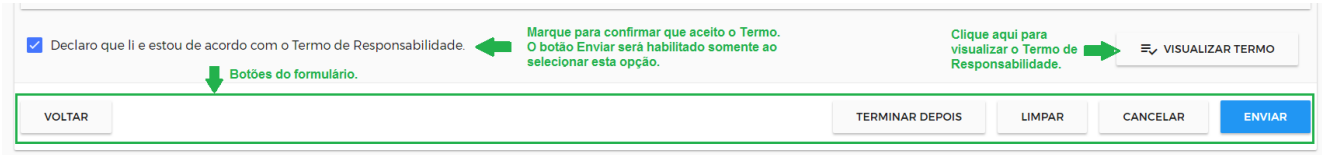


Figura 110.

t) Para limpar os campos já preenchidos da Aba Informações da *Atividade*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 110.);

u) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 110.);

v) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 110.)

w) 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 *Enviar*. Pronto, seu cadastro será avaliado pelo Órgão Delegado de seu Estado. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de enviar.

25. Cadastrando um prestador Transportadora Turística

Esta funcionalidade permite cadastrar um prestador do tipo Transportadora Turística.

b) Na tela *Cadastrar Prestador*, escolha o Tipo de Prestador MEI ou NÃO MEI (Figura 111.). Em seguida será apresentado o campo para informar o CNPJ:

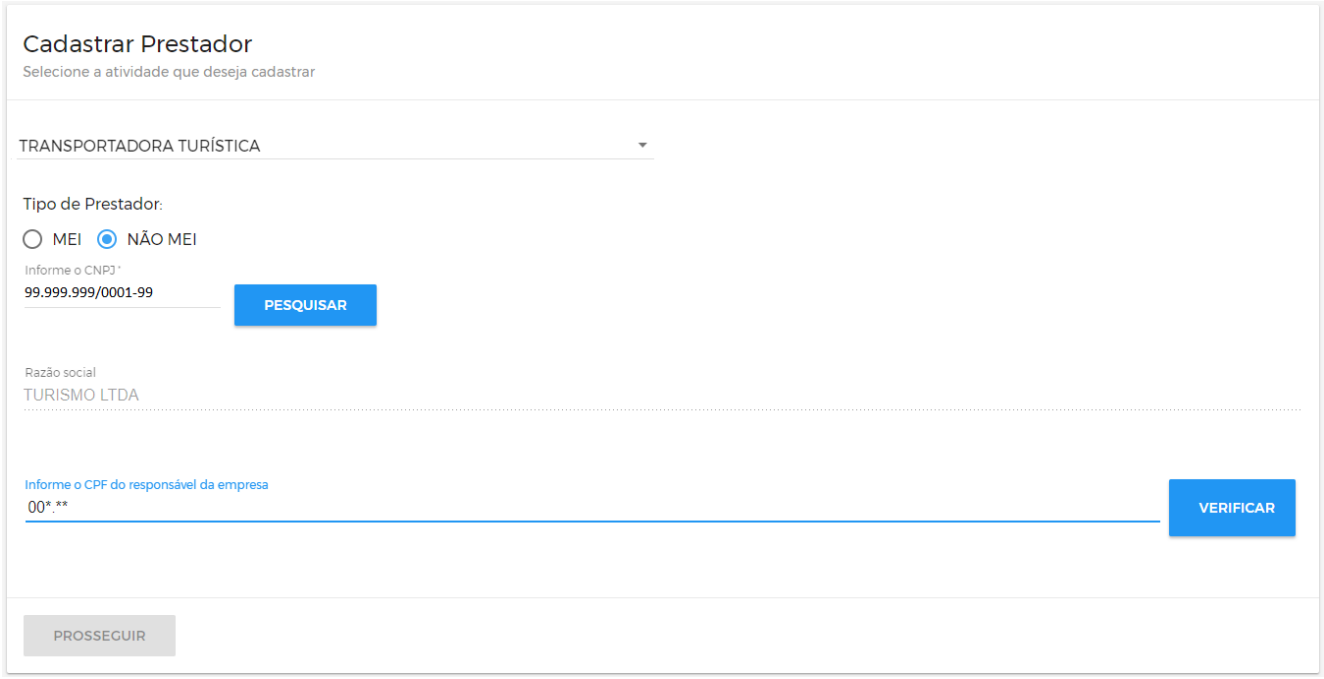


Figura 111.

c) Informe seu CNPJ e clique sobre o botão *Pesquisar*.

Como forma de segurança, ao informar o CNPJ válido será apresentado o campo *Informe o CPF do responsável da empresa*. Para prosseguir com seu cadastro será necessário complementar os números do CPF do responsável pela Pessoa Jurídica conforme cadastro na Receita Federal.

d) Complemente o CPF do responsável legal pela Pessoa Jurídica e clique no botão *Verificar*.

e) O botão *Prosseguir* será habilitado. Clique sobre o mesmo. Você será direcionado para o formulário de cadastro da atividade. (Figura 112.)

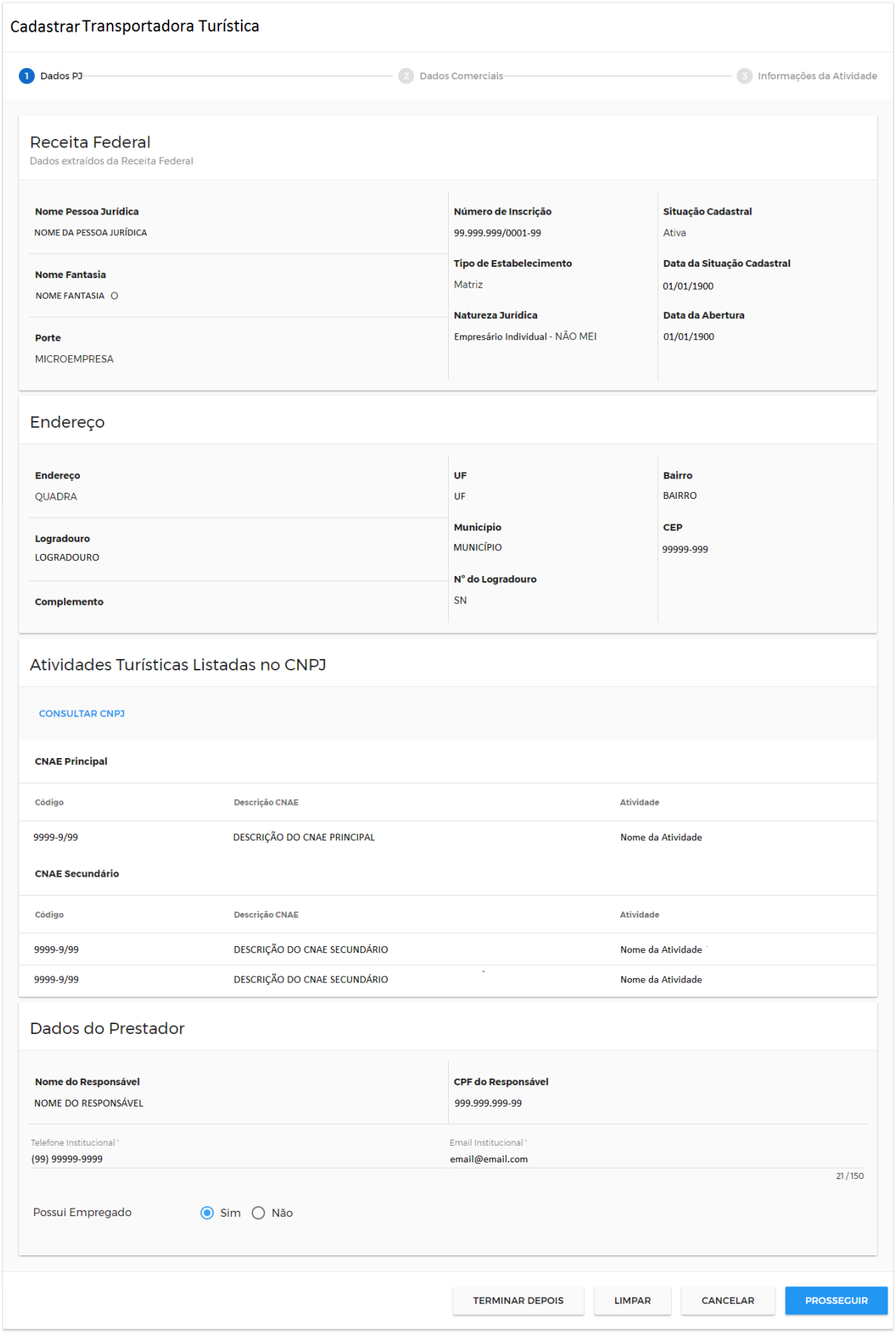

Cadastrar Transportadora Turística
1 Dados PJ
2 Dados Comerciais
3 Informações da Atividade
Receita Federal
Dados extraídos da Receita Federal
Nome Pessoa Jurídica
NOME DA PESSOA JURÍDICA
Nome Fantasia
NOME FANTASIA
Porte
MICROEMPRESA
Número de Inscrição
99.999.999/0001-99
Tipo de Estabelecimento
Matriz
Natureza Jurídica
Empresário Individual - NÃO MEI
Situação Cadastral
Ativa
Data da Situação Cadastral
01/01/1900
Data da Abertura
01/01/1900
Endereço
Endereço
QUADRA
Logradouro
LOGRADOURO
Complemento
UF
UF
Município
MUNICÍPIO
Nº do Logradouro
SN
Bairro
BAIRRO
CEP
99999-999
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
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
21 / 150
Possui Empregado
Sim
Não
TERMINAR DEPOIS
LIMPAR
CANCELAR
PROSSEGUIR

Figura 112.

f) A Aba *Dados PJ* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:

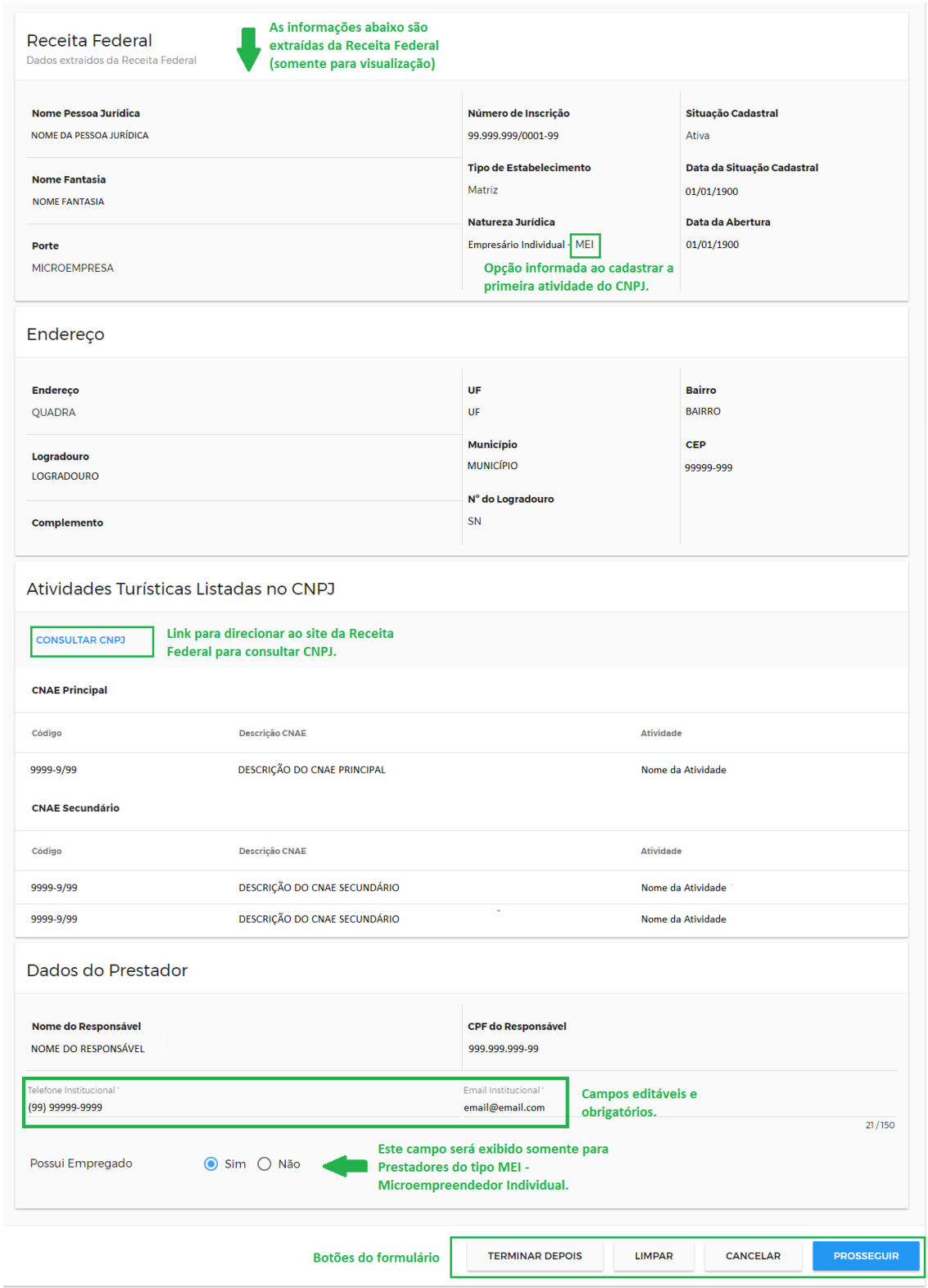


Figura 113.

g) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados PJ*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 113.);

h) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 113.);

i) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 113.);

j) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados PJ* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Dados Comerciais* (Figura 114.):

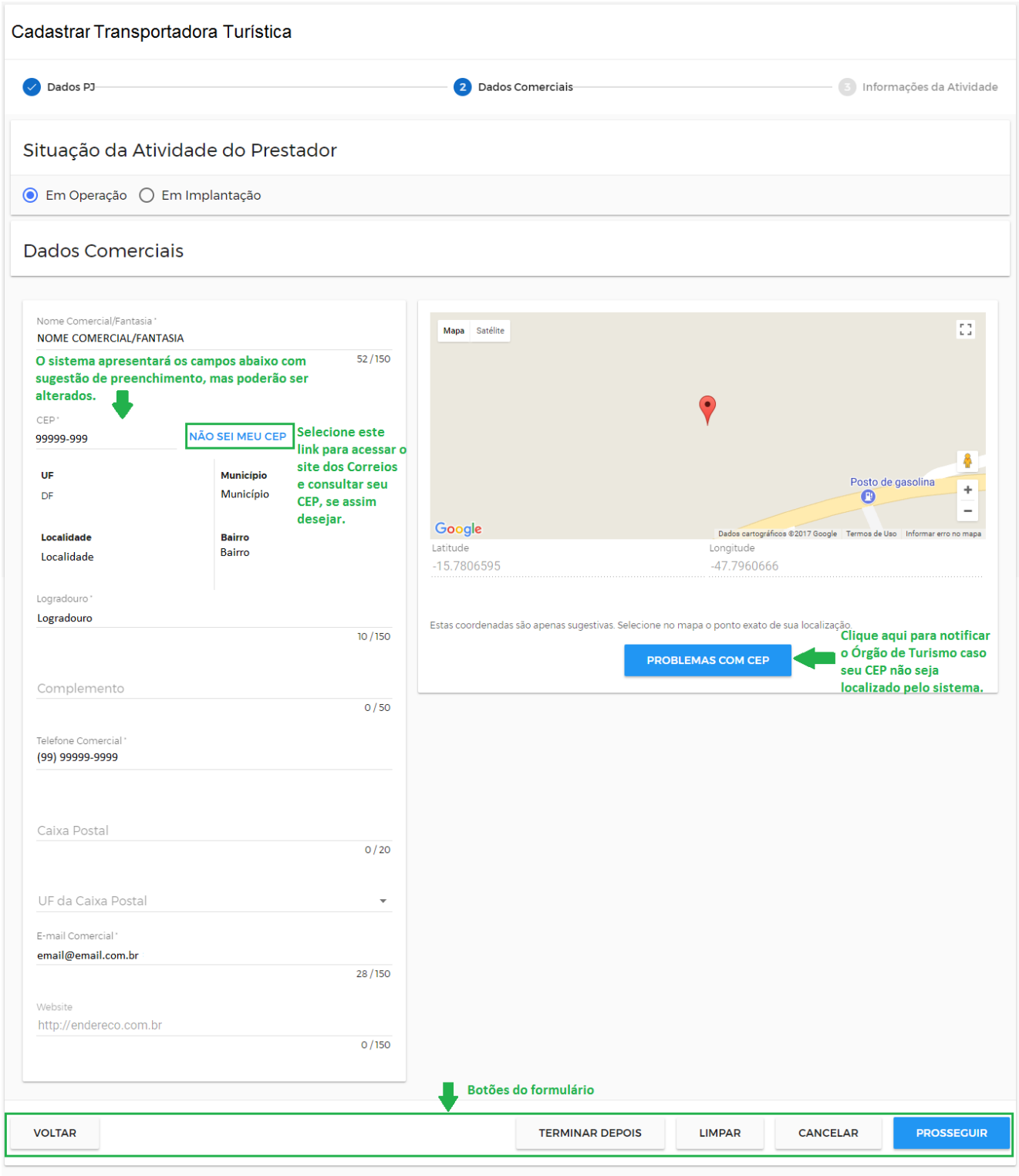


Figura 114.

k) Informe o Nome Comercial/Fantasia que deseja que apareça nas consultas do Cadastur;

l) Selecione a situação da atividade, se Em Operação ou Em Implantação;

Ü O cursor do mapa será posicionado de acordo com o CEP, mas esta localização é apenas aproximada.

m) Se desejar, altere as informações sugeridas para o endereço comercial do Prestador;

n) Posicione o cursor no Mapa na sua localização exata. O sistema preencherá automaticamente a longitude e latitude;

o) Ao clicar em *Problemas com CEP* o sistema exibirá a opção para sugestão de CEP, onde o usuário pode indicar um CEP existente na base de dados dos correios, mas que não se encontra no sistema Cadastur. (Figura 115.)

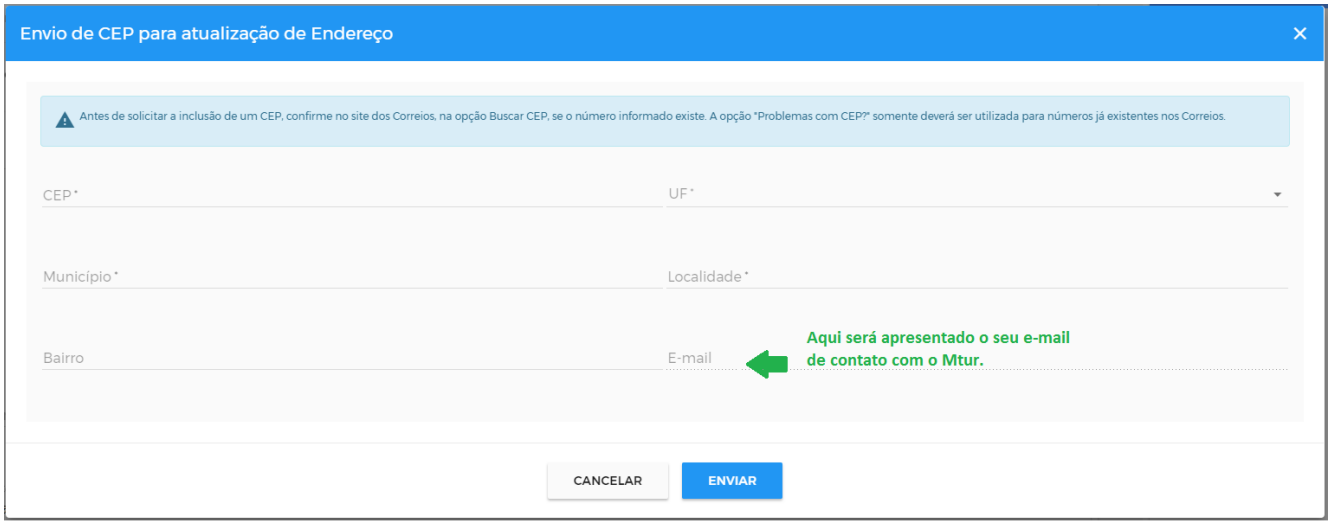


Figura 115.

- Ao selecionar a opção *Enviar,* a sugestão de CEP será enviada para análise. Retornando para a tela de *Dados Comercias.*

- Ao selecionar a opção *Cancelar*, o sistema retorna para a tela de *Dados Comerciais*, excluindo os dados anteriormente preenchidos na tela de *Envio de CEP para atualização de Endereço*.

p) Para limpar os campos já preenchidos da Aba *Dados Comerciais*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 114.);

q) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 114.);

r) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 114.);

s) Agora se deseja continuar com o seu cadastro, preencha as informações da Aba *Dados Comerciais* e acione o botão *Prosseguir*. Se preenchido todos os campos obrigatórios, você será direcionado para a Aba *Informações da Atividade* (Figura 116.):

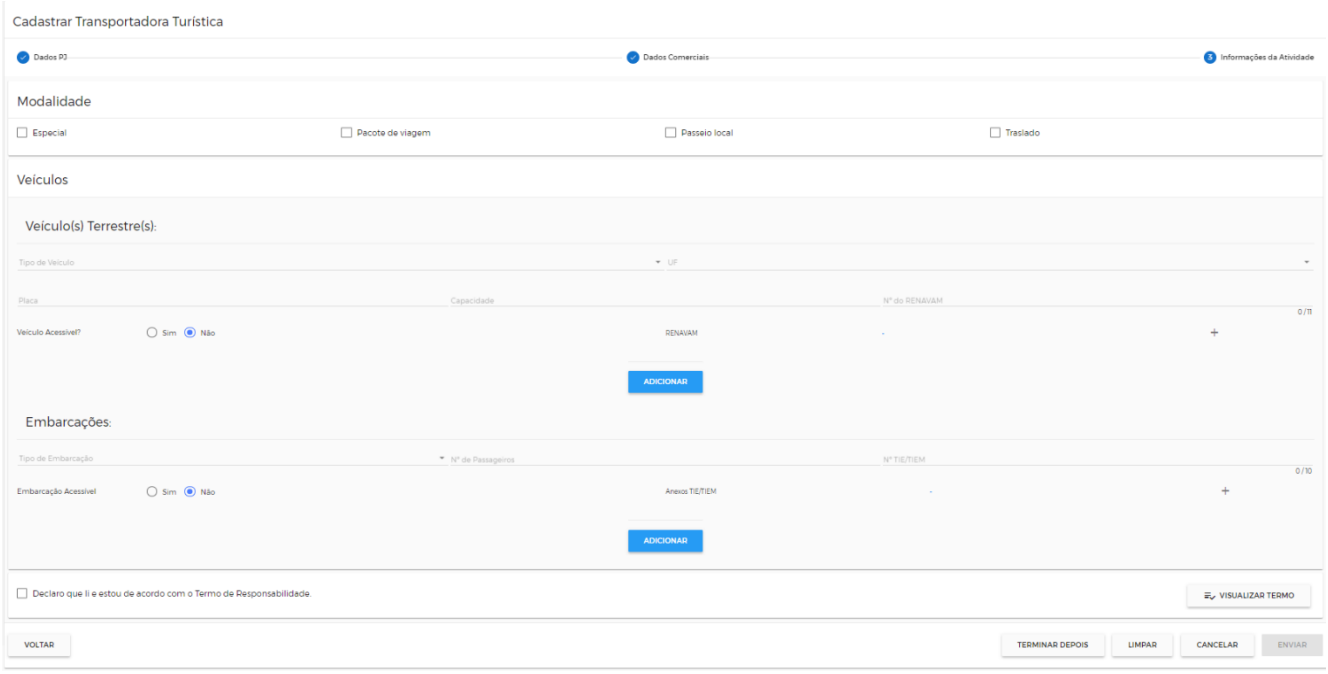
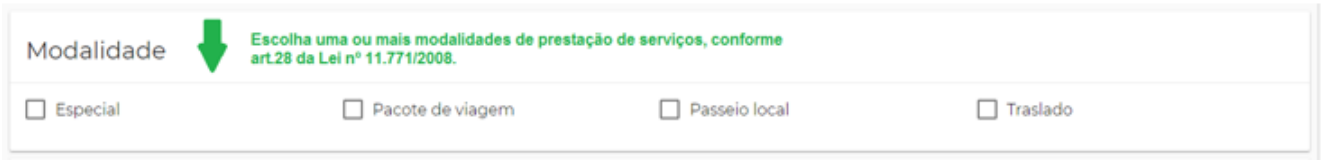


Figura 116.

t) Aba *Informações da Atividade* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização e preenchimento:



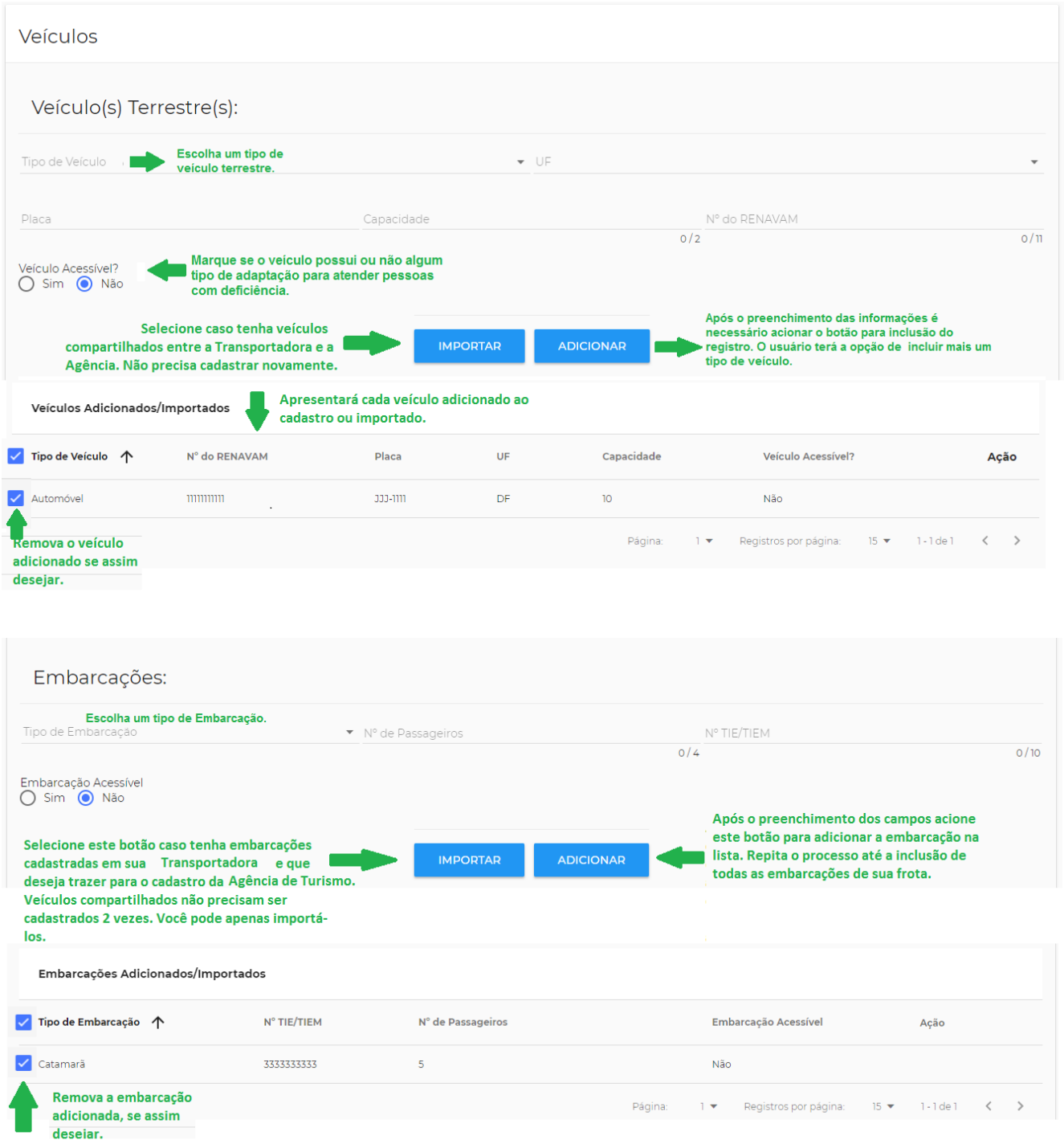


Figura 117.

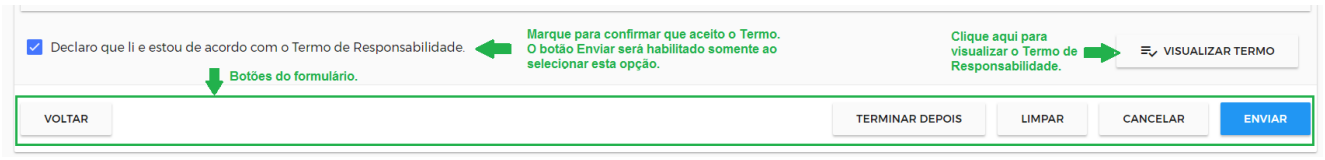


Figura 118.

Ü Se o CNPJ possuir cadastro de Agência de Turismo Regular ou Em Implantação no Cadastur, será apresentado o botão *Importar*. Este botão permite compartilhar o veículo já cadastrado para Agência com a Transportadora que está cadastrando. Se houver para o prestador veículos compartilhados entre a Agência e a Transportadora clique sobre o botão Importar.

u) Ao clicar sobre o botão *Importar* (Figura 117.) o sistema apresentará a lista de veículos da Agência para que você possa incluir no seu cadastro da Transportadora. Selecione aqueles que forem comuns entre as duas atividades e clique sobre o botão *Importar* (Figura 119.):

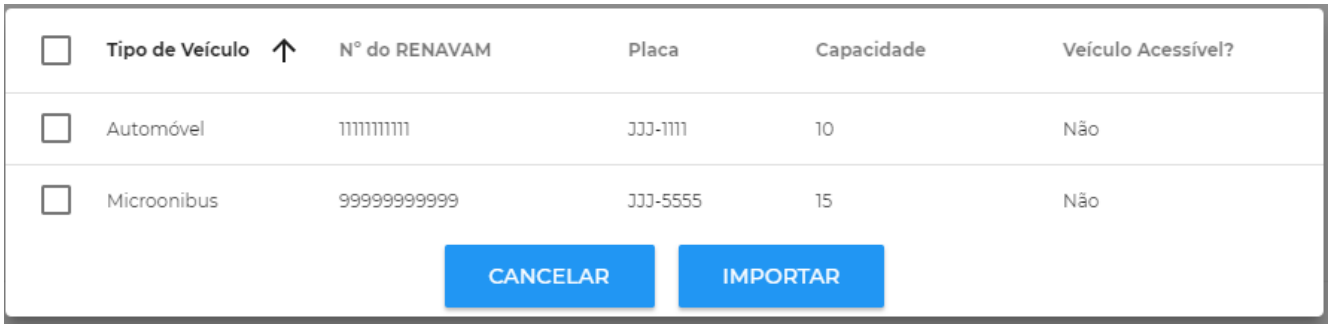


Figura 119.

v) Para limpar os campos já preenchidos da Aba Informações da *Atividade*, clique sobre o botão *Limpar* (Figura 118.);

w) Para armazenar os dados já informados e continuar o preenchimento do formulário em outro momento, basta clicar sobre o botão *Terminar Depois* (Figura 118.);

x) A função do botão *Cancelar* é abortar a operação de preenchimento do formulário de meio de hospedagem e excluir todos os dados inseridos até o momento. Para excluir os dados, acione o botão *Cancelar* (Figura 118.)

y) 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 *Enviar*. Pronto, seu cadastro será avaliado pelo Órgão Delegado de seu Estado. Se desejar, clique no botão *Voltar* para alterar qualquer informação de seu cadastro antes de enviar.

26. Controlar Atividade Turística Acampamento Turístico

Esta funcionalidade permite administrar o cadastro da atividade de Acampamento Turístico. Será apresentada quando selecionar a ação *Acessar* no ícone do Prestador localizado na tela *Gerenciar Atividade*.

O cabeçalho da funcionalidade *Controlar Atividade* é formado por ícones de atalho as ações que podem ser executadas para a atividade.

Os ícones serão disponibilizados de acordo com a atual situação cadastral e em trâmite da atividade. Uma ação só pode ser executada se a atual situação do cadastro permitir. Ex.: Renovar Atividade não estará disponível se a situação em trâmite da atividade for “Análise de Alteração”.

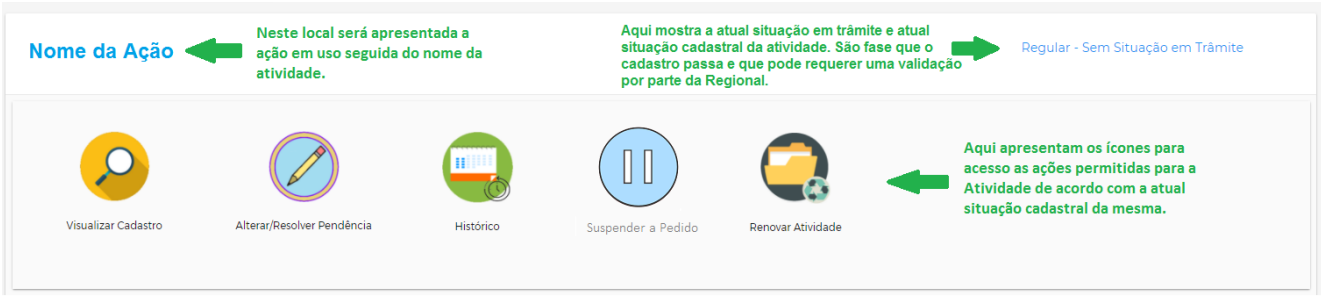


Figura 120.

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

26.1. Visualizar Cadastro de Acampamento Turístico

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 conjuntos de informações para visualização:

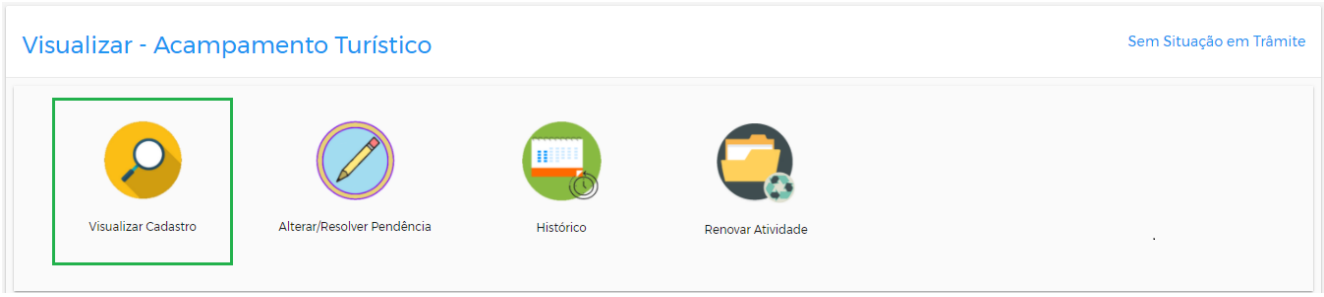


Figura 121.

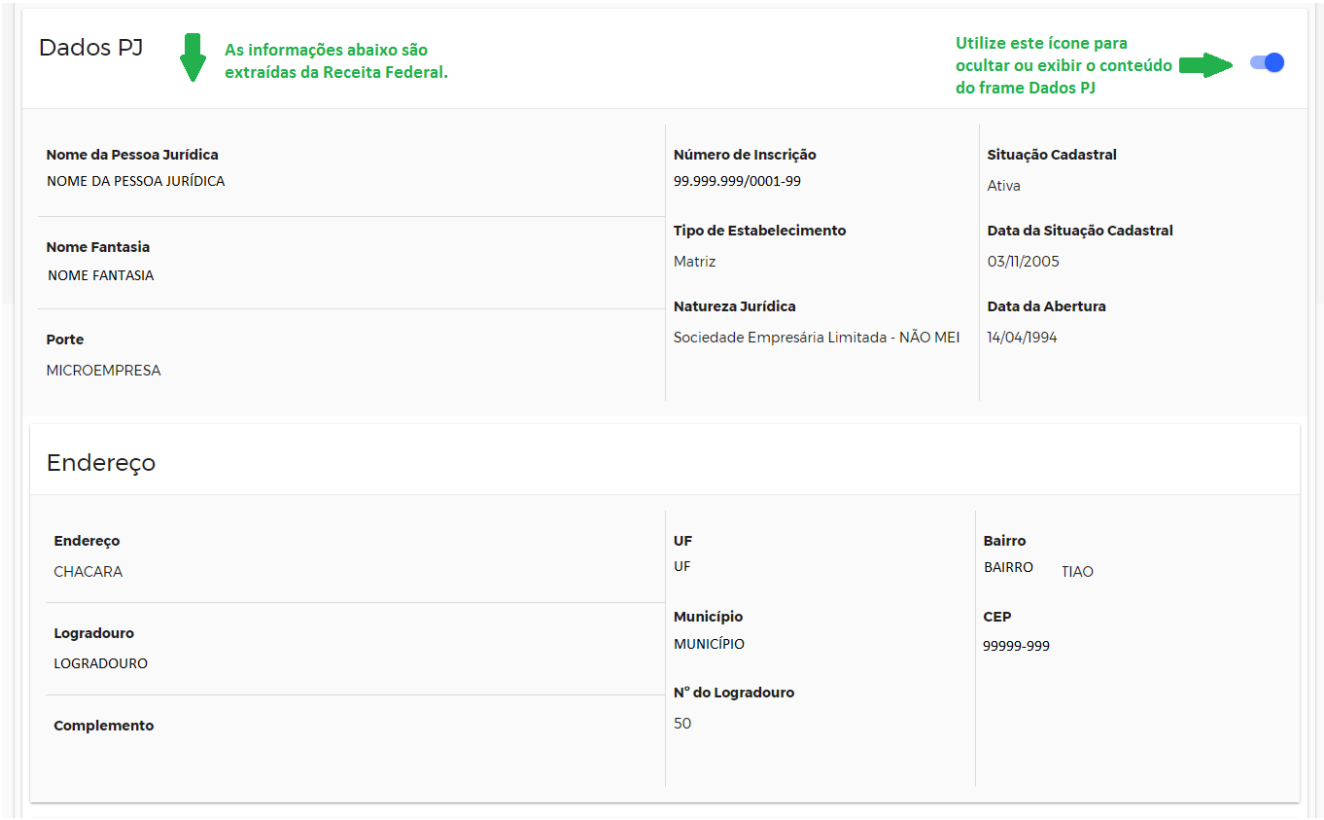


Figura 122.

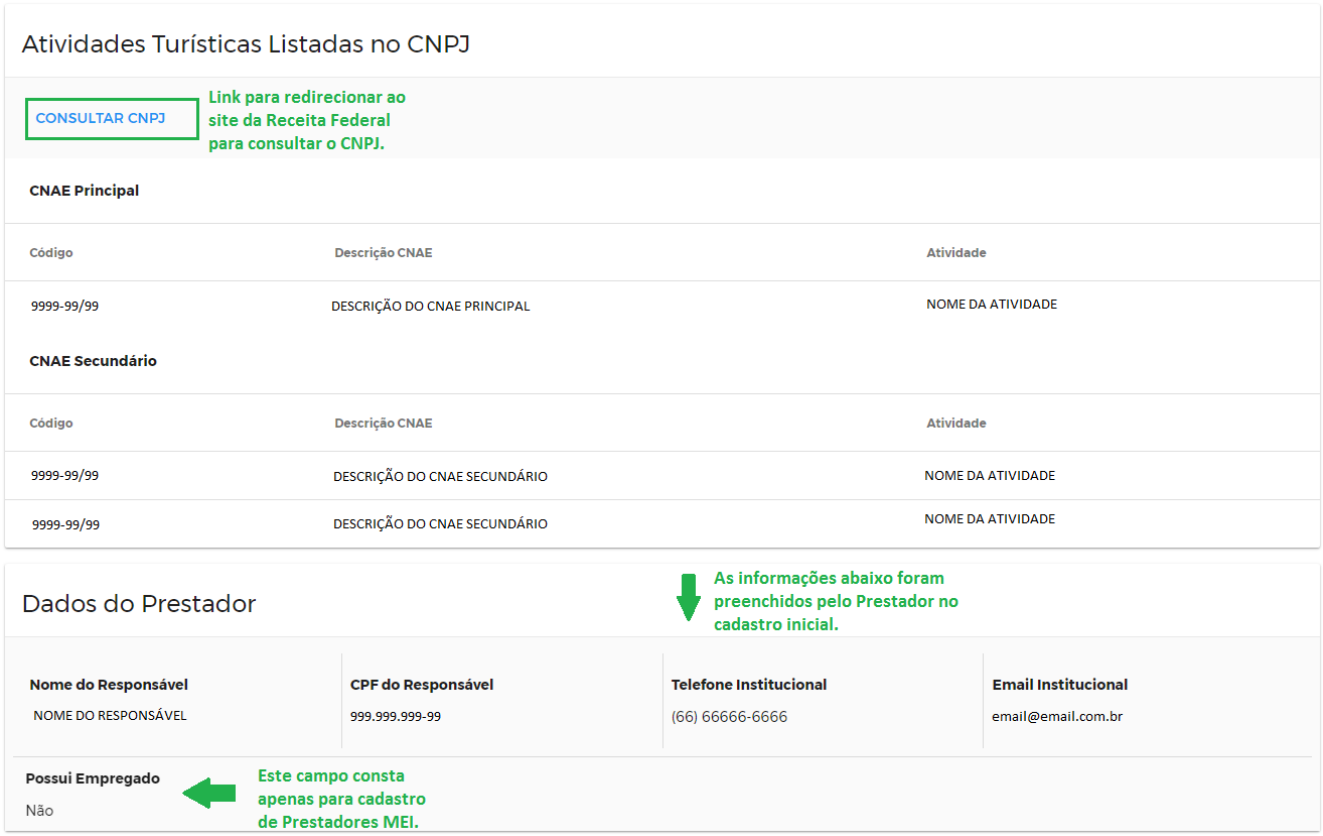


Figura 123.

b) O frame de *Dados Comerciais* apresenta as informações de endereço e contato do prestador turístico.

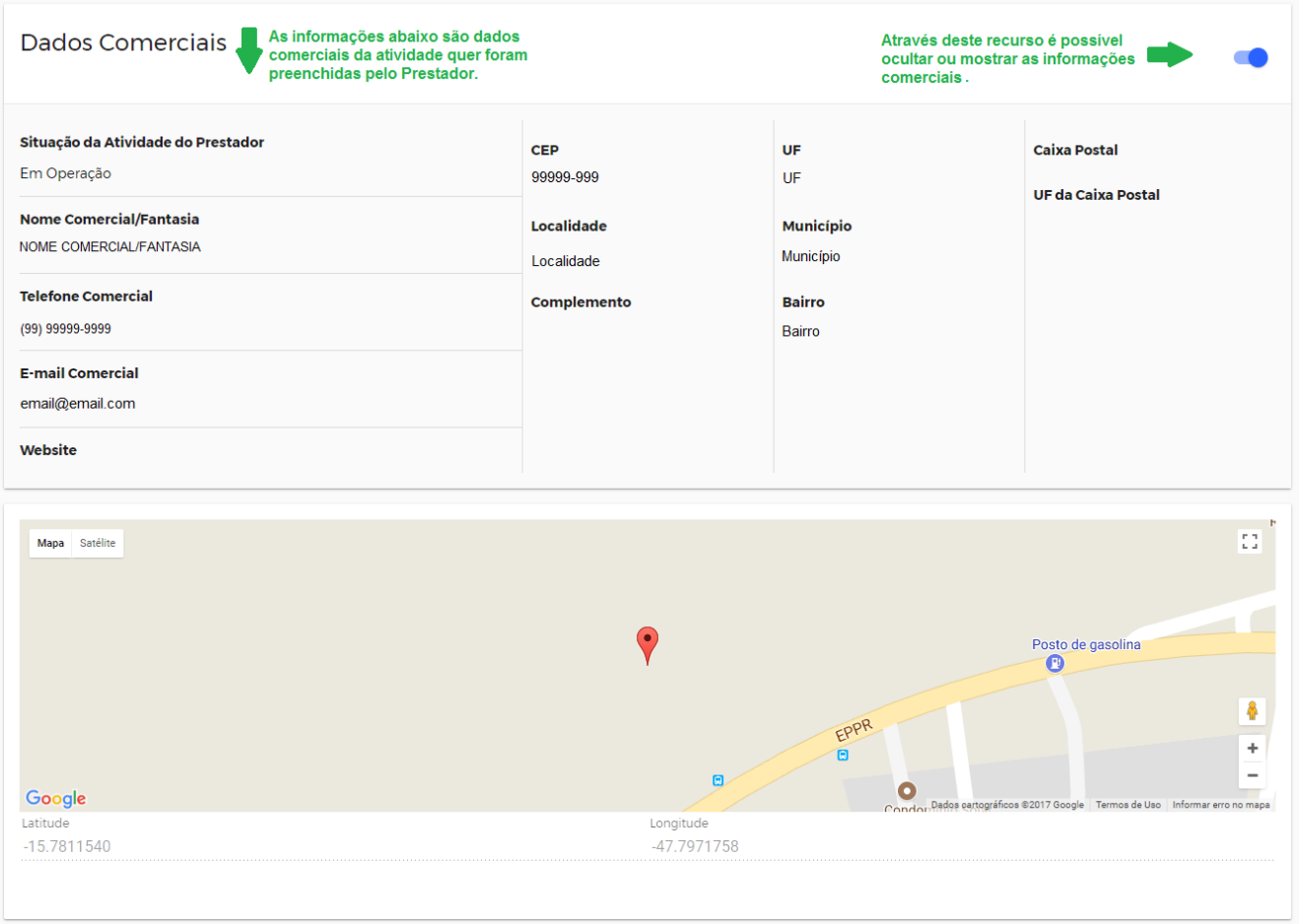


Figura 124.

c) O frame de *Informações da Atividade* é composto pelas seguintes informações:



Figura 125.

26.2. Alterar/Resolver Pendência de Acampamento Turístico

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. (Figura 126.)

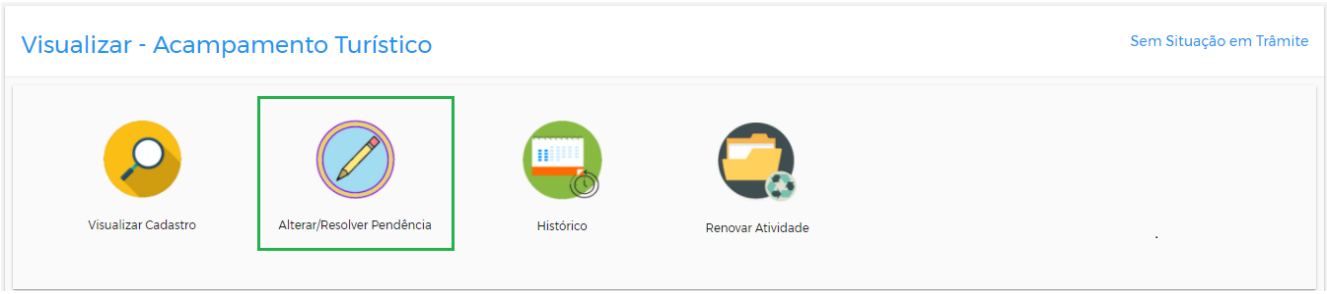


Figura 126.

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

Ü A alteração poderá ser motivada por uma necessidade de atualização do cadastro quanto para resolver alguma pendência encaminha pelos Órgãos Delegados de Turismo.

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

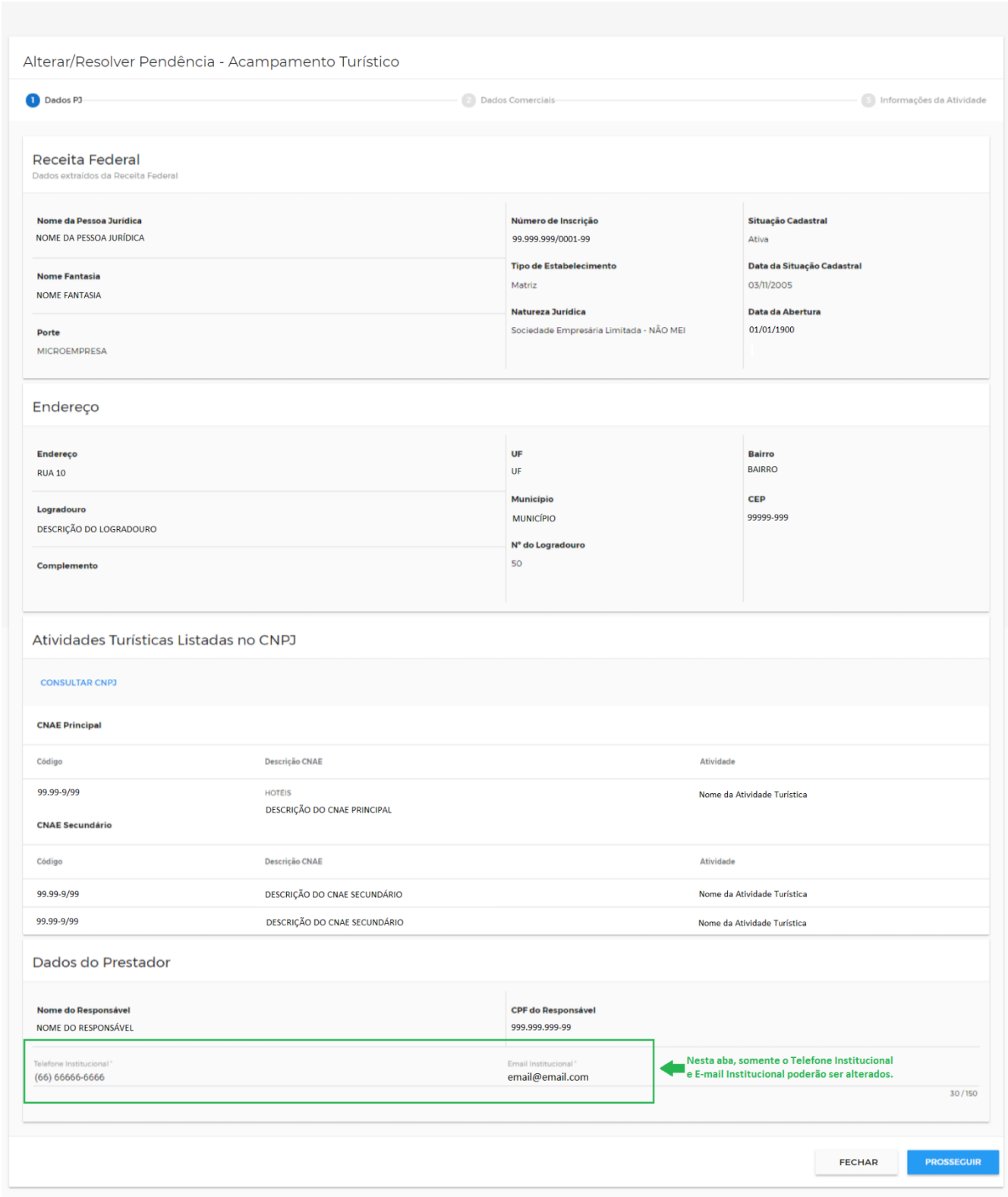


Figura 127.

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

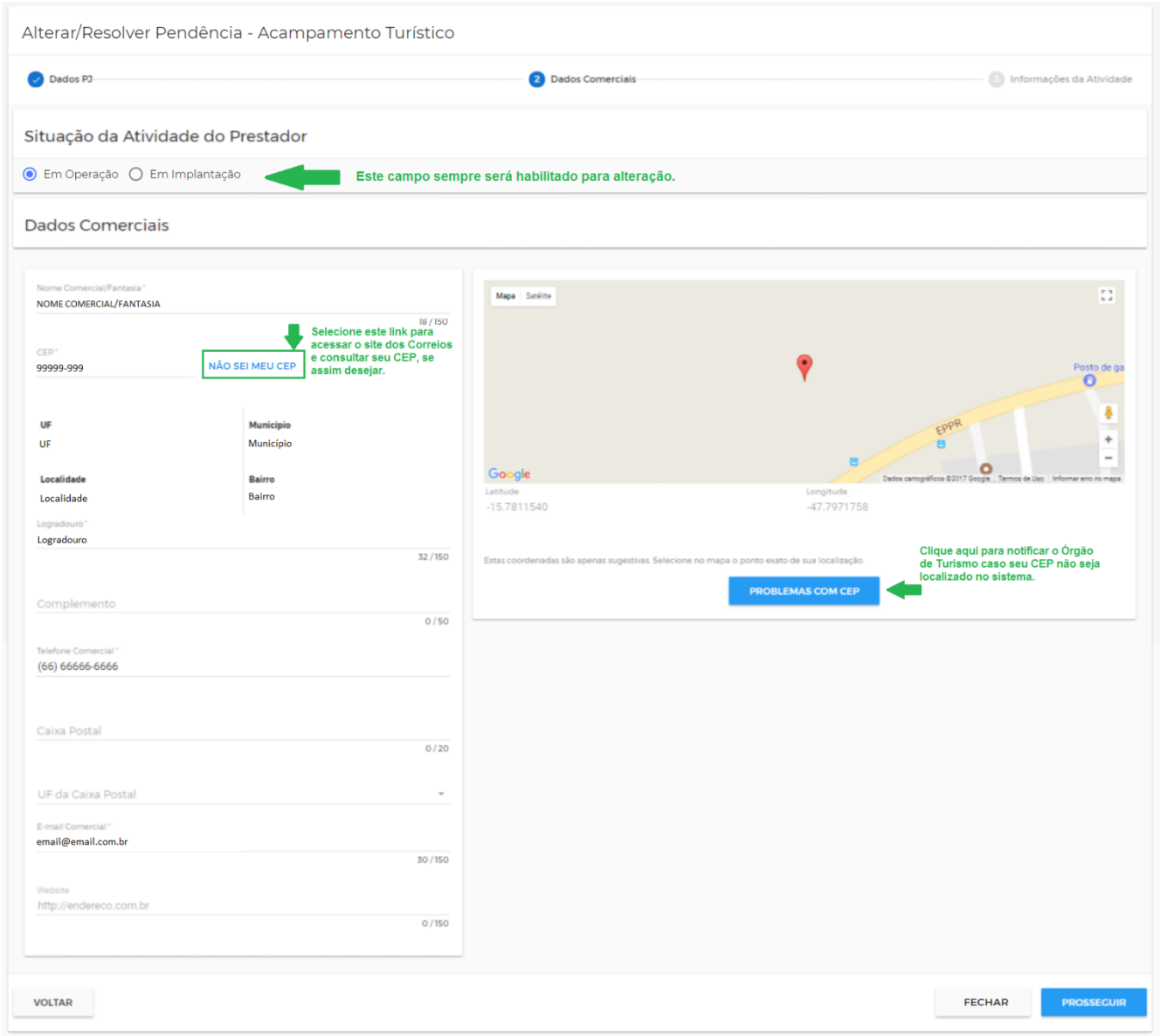


Figura 128.

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.

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

e) 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:

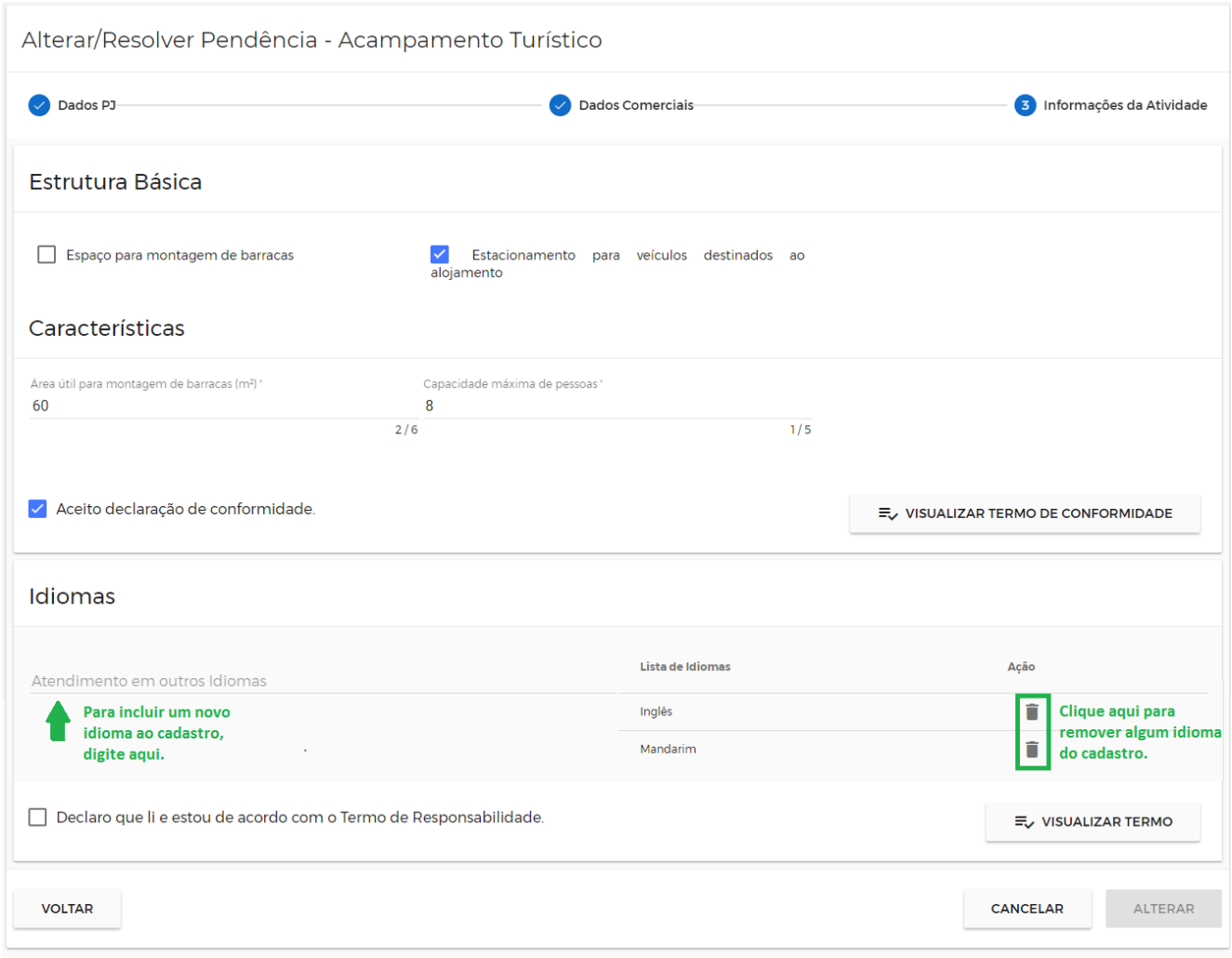


Figura 129.

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

Ü 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:

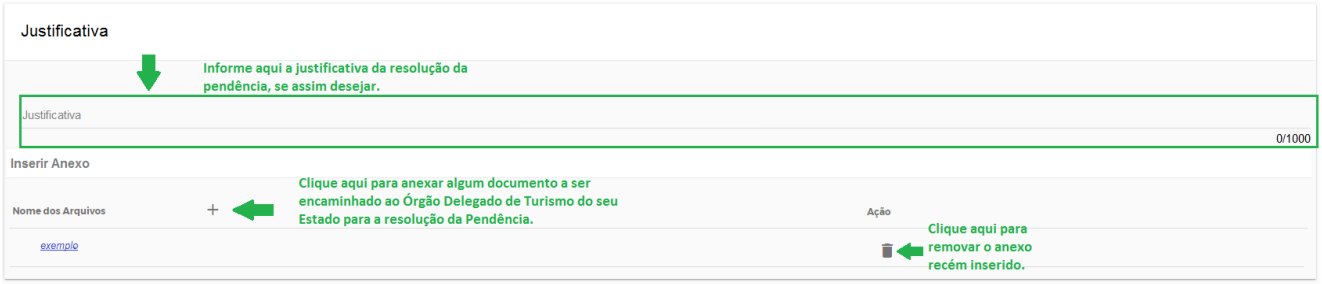


Figura 130.

f) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*;

g) 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.

26.3. Renovar Atividade de Acampamento Turístico

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade de Acampamento Turístico.

a) A funcionalidade *Renovar* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 131.)

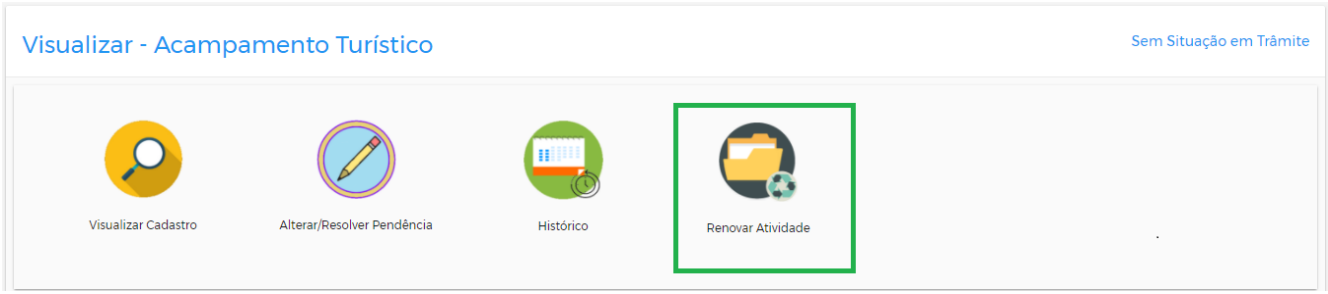


Figura 131.

Ao acionar o ícone *Renovar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

A renovação estará disponível para execução a partir dos 90 dias que antecedem o vencimento do cadastro da atividade. A atividade de Acampamento Turístico tem validade de 2 anos a contar do deferimento do cadastro ou da renovação.

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

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”.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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.

Ü 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*.

f) Estando o CNPJ apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela Renovar Atividade – Acampamento Turístico conforme mostra a Figura 132.:

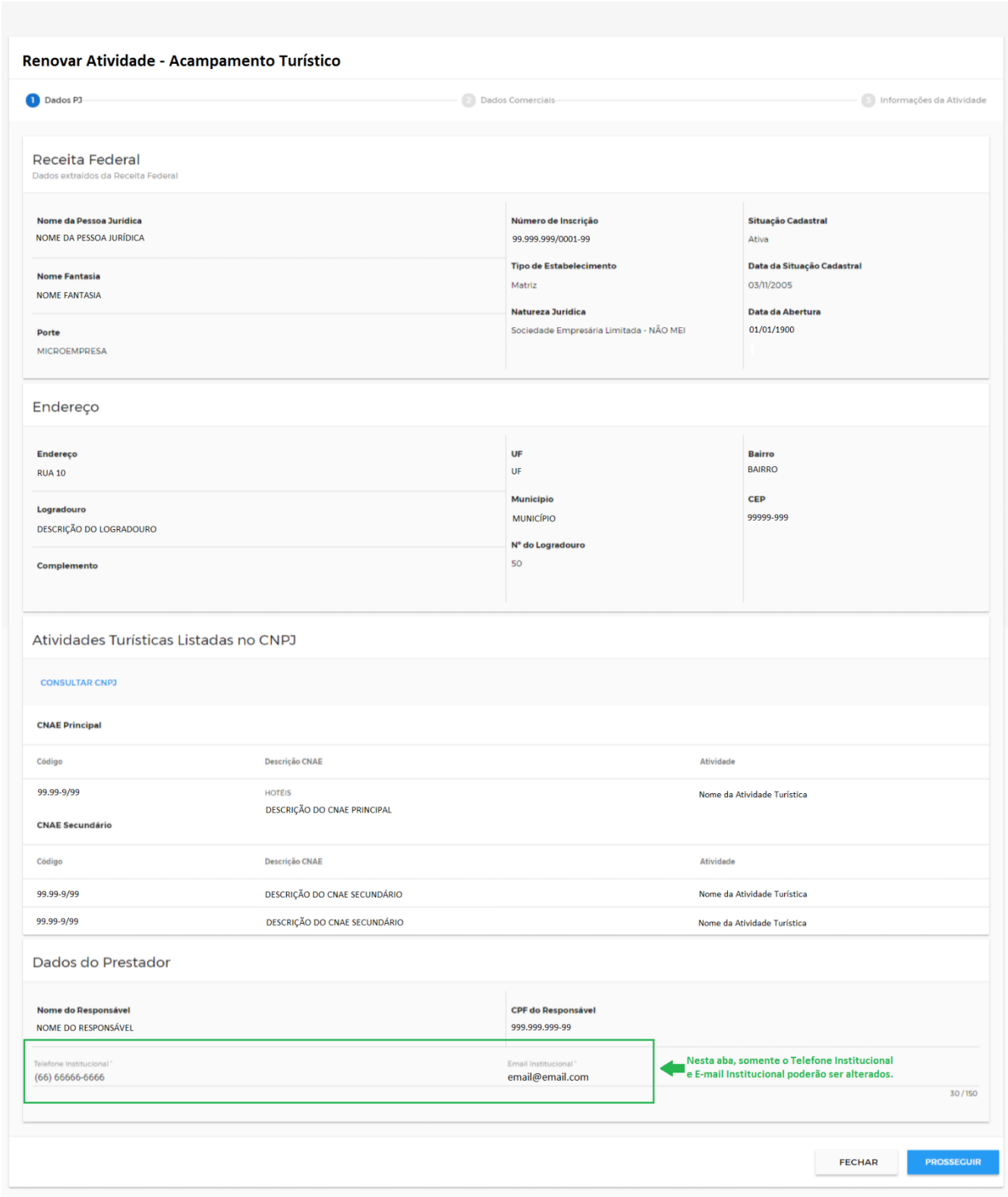


Figura 132.

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).

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

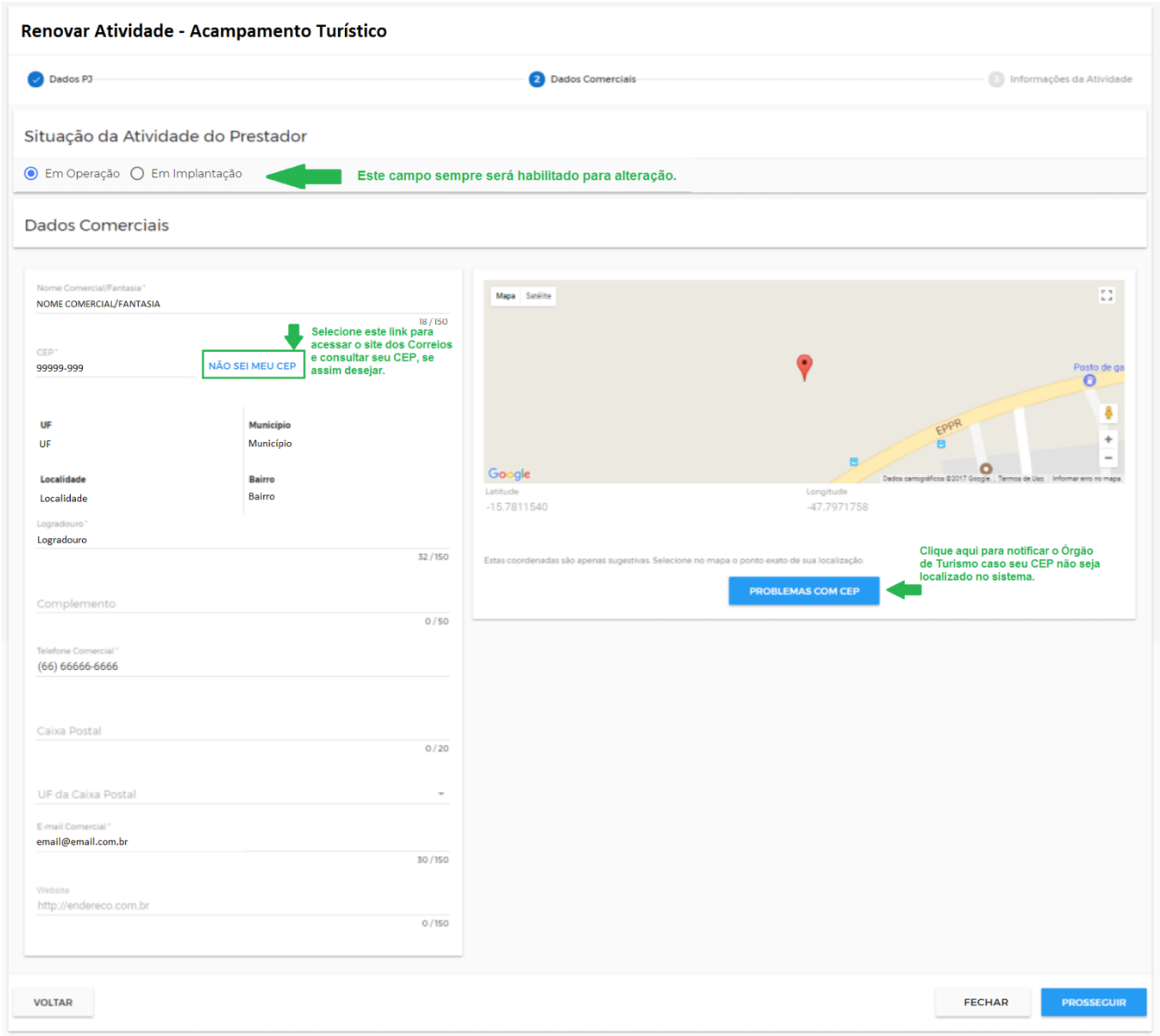


Figura 133.

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.

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

i) 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:

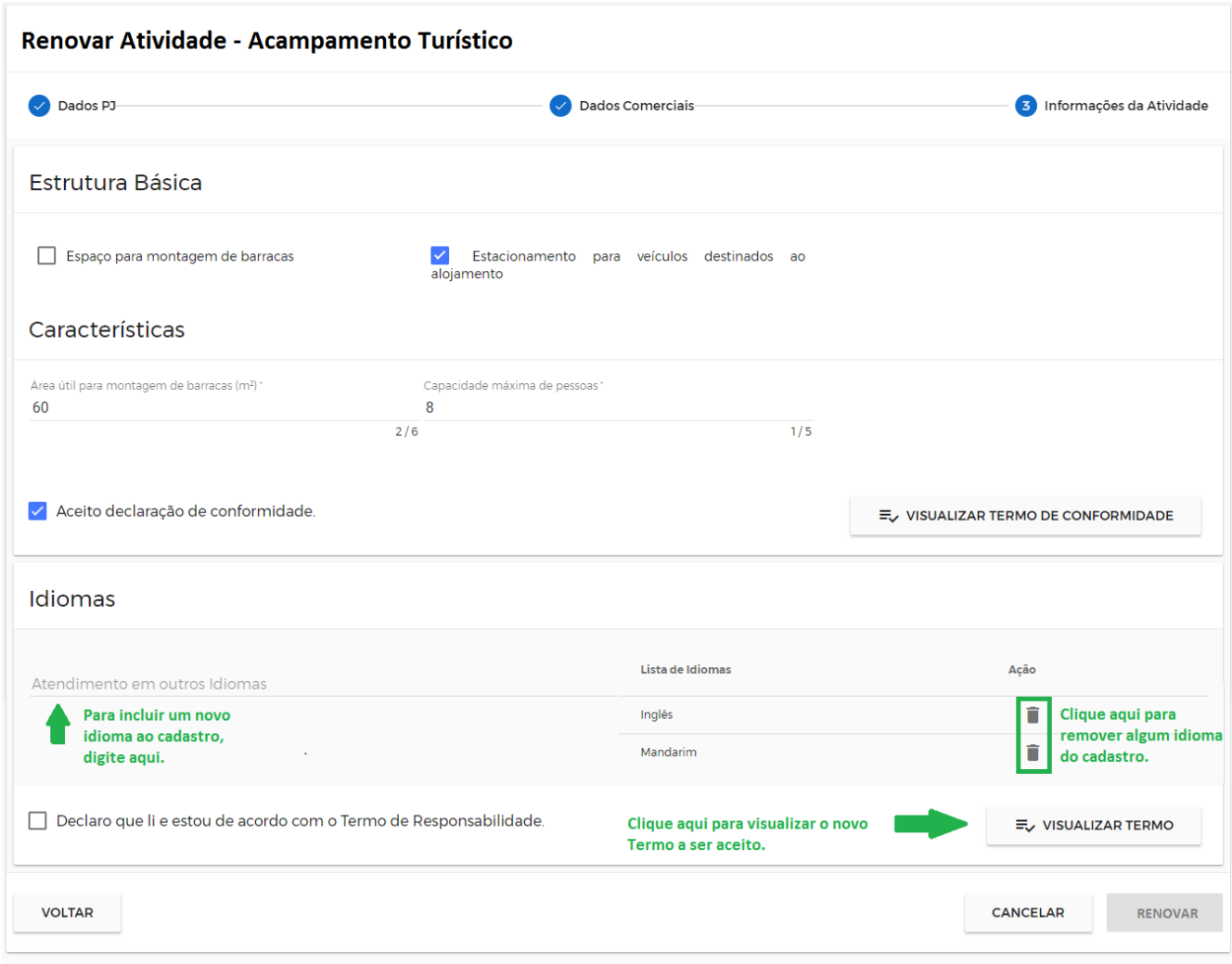


Figura 134.

O botão *Renovar* será habilitado somente quando selecionar aceite ao Termo de Responsabilidade.

Um novo Termo de Responsabilidade será gerado pelo sistema e o mesmo deverá ser aceito para renovar 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:

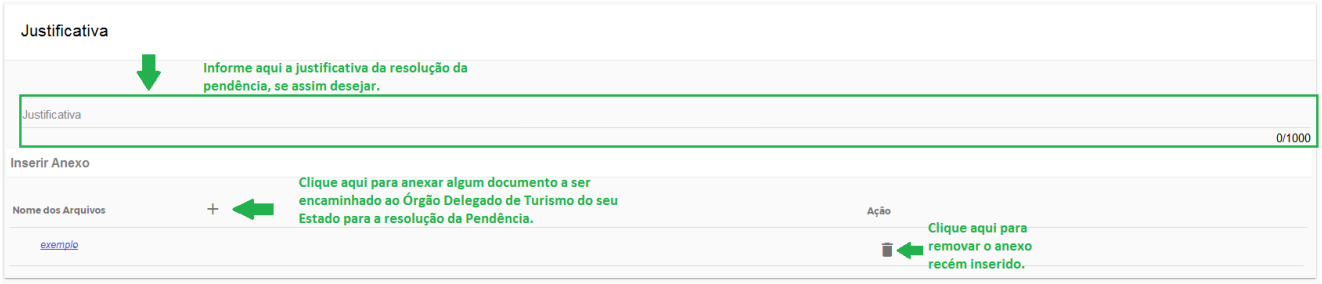


Figura 135.

j) 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 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 o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá deferir a renovação. Somente após o deferimento é que a data de validade do cadastro será atualizada.

26.4. Suspender a Pedido Acampamento Turístico

Esta funcionalidade permite ao Prestador suspender a atividade de Acampamento Turístico.

a) A funcionalidade *Suspender a Pedido* poderá ser acessada por meio do ícone *Suspender a Pedido* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 136.)

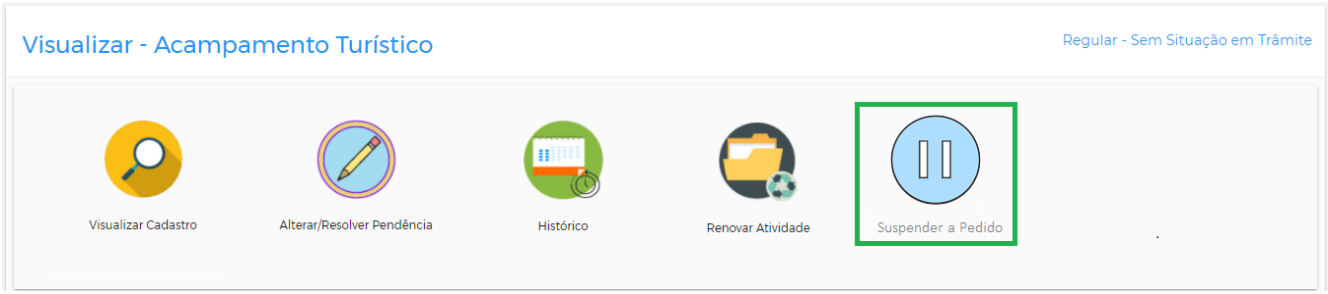


Figura 136.

b) Ao selecionar o ícone *Suspender a Pedido* o sistema mostrará continuará a exibir os dados da PJ e da atividade e exibirá ao final da tela o campo Justificativa para preenchimento obrigatório, e permitirá, se desejar, anexar algum documento;

c) O botão Suspender a Pedido também será habilitado ao final da tela. Após o preenchimento da Justificativa clique sobre este botão para confirmar a suspensão da atividade. (Figura 137.)

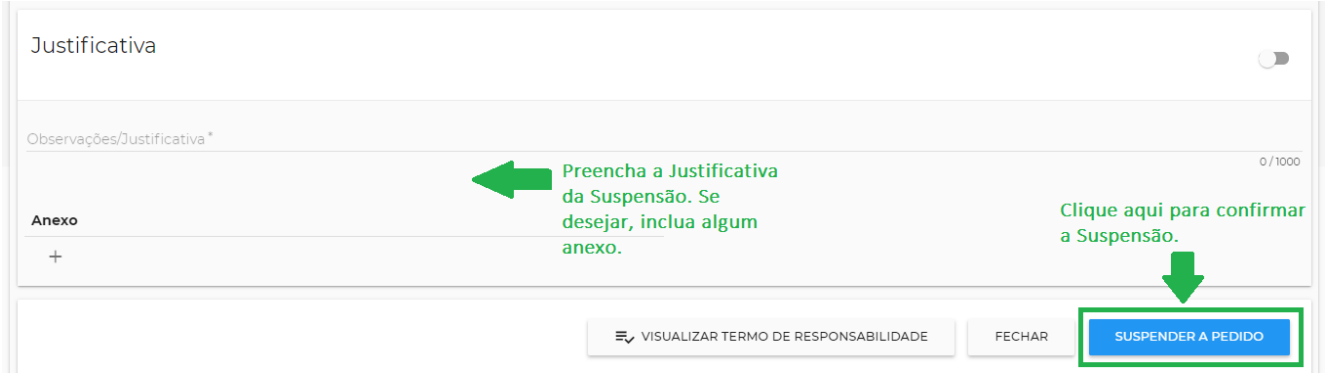


Figura 137.

26.5. Requerer Reabilitação de Acampamento Turístico

Esta funcionalidade permite requerer reabilitação do cadastro da atividade de Acampamento Turístico.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 138.)



Figura 138.

- Ao acionar o ícone *Requerer Reabilitação* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

- O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver 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 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”.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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.

Ü 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 requerimento 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 *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 requerida a reabilitação e/ou uma das atividades cadastradas no Cadastur, as situações dessas atividades poderão ser alteradas:

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

f) Estando o CNPJ apto para o requerimento, será apresentada a tela Requerer Reabilitação – Acampamento Turístico;

g) Será apresentada uma Justificativa para a solicitação. Preencha o dado, se desejar insira um anexo:

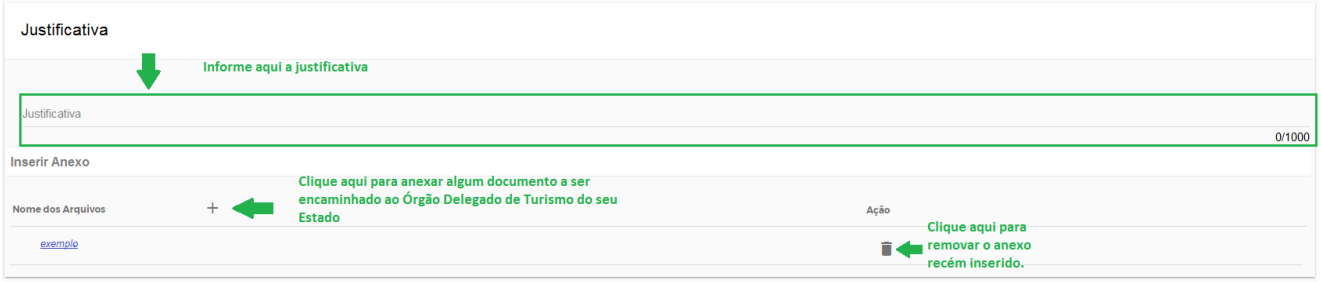


Figura 139.

h) Depois de preencher a justificativa acione o botão Requerer Reabilitação. Pronto, seu cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação e dependerá da validação pelo Órgão Delegado de Turismo para torna-se Regular ou Em Implantação;*



Figura 140.

Ao finalizar o requerimento o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá validar a solicitação. Somente após esta validação é que a atividade será reabilitada.

26.6. Reabilitar Acampamento Turístico Suspenso a Pedido

Esta funcionalidade permite reabilitar o cadastro da atividade de Acampamento Turístico.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Reabilitar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade:

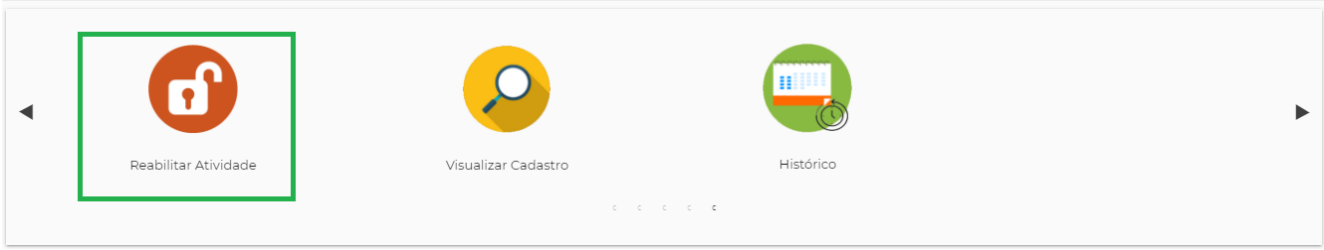


Figura 141.

Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver Suspenso a Pedido.

b) Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;

c) Ao confirmar será apresentada a tela Reabilitar a Pedido – Acampamento Turístico;

d) Acione o botão Reabilitar:

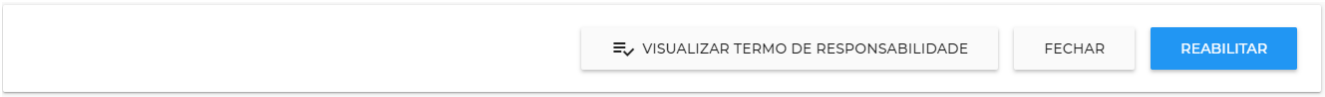


Figura 142.

e) Pronto, seu cadastro entrará na situação *Regular ou Em Implantação;*

27. Controlar Atividade Turística de Agência de Turismo

Esta funcionalidade permite administrar o cadastro da atividade de Agência de Turismo. Será apresentada quando selecionar a ação *Acessar* no ícone do Atividade localizado na tela *Gerenciar Atividade*.

O cabeçalho da funcionalidade *Controlar Atividade* é formado por ícones de atalho as ações que podem ser executadas para a atividade.

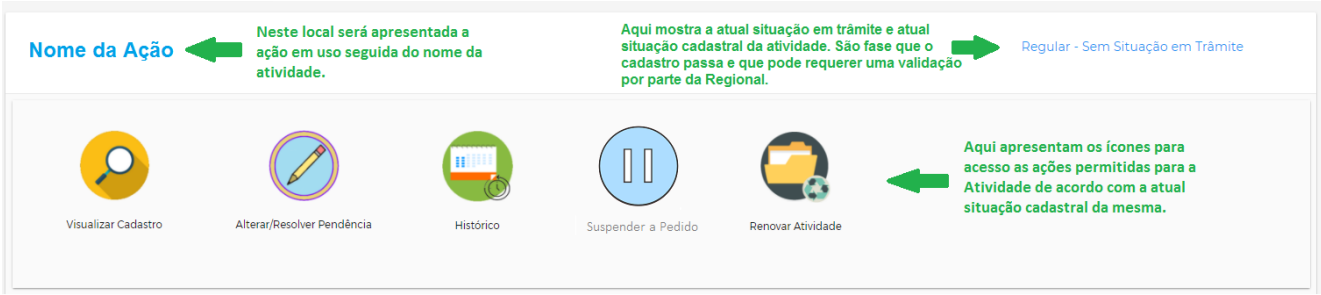


Figura 143.

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

Os ícones serão disponibilizados de acordo com a atual situação cadastral e em trâmite da atividade. Uma ação só pode ser executada se a atual situação do cadastro permitir. Ex.: Renovar Atividade não estará disponível se a situação em trâmite da atividade for “Análise de Alteração”.

27.1. Visualizar Cadastro de Agência de Turismo

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 conjuntos de informações para visualização:

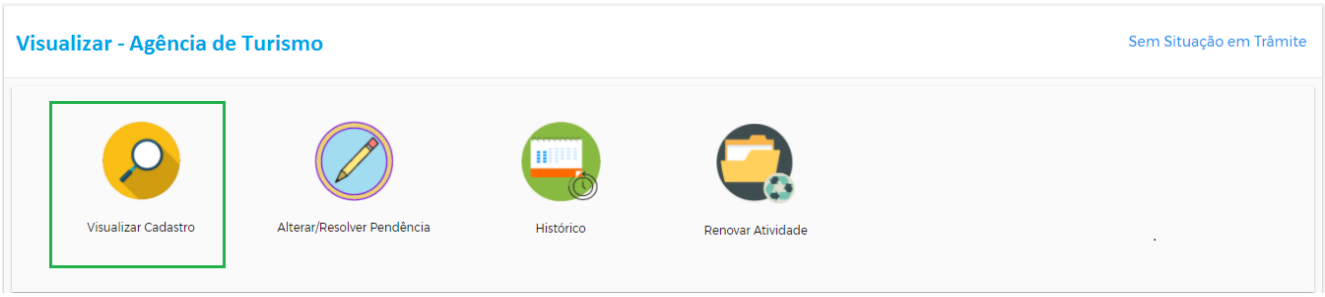


Figura 144.

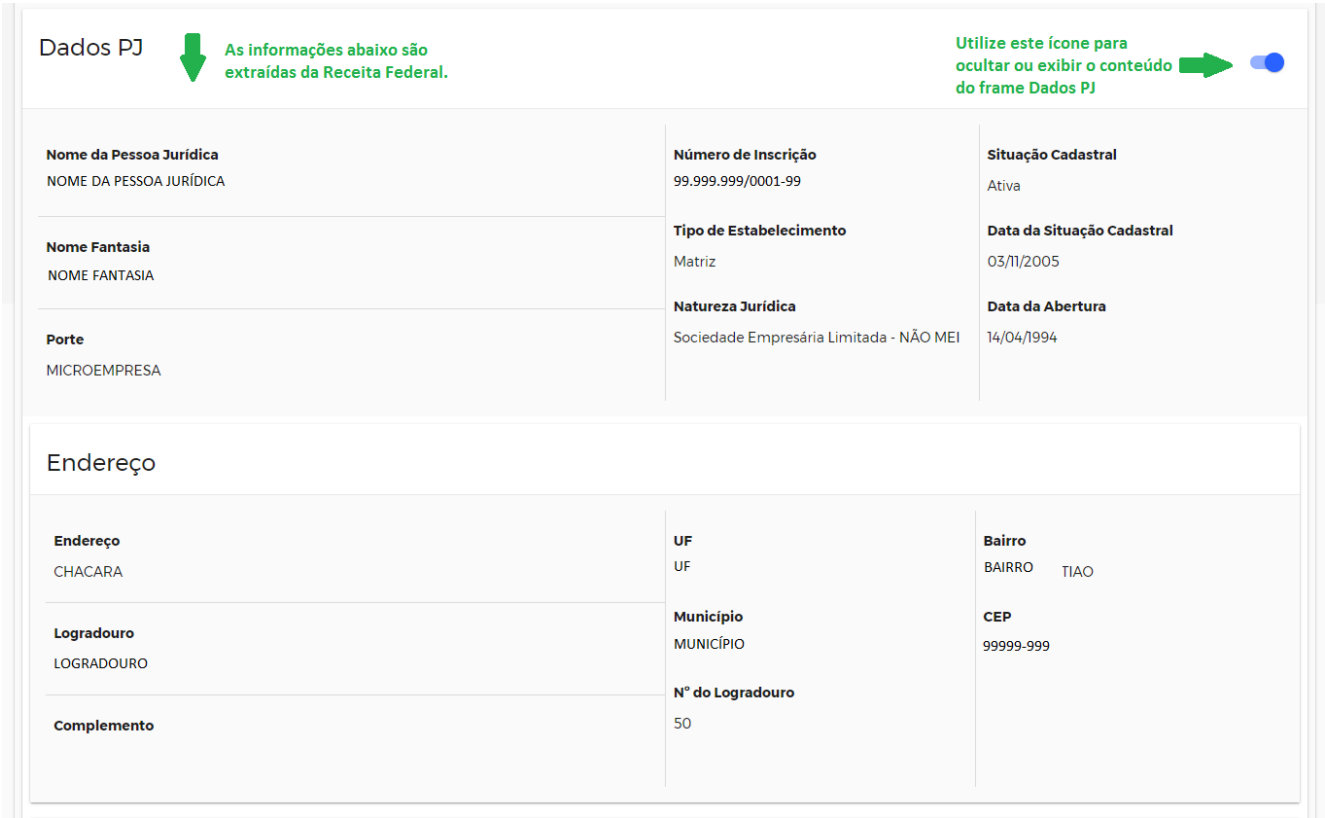


Figura 145.

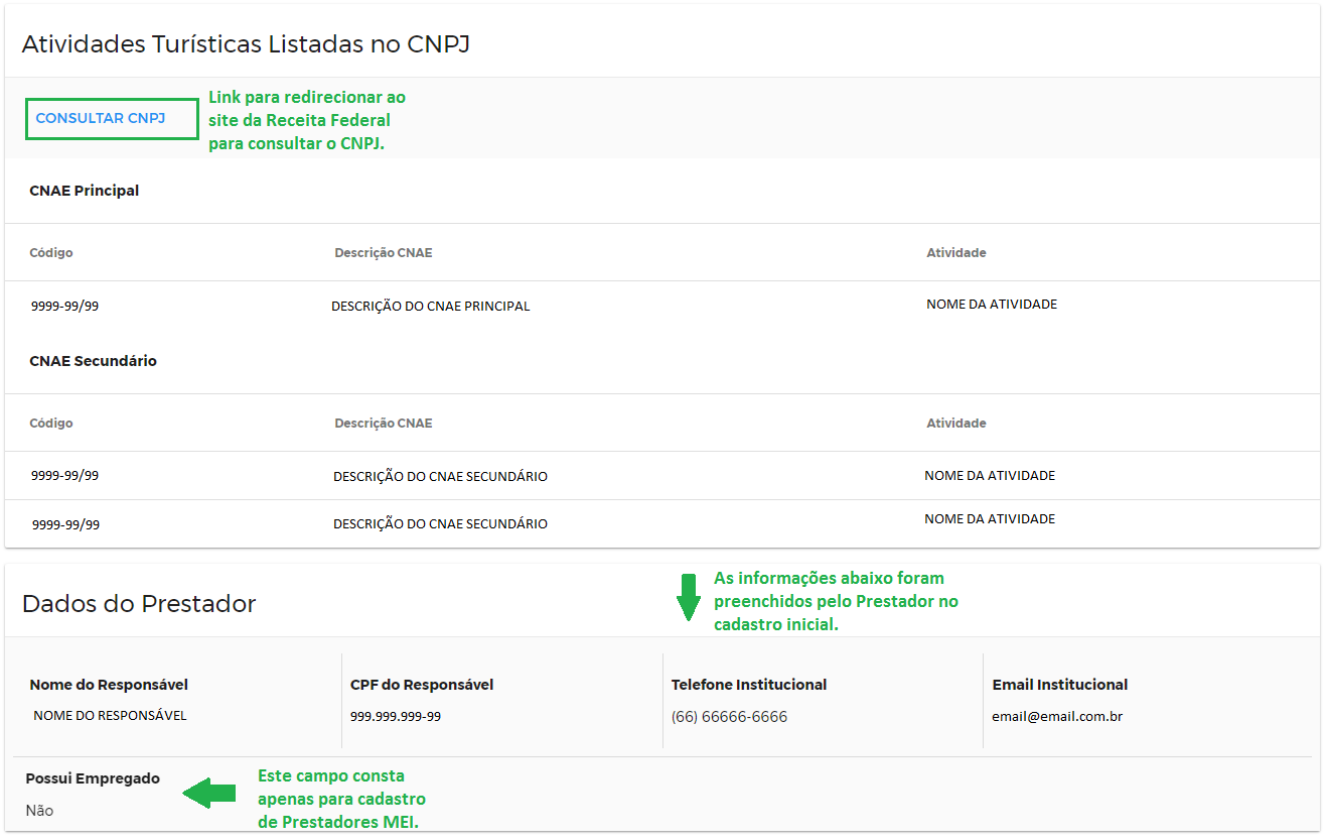


Figura 146.

b) O frame de *Dados Comerciais* apresenta as informações de endereço e contato do prestador turístico.

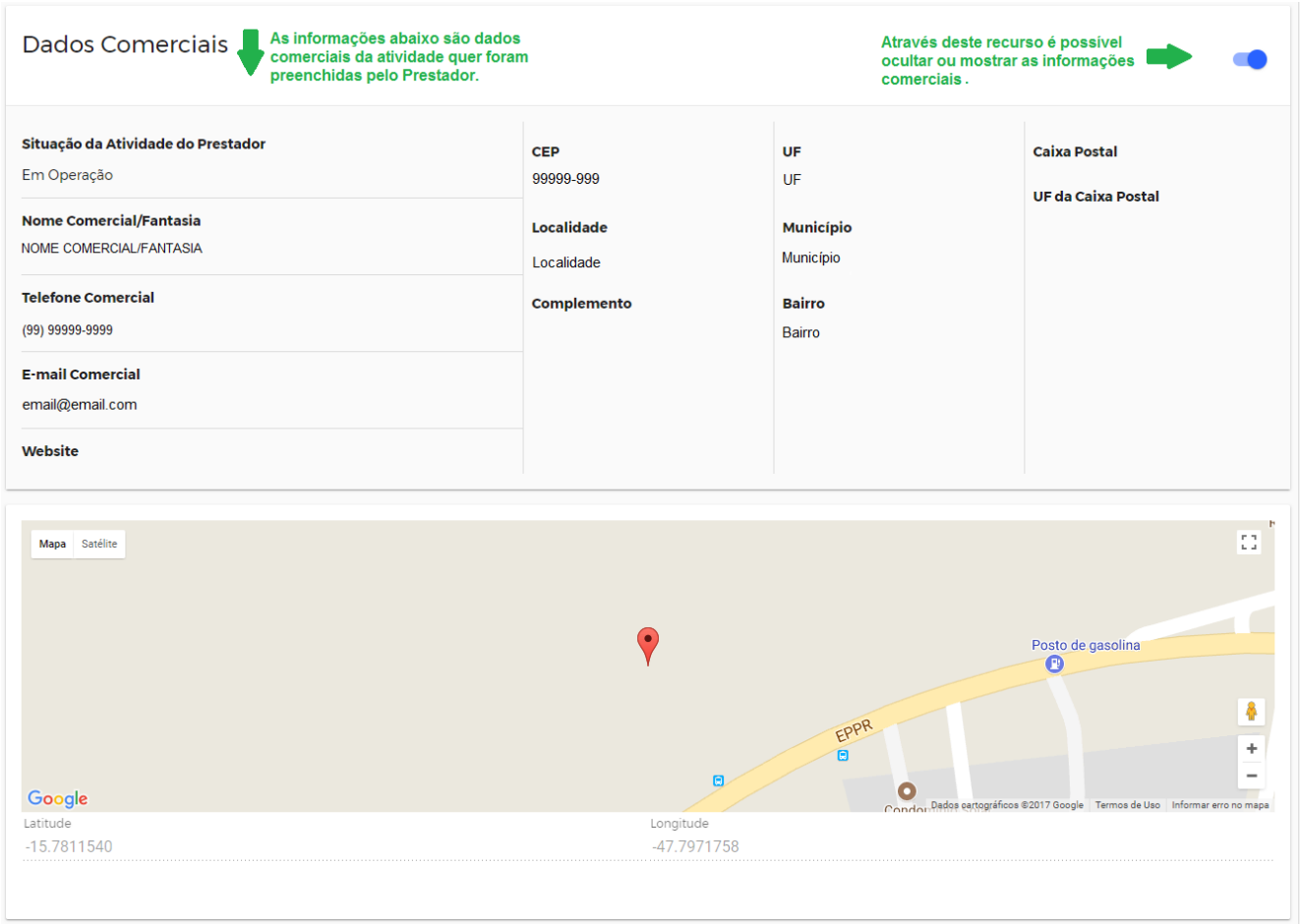


Figura 147.

c) O frame de *Informações da Atividade* é composto pelas seguintes informações:

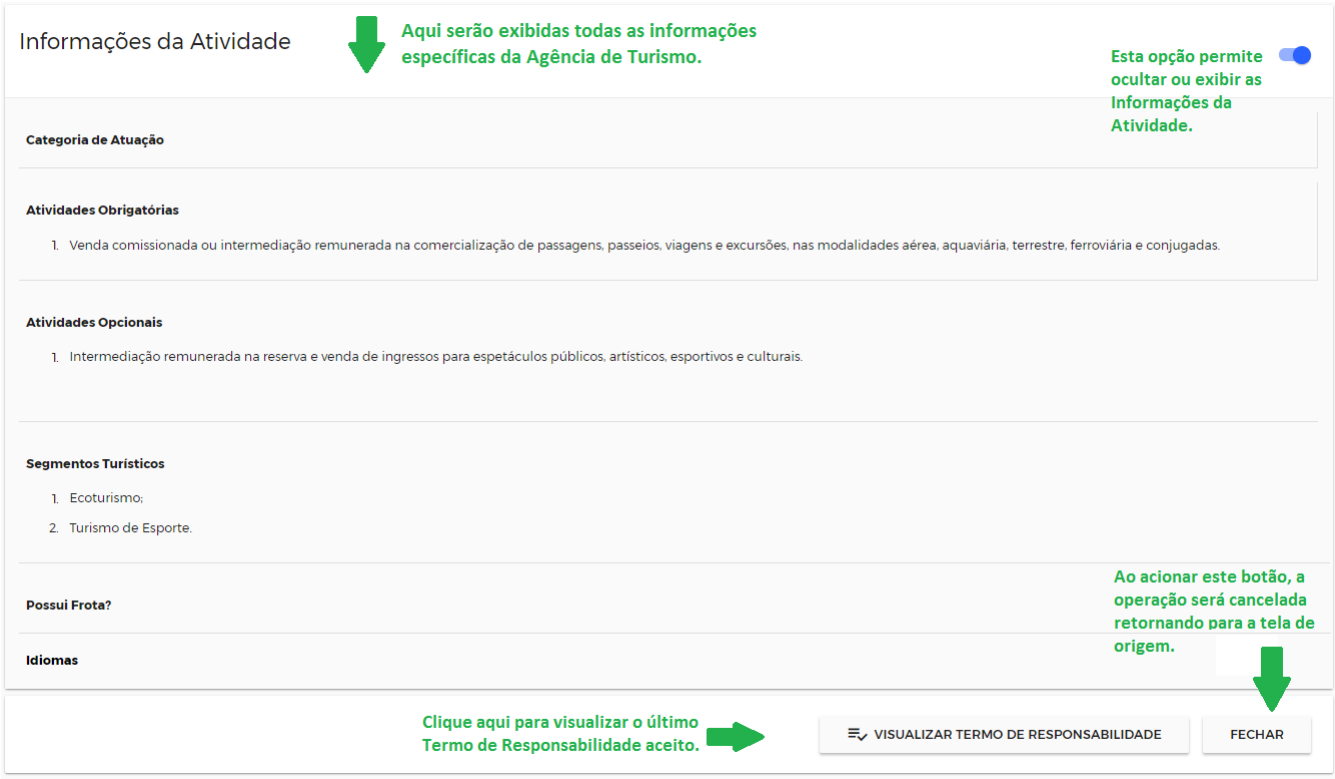


Figura 148.

27.2. Alterar/Resolver Pendência de Agência de Turismo

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. (Figura 149.)

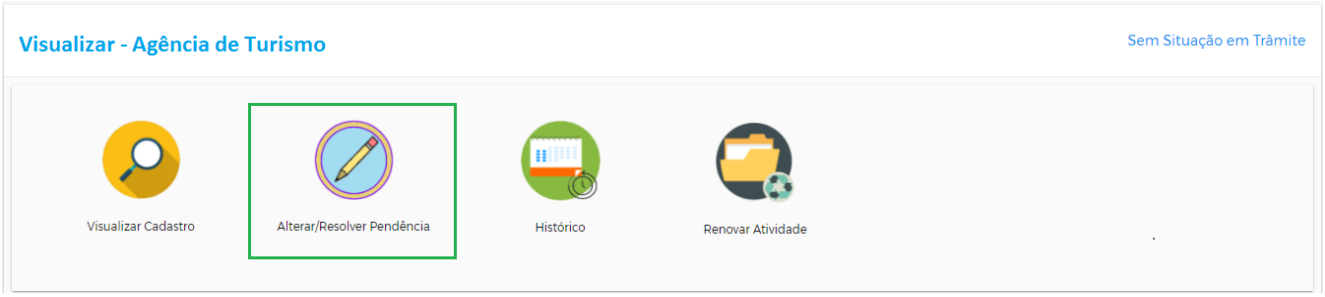


Figura 149.

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

Ü A alteração poderá ser motivada por uma necessidade de atualização do cadastro quanto para resolver alguma pendência encaminha pelos Órgãos Delegados de Turismo.

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

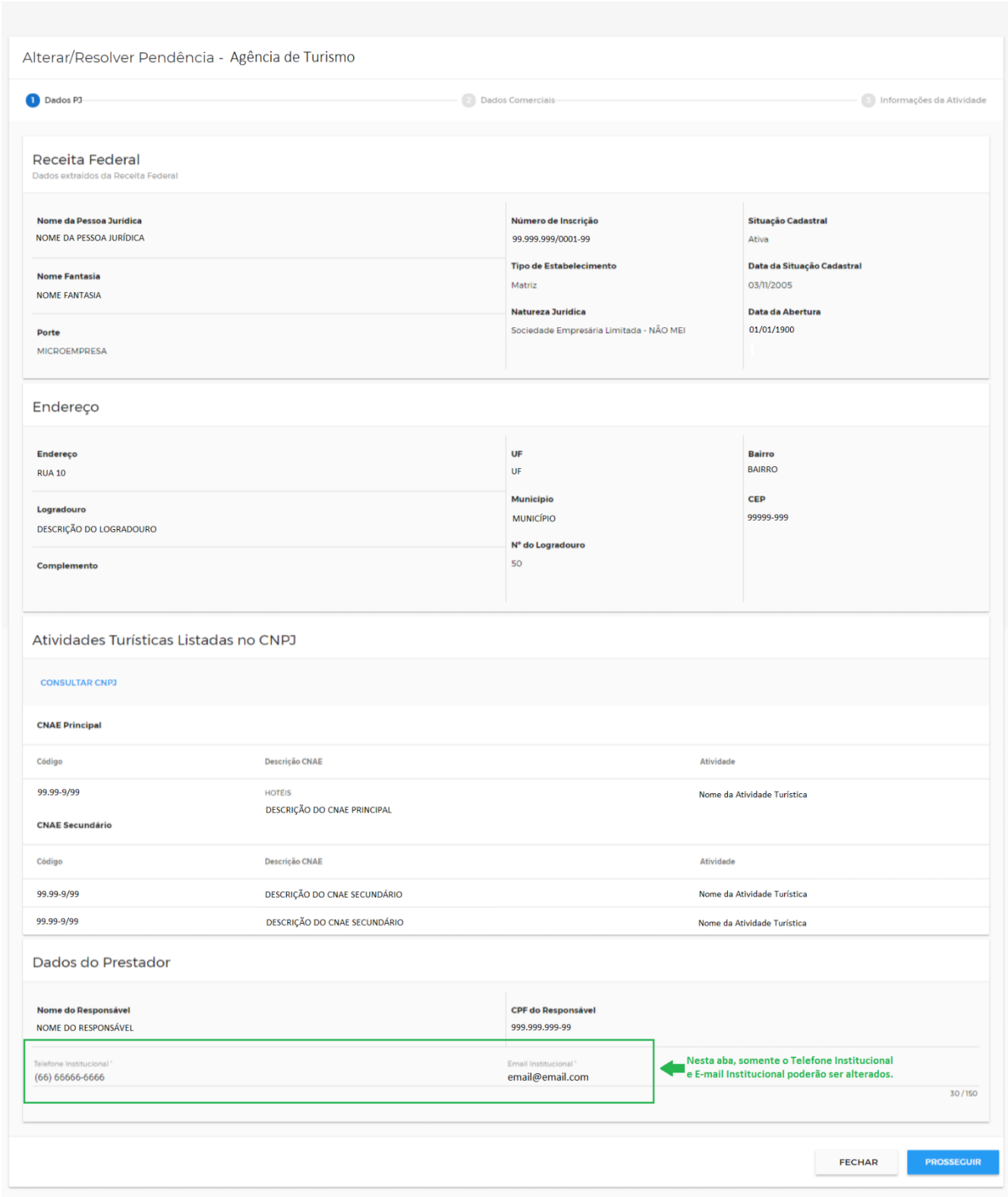


Figura 150.

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

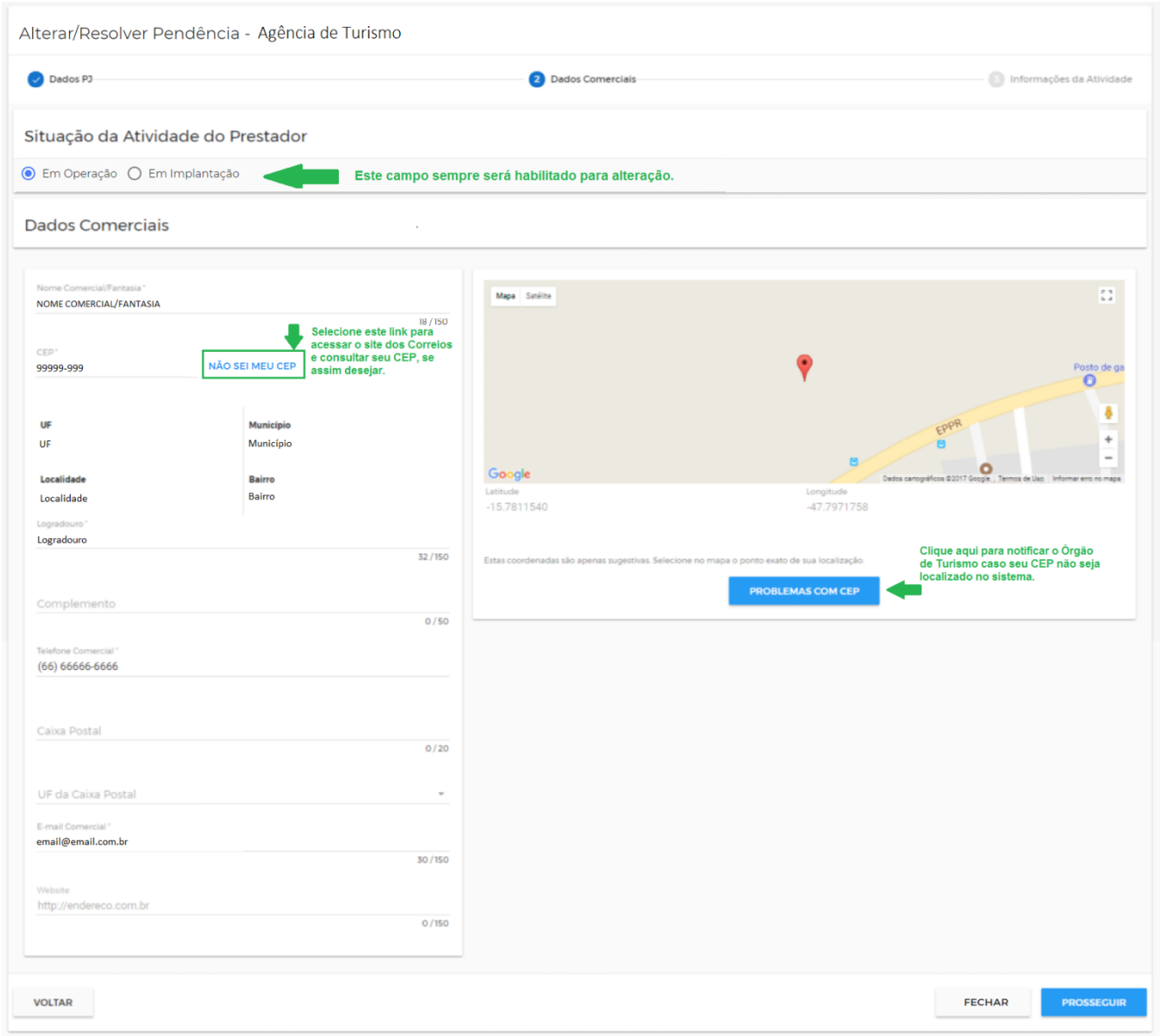


Figura 151.

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.

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

e) 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:



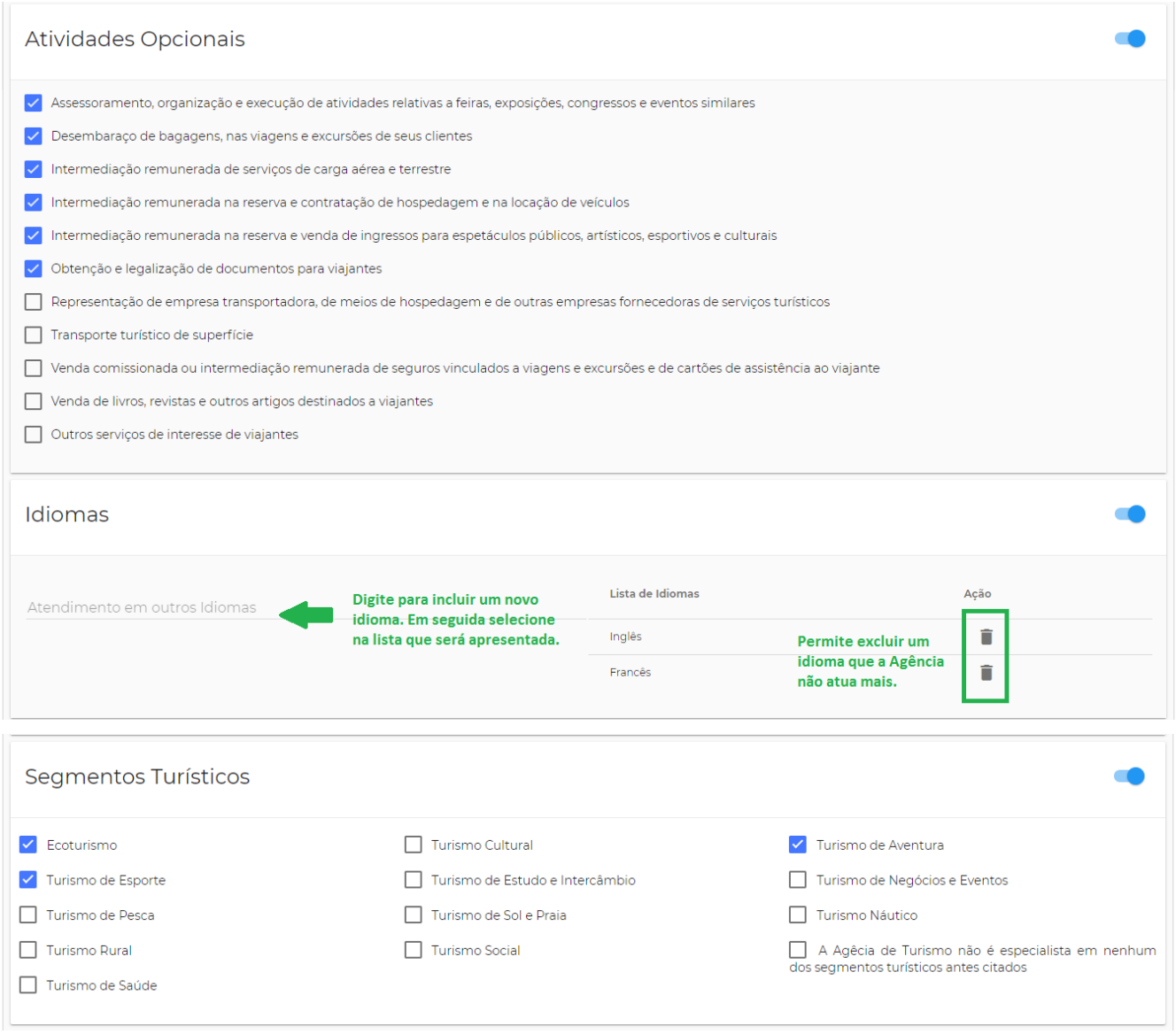


Figura 152.

a) Ao adicionar um novo veículo ou nova embarcação ao cadastro da Transportadora, será apresentada opção para compartilhar este veículo ou embarcação com a Agência de Turismo, se houver cadastro de Agência para o Prestador nas situações: Regular, Vencida ou Em Implantação. Marque esta opção para compartilhar a frota;

b) A opção Excluir permite remover todos os veículos ou embarcações selecionados nas listas de veículos e embarcações.

Ü Se o veículo ou embarcação é recém inserido/importado o sistema apenas retirará o veículo da lista ao acionar o botão Remover. Entretanto se o veículo ou embarcação já fizer parte do cadastro, ao remover e salvar a alteração o mesmo deixará de fazer parte do cadastro da Transportadora e da Agência, se for compartilhado por ambas atividades.

c) Selecione o botão Importar para importar para o cadastro da Agência veículos e/ou embarcações constantes no cadastro da Transportadora, isto se você tiver uma Transportadora cadastrada em uma das situações: Regular, Vencida ou Em Implantação;

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:

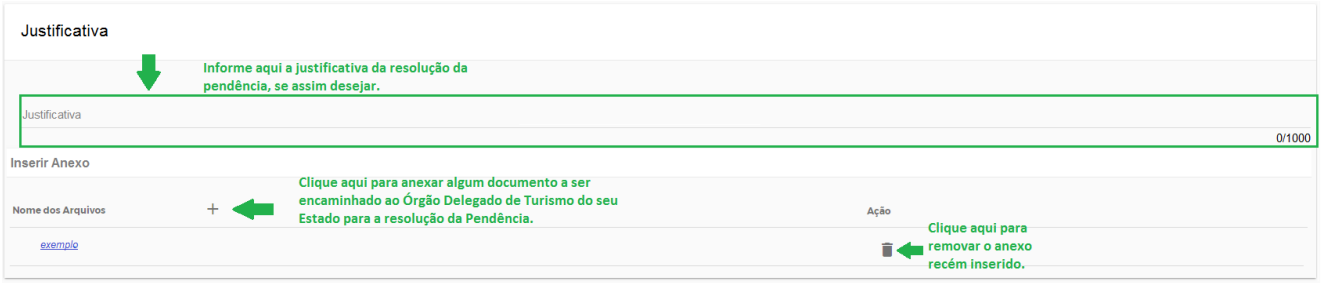


Figura 153.

f) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*;

g) 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.

27.3. Renovar Atividade de Agência de Turismo

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade de Acampamento Turístico.

a) A funcionalidade *Renovar* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 154.)

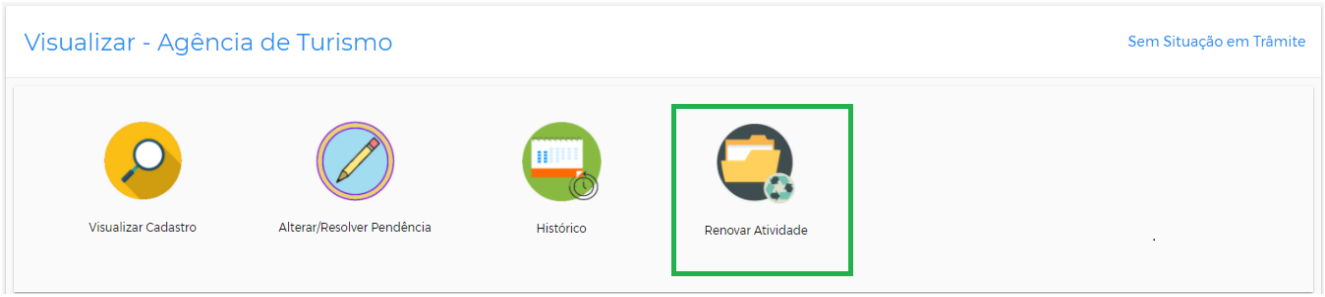


Figura 154.

Ao acionar o ícone *Renovar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

A renovação estará disponível para execução a partir dos 90 dias que antecedem o vencimento do cadastro da atividade. A atividade de Agência de Turismo tem validade de 2 anos a contar do deferimento do cadastro ou da renovação.

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

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” e para Agência, somente se o CNPJ tiver o CNAE Turístico 7911-2/00.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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 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*.

f) Estando o CNPJ apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela Renovar Atividade – Agência de Turismo conforme mostra a Figura 155.:

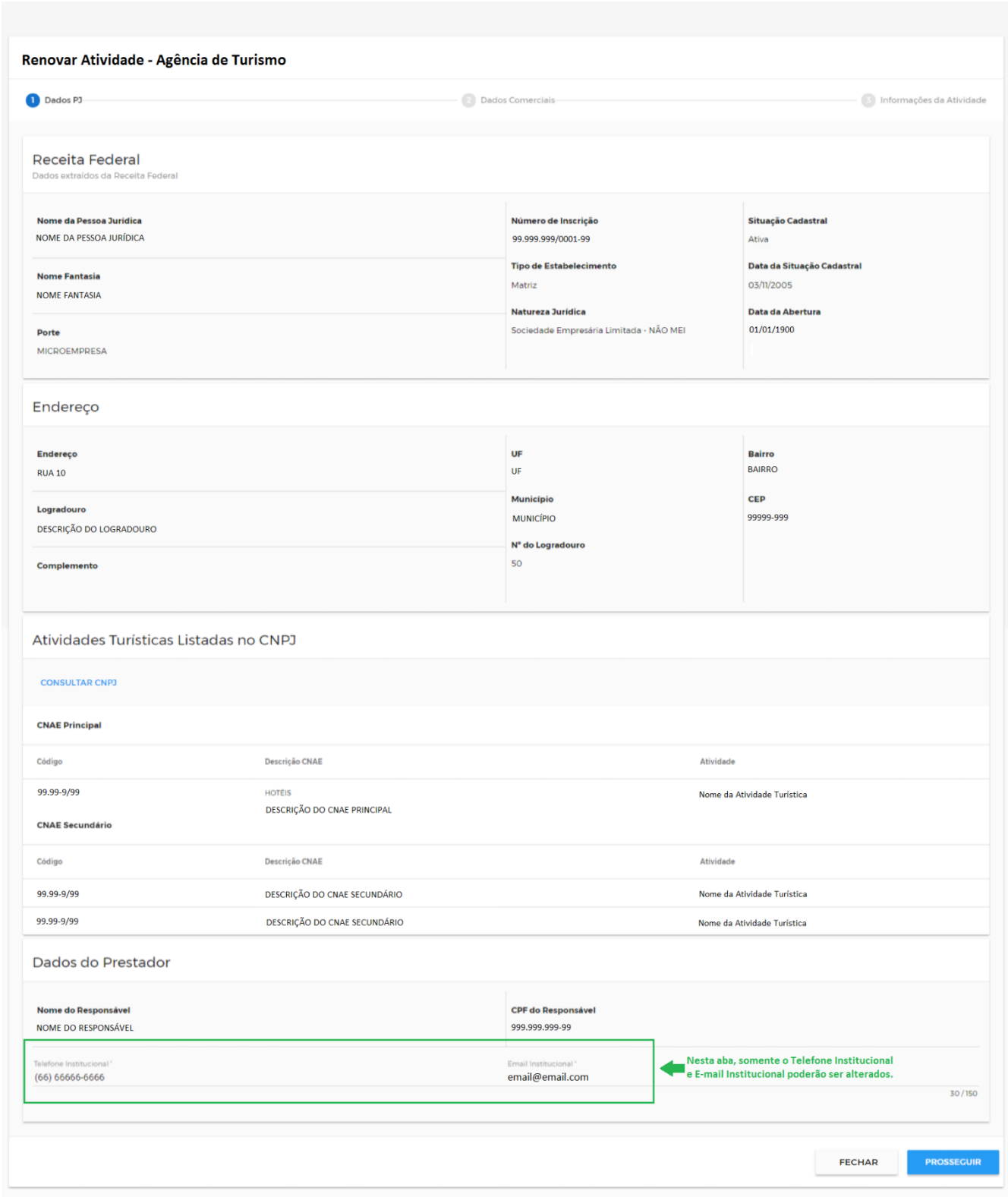


Figura 155.

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).

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

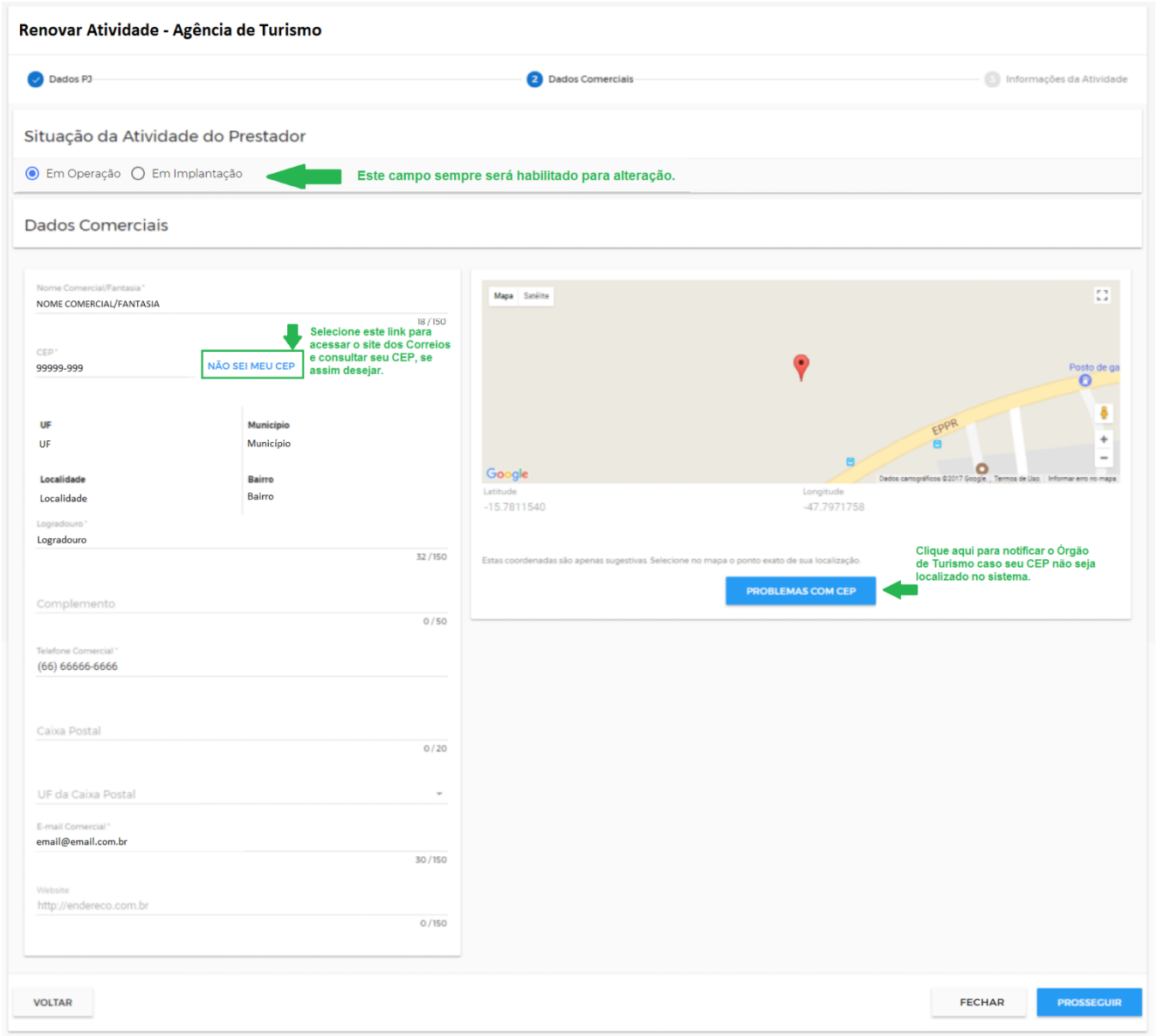


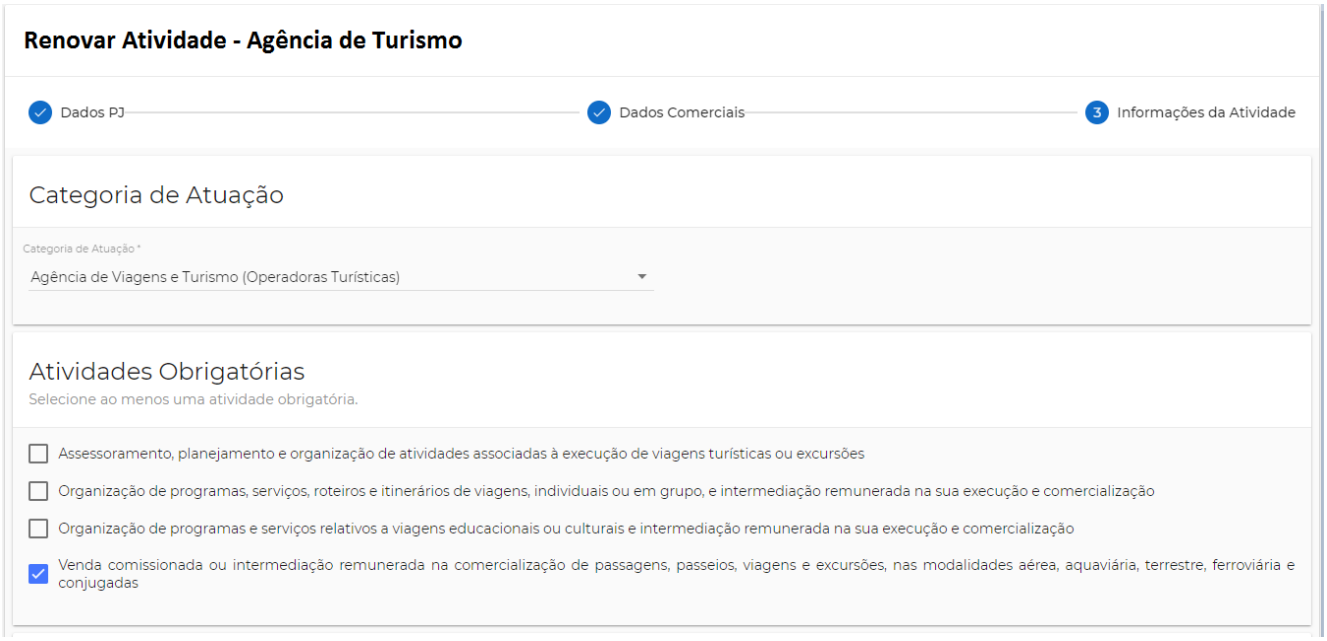
Figura 156.

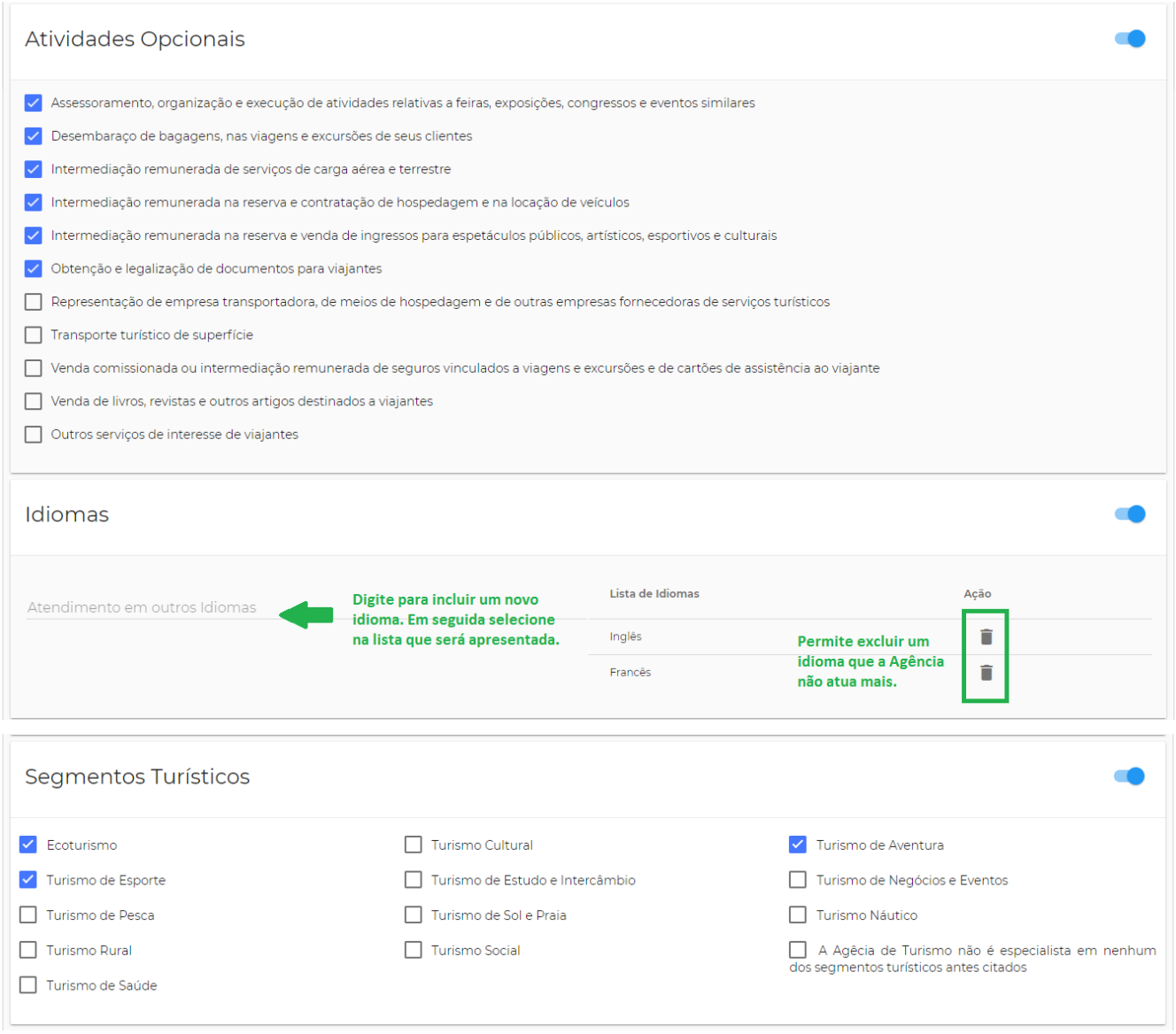
O cursor do mapa será posicionado de acordo com o CEP, mas esta localização é apenas aproximada. Para alterar, posicione o cursor no Mapa na sua localização exata. O sistema preencherá automaticamente a longitude e latitude;

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

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

i) 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:




Atividades Opcionais
Assessoramento, organização e execução de atividades relativas a feiras, exposições, congressos e eventos similares
Desembaraço 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
Francês
Permite excluir um idioma que a Agência não atua mais.
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

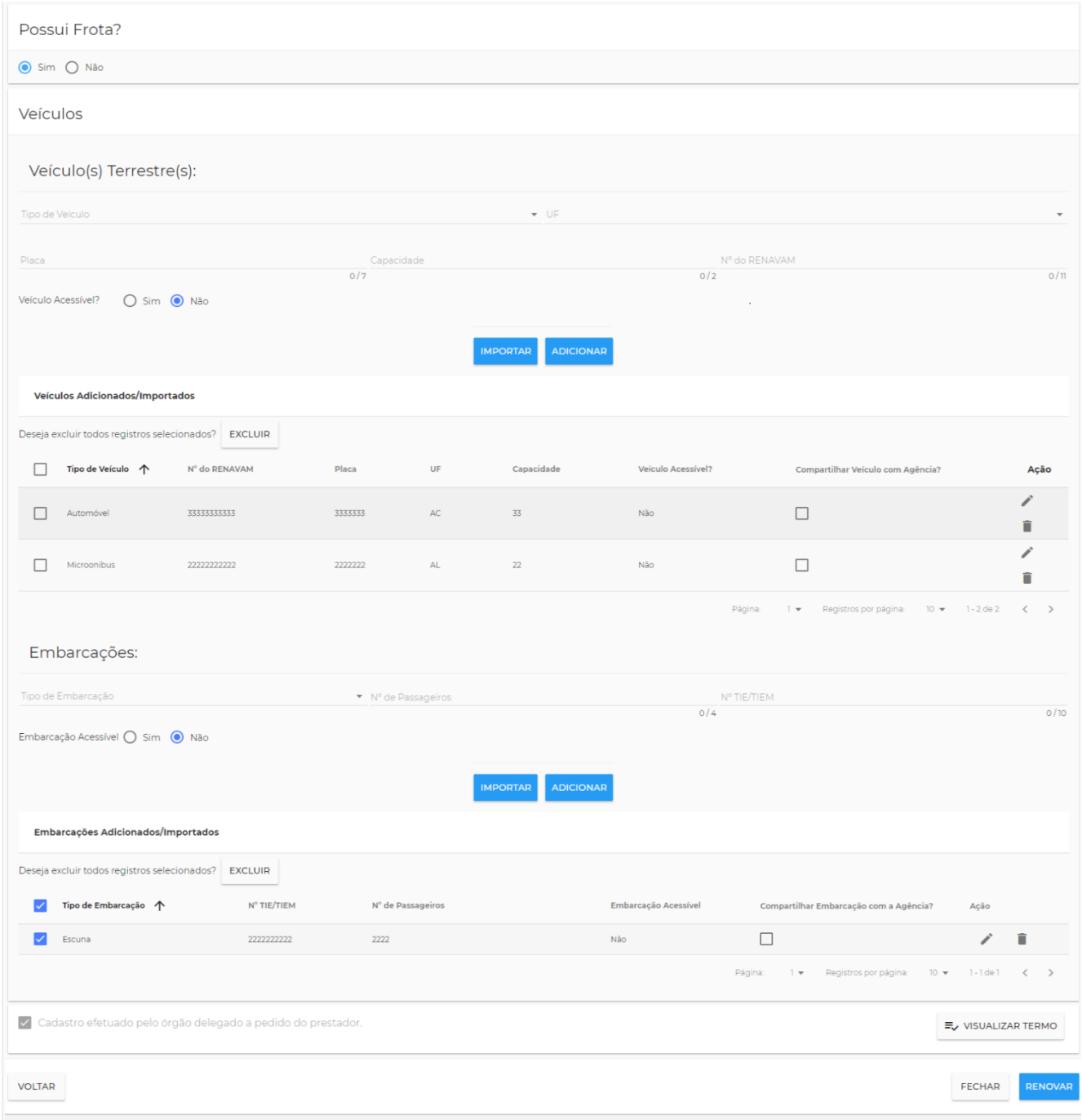


Figura 157.

j) Selecione o botão Importar para importar para o cadastro da Transportadora veículos e/ou embarcações constantes no cadastro da Agência de Turismo, isto se você tiver uma Agência cadastrada em uma das situações: Regular, Vencida ou Em Implantação;

k) Ao adicionar um novo veículo ou nova embarcação ao cadastro da Transportadora, será apresentada opção para compartilhar este veículo ou embarcação com a Agência de Turismo,

se houver cadastro de Agência para o Prestador nas situações: Regular, Vencida ou Em Implantação. Marque esta opção para compartilhar a frota;

l) A opção Excluir permite remover todos os veículos ou embarcações selecionados nas listas de veículos e embarcações.

O botão *Renovar* será habilitado somente quando selecionar aceite ao Termo de Responsabilidade.

Um novo Termo de Responsabilidade será gerado pelo sistema e o mesmo deverá ser aceito para renovar 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:

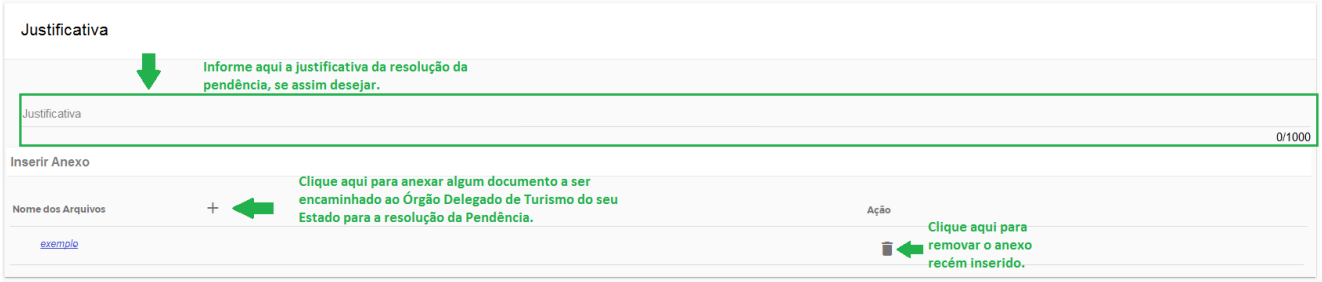


Figura 158.

m) 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 e a mudança do Tipo de Prestador, se houver, também já estará gravada;

n) 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 o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá deferir a renovação. Somente após o deferimento é que a data de validade do cadastro será atualizada.

27.4. Suspender a Pedido Agência de Turismo

Esta funcionalidade permite ao Prestador suspender a atividade de Agência de Turismo.

a) A funcionalidade *Suspender a Pedido* poderá ser acessada por meio do ícone *Suspender a Pedido* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 159.)

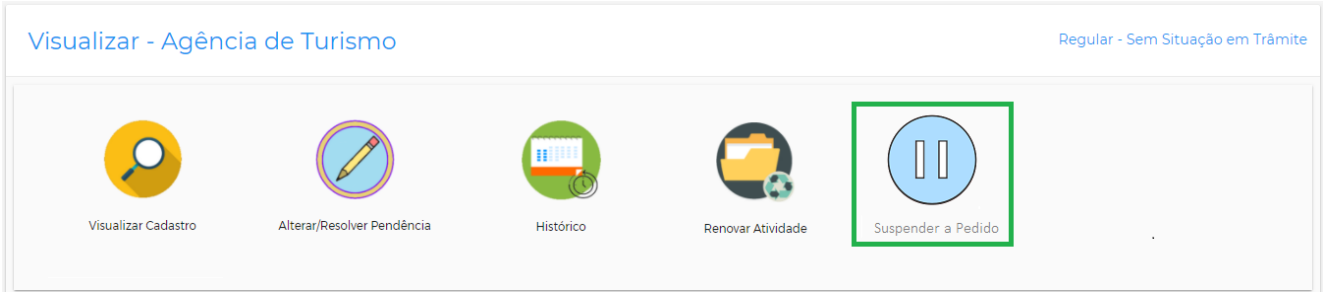


Figura 159.

b) Ao selecionar o ícone *Suspender a Pedido* o sistema mostrará continuará a exibir os dados da PJ e da atividade e exibirá ao final da tela o campo Justificativa para preenchimento obrigatório, e permitirá, se desejar, anexar algum documento;

c) O botão Suspender a Pedido também será habilitado ao final da tela. Após o preenchimento da Justificativa clique sobre este botão para confirmar a suspensão da atividade. (Figura 160.)

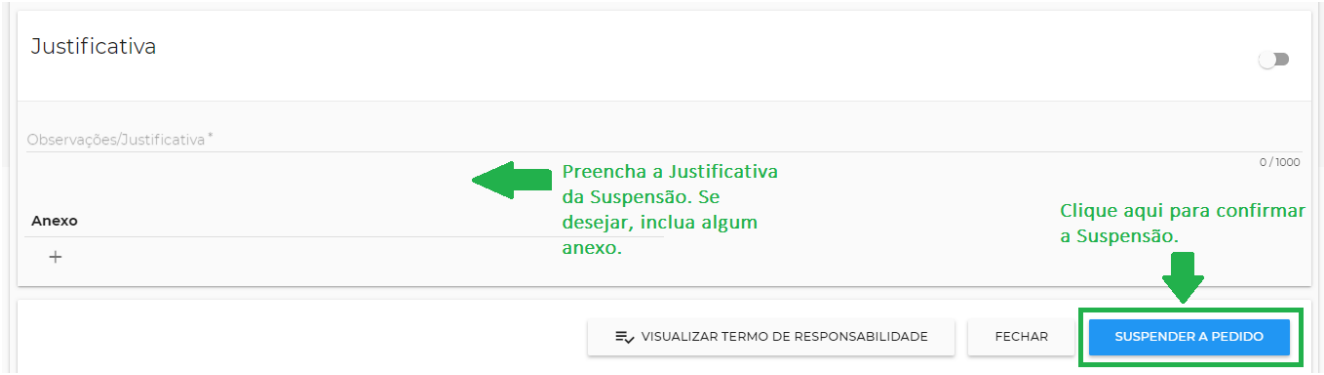


Figura 160.

27.5. Requerer Reabilitação de Agência de Turismo

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade de Agência de Turismo.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 161.)



Figura 161.

Ao acionar o ícone *Requerer Reabilitação* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver 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 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”.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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 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 *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 requerida a reabilitação e/ou uma das atividades cadastradas no Cadastur, as situações dessas atividades poderão ser alteradas:

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

f) Estando o CNPJ apto para o requerimento, será apresentada a tela Requerer Reabilitação – Agência de Turismo;

g) Será apresentada uma Justificativa para a solicitação. Preencha o dado, se desejar insira um anexo:

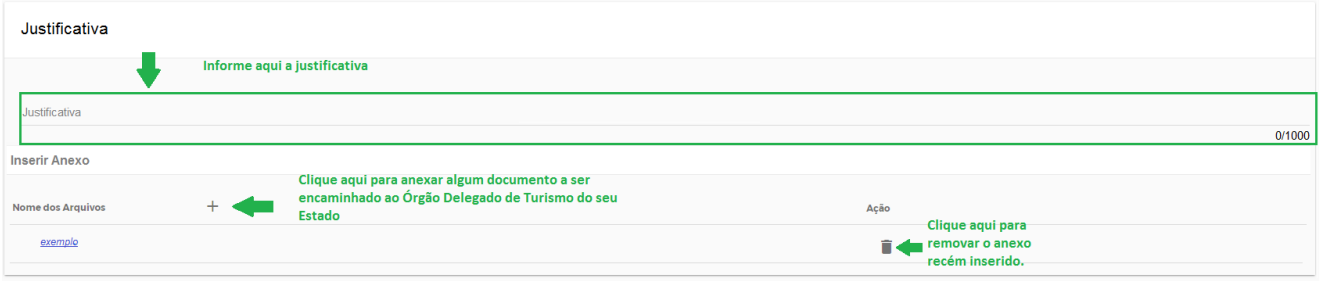


Figura 162.

h) Depois de preencher a justificativa acione o botão Requerer Reabilitação. Pronto, seu cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação e dependerá da validação pelo Órgão Delegado de Turismo para torna-se Regular ou Em Implantação;*



Figura 163.

Ao finalizar o requerimento o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá validar a solicitação. Somente após esta validação é que a atividade será reabilitada.

27.6. Reabilitar Agência de Turismo Suspenso a Pedido

Esta funcionalidade permite reabilitar o cadastro da atividade de Agência de Turismo.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Reabilitar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade:

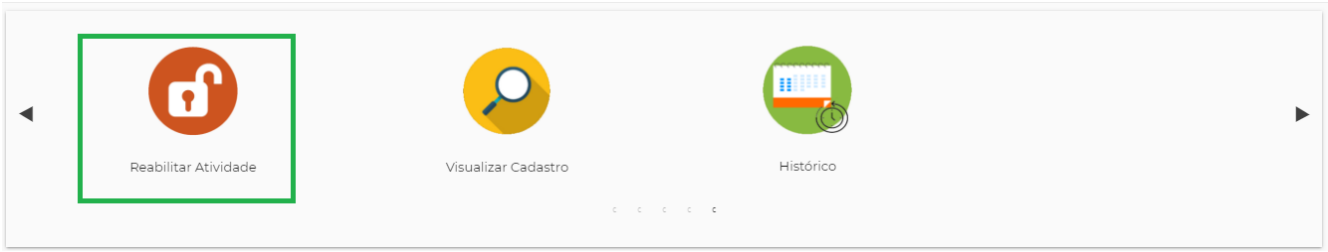


Figura 164.

Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

Ü O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver Suspenso a Pedido.

b) Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;

c) Ao confirmar será apresentada a tela Reabilitar a Pedido – Agência de Turismo;

d) Acione o botão Reabilitar:

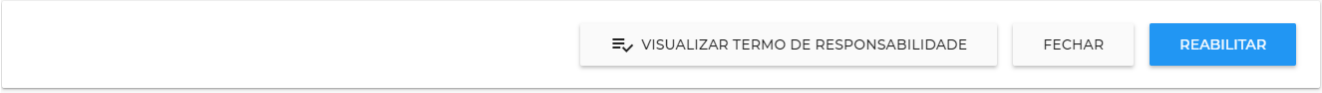


Figura 165.

e) Pronto, seu cadastro entrará na situação *Regular ou Em Implantação;*

28. Controlar Atividade Turística Casa de Espetáculos e Equipamento de Animação Turística

Esta funcionalidade permite administrar o cadastro da atividade de Casa de Espetáculo & Equipamentos de Animação Turística. Será apresentada quando selecionar a ação *Acessar* no ícone do Prestador localizado na tela *Gerenciar Atividade*.

O cabeçalho da funcionalidade *Controlar Atividade* é formado por ícones de atalho as ações que podem ser executadas para a atividade.

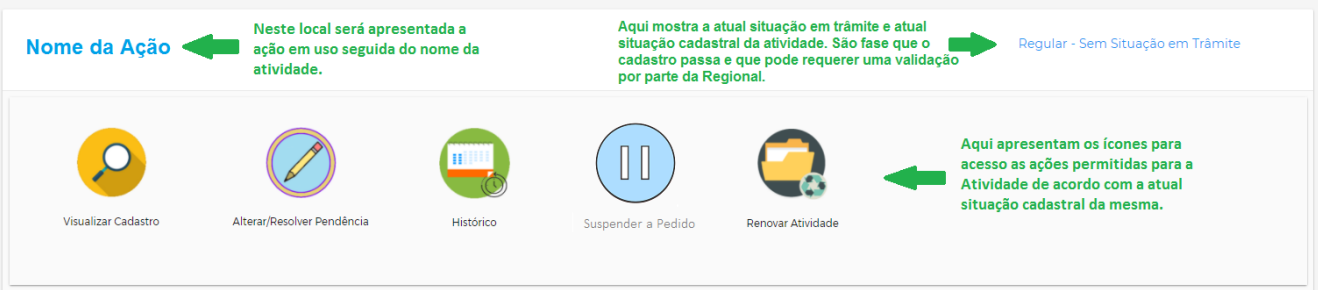


Figura 166.

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

Os ícones serão disponibilizados de acordo com a atual situação cadastral e em trâmite da atividade. Uma ação só pode ser executada se a atual situação do cadastro permitir. Ex.: Renovar Atividade não estará disponível se a situação em trâmite da atividade for “Análise de Alteração”.

28.1. Visualizar Cadastro de Casa de Espetáculos e Equipamento de Animação Turística

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 conjuntos de informações para visualização:

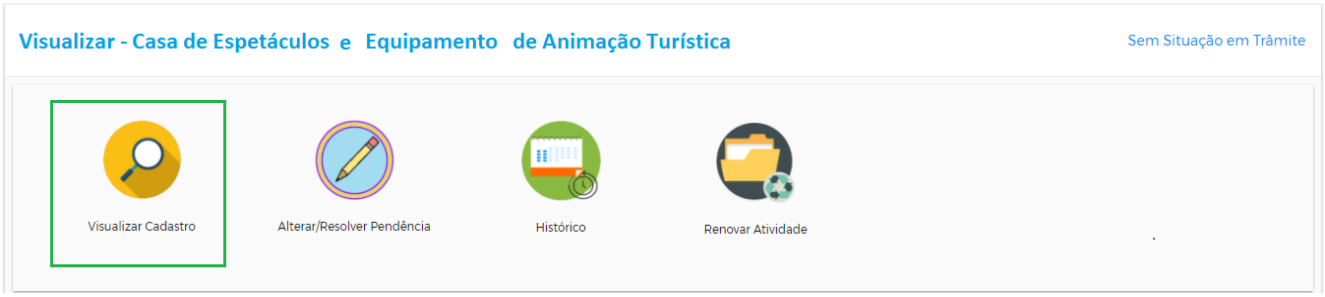


Figura 167.

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

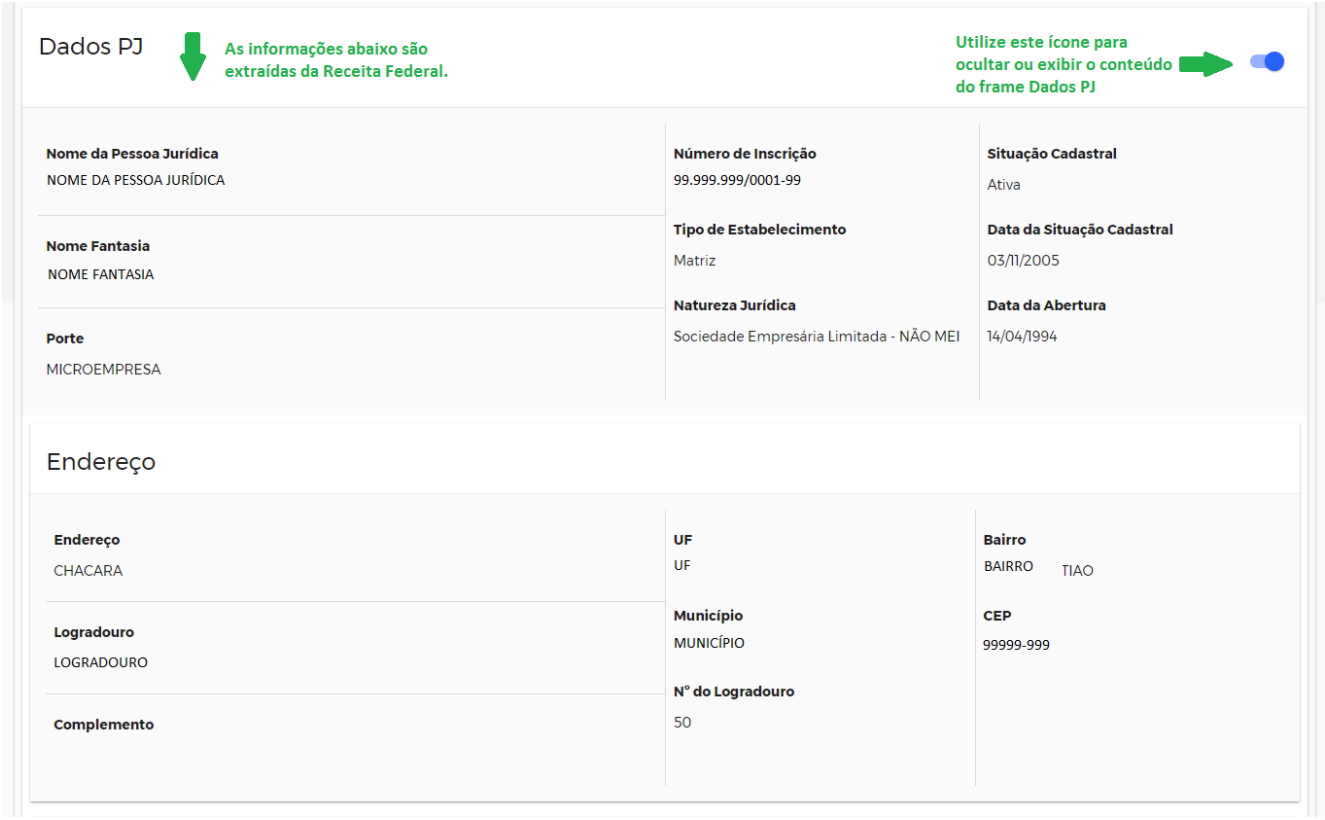


Figura 168.

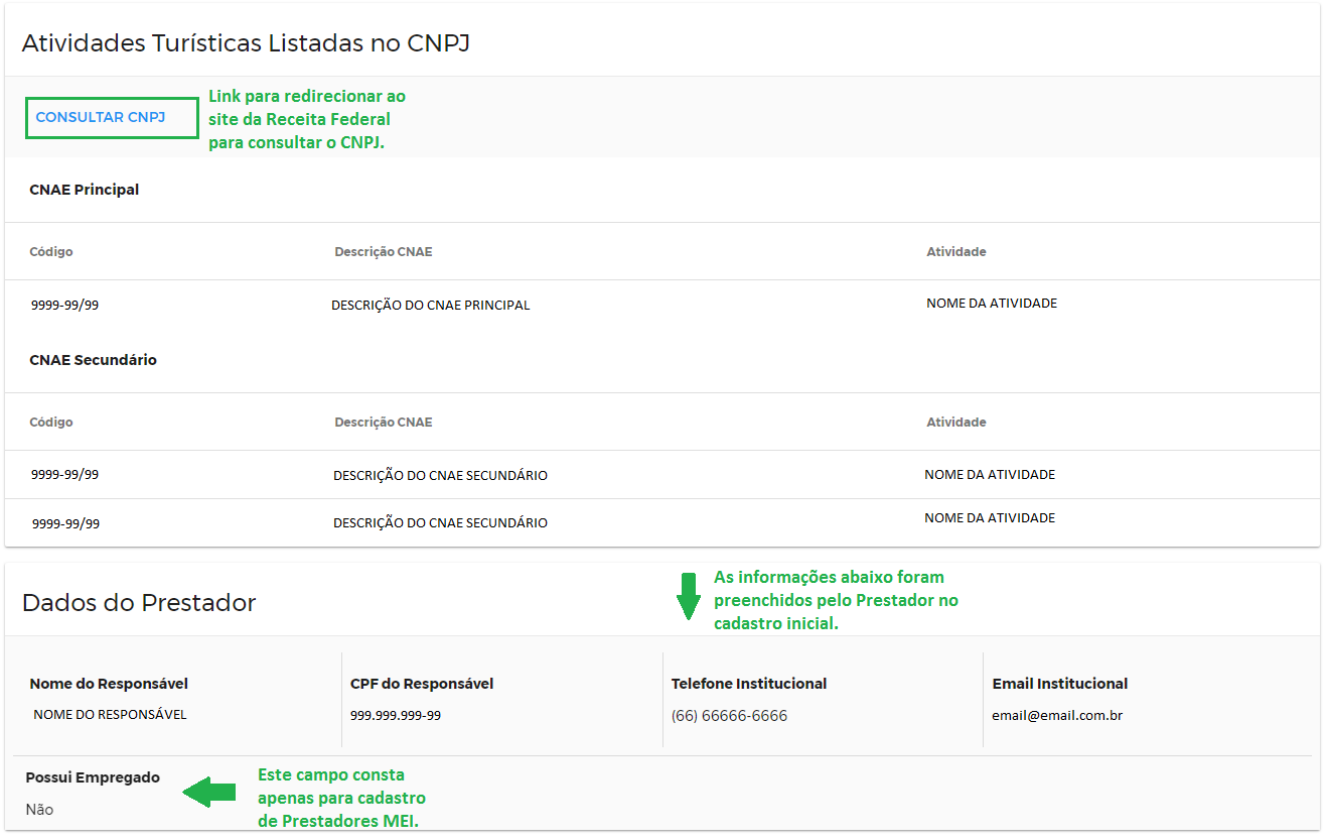


Figura 169.

c) O frame de *Dados Comerciais* apresenta as informações de endereço e contato do prestador turístico.

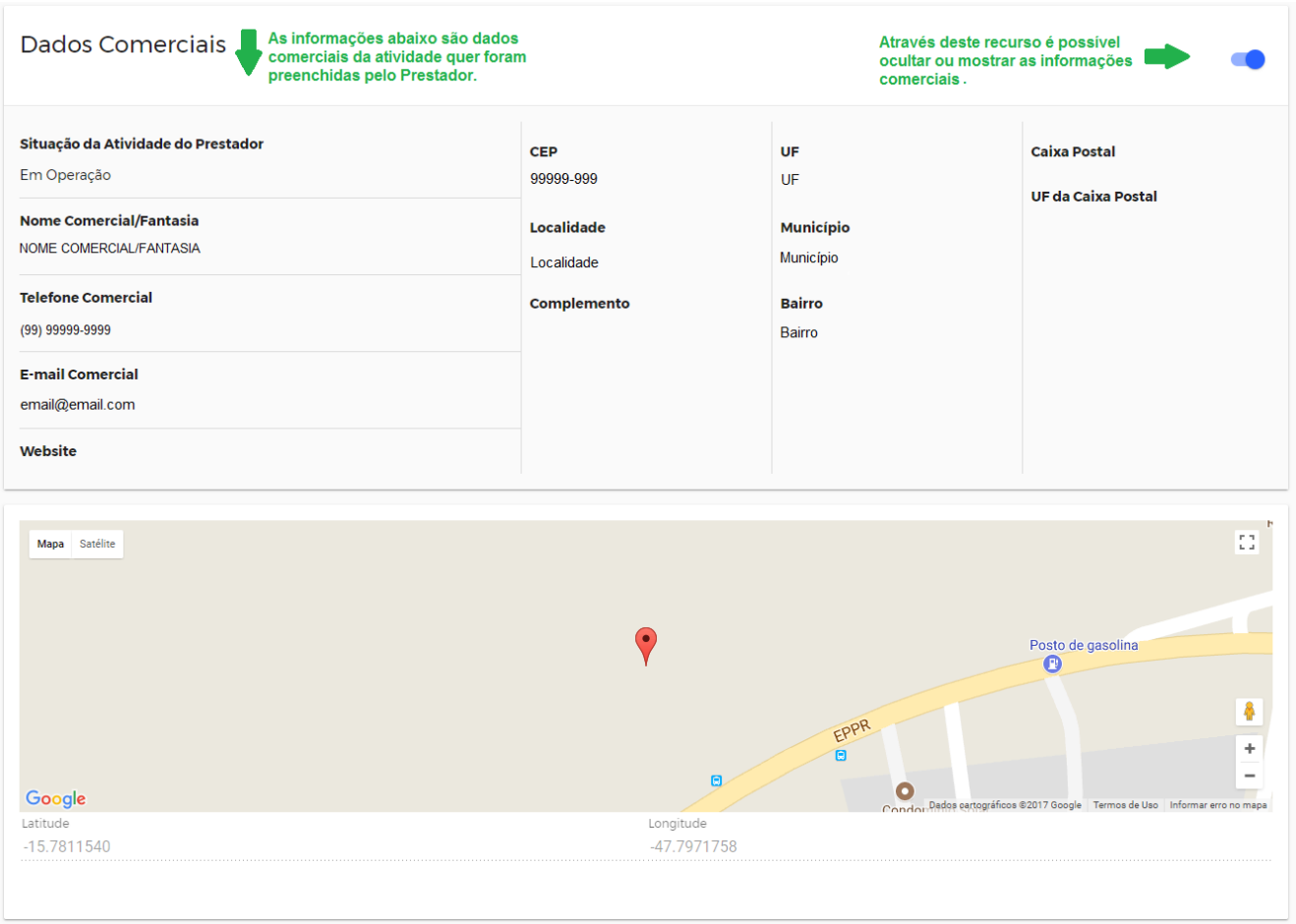


Figura 170.

d) O frame de *Informações da Atividade* é composto pelas seguintes informações:

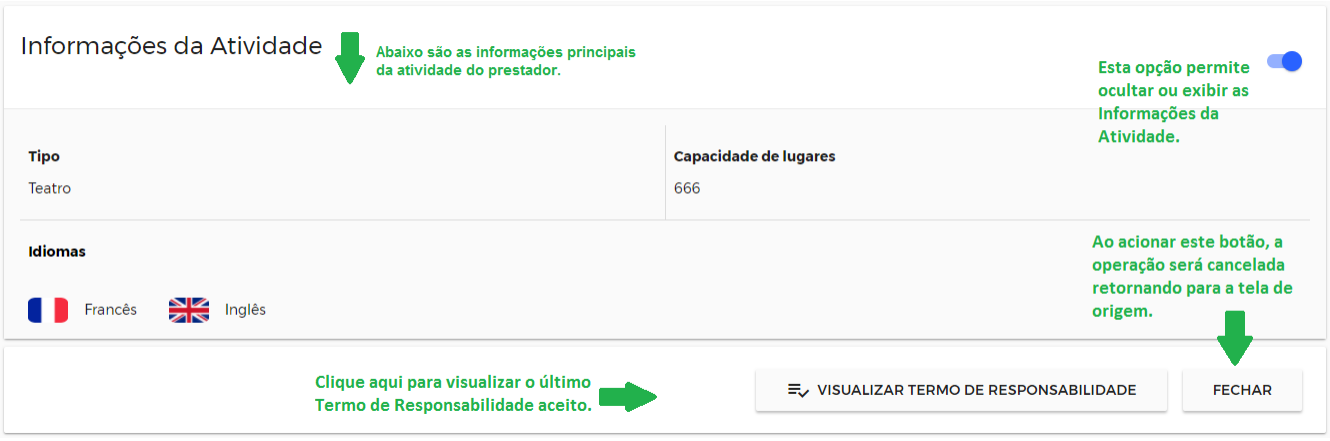


Figura 171.

28.2. Alterar/Resolver Pendência de Casa de Espetáculos e Equipamento de Animação Turística

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. ()



Figura 172.

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

A alteração poderá ser motivada por uma necessidade de atualização do cadastro quanto para resolver alguma pendência encaminha pelos Órgãos Delegados de Turismo.

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

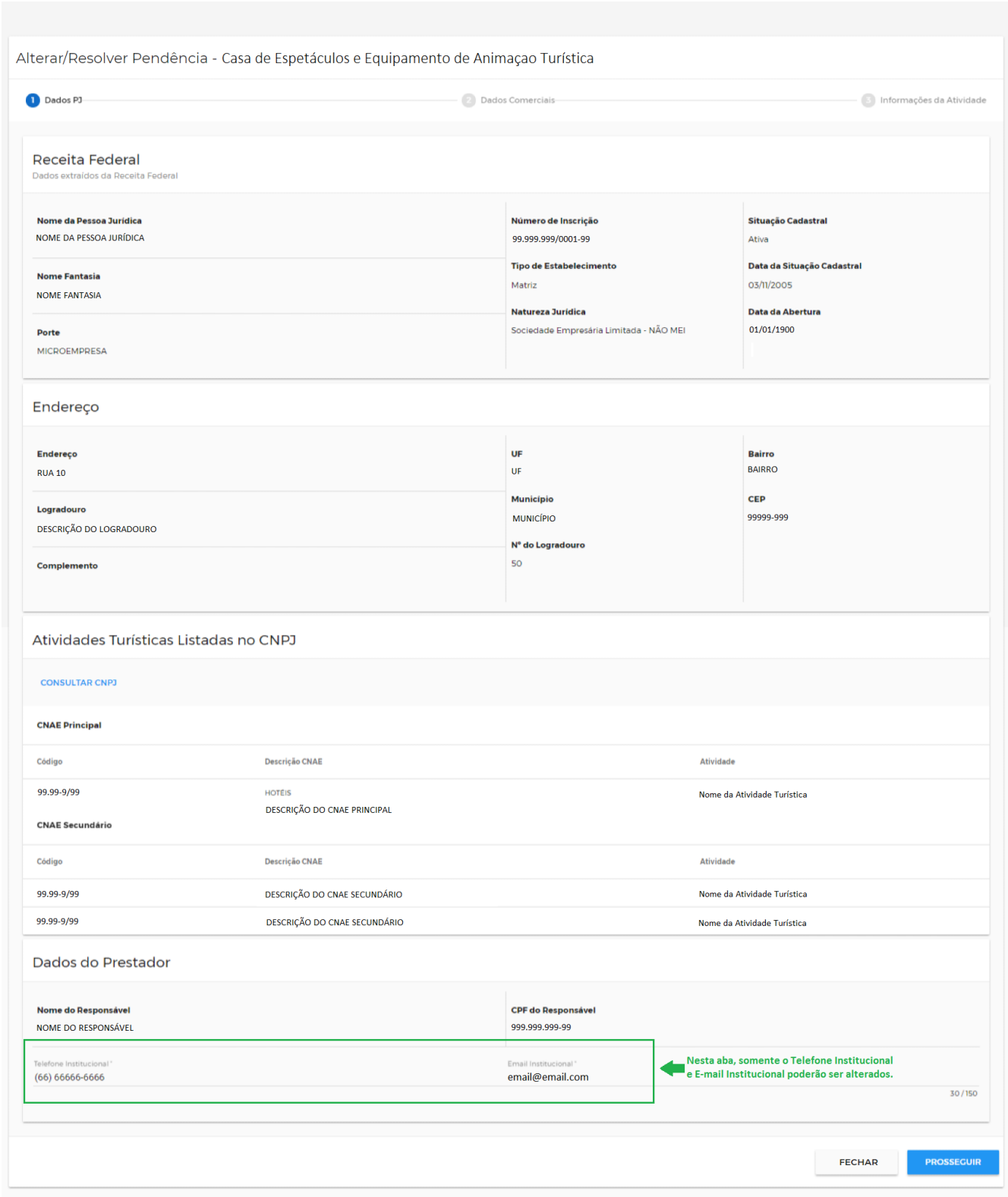


Figura 173.

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.

O campo Possui Empregado estará disponível somente para Prestadores MEI (Microempreendedor Individual).

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

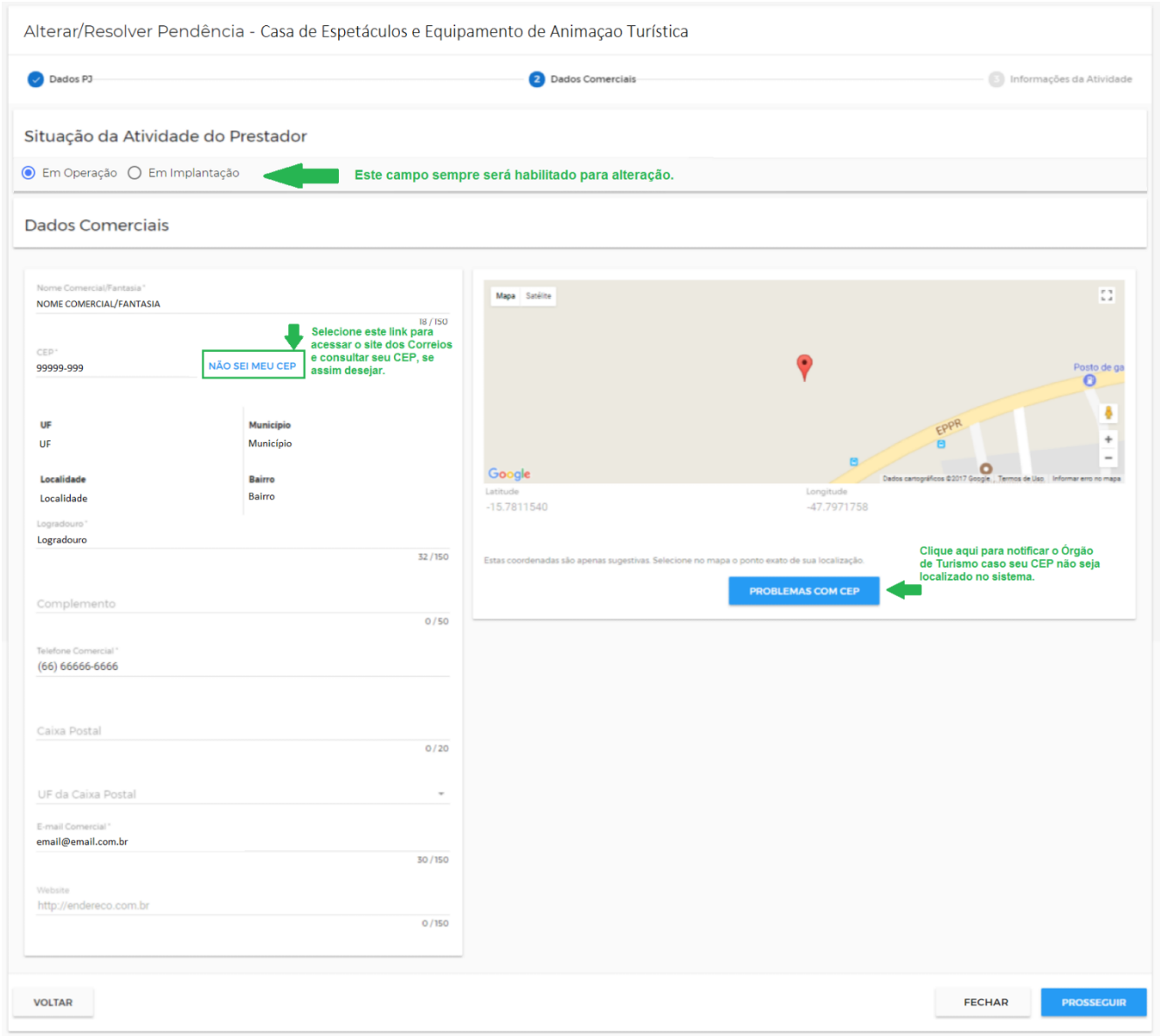


Figura 174.

Ü 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.

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

e) 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:

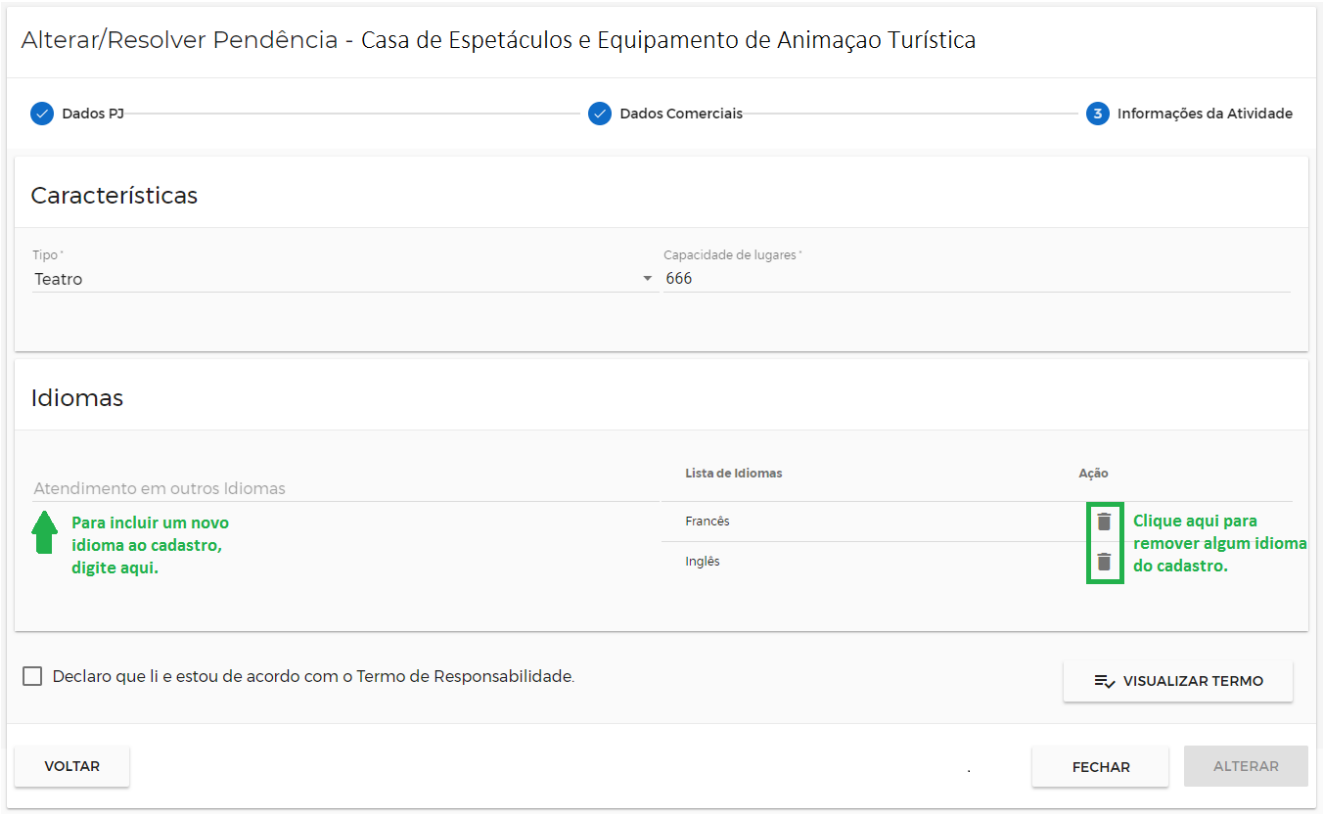


Figura 175.

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

Ü 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:

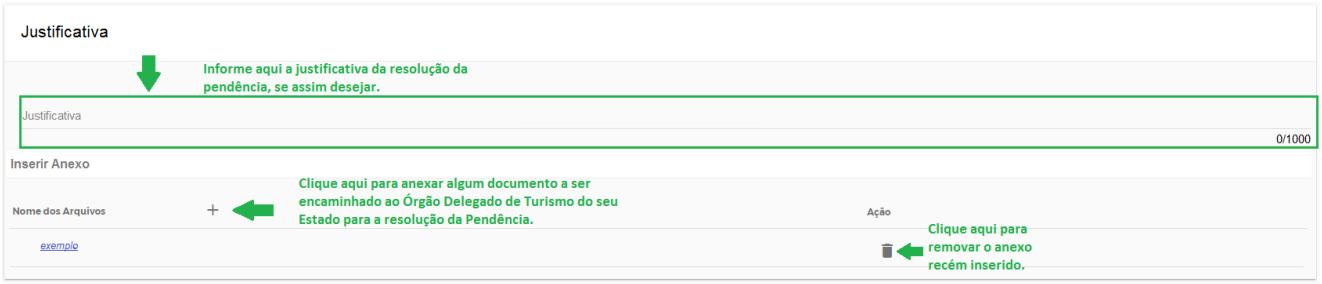


Figura 176.

f) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*;

g) 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.

28.3. Renovar Atividade de Casa de Espetáculos e Equipamento de Animação Turística

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade de Casa de Espetáculos e Equipamento de Animação Turística.

a) A funcionalidade *Renovar* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 177.)

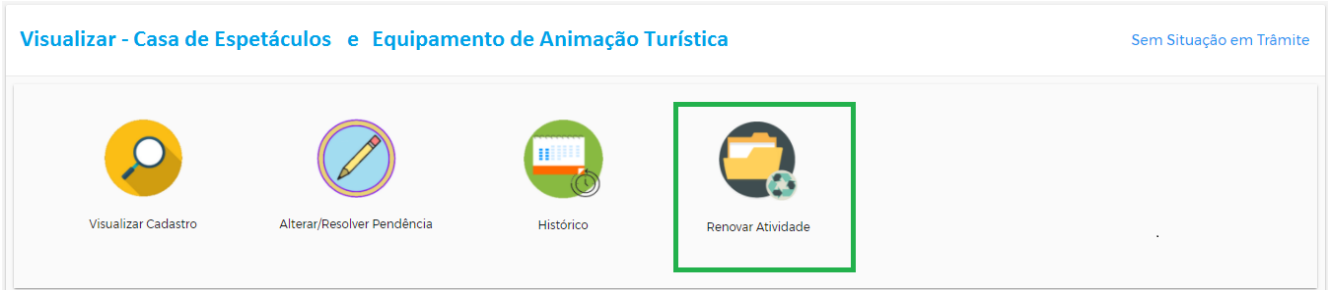


Figura 177.

Ao acionar o ícone *Renovar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

A renovação estará disponível para execução a partir dos 90 dias que antecedem o vencimento do cadastro da atividade. A atividade de Casa de Espetáculos e Equipamento de Animação Turística tem validade de 2 anos a contar do deferimento do cadastro ou da renovação.

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

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" e para Casa de Espetáculos, somente se o CNPJ tiver o CNAE Turístico 8230-0/02.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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.

Ü 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*.

f) Estando o CNPJ apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela Renovar Atividade – Casa de Espetáculos e Equipamento de Animação Turística conforme mostra Figura 178.:

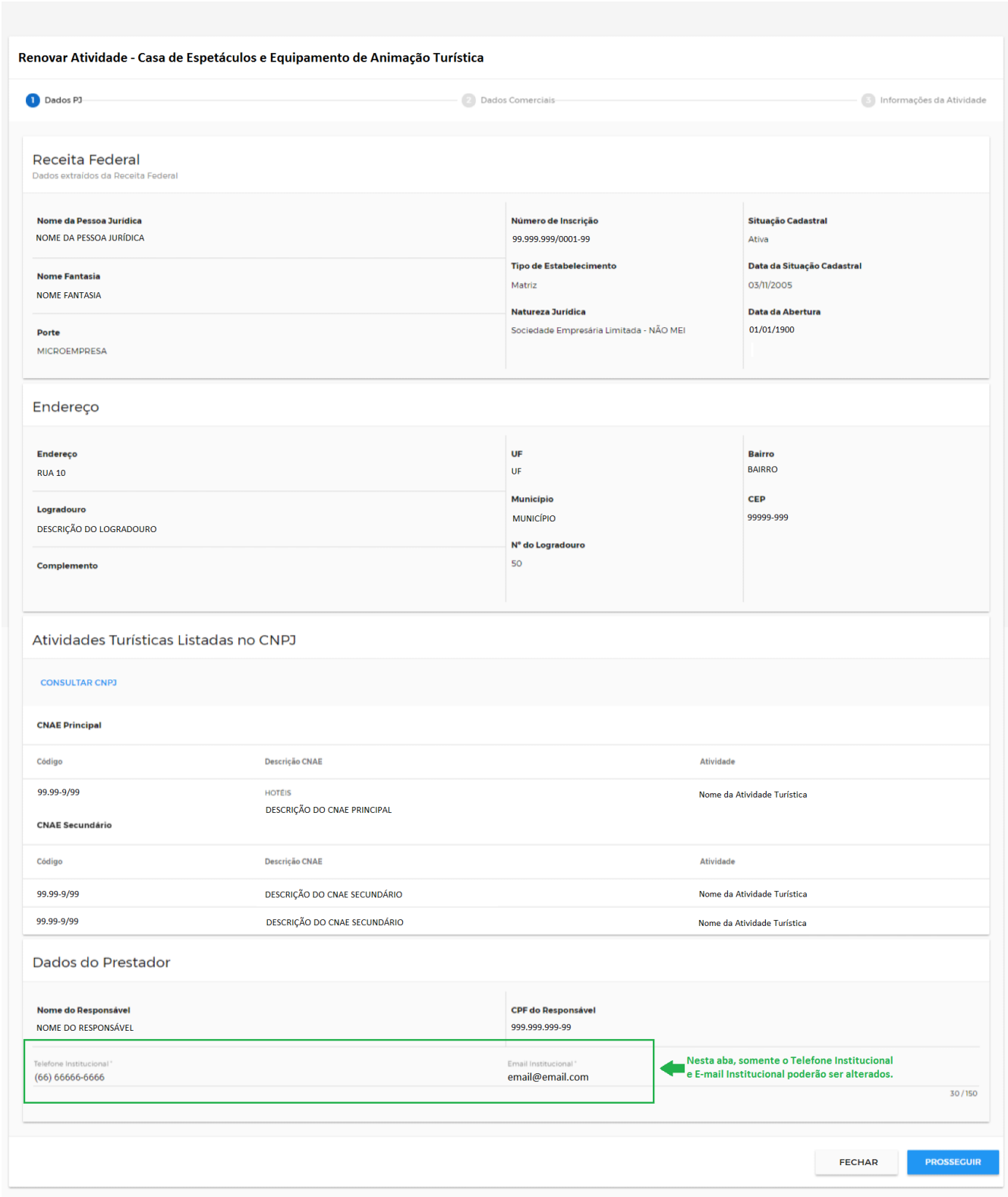


Figura 178.

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).

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

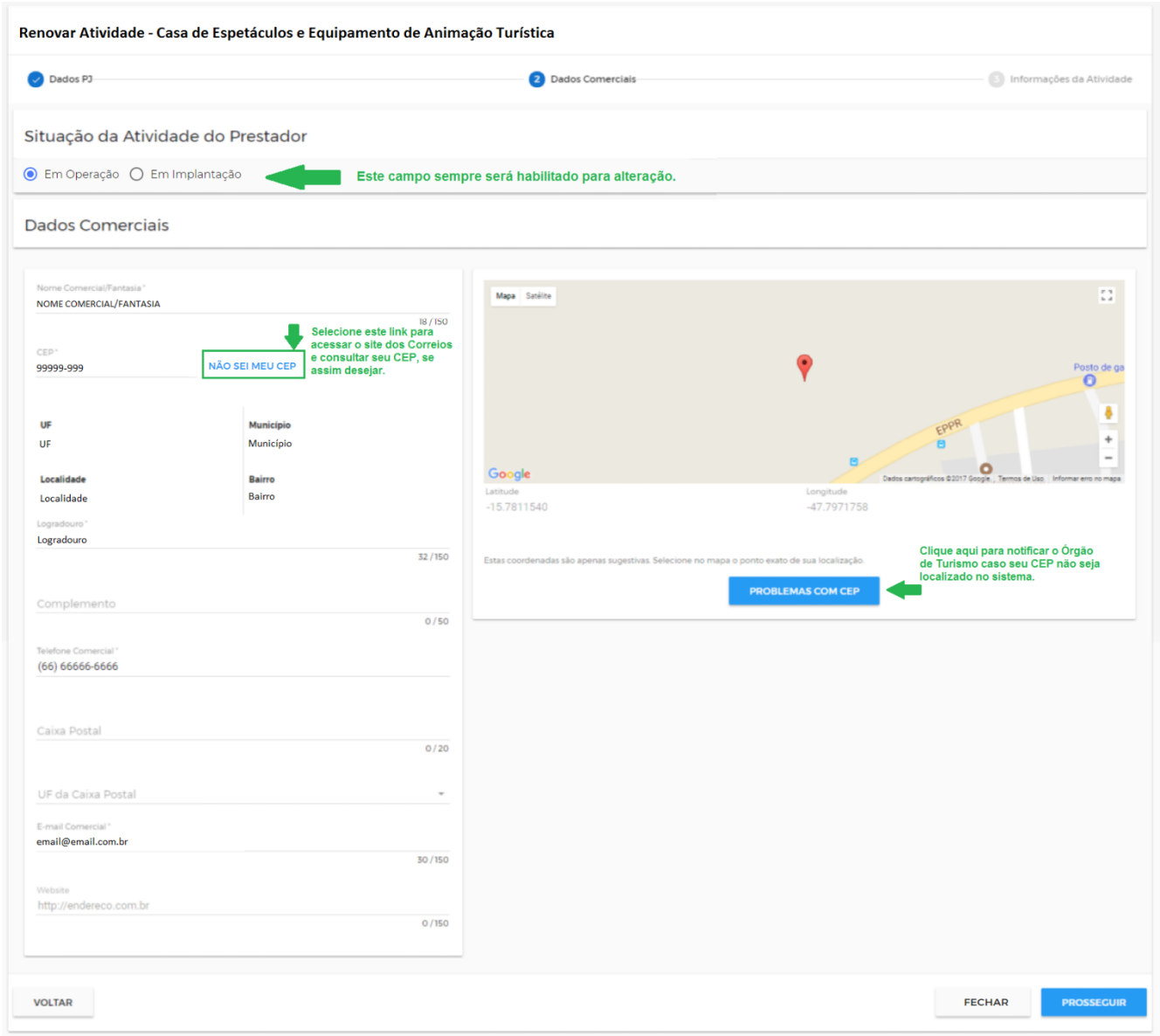


Figura 179.

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.

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

i) 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:

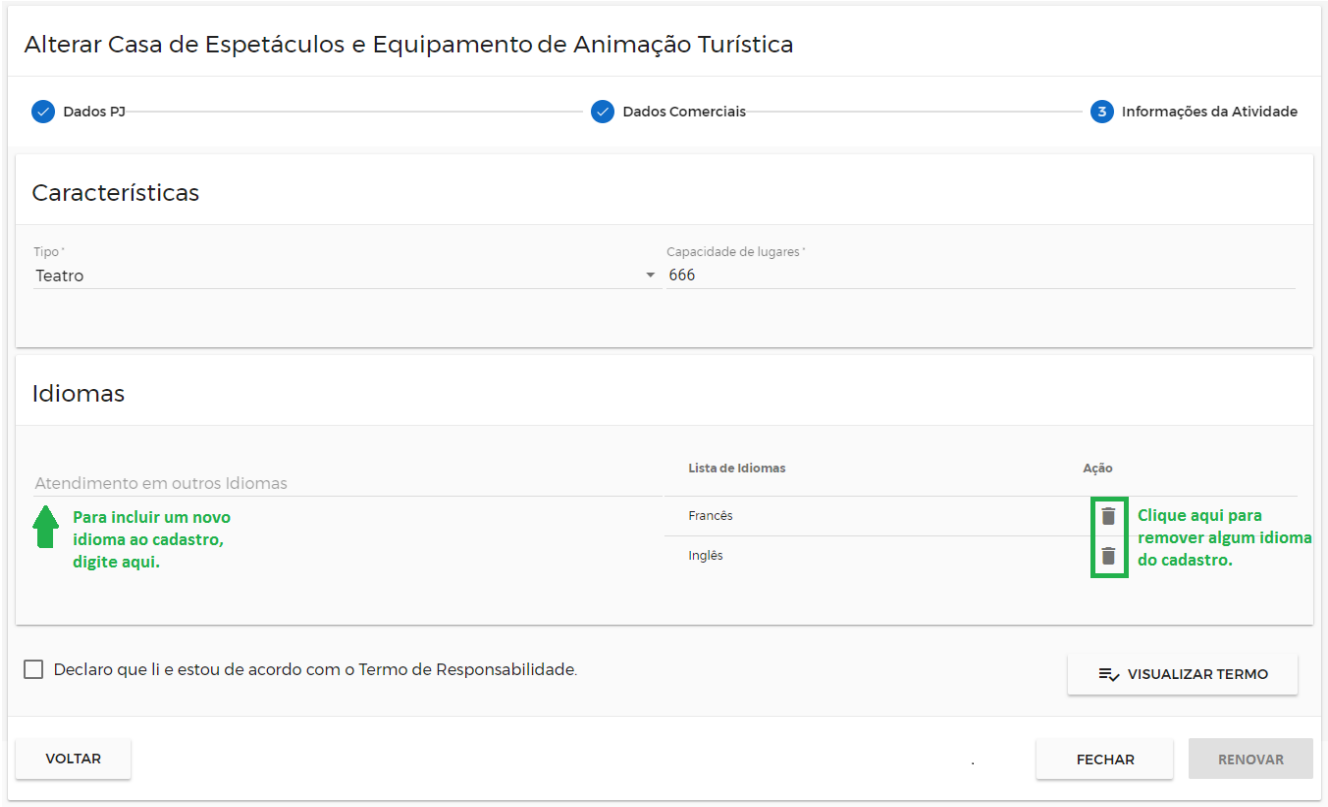


Figura 180.

O botão *Renovar* será habilitado somente quando selecionar aceite ao Termo de Responsabilidade.

Um novo Termo de Responsabilidade será gerado pelo sistema e o mesmo deverá ser aceito para renovar o cadastro da atividade.

Ü 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:

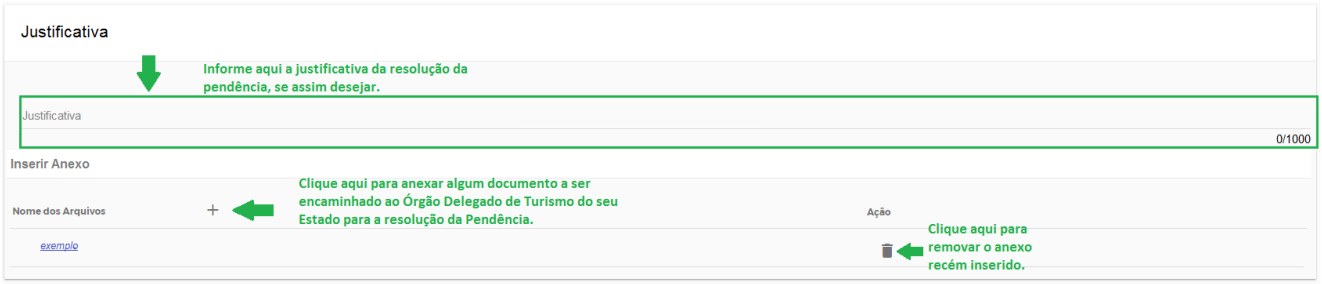


Figura 181.

j) 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 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 o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá deferir a renovação. Somente após o deferimento é que a data de validade do cadastro será atualizada.

28.4. Suspender a Pedido Casa de Espetáculo e Equipamentos de Animação Turística

Esta funcionalidade permite ao Prestador suspender a atividade de Casa de Espetáculo e Equipamentos de Animação Turística.

a) A funcionalidade *Suspender a Pedido* poderá ser acessada por meio do ícone *Suspender a Pedido* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 182.)



Figura 182.

b) Ao selecionar o ícone *Suspender a Pedido* o sistema mostrará continuará a exibir os dados da PJ e da atividade e exibirá ao final da tela o campo Justificativa para preenchimento obrigatório, e permitirá, se desejar, anexar algum documento;

c) O botão Suspender a Pedido também será habilitado ao final da tela. Após o preenchimento da Justificativa clique sobre este botão para confirmar a suspensão da atividade. (Figura 183.)

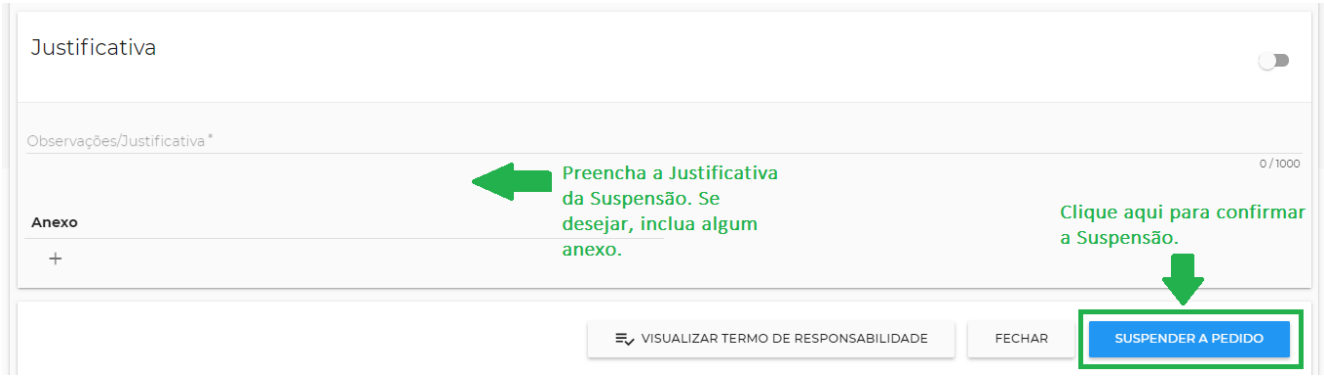


Figura 183.

28.5. Requerer Reabilitação de Casa de Espetáculo e Equipamentos de Animação Turística

Esta funcionalidade permite requerer a reabilitação do cadastro da atividade de Casa de Espetáculo e Equipamentos de Animação Turística.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 184.)



Figura 184.

- Ao acionar o ícone *Requerer Reabilitação* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

- O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver 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 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”.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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.

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

- Cancelada: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Baixada* ou *Nula*.
- Suspenso de Ofício: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Inapta* ou *Suspensa*;
- Atividades que já se encontram na Situação Cadastral *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 reabilitada e/ou uma das atividades cadastradas no Cadastur, as situações dessas atividades poderão ser alteradas:

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

f) Estando o CNPJ apto para o requerimento, será apresentada a tela Requerer Reabilitação – Casa de Espetáculo e Equipamentos de Animação Turística;

g) Será apresentada uma Justificativa para a solicitação. Preencha o dado, se desejar insira um anexo:

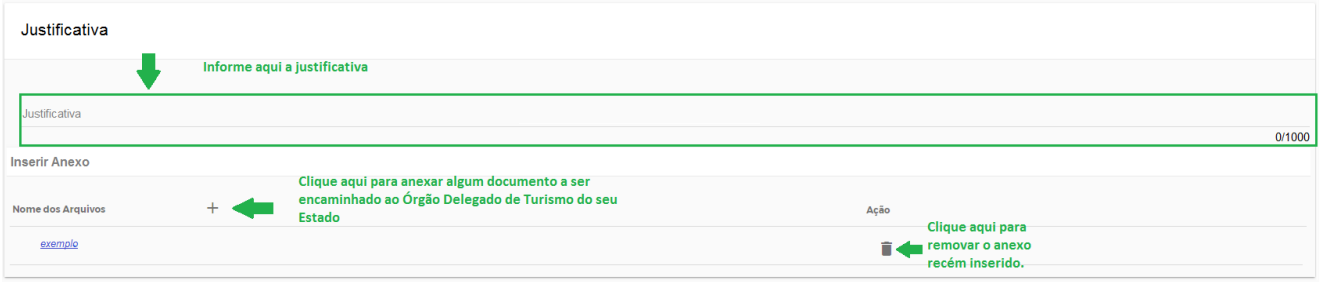


Figura 185.

h) Depois de preencher a justificativa acione o botão Requerer Reabilitação. Pronto, seu cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação e dependerá da validação pelo Órgão Delegado de Turismo para torna-se Regular ou Em Implantação;*



Figura 186.

Ao finalizar o requerimento o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá validar a solicitação. Somente após esta validação é que a atividade será reabilitada.

28.6. Reabilitar Caso de Espetáculo e Equipamentos de Animação Turística Suspenso a Pedido

Esta funcionalidade permite reabilitar o cadastro da atividade de Casa de Espetáculo e Equipamentos de Animação Turística.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Reabilitar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade:

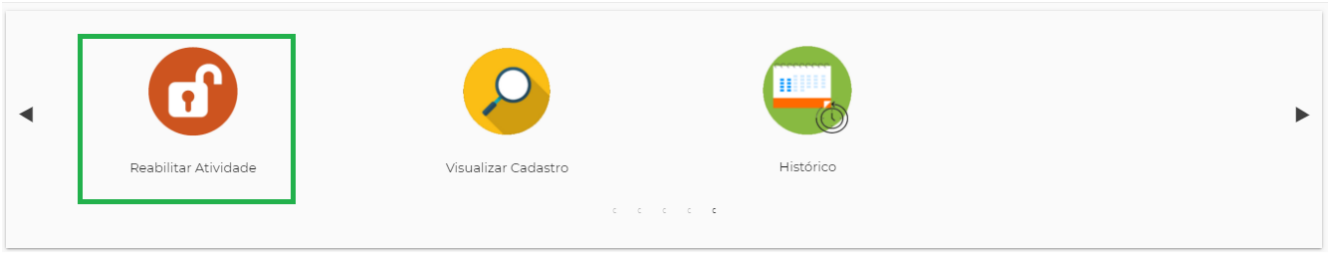


Figura 187.

Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver Suspenso a Pedido.

b) Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;

c) Ao confirmar será apresentada a tela Reabilitar a Pedido – Casa de Espetáculo e Equipamentos de Animação Turística;

d) Acione o botão Reabilitar:

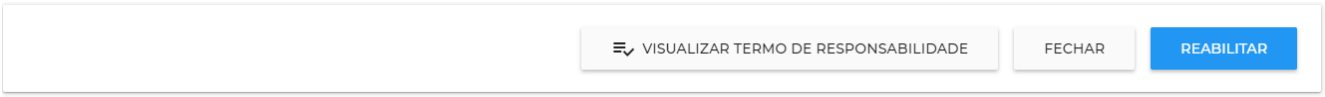


Figura 188.

e) Pronto, seu cadastro entrará na situação *Regular ou Em Implantação;*

29. Controlar Atividade Turística de Centro de Convenções

Esta funcionalidade permite administrar o cadastro da atividade de Centro de Convenções. Será apresentada quando selecionar a ação *Acessar* no ícone do Prestador localizado na tela *Gerenciar Atividade*.

O cabeçalho da funcionalidade *Controlar Atividade* é formado por ícones de atalho as ações que podem ser executadas para a atividade.

Os ícones serão disponibilizados de acordo com a atual situação cadastral e em trâmite da atividade. Uma ação só pode ser executada se a atual situação do cadastro permitir. Ex.: Renovar Atividade não estará disponível se a situação em trâmite da atividade for “Análise de Alteração”.

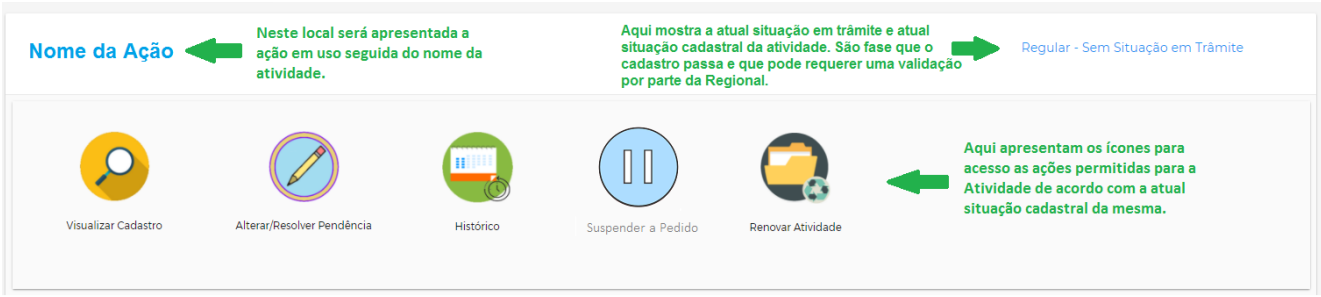


Figura 189.

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

29.1. Visualizar Cadastro de Centro de Convenções

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 conjuntos de informações para visualização:

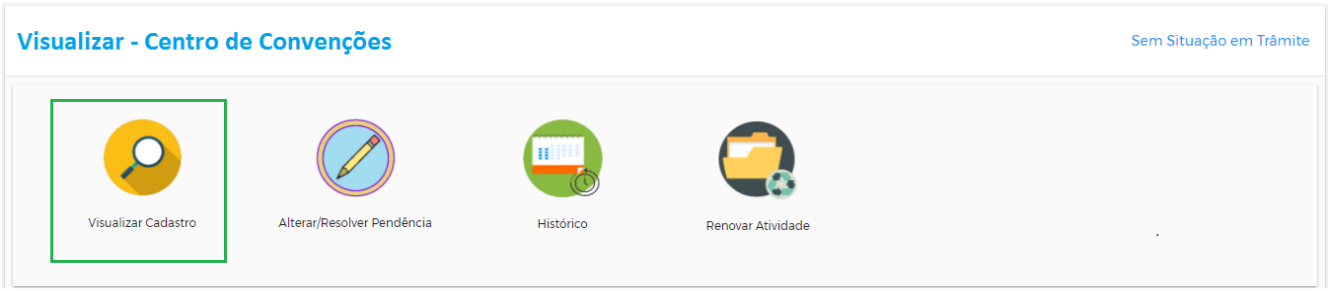


Figura 190.

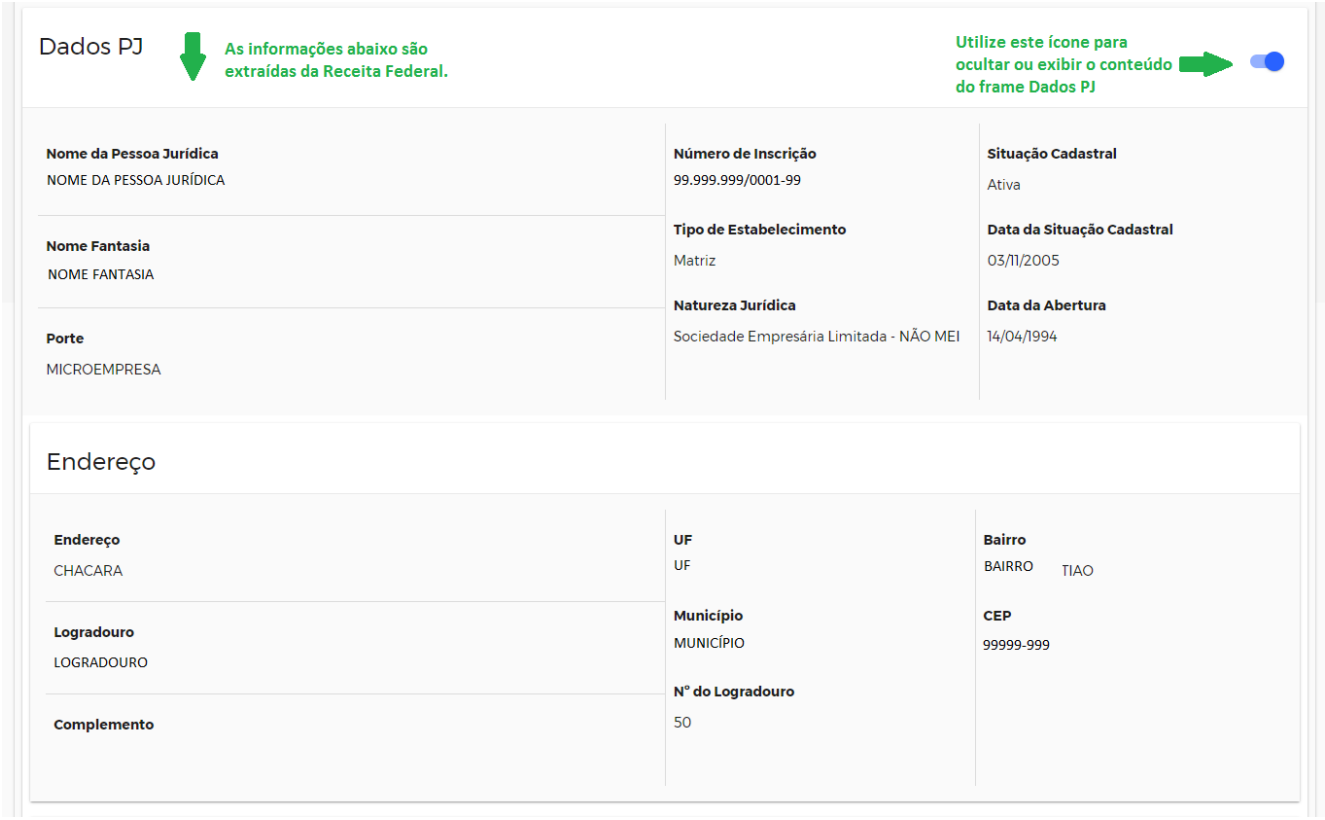


Figura 191.

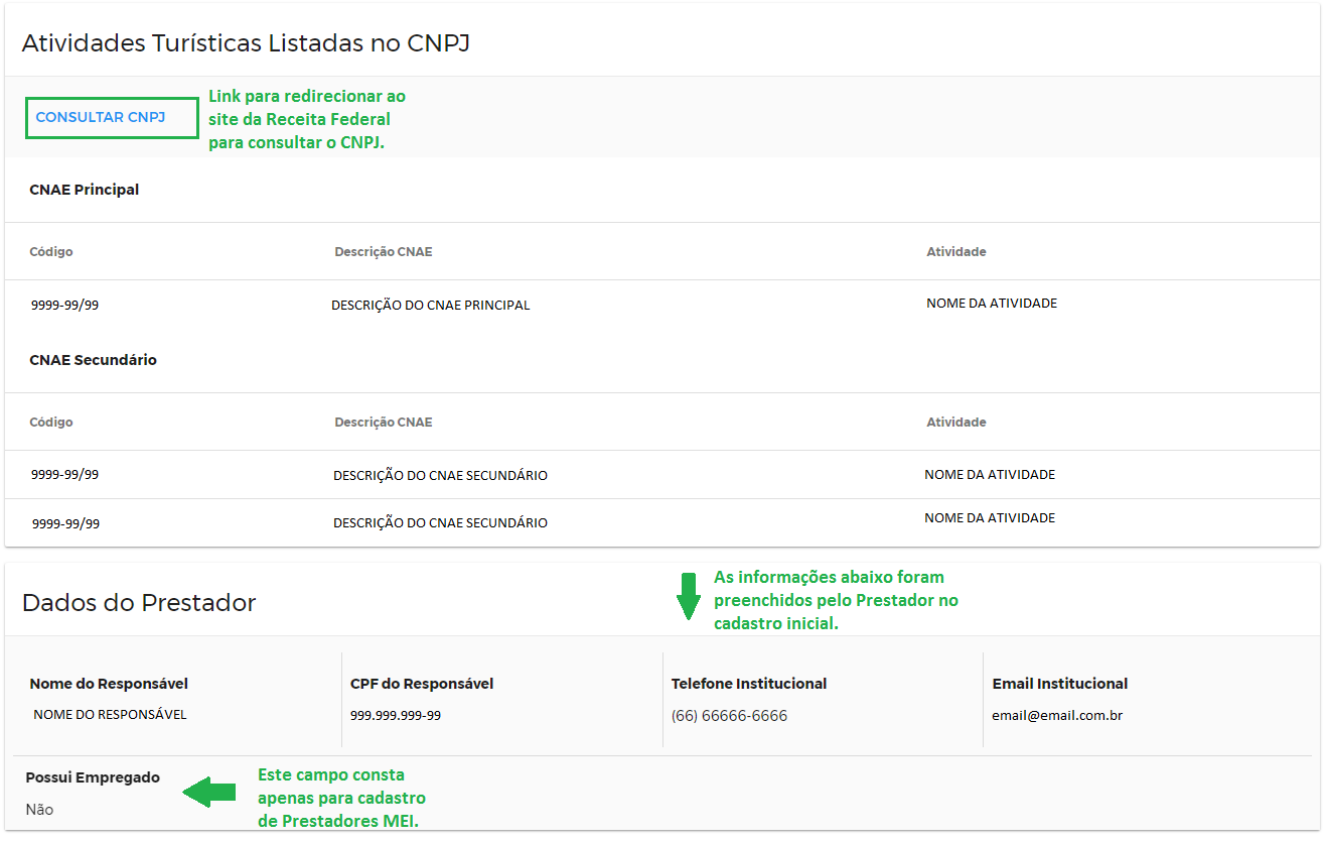


Figura 192.

b) O frame de *Dados Comerciais* apresenta as informações de endereço e contato do prestador turístico.

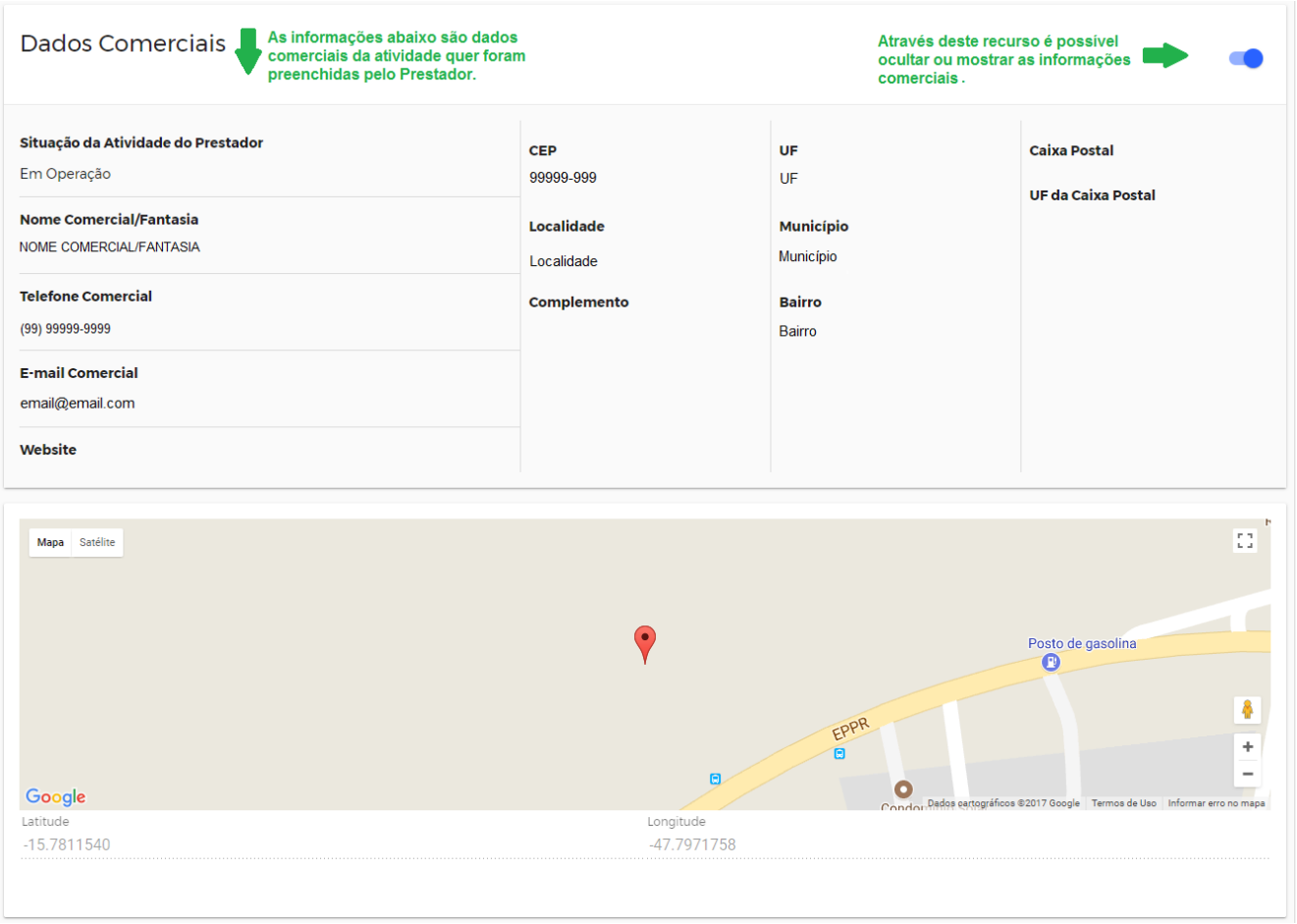


Figura 193.

c) O frame de *Informações da Atividade* é composto pelas seguintes informações:

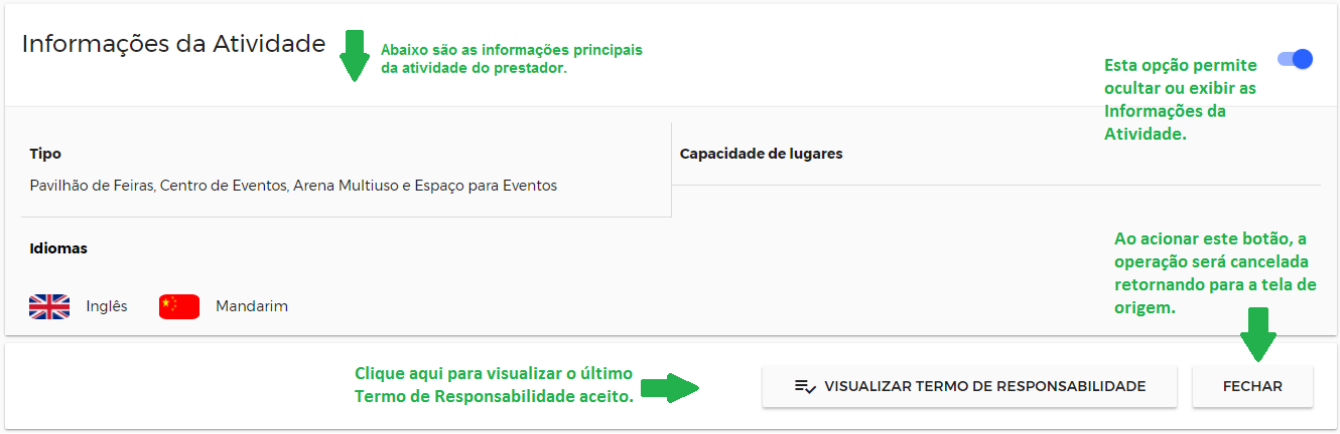


Figura 194.

29.2. Alterar/Resolver Pendência de Centro de Convenções

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. ()

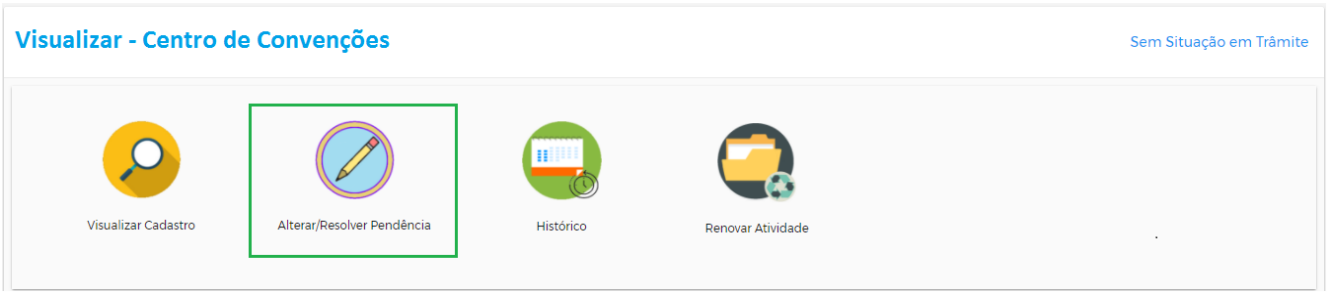


Figura 195.

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

A alteração poderá ser motivada por uma necessidade de atualização do cadastro quanto para resolver alguma pendência encaminha pelos Órgãos Delegados de Turismo.

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

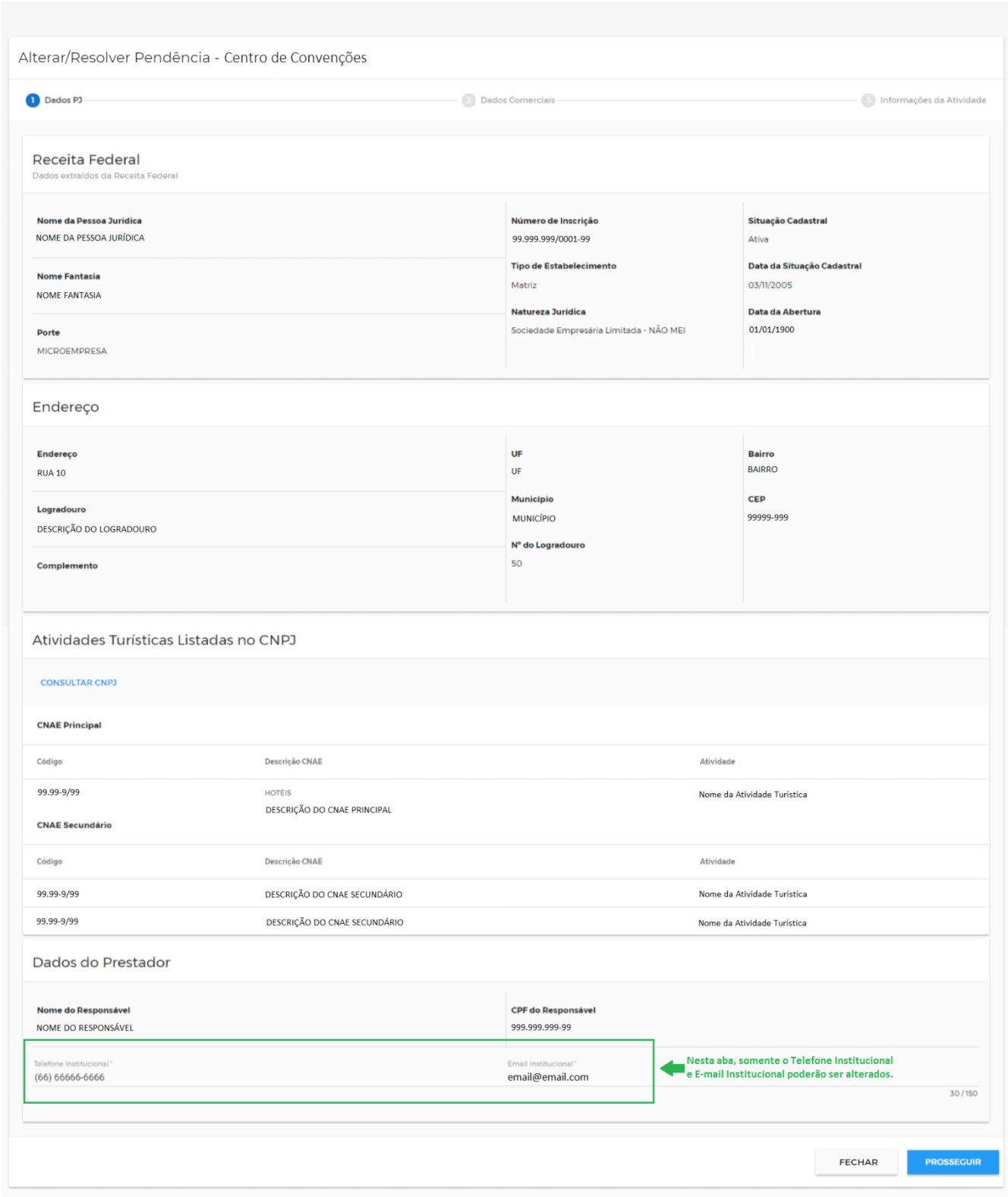


Figura 196.

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

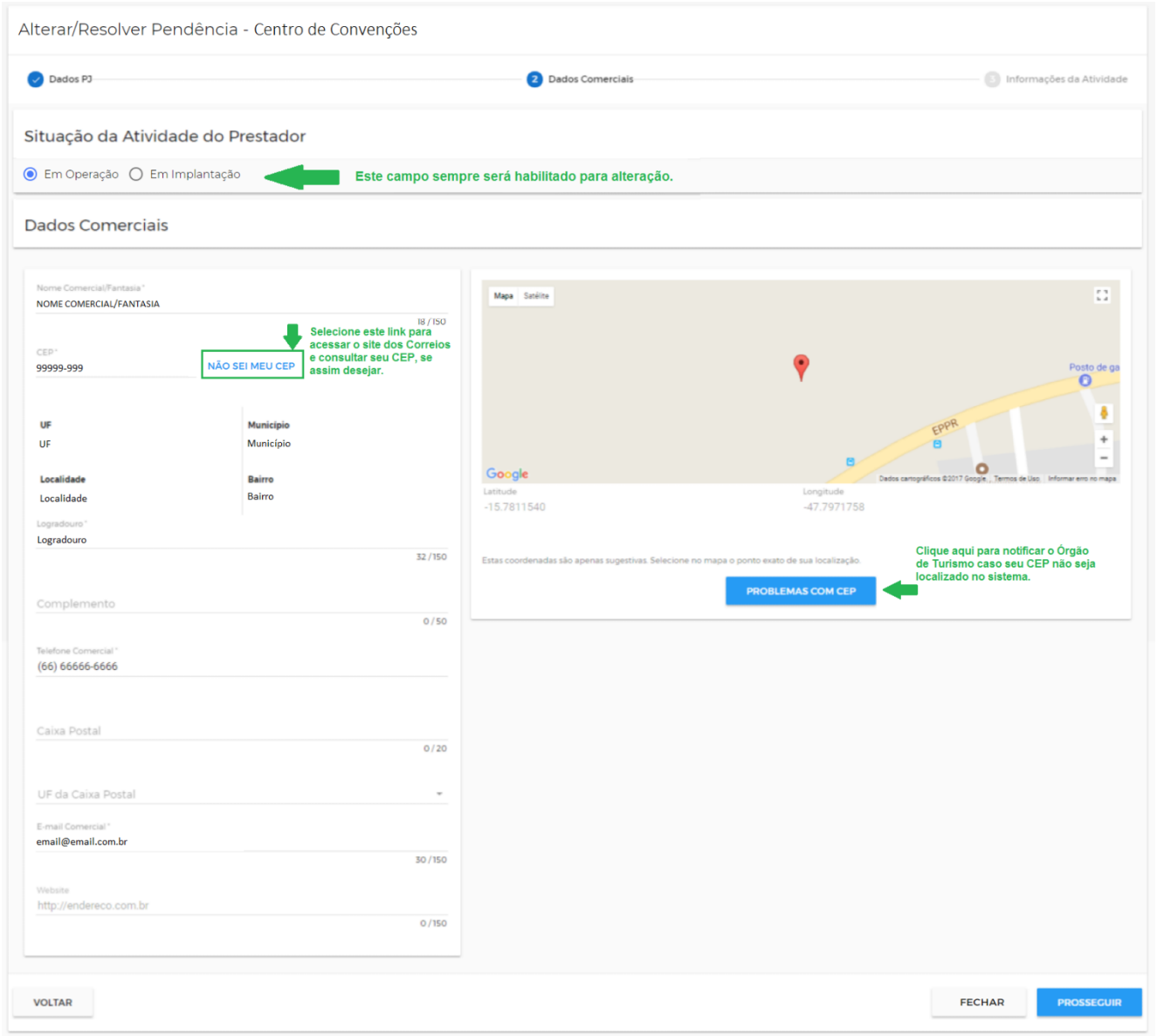


Figura 197.

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.

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

e) 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:

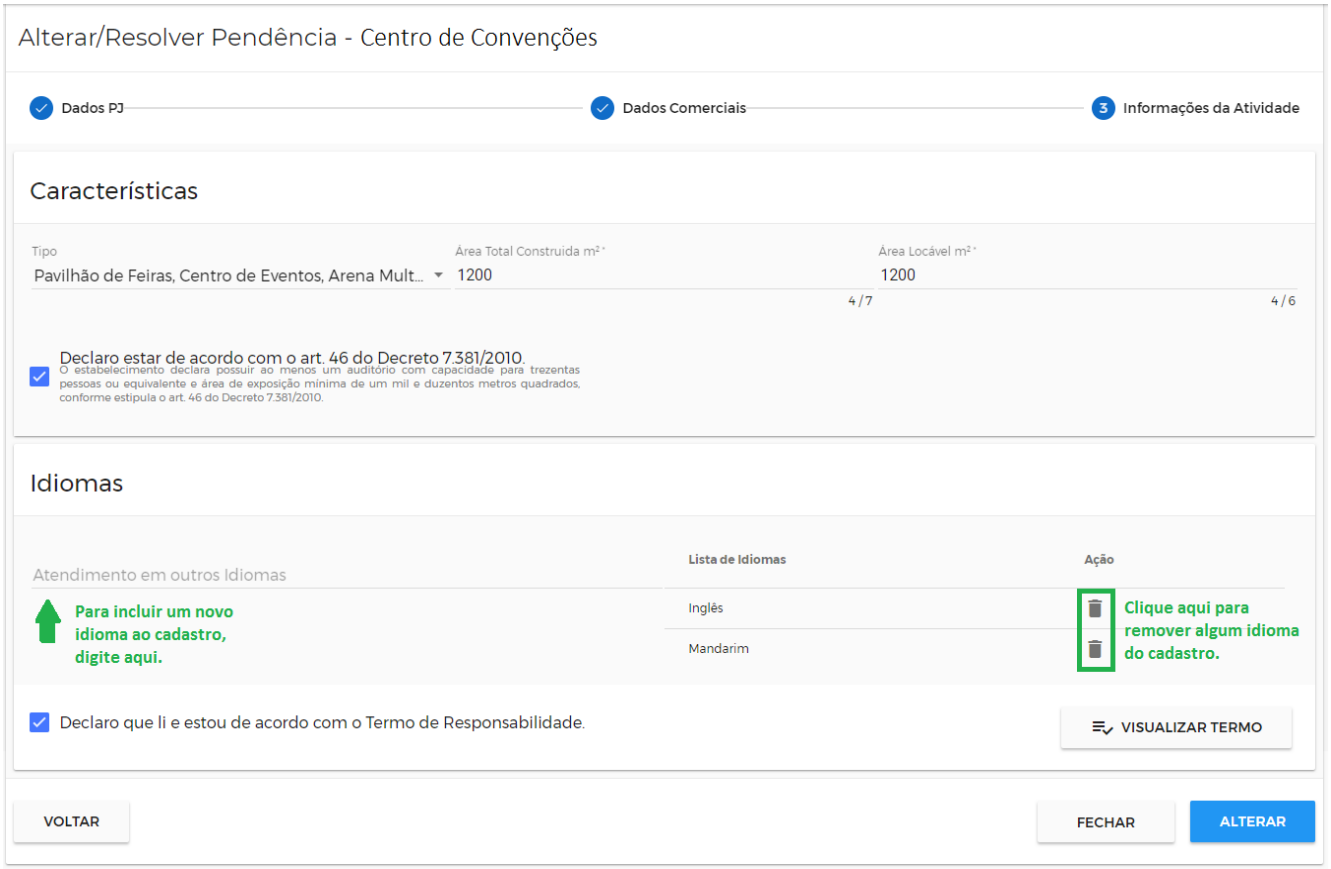


Figura 198.

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

Ü 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:

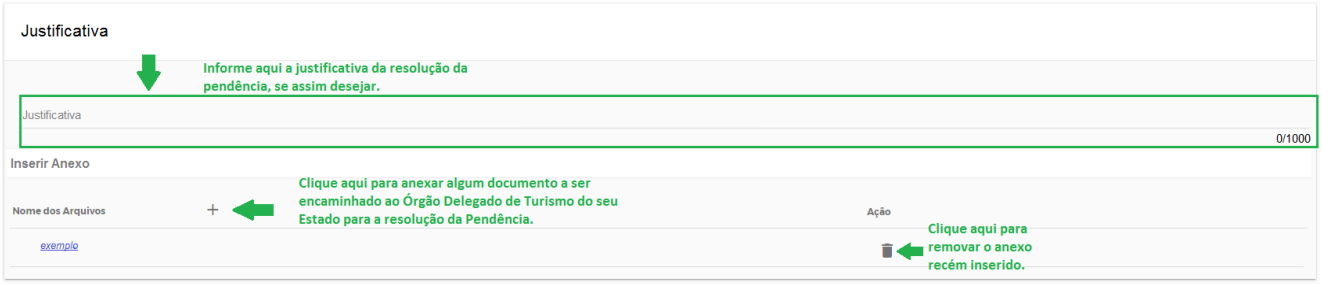


Figura 199.

f) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*;

g) 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.

29.3. Renovar Atividade de Centro de Convenções

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade de Centro de Convenções.

a) A funcionalidade *Renovar* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 200.)

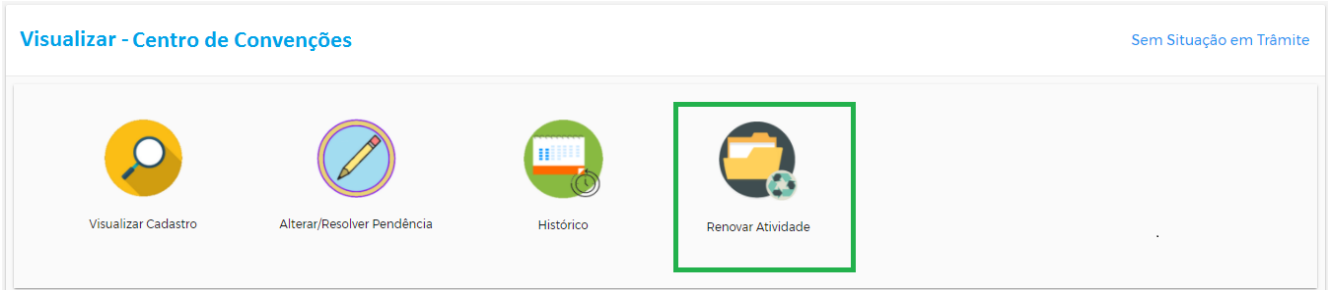


Figura 200.

Ao acionar o ícone *Renovar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

A renovação estará disponível para execução a partir dos 90 dias que antecedem o vencimento do cadastro da atividade. A atividade de Centro de Convenções tem validade de 2 anos a contar do deferimento do cadastro ou da renovação.

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

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” e atualmente Centro de Convenções não pode ser MEI.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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 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*.

f) Estando o CNPJ apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela Renovar Atividade – Centro de Convenções conforme mostra Figura 201.:

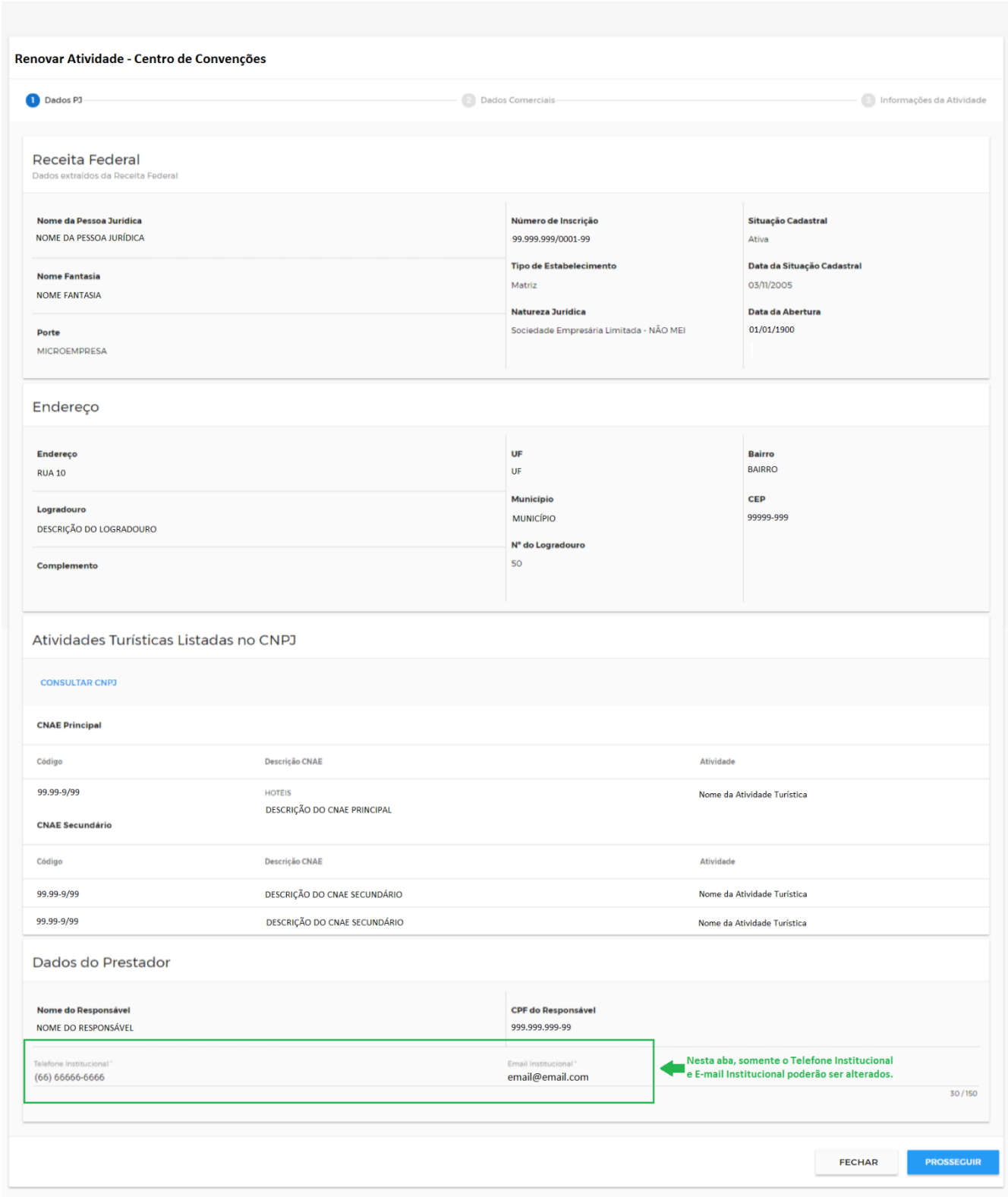


Figura 201.

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).

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

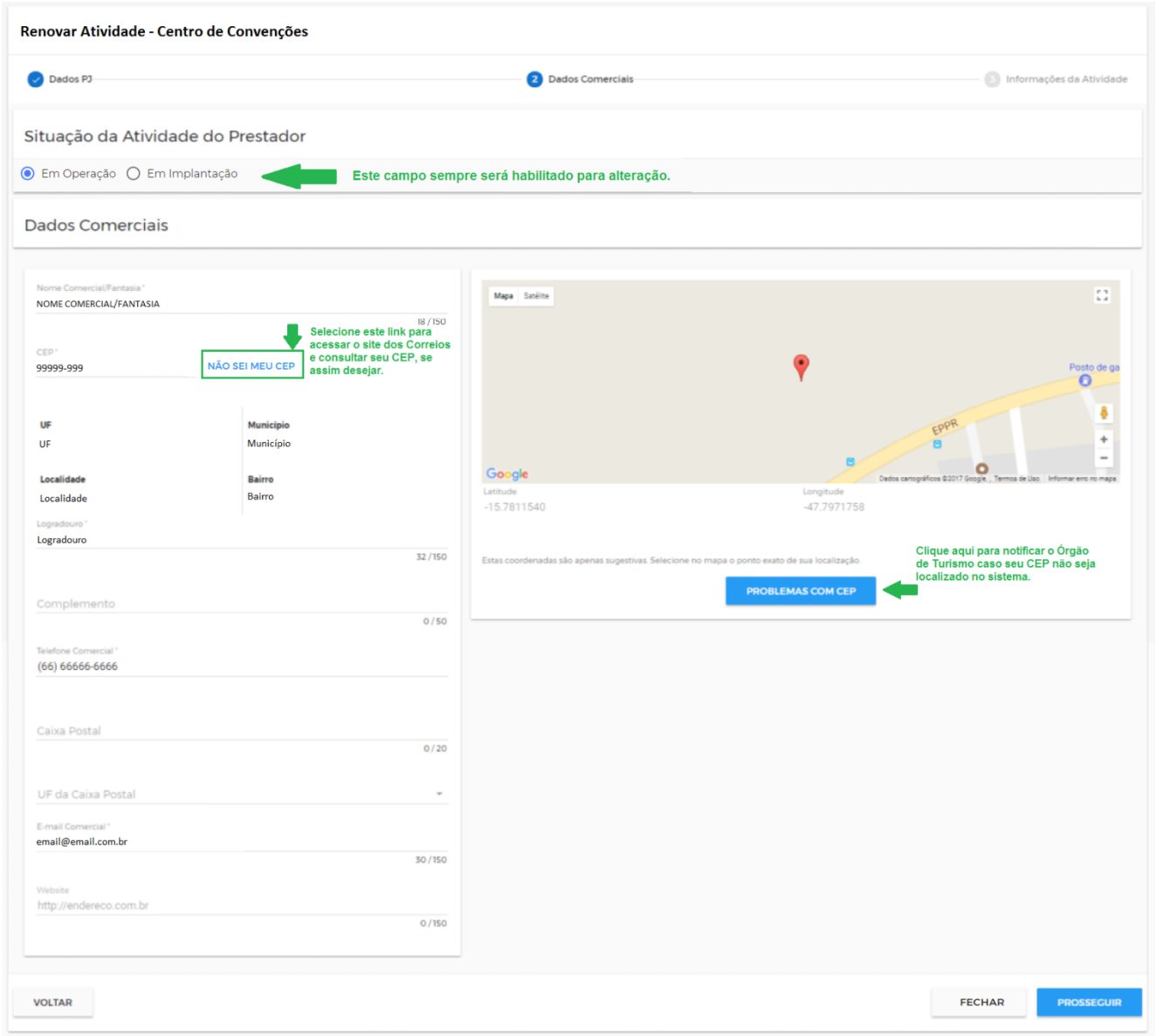


Figura 202.

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.

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

i) 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:

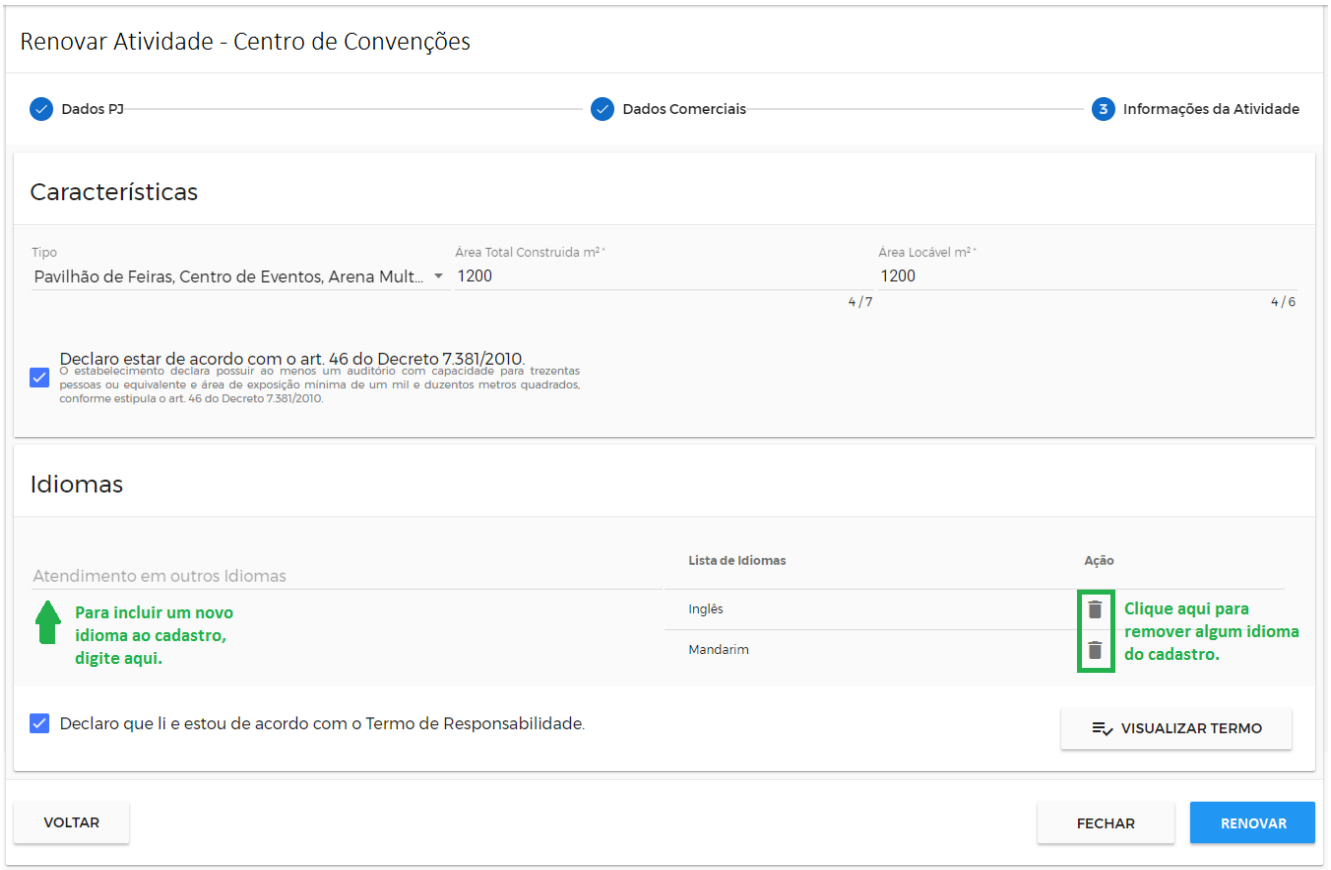


Figura 203.

O botão *Renovar* será habilitado somente quando selecionar aceite ao Termo de Responsabilidade.

Um novo Termo de Responsabilidade será gerado pelo sistema e o mesmo deverá ser aceito para renovar o cadastro da atividade.

Ü 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:

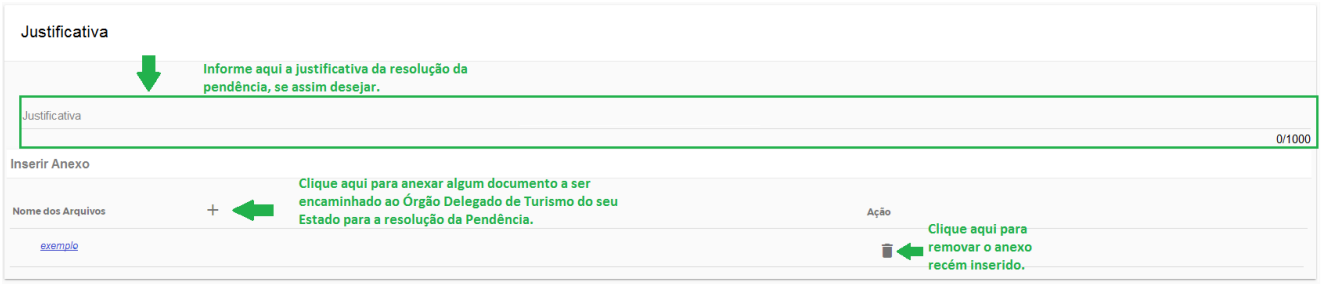


Figura 204.

j) 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 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 o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá deferir a renovação. Somente após o deferimento é que a data de validade do cadastro será atualizada.

29.4. Suspender a Pedido Centro de Convenções

Esta funcionalidade permite ao Prestador suspender a atividade de Centro de Convenções.

a) A funcionalidade *Suspender a Pedido* poderá ser acessada por meio do ícone *Suspender a Pedido* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 205.)

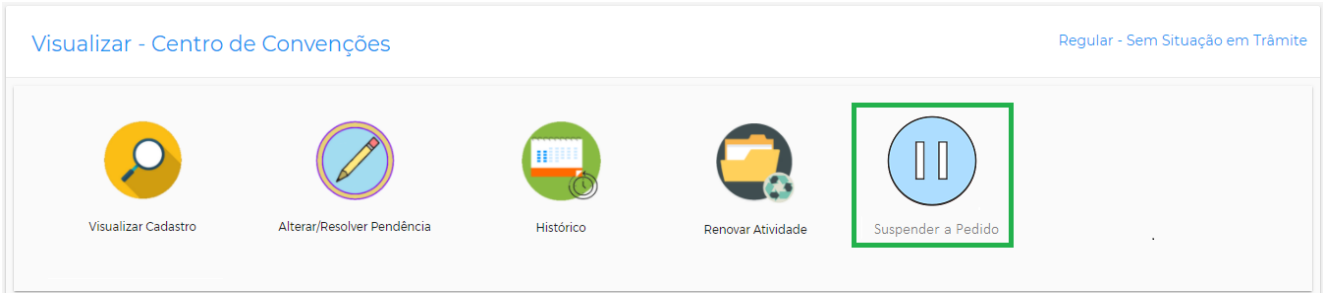


Figura 205.

b) Ao selecionar o ícone *Suspender a Pedido* o sistema mostrará continuará a exibir os dados da PJ e da atividade e exibirá ao final da tela o campo Justificativa para preenchimento obrigatório, e permitirá, se desejar, anexar algum documento;

c) O botão Suspender a Pedido também será habilitado ao final da tela. Após o preenchimento da Justificativa clique sobre este botão para confirmar a suspensão da atividade. (Figura 206.)

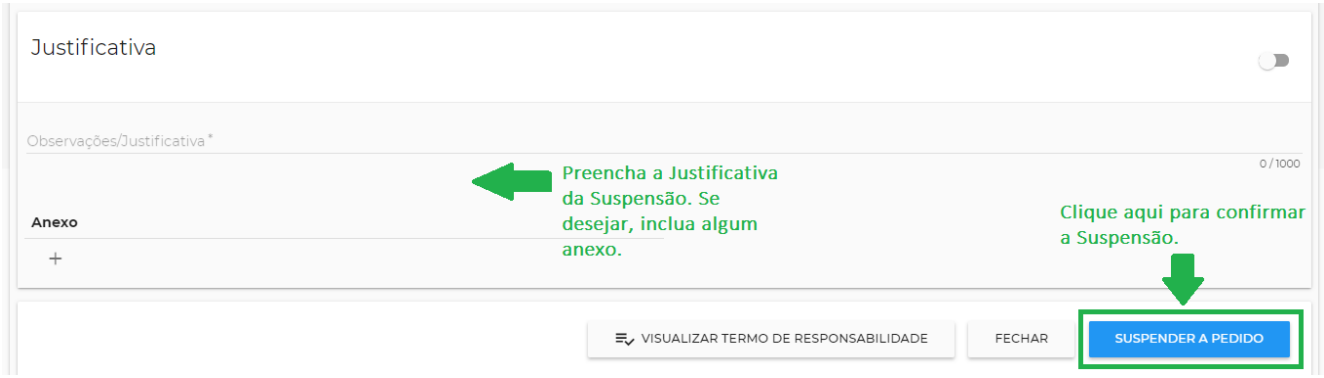


Figura 206.

29.5. Requerer Reabilitação de Centro de Convenções

Esta funcionalidade permite requerer a reabilitação do cadastro da atividade de Centro de Convenções.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade:



Figura 207.

Ao acionar o ícone *Requerer Reabilitação* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver 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 uma nova consulta na Receita Federal será realizada. Os dados da PJ serão atualizados no Cadastur de acordo com o que for encontrado na Receita Federal. Serão atualizados:

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

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

- Cancelada: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Baixada* ou *Nula*.
- Suspenso de Ofício: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Inapta* ou *Suspensa*;
- Atividades que já se encontram na Situação Cadastral *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*.

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

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

d) Estando o CNPJ apto para o requerimento, será apresentada a tela Requerer Reabilitação – Centro de Convenções;

e) Será apresentada uma Justificativa para a solicitação. Preencha o dado, se desejar insira um anexo:

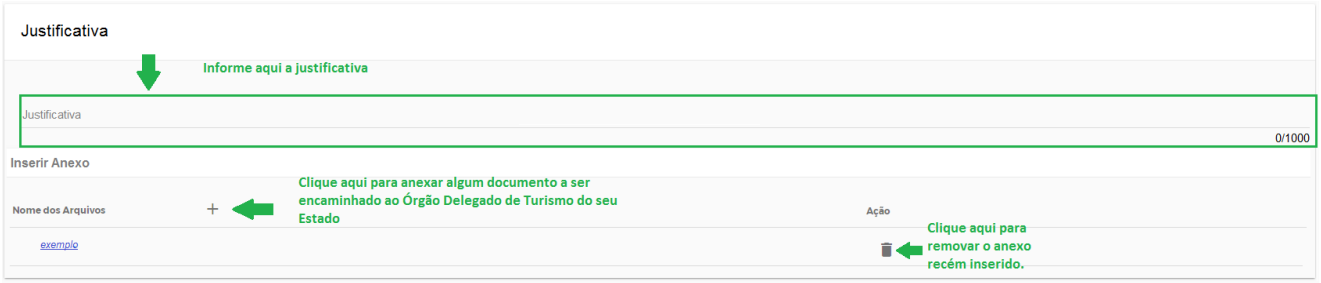


Figura 208.

f) Depois de preencher a justificativa acione o botão Requerer Reabilitação. Pronto, seu cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação e dependerá da validação pelo Órgão Delegado de Turismo para torna-se Regular ou Em Implantação;*



Figura 209.

Ao finalizar o requerimento o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá validar a solicitação. Somente após esta validação é que a atividade será reabilitada.

29.6. Reabilitar Centro de Convenções Suspenso a Pedido

Esta funcionalidade permite reabilitar o cadastro da atividade de Centro de Convenções.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Reabilitar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade:

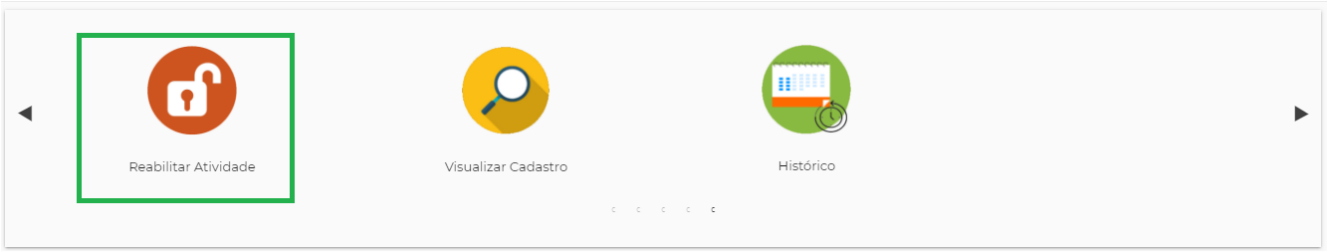


Figura 210.

- Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.
- O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver Suspenso a Pedido.

b) Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;

c) Ao confirmar será apresentada a tela Reabilitar a Pedido – Centro de Convenções;

d) Acione o botão Reabilitar:

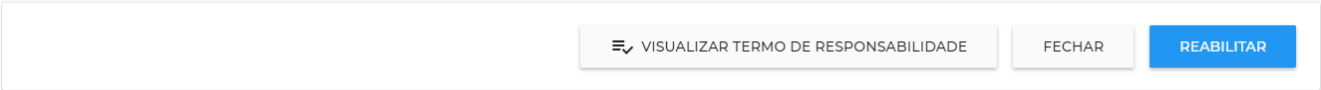


Figura 211.

e) Pronto, seu cadastro entrará na situação *Regular ou Em Implantação;*

30. Controlar Atividade Turística de Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou Pesca Desportiva

Esta funcionalidade permite administrar o cadastro da atividade de Centro de Convenções. Será apresentada quando selecionar a ação *Acessar* no ícone do Prestador localizado na tela *Gerenciar Atividade*.

O cabeçalho da funcionalidade *Controlar Atividade* é formado por ícones de atalho as ações que podem ser executadas para a atividade.

Os ícones serão disponibilizados de acordo com a atual situação cadastral e em trâmite da atividade. Uma ação só pode ser executada se a atual situação do cadastro permitir. Ex.: Renovar Atividade não estará disponível se a situação em trâmite da atividade for “Análise de Alteração”.

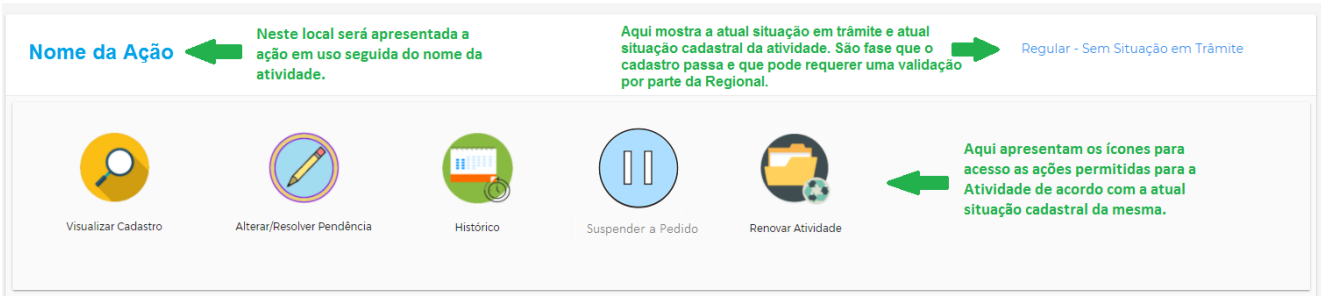


Figura 212.

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

30.1. Visualizar Cadastro de Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou Pesca Desportiva

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.

d) A tela de *Visualizar Cadastro* é composta pelos seguintes conjuntos de informações para visualização:



Figura 213.

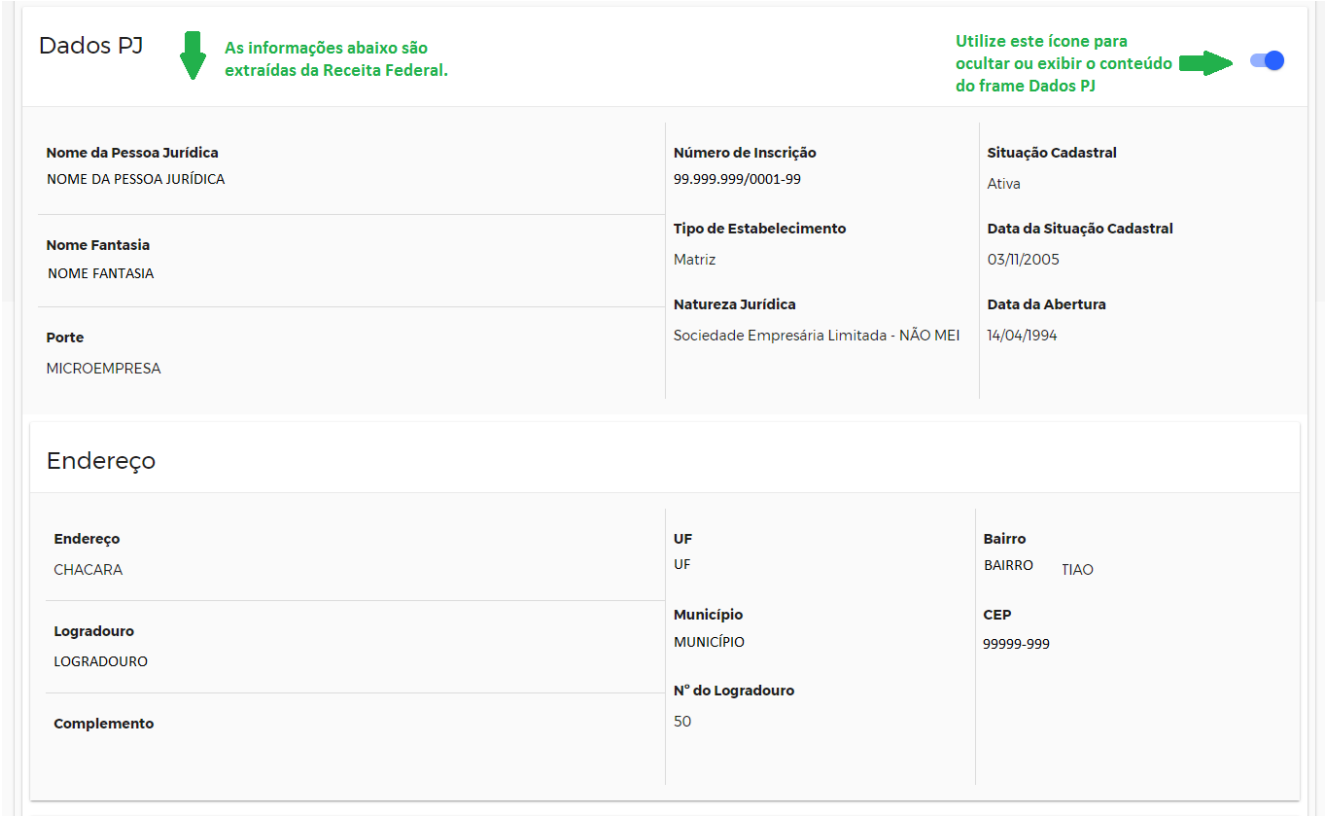


Figura 214.

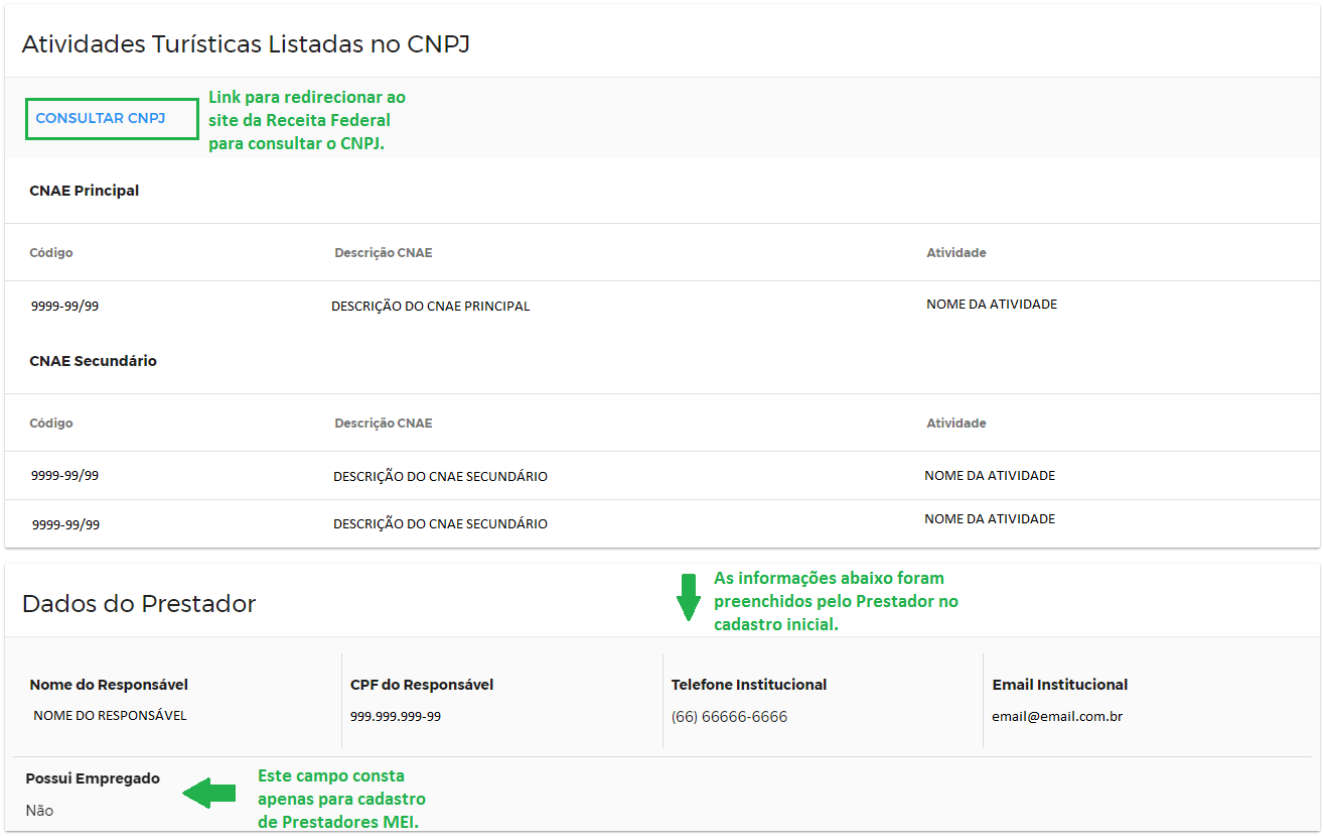


Figura 215.

e) O frame de *Dados Comerciais* apresenta as informações de endereço e contato do prestador turístico.

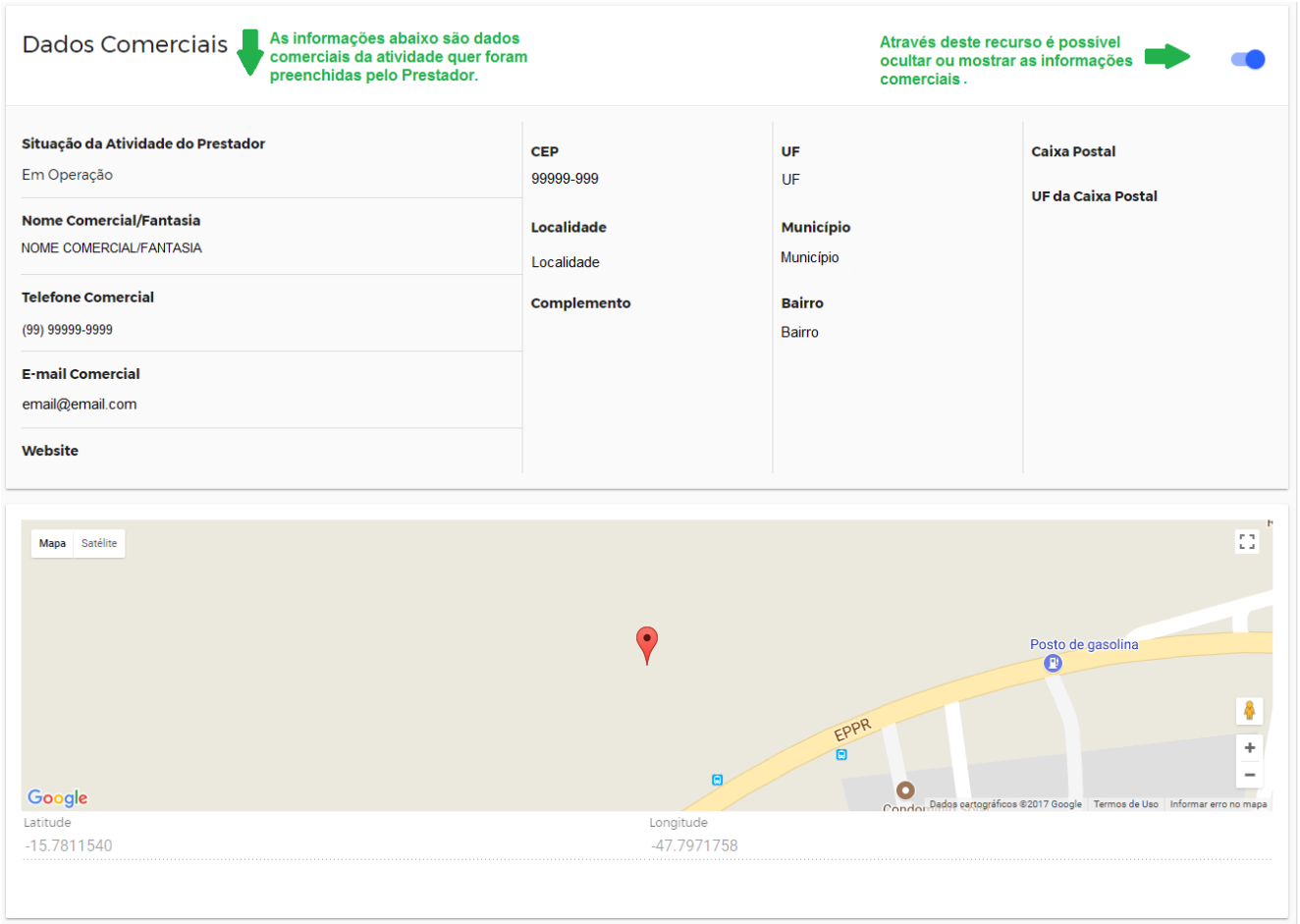


Figura 216.

f) O frame de *Informações da Atividade* é composto pelas seguintes informações:

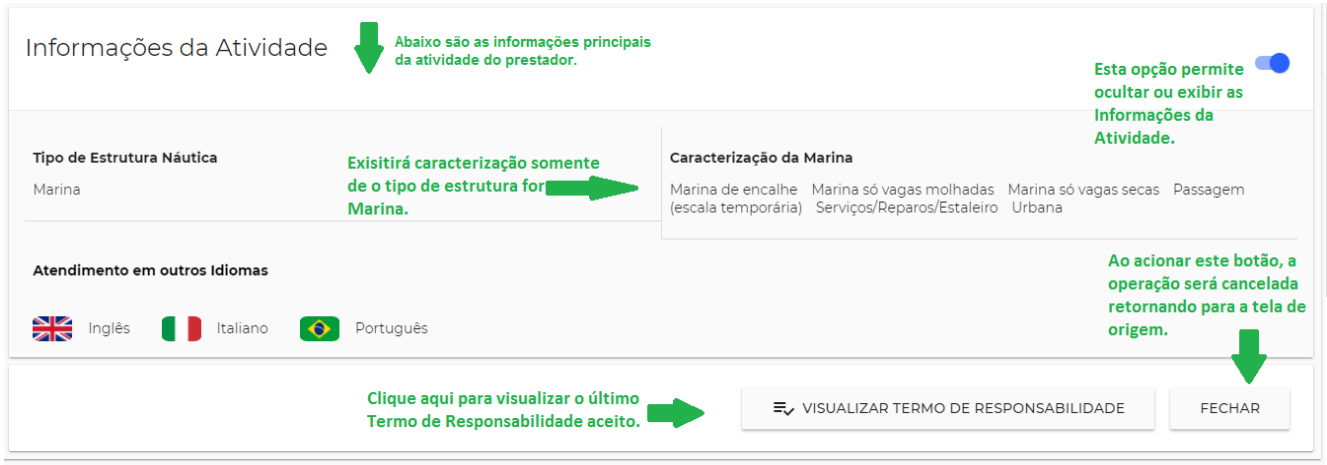


Figura 217.

30.2. Alterar/Resolver Pendência de Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou Pesca Desportiva

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. (Figura 218.)



Figura 218.

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

A alteração poderá ser motivada por uma necessidade de atualização do cadastro quanto para resolver alguma pendência encaminha pelos Órgãos Delegados de Turismo.

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

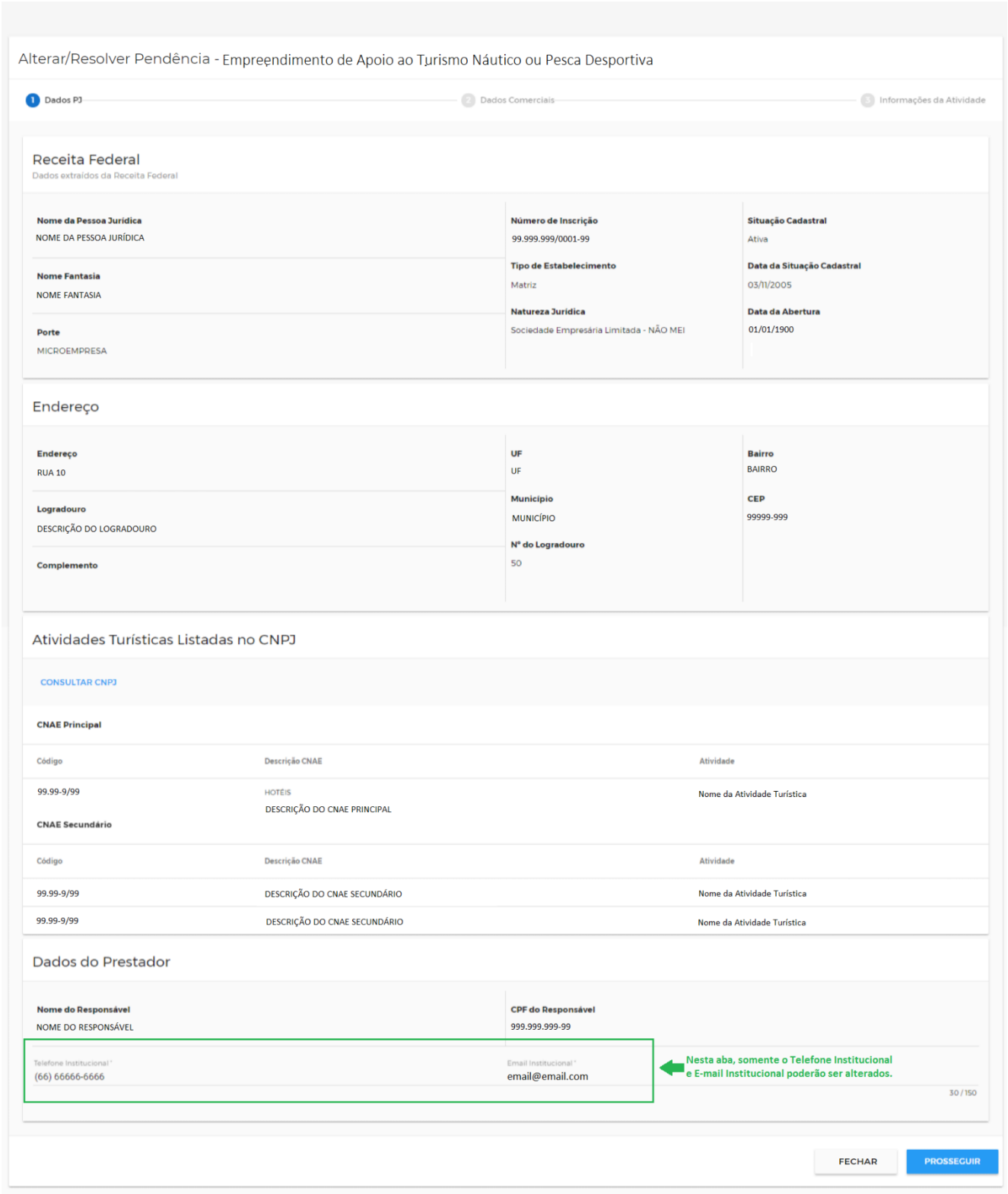


Figura 219.

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

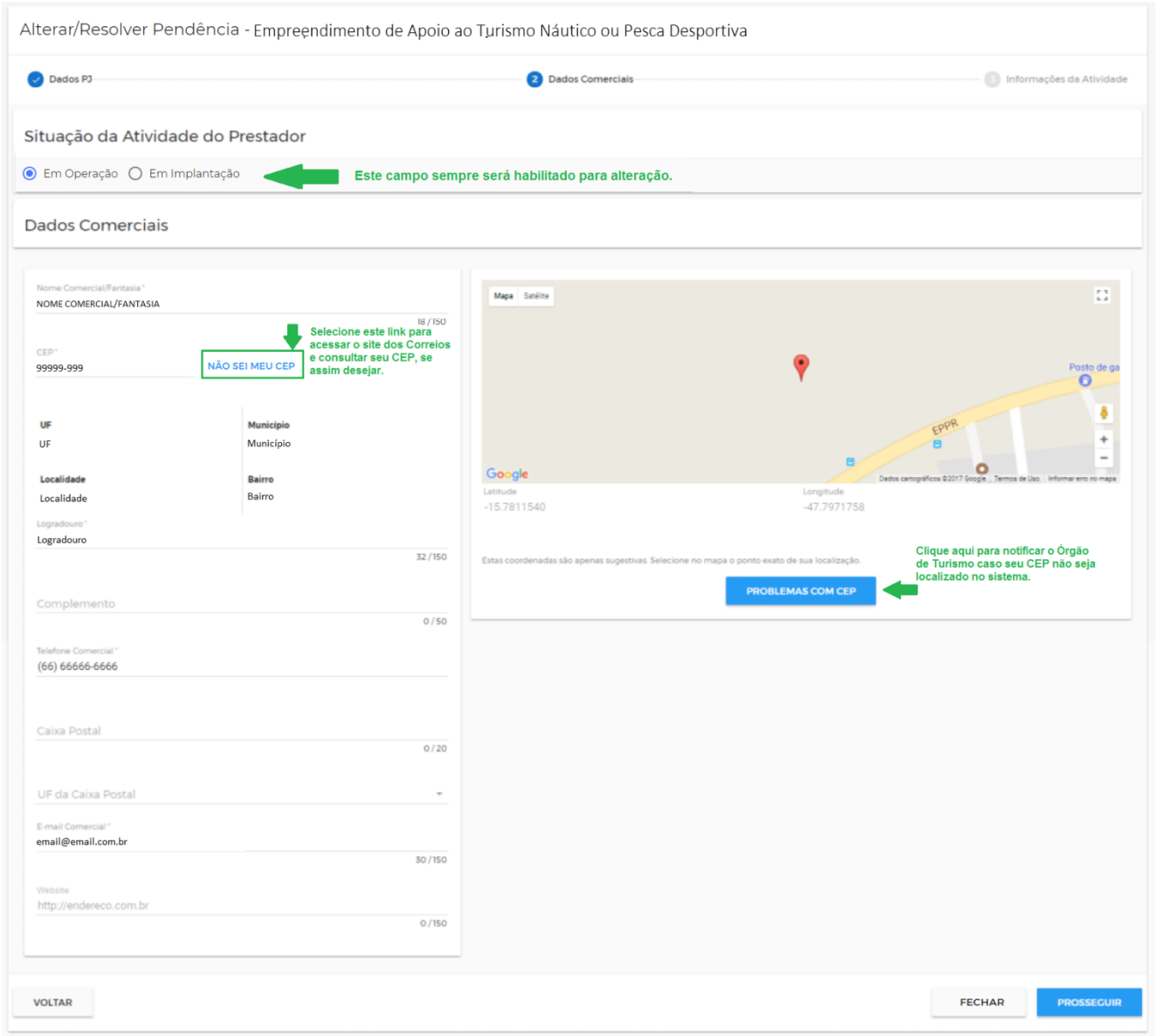


Figura 220.

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.

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

e) 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:

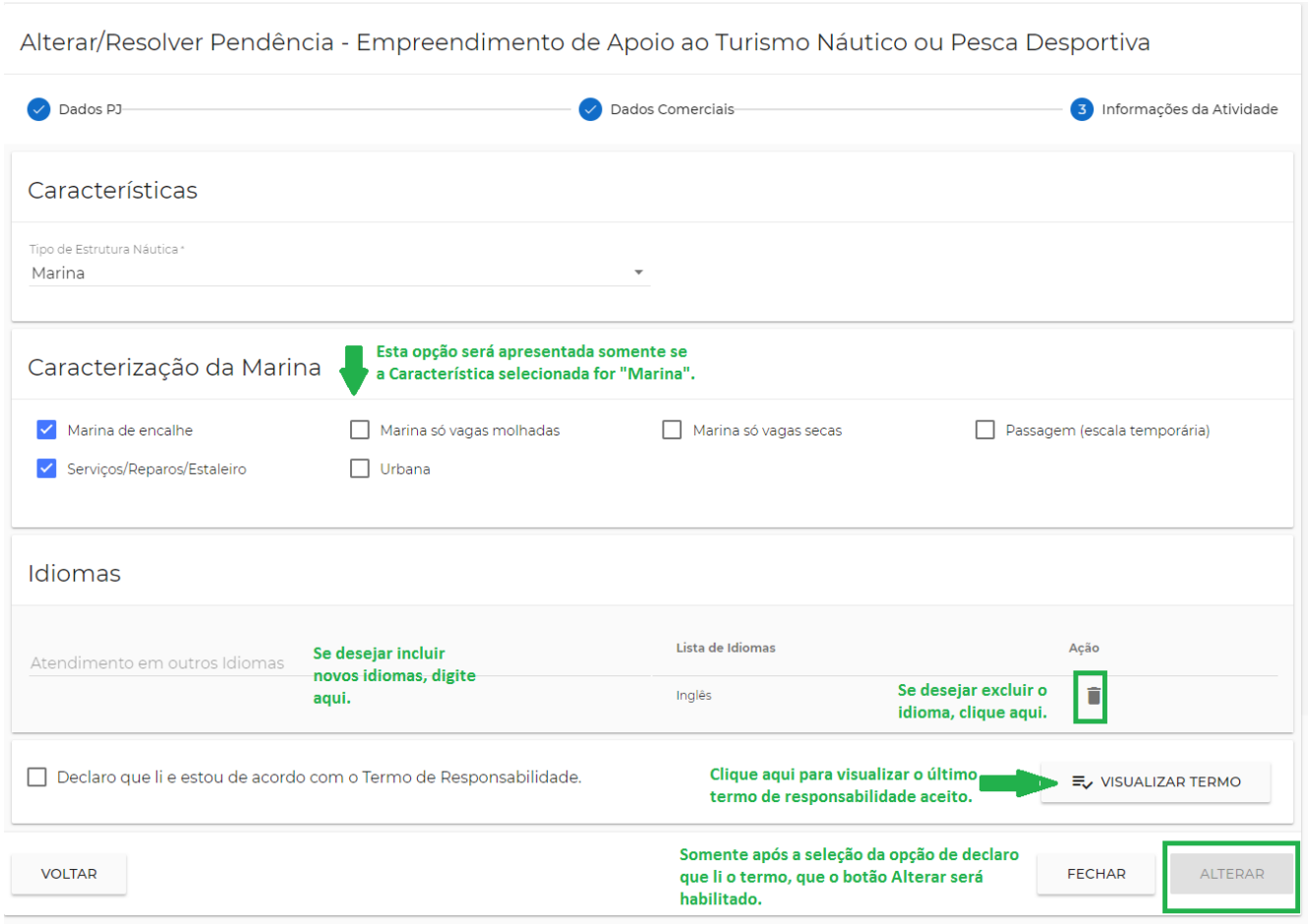


Figura 221.

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

Ü 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:

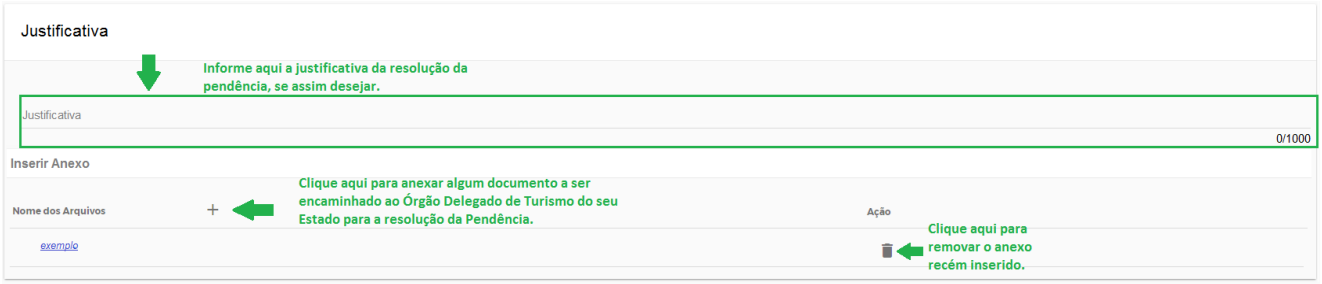


Figura 222.

f) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*;

g) 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.

30.3. Renovar Atividade de Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade de Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva.

a) A funcionalidade *Renovar* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 223.)



Figura 223.

Ao acionar o ícone *Renovar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

A renovação estará disponível para execução a partir dos 90 dias que antecedem o vencimento do cadastro da atividade. A atividade de Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva tem validade de 2 anos a contar do deferimento do cadastro ou da renovação.

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

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” e atualmente Empreendimento de Apoio não pode ser MEI.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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.

Ü 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*.

f) Estando o CNPJ apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela Renovar Atividade – Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva conforme mostra Figura 224.:

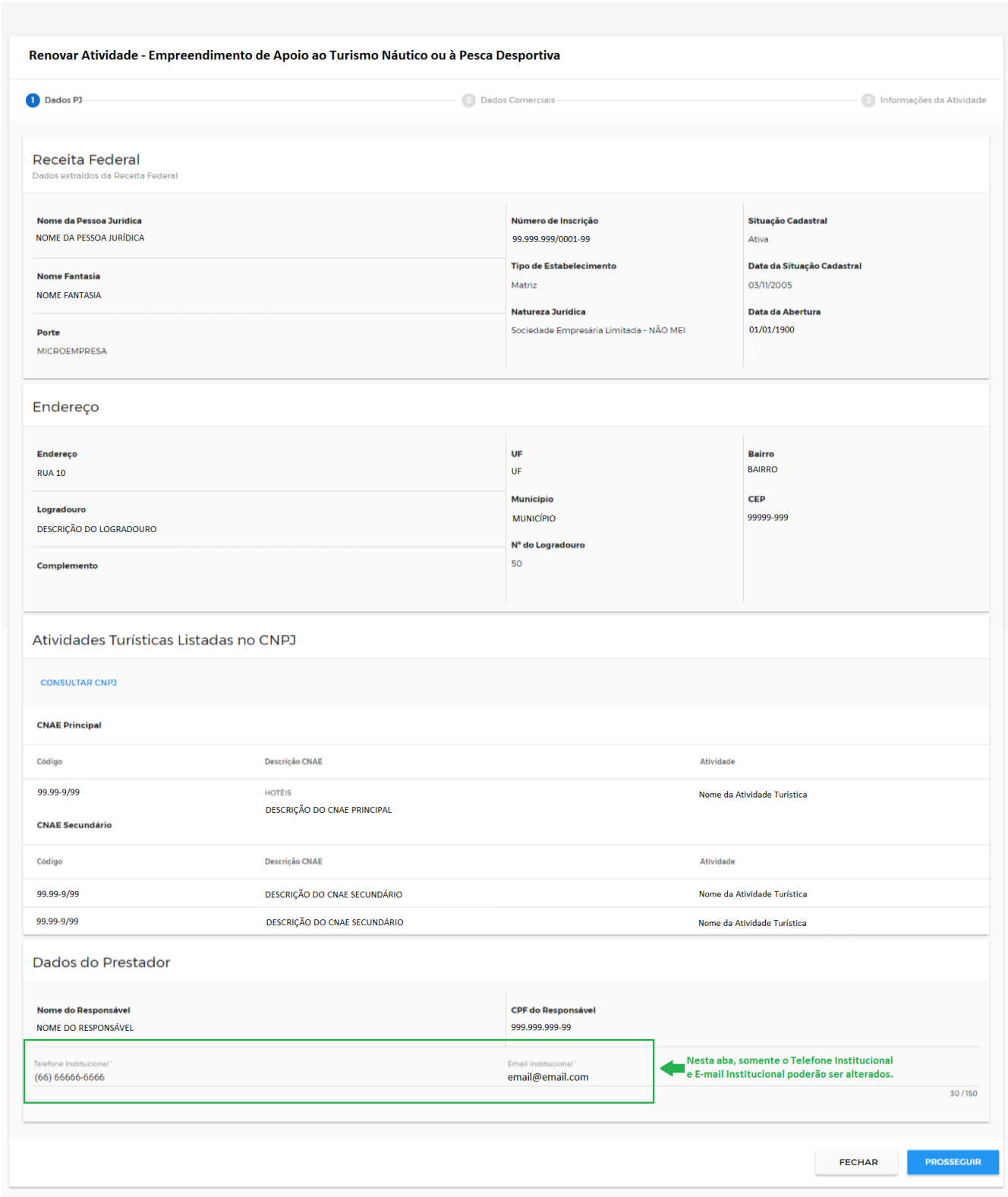


Figura 224.

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).

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

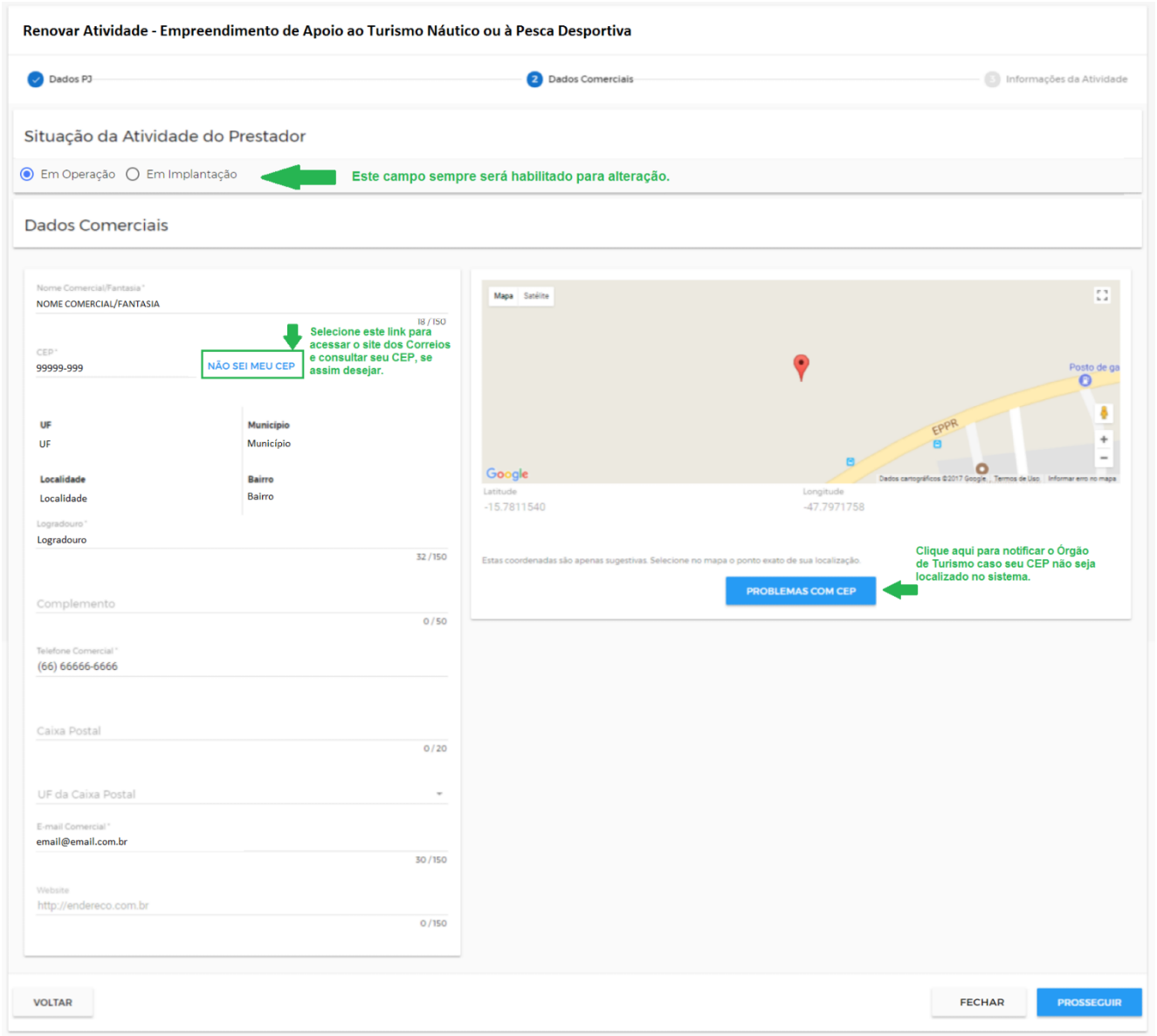


Figura 225.

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.

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

i) 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:

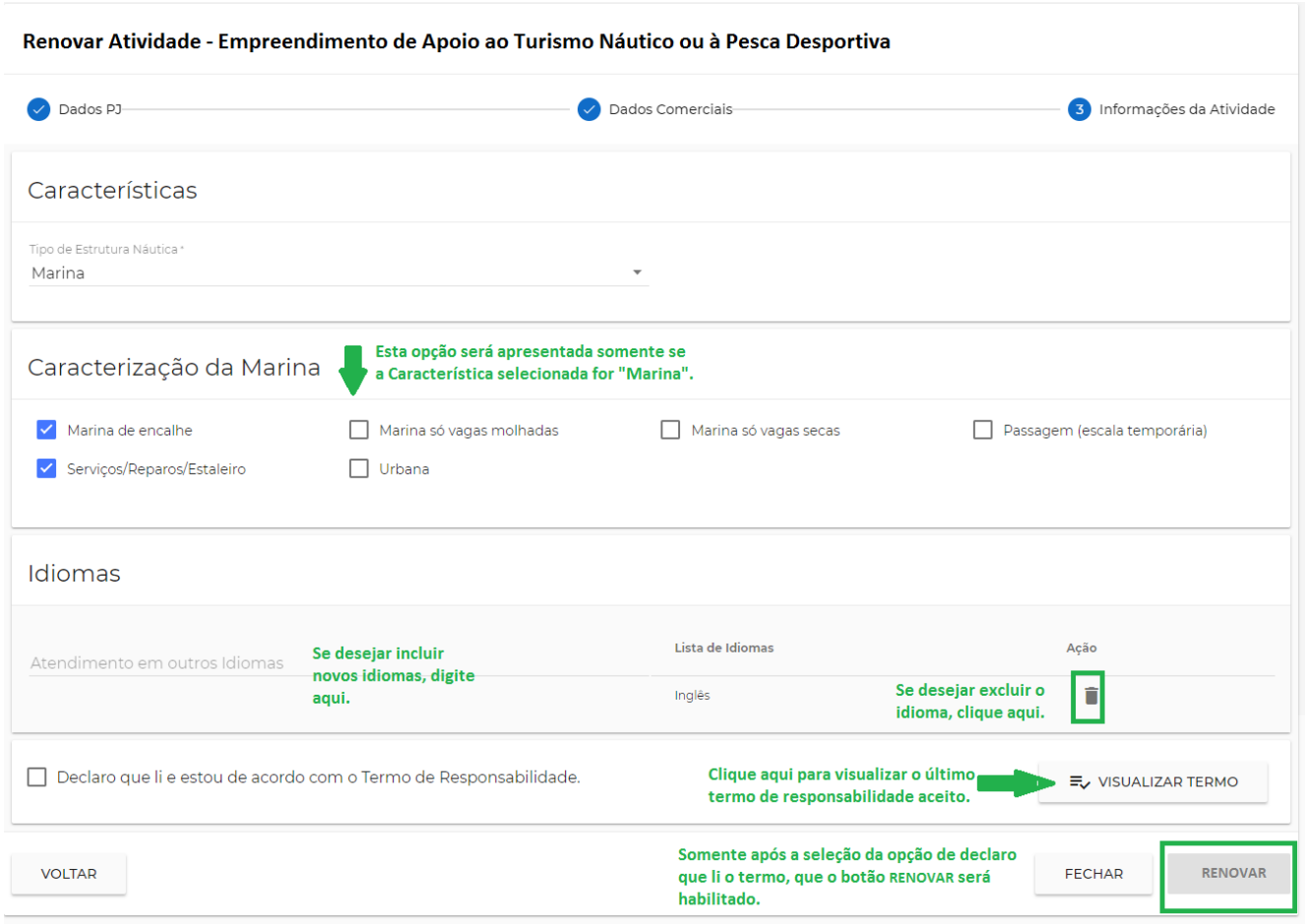


Figura 226.

O botão *Renovar* será habilitado somente quando selecionar aceite ao Termo de Responsabilidade.

Ü Um novo Termo de Responsabilidade será gerado pelo sistema e o mesmo deverá ser aceito para renovar 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:

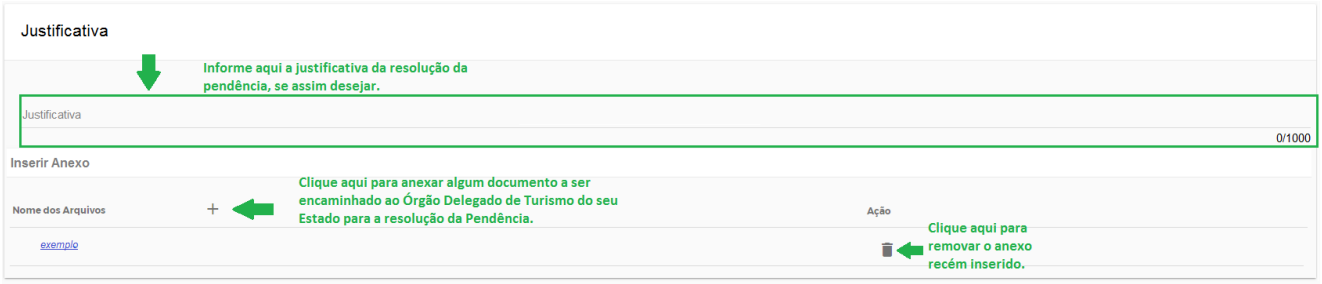


Figura 227.

j) 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 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 o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá deferir a renovação. Somente após o deferimento é que a data de validade do cadastro será atualizada.

30.4. Suspender a Pedido Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou Pesca Desportiva

Esta funcionalidade permite ao Prestador suspender a atividade de Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou Pesca Desportiva.

a) A funcionalidade *Suspender a Pedido* poderá ser acessada por meio do ícone *Suspender a Pedido* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 228.)



Figura 228.

b) Ao selecionar o ícone *Suspender a Pedido* o sistema mostrará continuará a exibir os dados da PJ e da atividade e exibirá ao final da tela o campo Justificativa para preenchimento obrigatório, e permitirá, se desejar, anexar algum documento;

c) O botão Suspender a Pedido também será habilitado ao final da tela. Após o preenchimento da Justificativa clique sobre este botão para confirmar a suspensão da atividade. (Figura 229.)

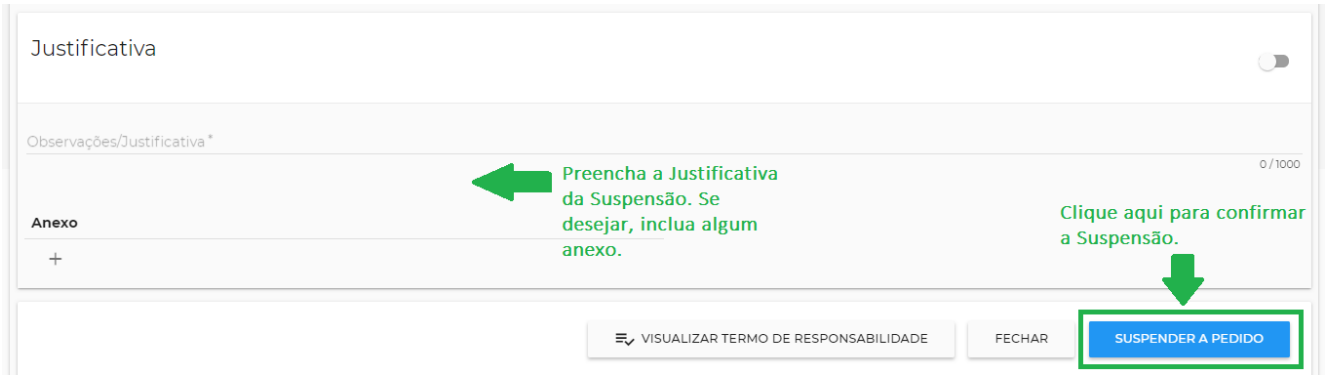


Figura 229.

30.5. Requerer Reabilitação de Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva

Esta funcionalidade permite requerer a reabilitação do cadastro da atividade de Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade:



Figura 230.

Ao acionar o ícone *Requerer Reabilitação* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver 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 a nova consulta na Receita Federal será realizada. Os dados da PJ serão atualizados no Cadastur de acordo com o que for encontrado na Receita Federal. Serão atualizados:

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

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

- Cancelada: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Baixada* ou *Nula*.
- Suspenso de Ofício: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Inapta* ou *Suspensa*;
- Atividades que já se encontram na Situação Cadastral *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*.

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

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

d) Estando o CNPJ apto para o requerimento, será apresentada a tela Requerer Reabilitação – Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva;

e) Será apresentada uma Justificativa para a solicitação. Preencha o dado, se desejar insira um anexo:

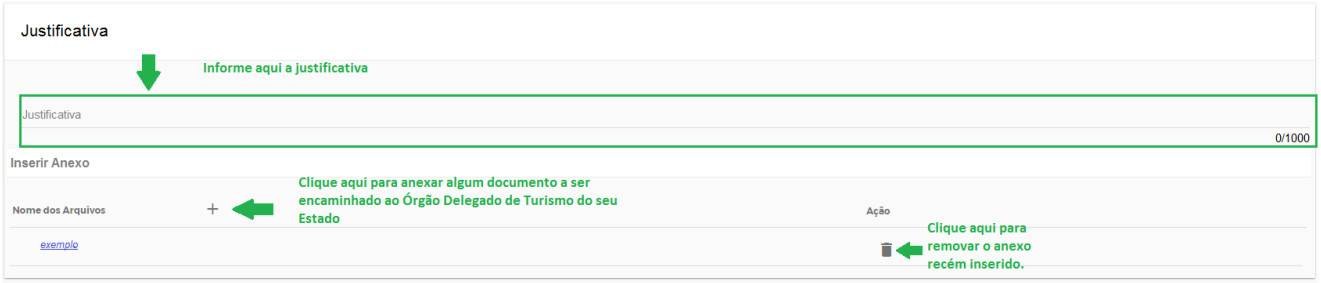


Figura 231.

f) Depois de preencher a justificativa acione o botão Requerer Reabilitação. Pronto, seu cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação e dependerá da validação pelo Órgão Delegado de Turismo para torna-se Regular ou Em Implantação;*



Figura 232.

Ao finalizar o requerimento o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá validar a solicitação. Somente após esta validação é que a atividade será reabilitada.

30.6. Reabilitar Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva

Esta funcionalidade permite reabilitar o cadastro da atividade de Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Reabilitar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade:

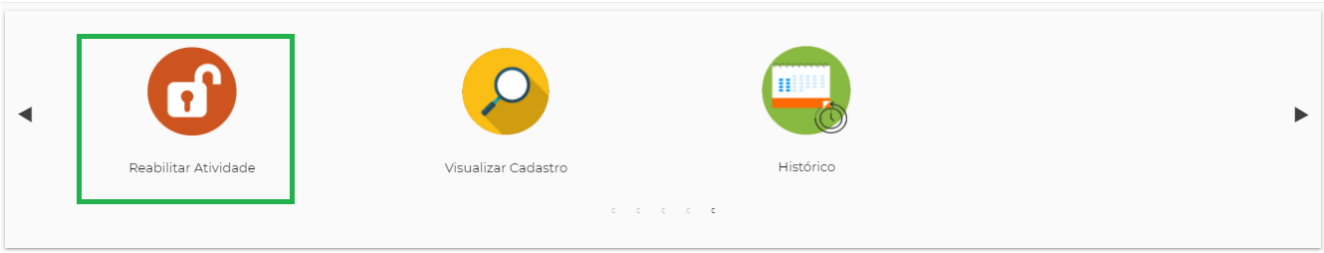


Figura 233.

Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver Suspenso a Pedido.

b) Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;

c) Ao confirmar será apresentada a tela Reabilitar a Pedido – Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva;

d) Acione o botão Reabilitar:

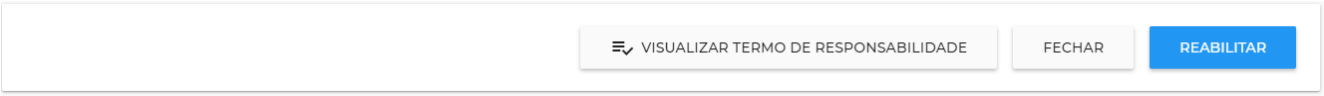


Figura 234.

e) Pronto, seu cadastro entrará na situação *Regular ou Em Implantação;*

31. Controlar Atividade Turística de Guia de Turismo MEI

Esta funcionalidade permite administrar o cadastro da atividade de Guia de Turismo MEI. Será apresentada quando selecionar a ação *Acessar* no ícone do Prestador localizado na tela *Gerenciar Atividade*.

O cabeçalho da funcionalidade *Controlar Atividade* é formado por ícones de atalho as ações que podem ser executadas para a atividade.

Os ícones serão disponibilizados de acordo com a atual situação cadastral e em trâmite da atividade. Uma ação só pode ser executada se a atual situação do cadastro permitir. Ex.: Renovar Atividade não estará disponível se a situação em trâmite da atividade for “Análise de Alteração”.

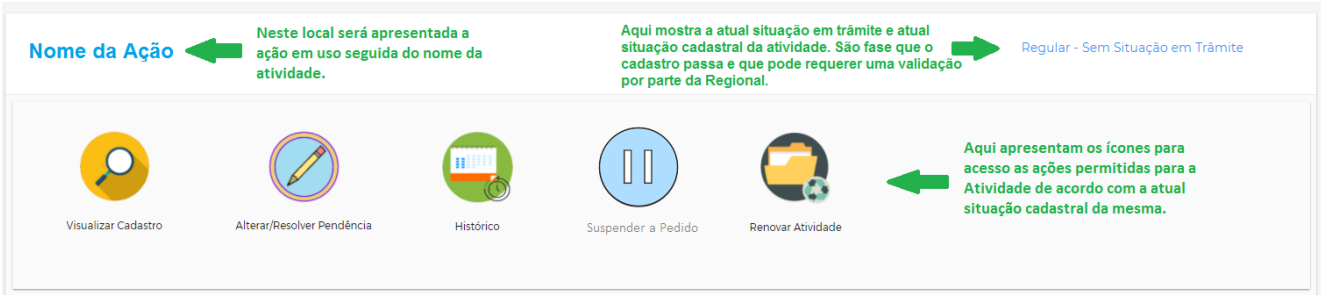


Figura 235.

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

31.1. Visualizar Cadastro de Guia de Turismo MEI

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 conjuntos de informações para visualização:

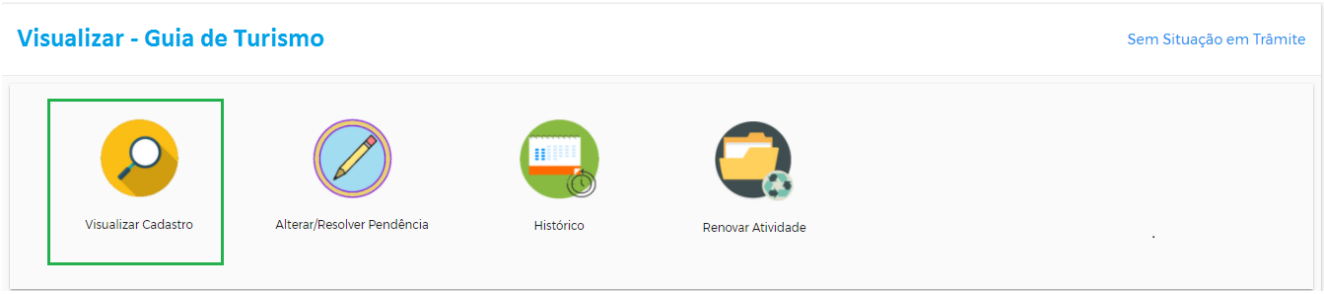


Figura 236.

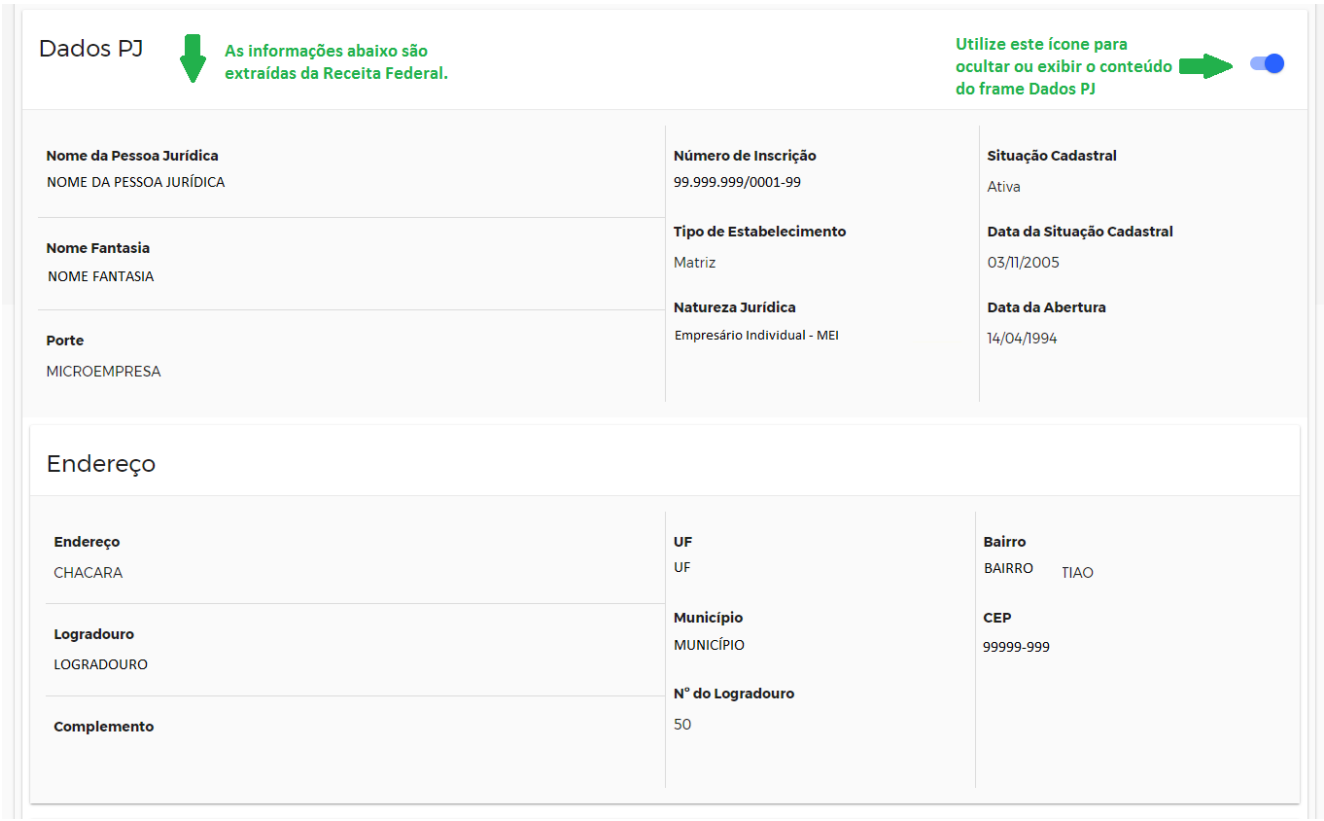


Figura 237.

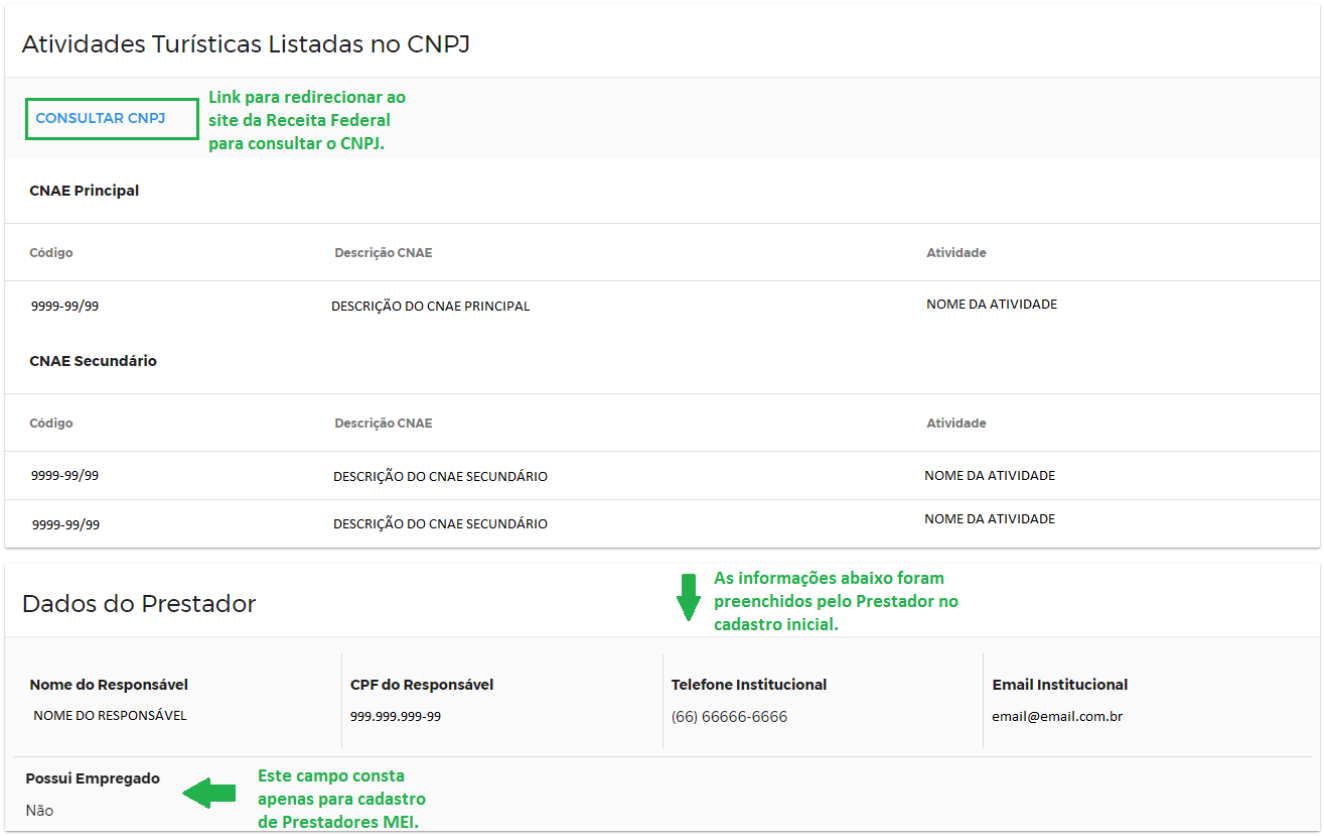


Figura 238.

b) O frame de *Dados Pessoais* apresenta as informações pessoais do prestador turístico, bem como a composição do crachá do Guia de Turismo.



Figura 239.

c) O frame de *Contato* é composto pelas seguintes informações:



Figura 240.

d) O frame de *Dados Profissionais* é composto pelas seguintes informações:

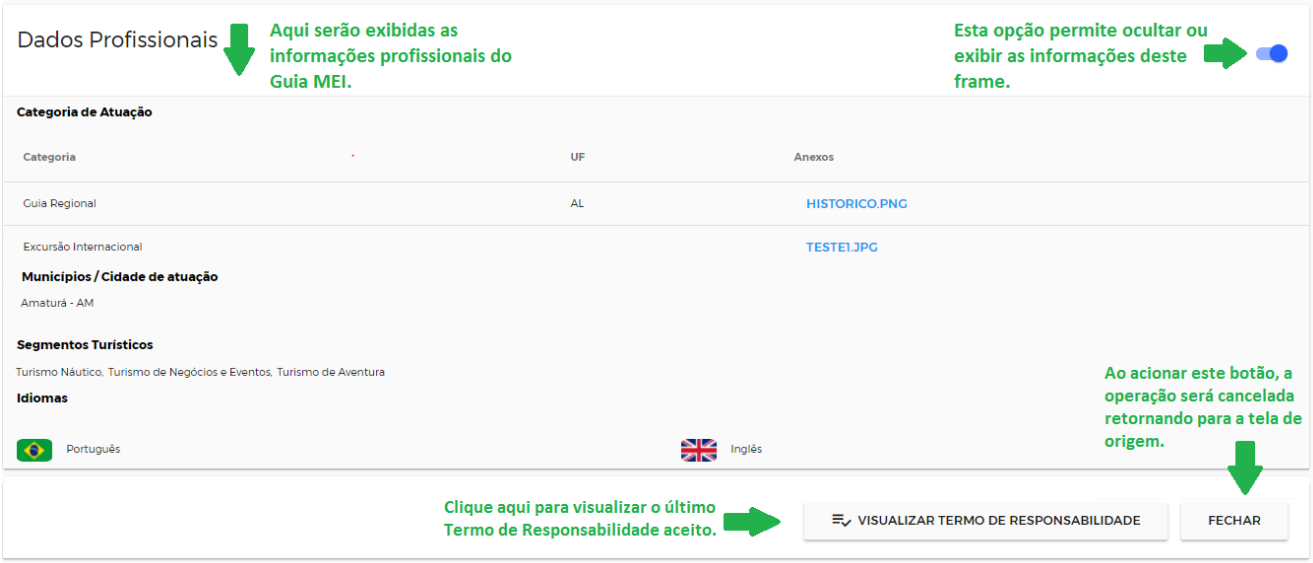


Figura 241.

31.2. Alterar/Resolver Pendência de Guia de Turismo MEI

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.

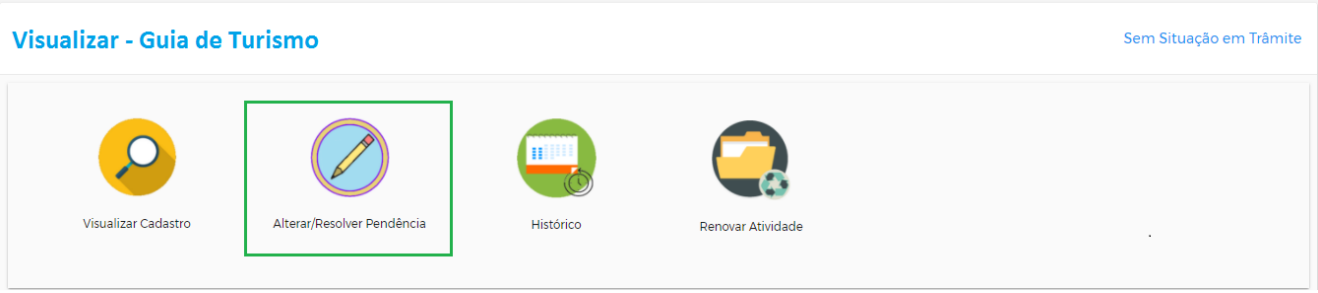


Figura 242.

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

A alteração poderá ser motivada por uma necessidade de atualização do cadastro quanto para resolver alguma pendência encaminha pelos Órgãos Delegados de Turismo.

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

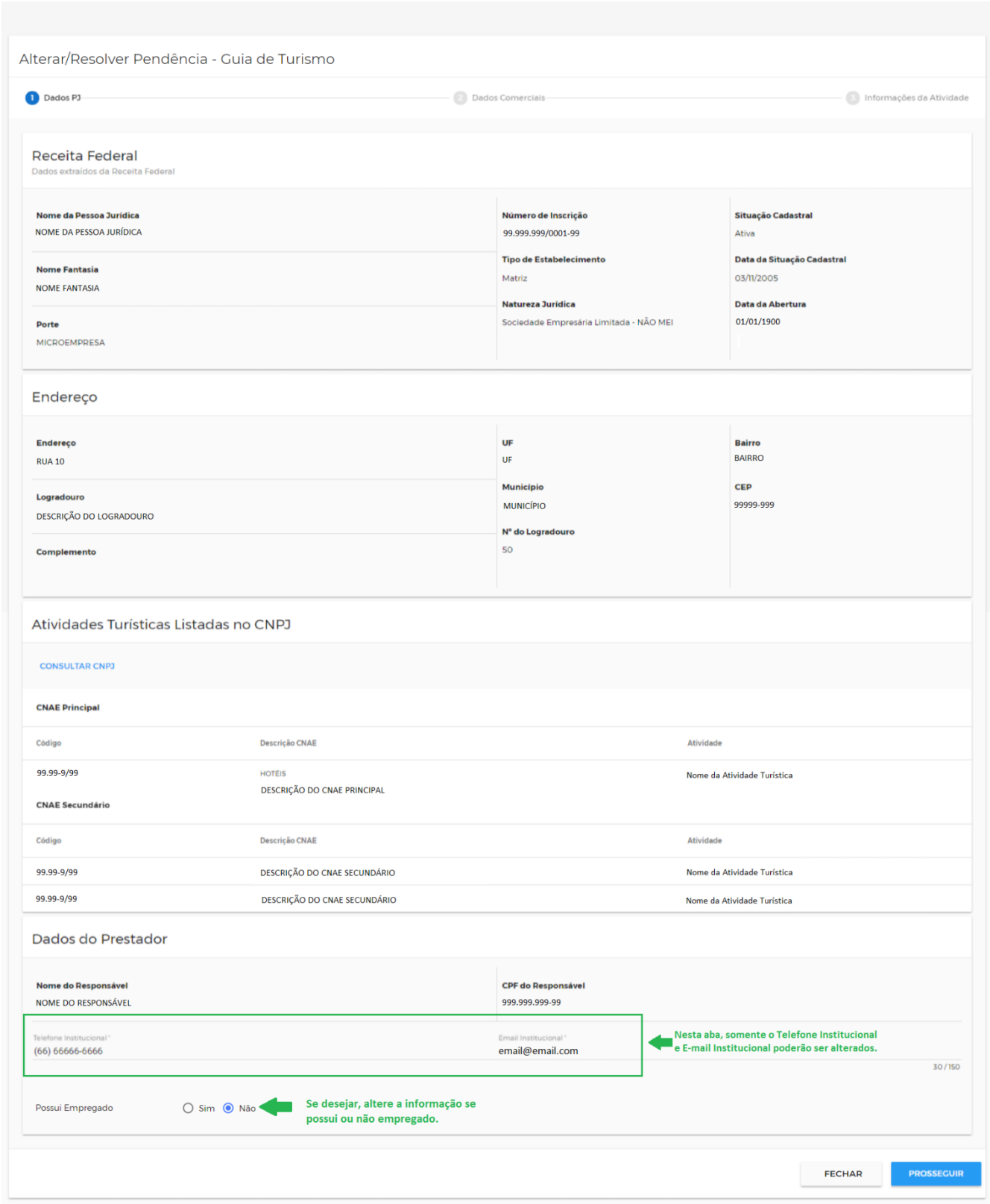


Figura 243.

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.

O campo Possui Empregado estará disponível somente para Prestadores MEI (Microempreendedor Individual).

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

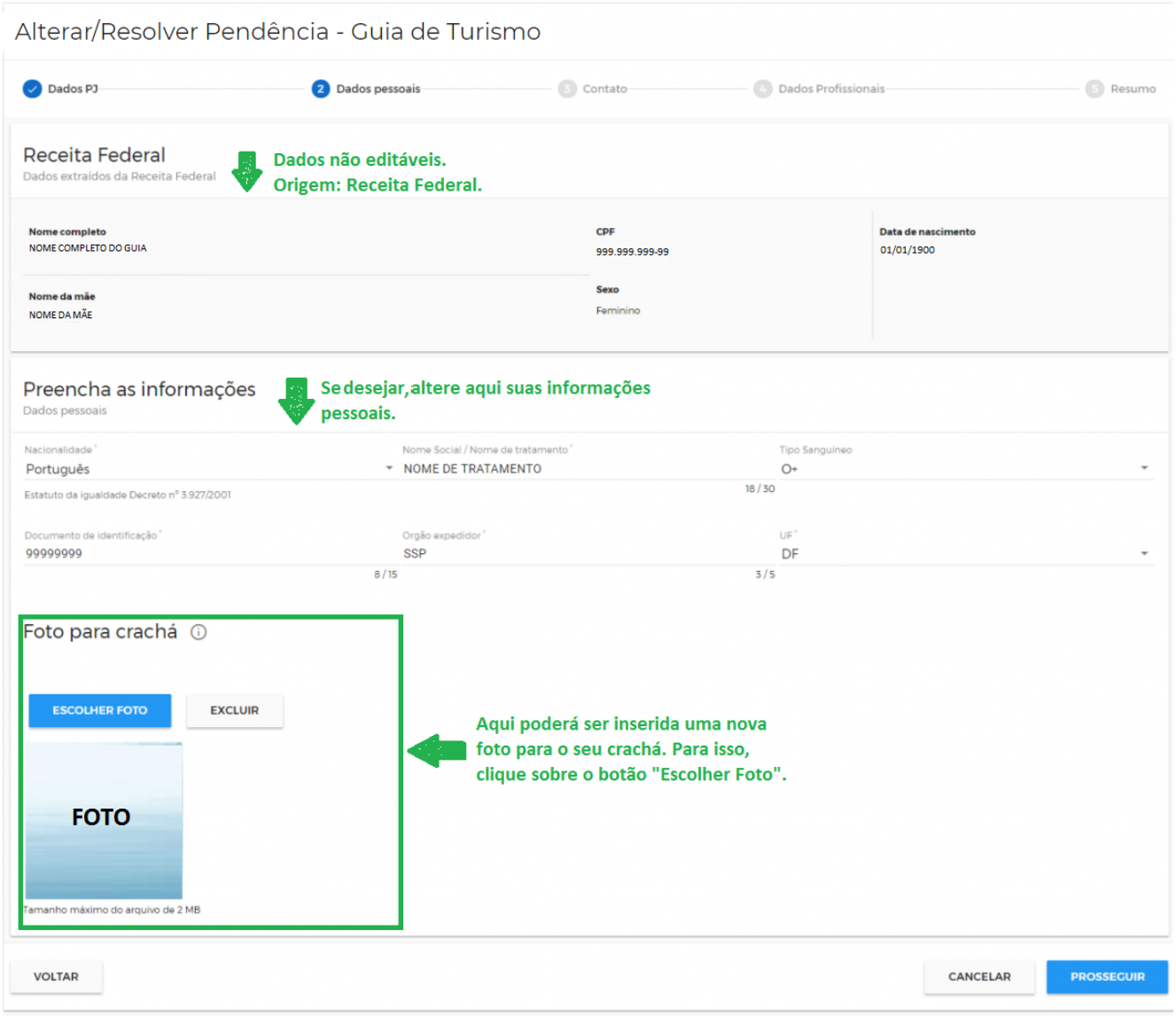


Figura 244.

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

Para Guia de Turismo Estrangeiro com CIE/RNE temporária, a data de validade do cadastro da atividade limita-se à data de validade da carteira de estrangeiro. Para os demais casos a validade do cadastro será de 5 anos.

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

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

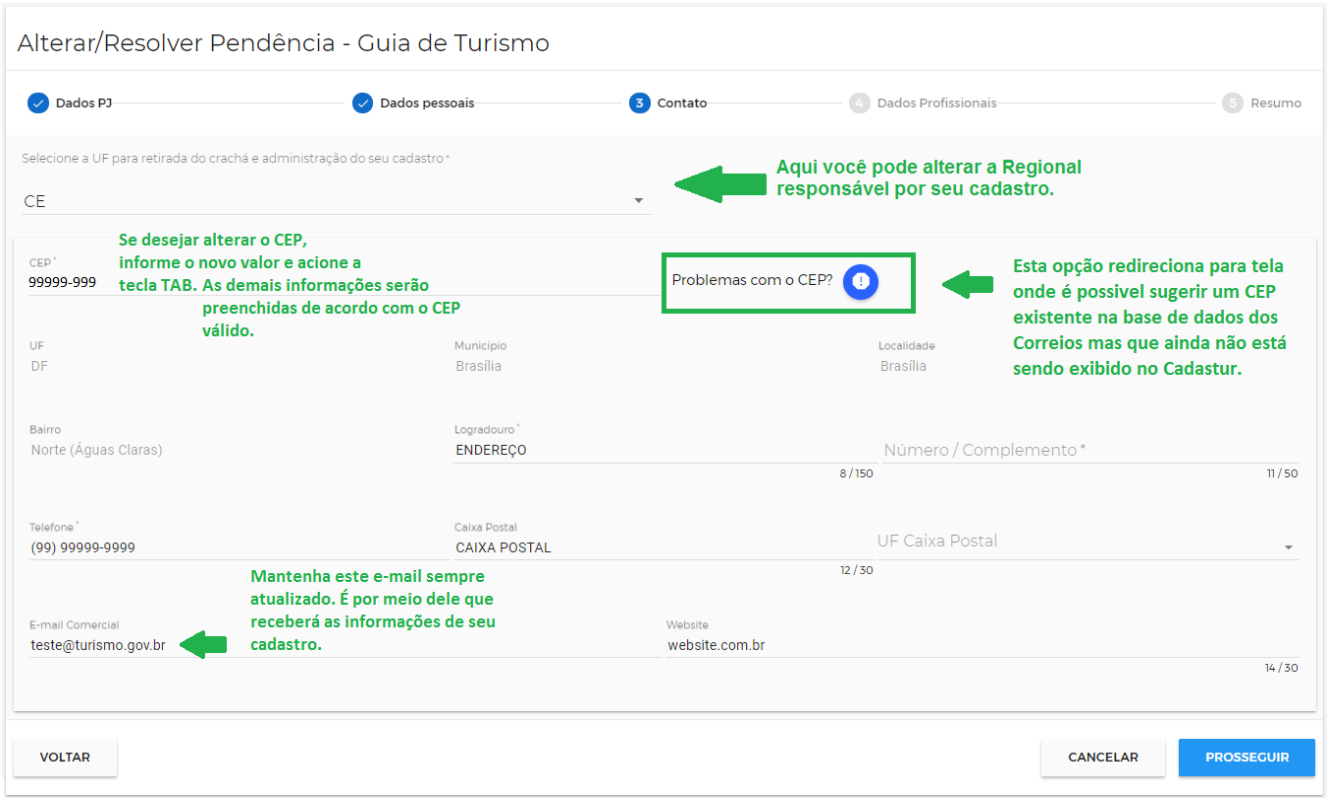


Figura 245.

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

g) Ao término das alterações acione o botão *Prosseguir.* Preenchido todos os campos obrigatórios você será direcionado para a Aba Dados Profissionais:

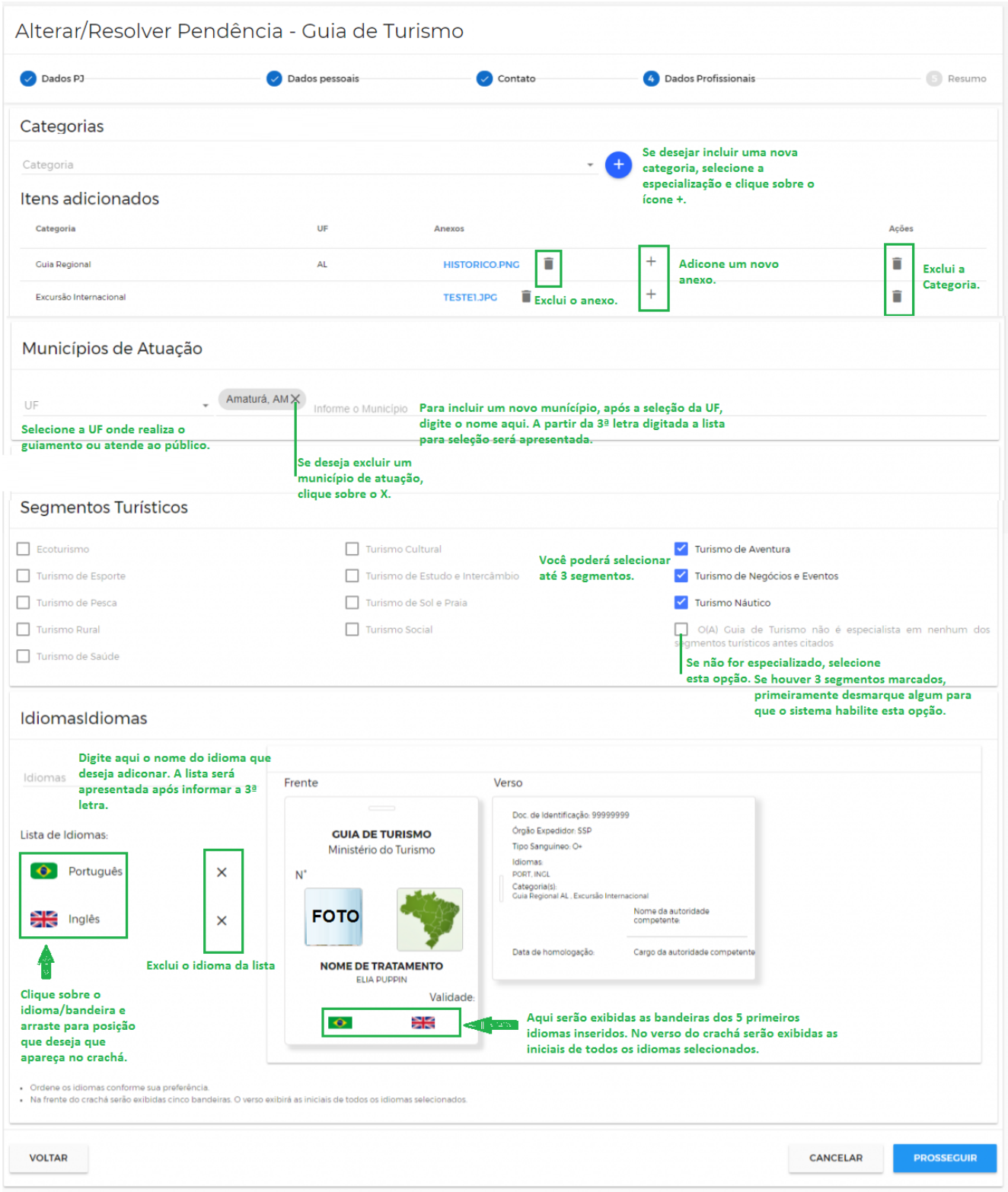


Figura 246.

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

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.

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

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



Figura 247.

j) 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.

Ü 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:

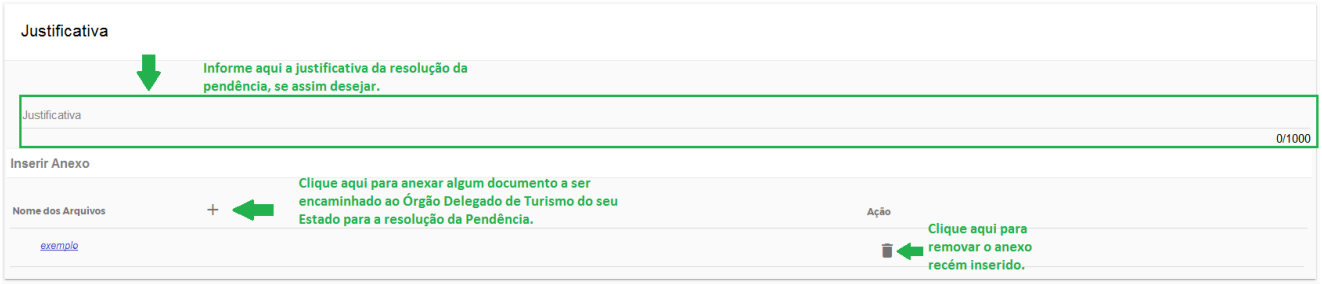


Figura 248.

k) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*;

l) 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.

31.3. Renovar Atividade de Guia de Turismo MEI

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade de Guia de Turismo MEI.

a) A funcionalidade *Renovar* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 249.)

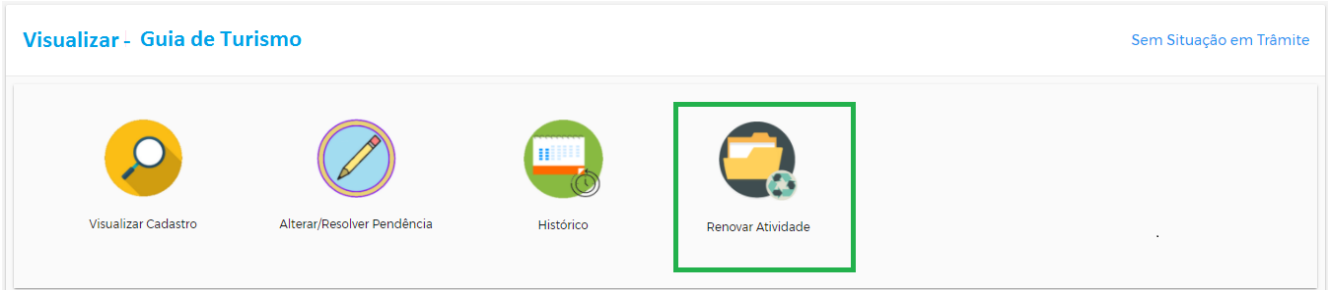


Figura 249.

Ü Ao acionar o ícone *Renovar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

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.

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 MEI, uma nova consulta na Receita Federal será realizada. Os dados da PJ serão atualizados no Cadastur de acordo com o que for encontrado na Receita Federal. Serão atualizados:

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

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

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

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

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

d) Estando o CNPJ apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela Renovar Atividade – Guia de Turismo MEI conforme mostra Figura 250.:

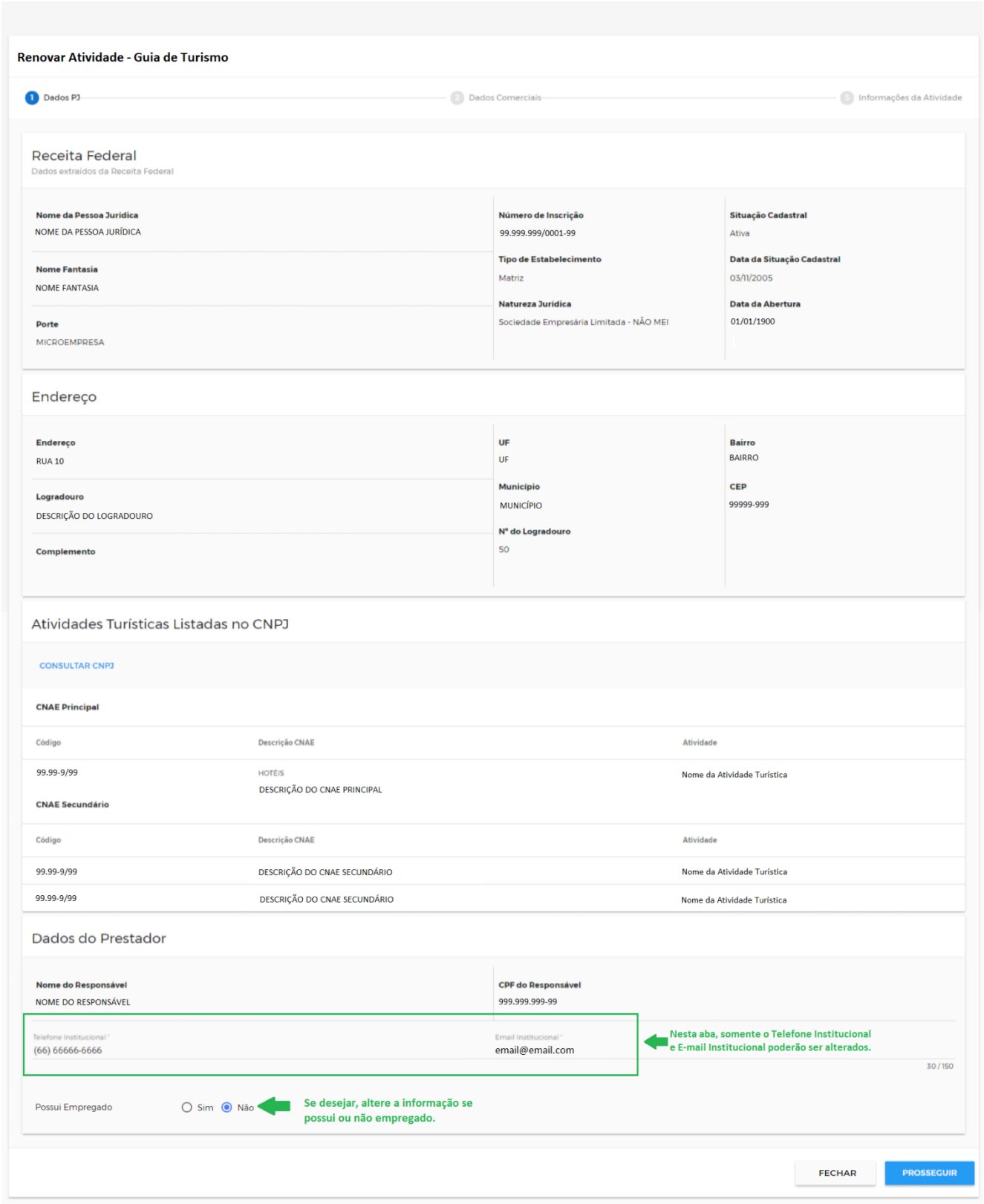


Figura 250.

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.

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

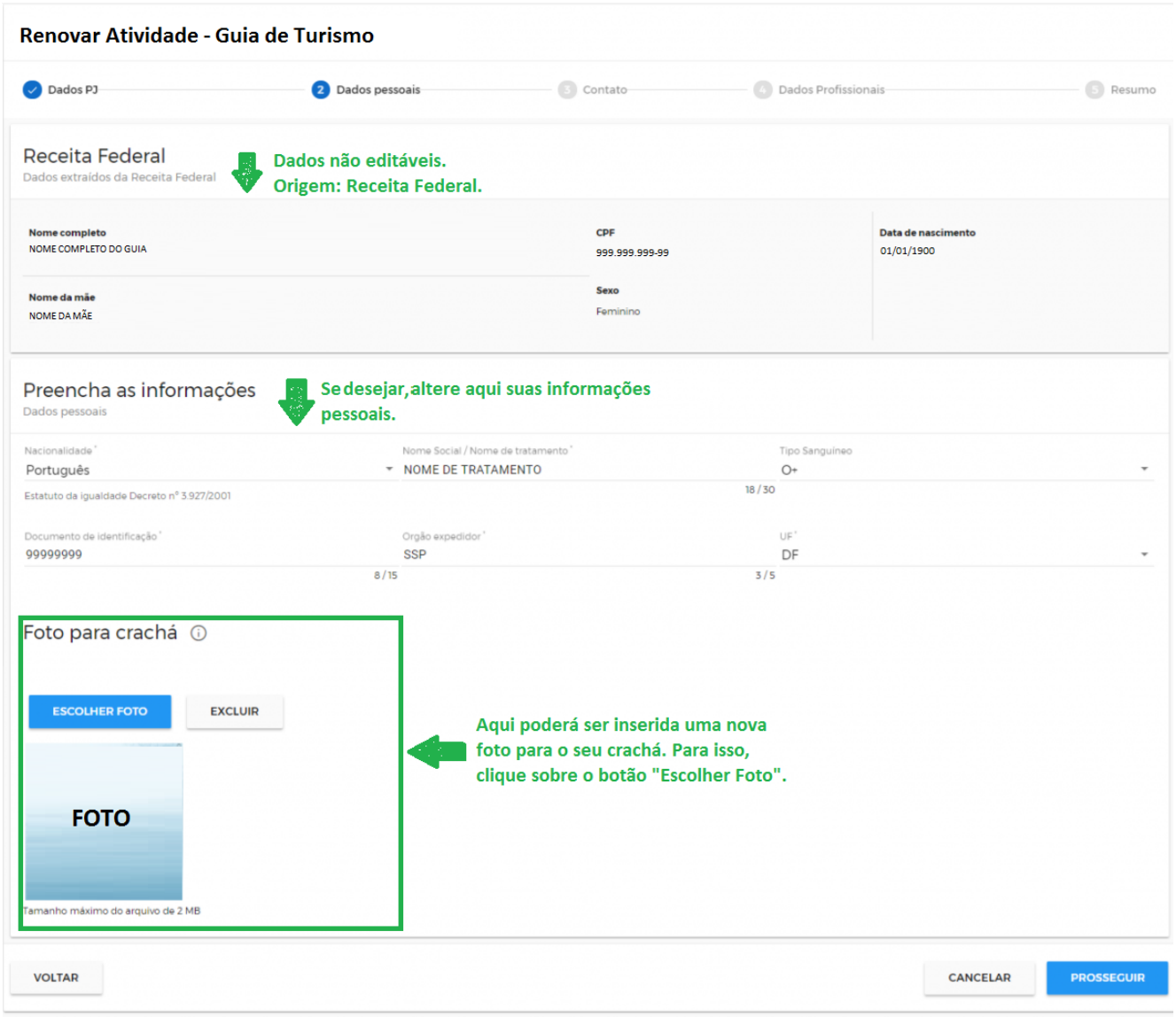


Figura 251.

Para Guia de Turismo Estrangeiro com CIE/RNE temporária, a data de validade do cadastro da atividade limita-se à data de validade da carteira de estrangeiro. Para os demais casos a validade do cadastro será de 5 anos.

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

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

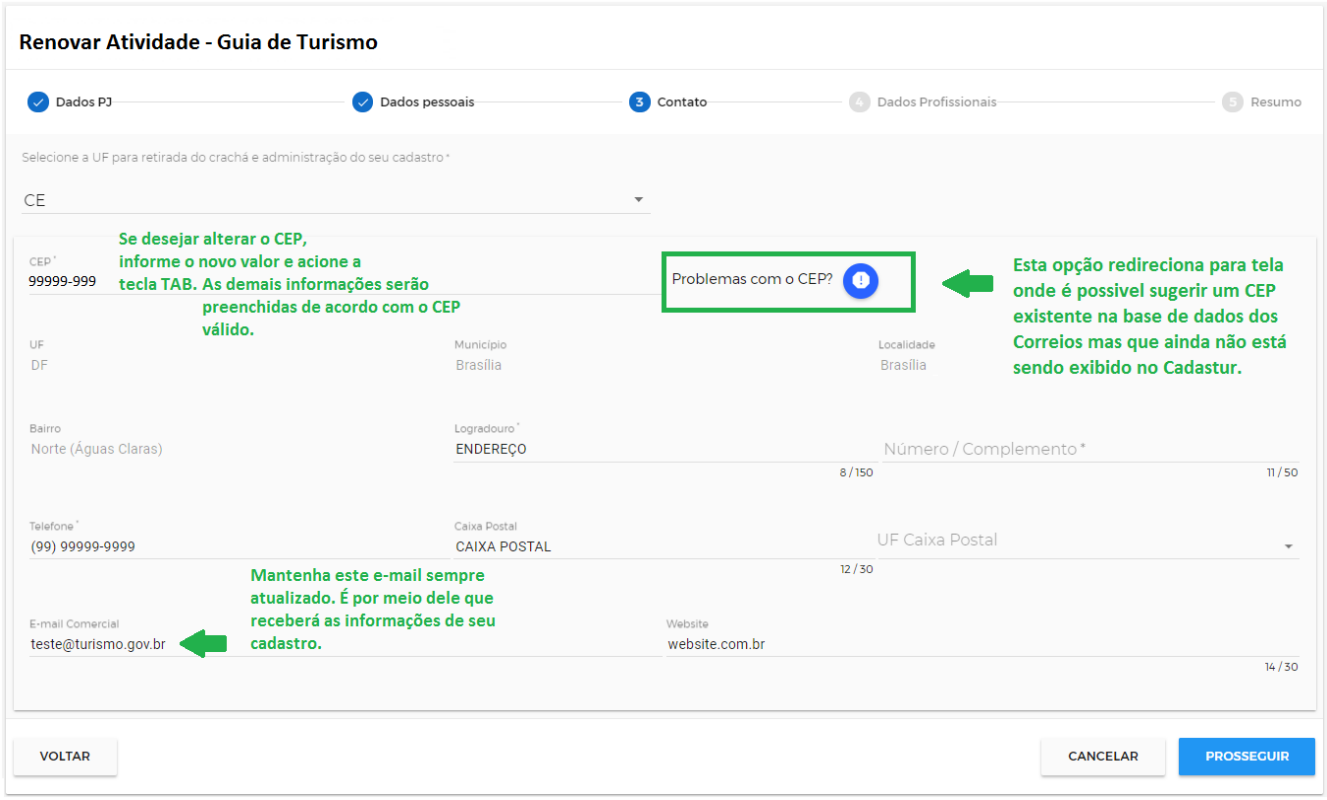


Figura 252.

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

i) Ao término das alterações acione o botão *Prosseguir.* Preenchido todos os campos obrigatórios você será direcionado para a Aba Dados Profissionais:

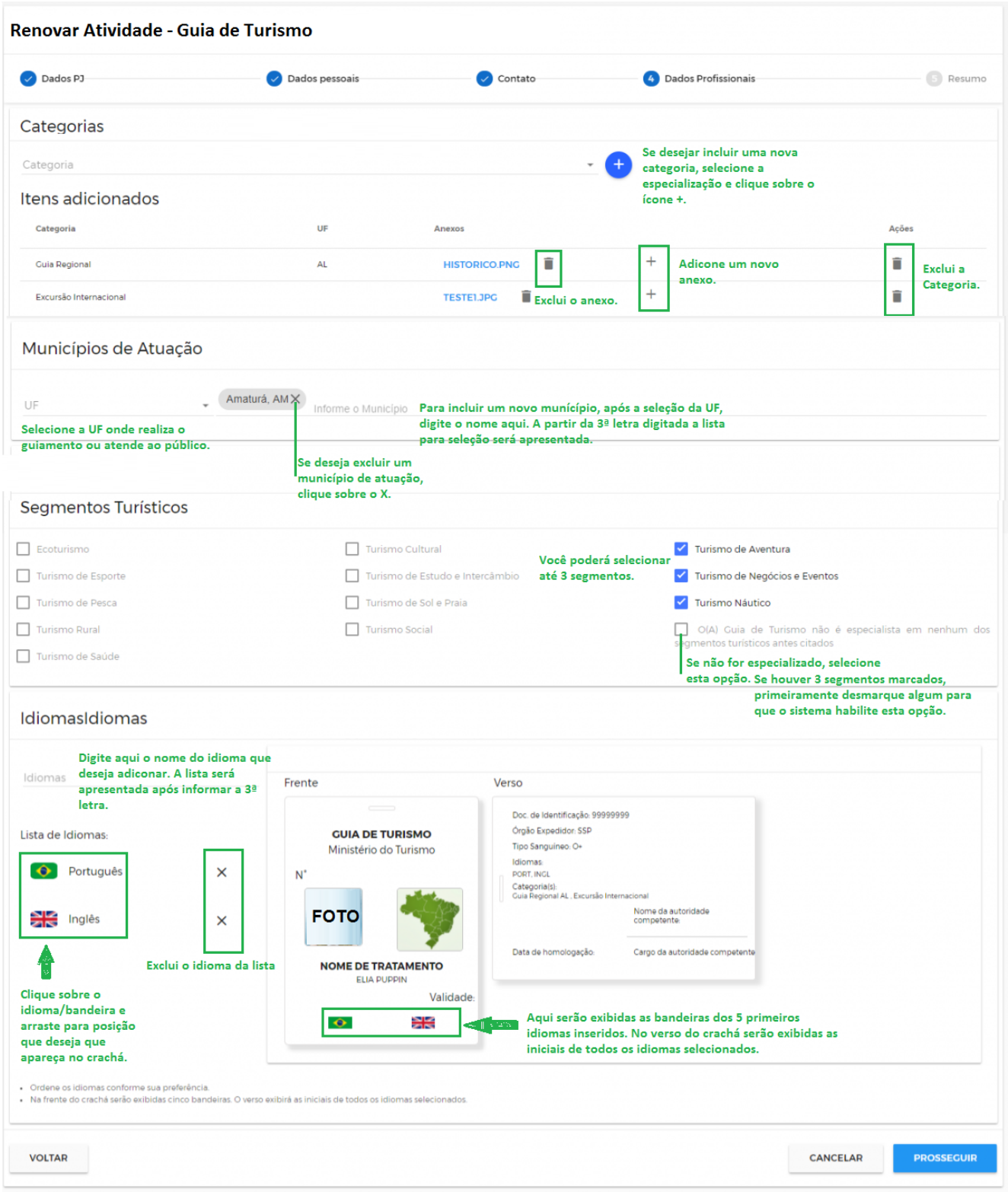


Figura 253.

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.

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

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

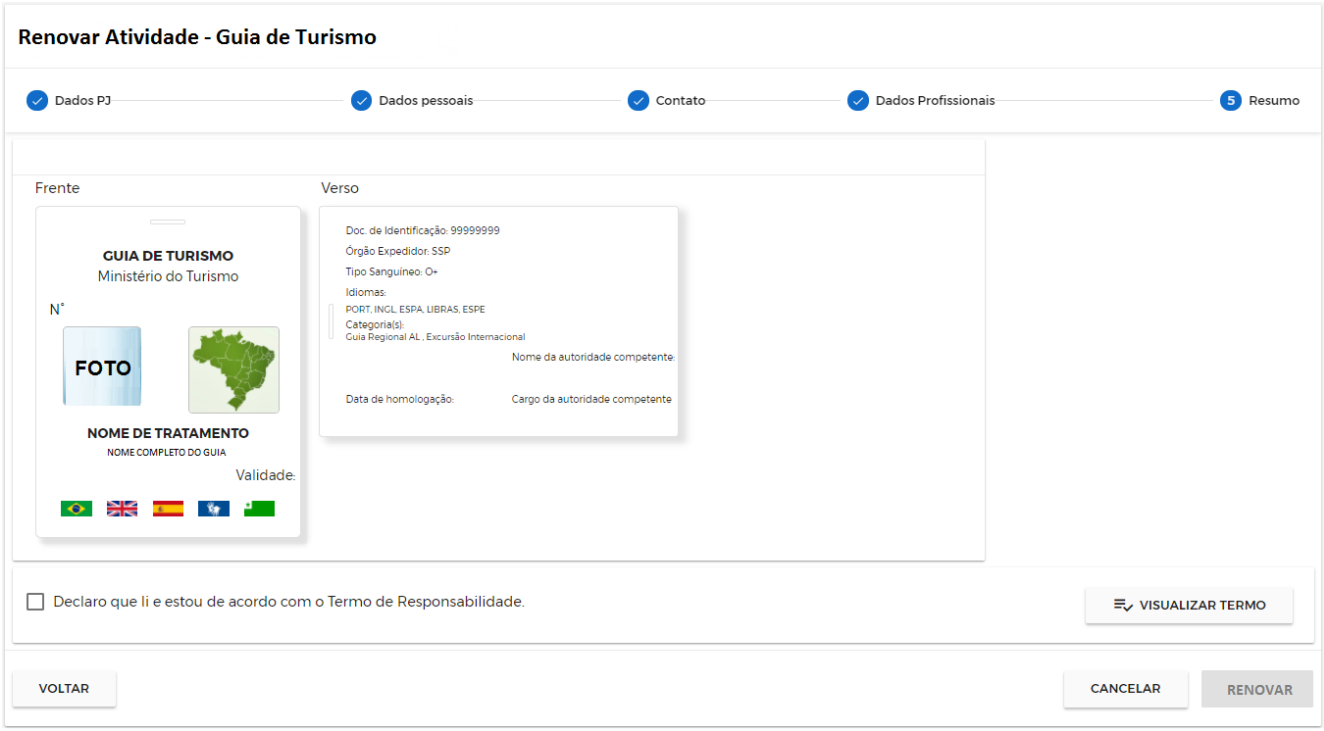


Figura 254.

O botão *Renovar* será habilitado somente quando selecionar aceite ao Termo de Responsabilidade.

Um novo Termo de Responsabilidade será gerado pelo sistema e o mesmo deverá ser aceito para renovar o cadastro da atividade.

Ü 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:

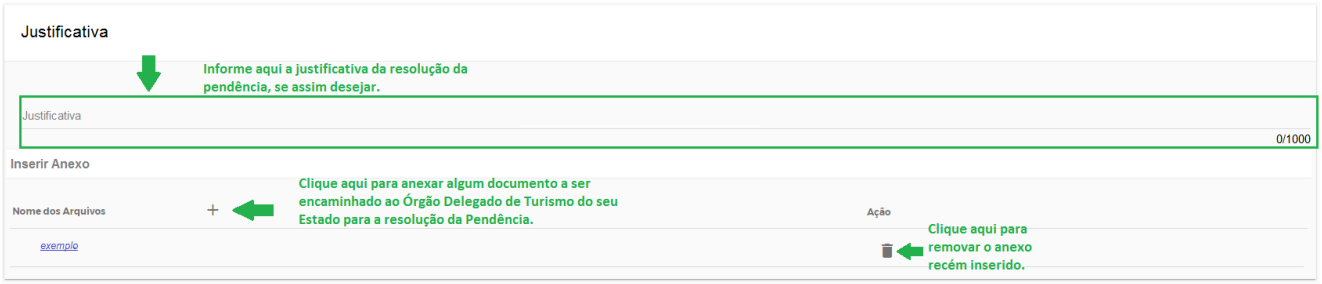


Figura 255.

j) 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;

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 o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado 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.

31.4. Suspender a Pedido Guia de Turismo MEI

Esta funcionalidade permite ao Prestador suspender a atividade de Guia de Turismo MEI.

a) A funcionalidade *Suspender a Pedido* poderá ser acessada por meio do ícone *Suspender a Pedido* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 256.)

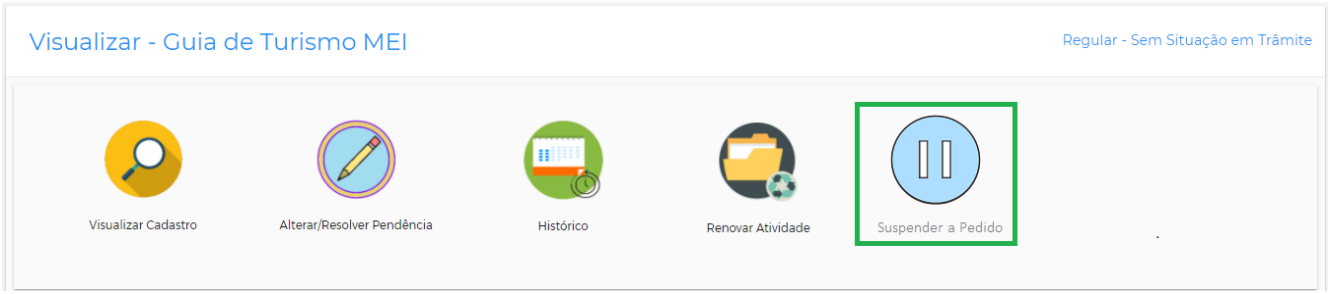


Figura 256.

b) Ao selecionar o ícone *Suspender a Pedido* o sistema mostrará continuará a exibir os dados da PJ e da atividade e exibirá ao final da tela o campo Justificativa para preenchimento obrigatório, e permitirá, se desejar, anexar algum documento;

c) O botão Suspender a Pedido também será habilitado ao final da tela. Após o preenchimento da Justificativa clique sobre este botão para confirmar a suspensão da atividade. (Figura 257.)

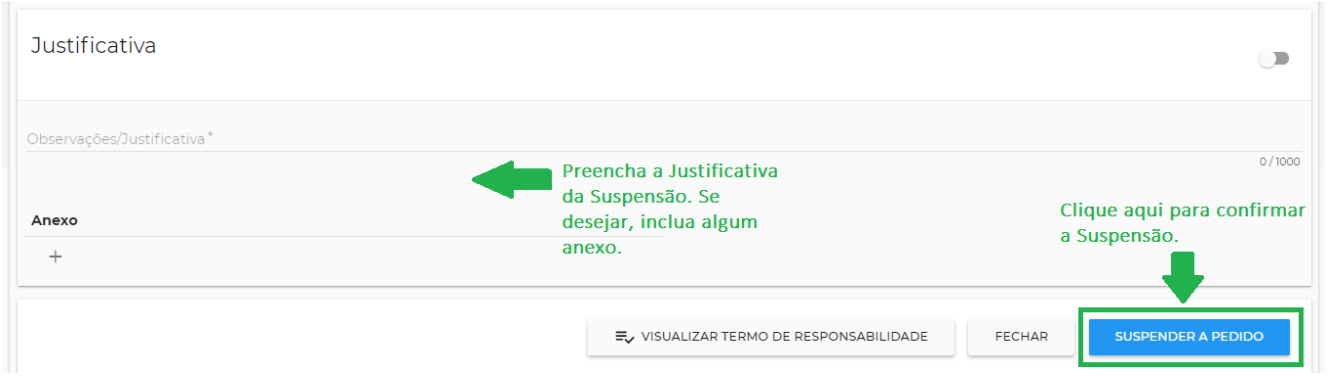


Figura 257.

31.5. Requerer Reabilitação de Guia de Turismo MEI

Esta funcionalidade permite requerer a reabilitação do cadastro da atividade de Guia de Turismo MEI.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade:



Figura 258.

Ao acionar o ícone *Requerer Reabilitação* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver 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 uma nova consulta na Receita Federal será realizada. Os dados da PJ serão atualizados no Cadastur de acordo com o que for encontrado na Receita Federal. Serão atualizados:

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

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

- Cancelada: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Baixada* ou *Nula*.
- Suspenso de Ofício: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Inapta* ou *Suspensa*;
- Atividades que já se encontram na Situação Cadastral *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*.

Ü Ao consultar a Receita Federal, se o CNPJ não tiver CNAE ou Natureza Jurídica compatível para exercer a atividade que está sendo reabilitada 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 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*.

d) Estando o CNPJ apto para o requerimento, será apresentada a tela Requerer Reabilitação – Guia de Turismo MEI;

e) Será apresentada uma Justificativa para a solicitação. Preencha o dado, se desejar insira um anexo:

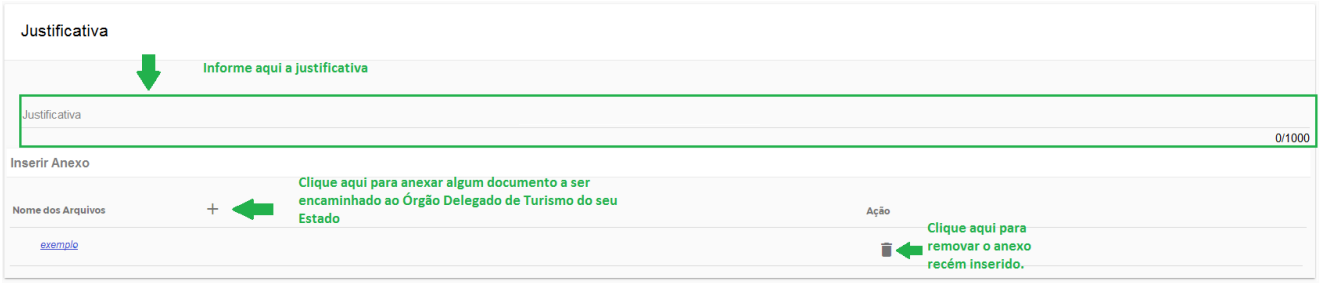


Figura 259.

f) Depois de preencher a justificativa acione o botão Requerer Reabilitação. Pronto, seu cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação e dependerá da validação pelo Órgão Delegado de Turismo para torna-se Regular;*



Figura 260.

Ao finalizar o requerimento o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá validar a solicitação. Somente após esta validação é que a atividade será reabilitada.

31.6. Reabilitar Guia de Turismo MEI Suspenso a Pedido

Esta funcionalidade permite reabilitar o cadastro da atividade de Guia de Turismo MEI.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Reabilitar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade:

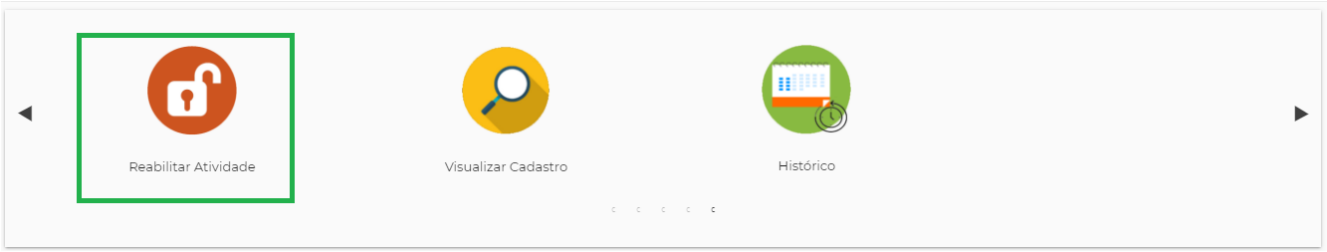


Figura 261.

Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver Suspenso a Pedido.

b) Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;

c) Ao confirmar será apresentada a tela Reabilitar a Pedido – Guia de Turismo MEI;

d) Acione o botão Reabilitar:

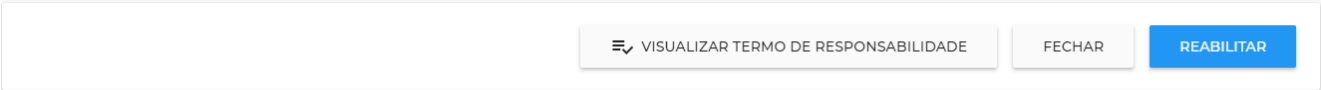


Figura 262.

e) Pronto, seu cadastro entrará na situação *Regular;*

32. Controlar Atividade Turística de Guia de Turismo Pessoa Física

Esta funcionalidade permite administrar o cadastro da atividade de Guia de Turismo Pessoa Física. Será apresentada quando selecionar a ação *Acessar* no ícone do Prestador localizado na tela *Gerenciar Atividade*.

O cabeçalho da funcionalidade *Controlar Atividade* é formado por ícones de atalho as ações que podem ser executadas para a atividade.

Os ícones serão disponibilizados de acordo com a atual situação cadastral e em trâmite da atividade. Uma ação só pode ser executada se a atual situação do cadastro permitir. Ex.: Renovar Atividade não estará disponível se a situação em trâmite da atividade for “Análise de Alteração”.

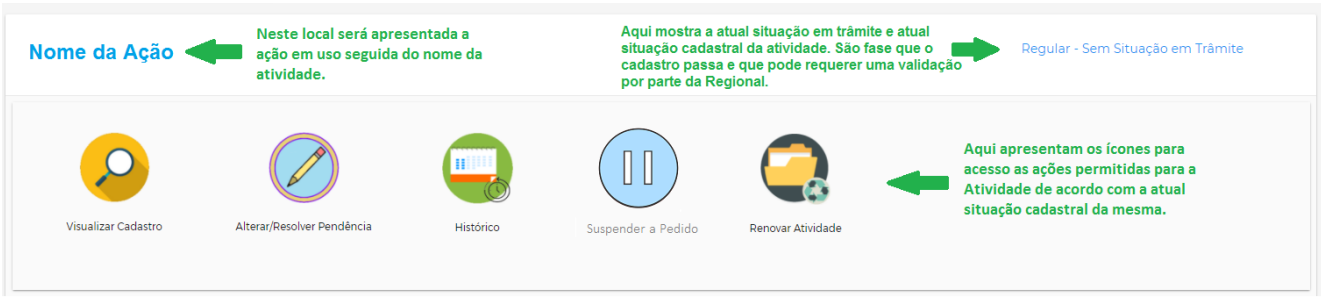


Figura 263.

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

32.1. Visualizar Cadastro de Guia de Turismo Pessoa Física

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 conjuntos de informações para visualização:

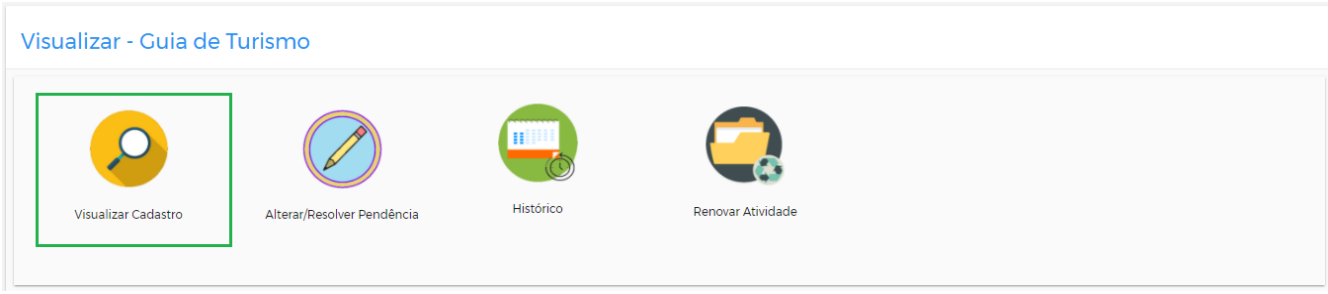


Figura 264.

b) O frame de *Dados Pessoais* apresenta as informações pessoais do prestador turístico, bem como a composição do crachá do Guia de Turismo.



Figura 265.

c) O frame de *Contato* é composto pelas seguintes informações:



Figura 266.

d) O frame de *Dados Profissionais* é composto pelas seguintes informações:

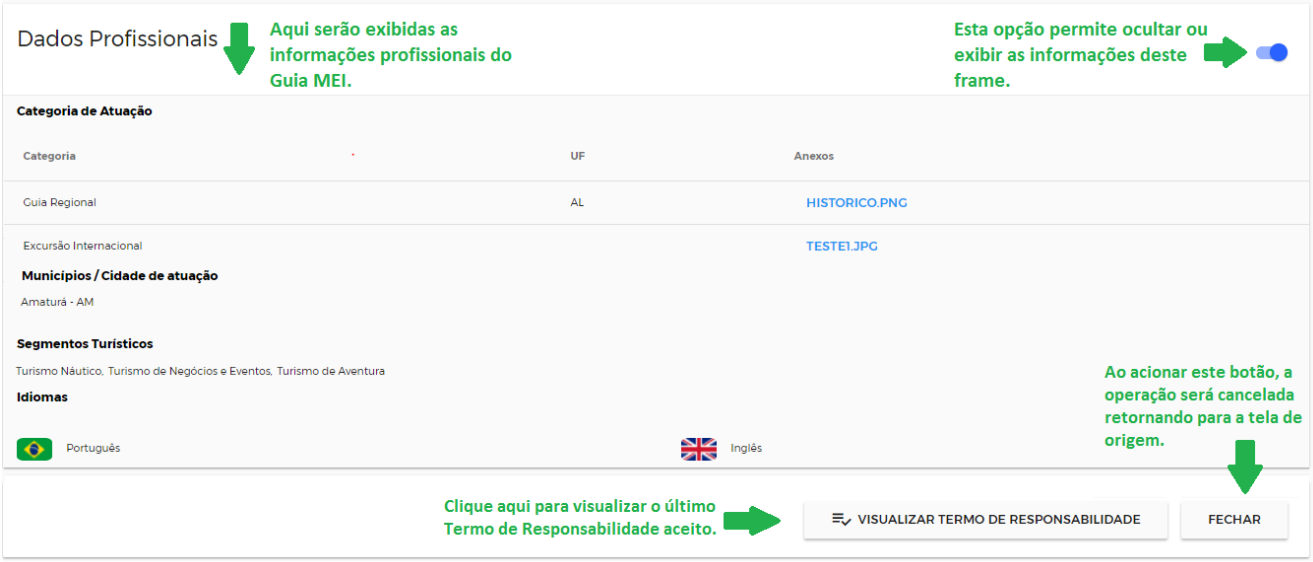


Figura 267.

e) Acione o botão *Fechar* para retornar à tela *Gerenciar Atividade*;

32.2. Alterar/Resolver Pendência de Guia de Turismo 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. (Figura 268.)

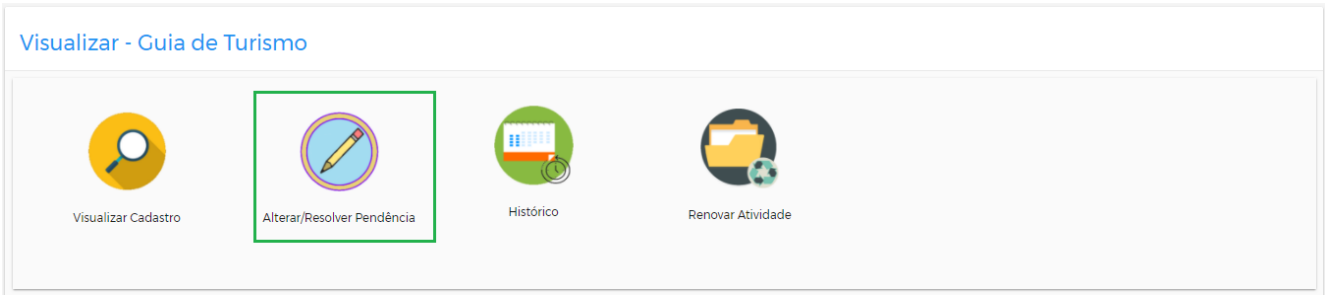


Figura 268.

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

Ü A alteração poderá ser motivada por uma necessidade de atualização do cadastro quanto para resolver alguma pendência encaminha pelos Órgãos Delegados de Turismo.

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

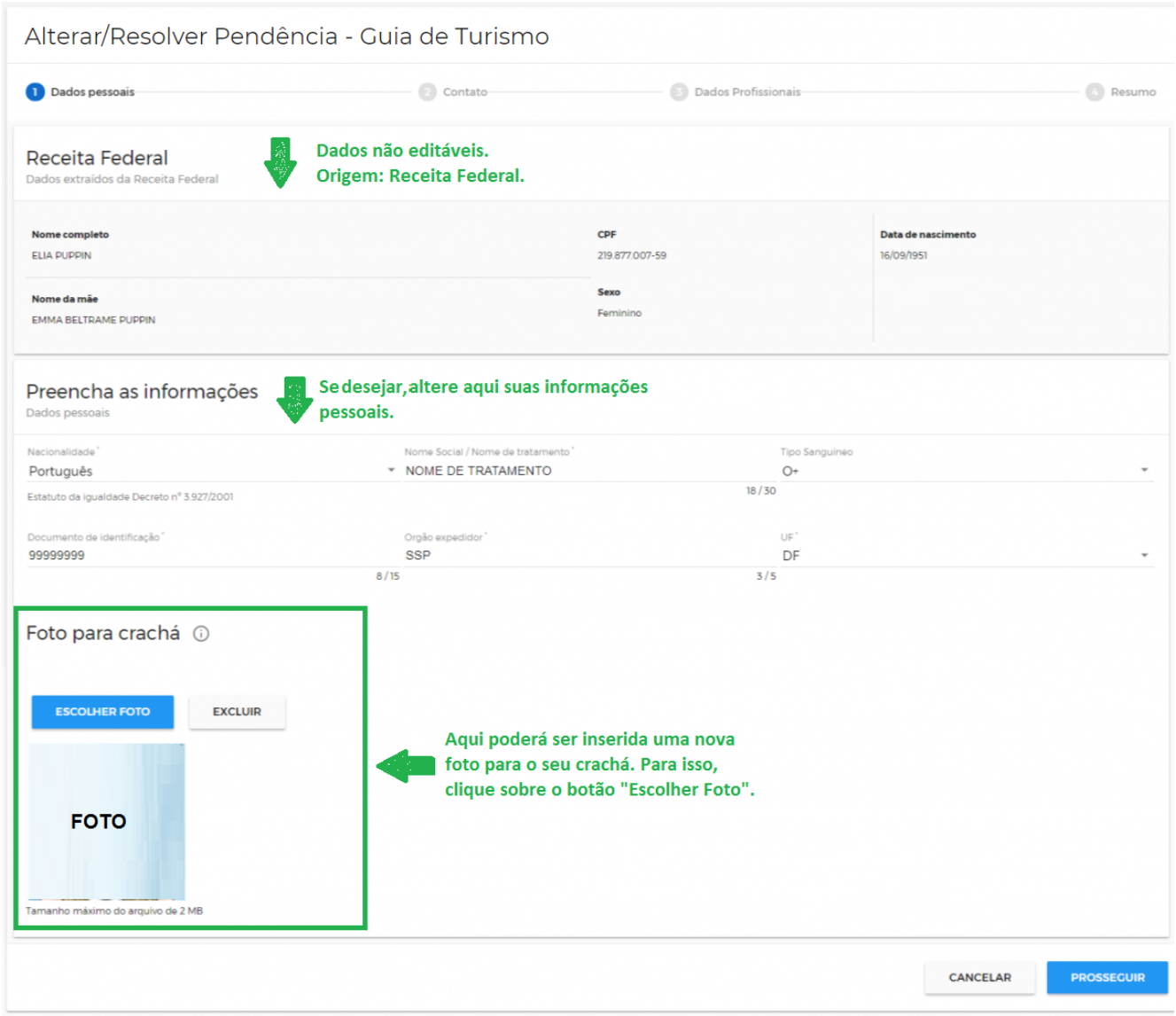


Figura 269.

Para Guia de Turismo Estrangeiro com CIE/RNE temporária, a data de validade do cadastro da atividade limita-se à data de validade da carteira de estrangeiro. Para os demais casos a validade do cadastro será de 5 anos.

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

c) 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:

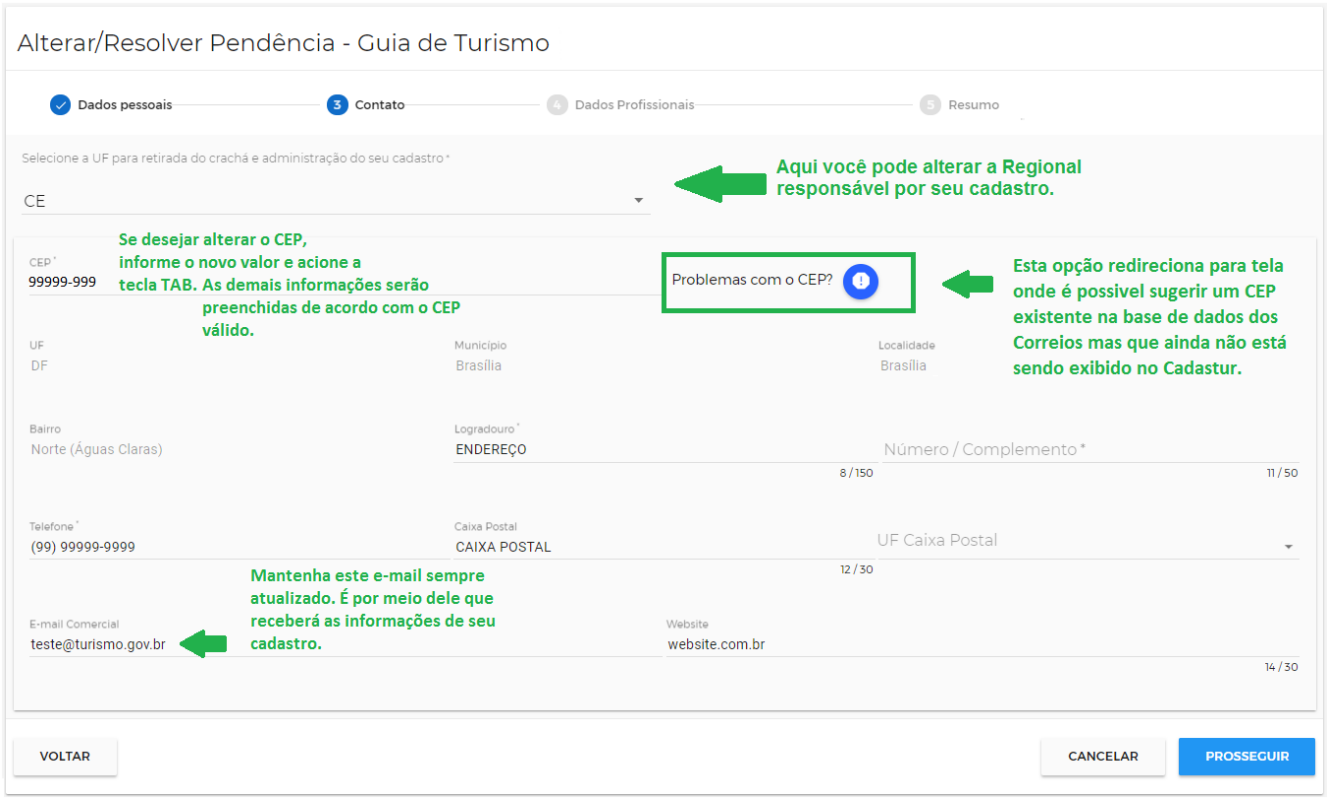


Figura 270.

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:

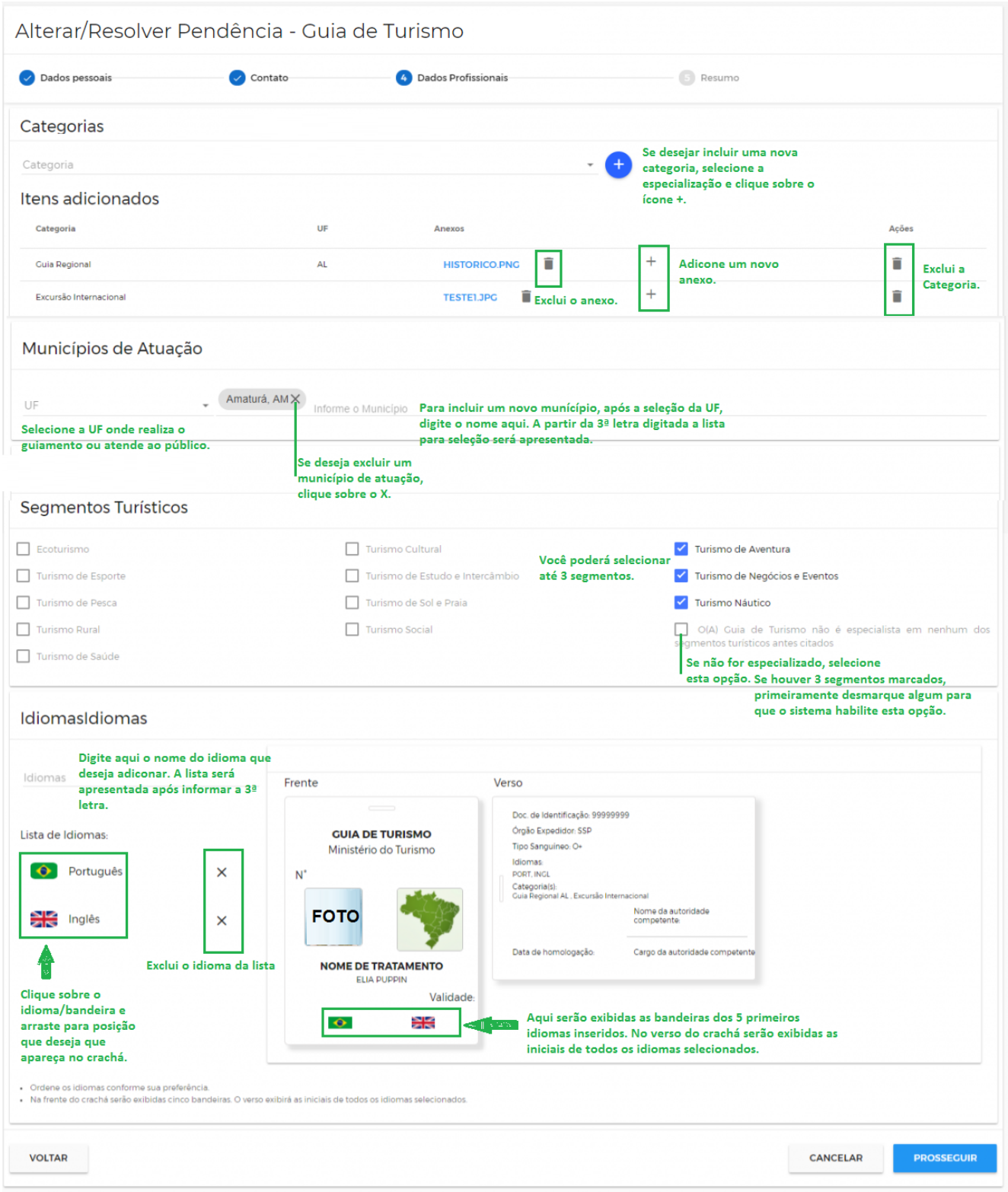


Figura 271.

Na situação de alterar a Categoria, automaticamente será gerada uma solicitação de emissão de 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.

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:



Figura 272.

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.

Ü 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:

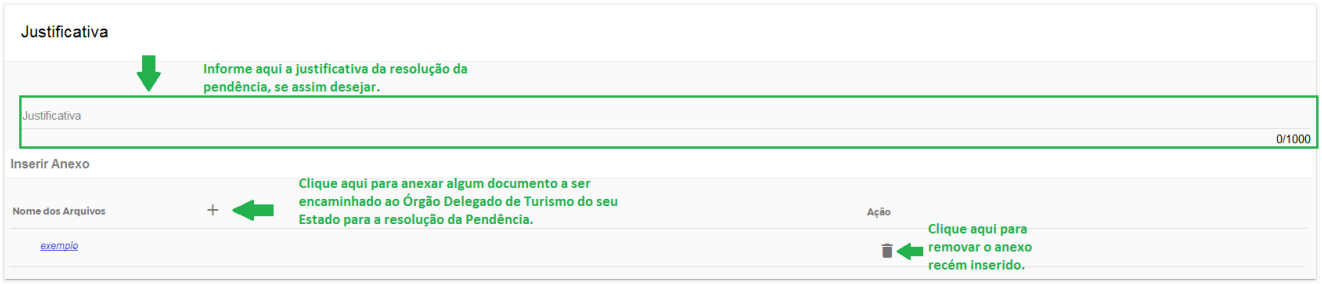


Figura 273.

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.

32.3. Renovar Atividade de Guia de Turismo Pessoa Física

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade de Guia de Turismo Pessoa Física.

a) A funcionalidade *Renovar* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 274.)

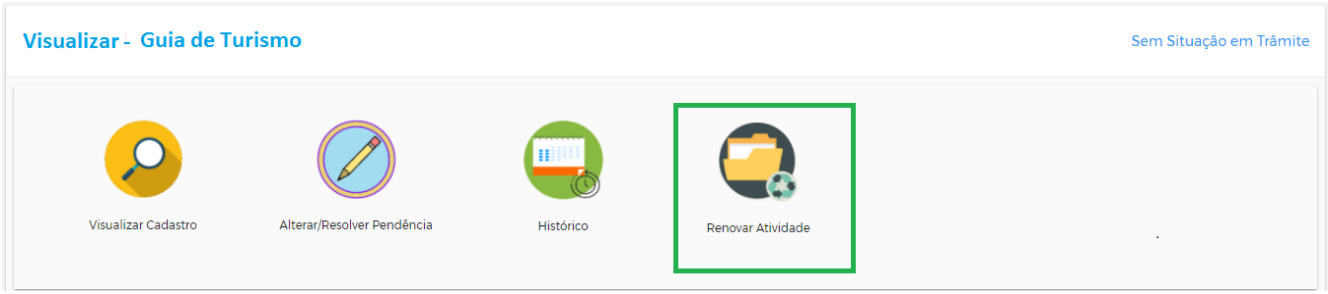


Figura 274.

Ü Ao acionar o ícone *Renovar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

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 encontra-se 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 275.:

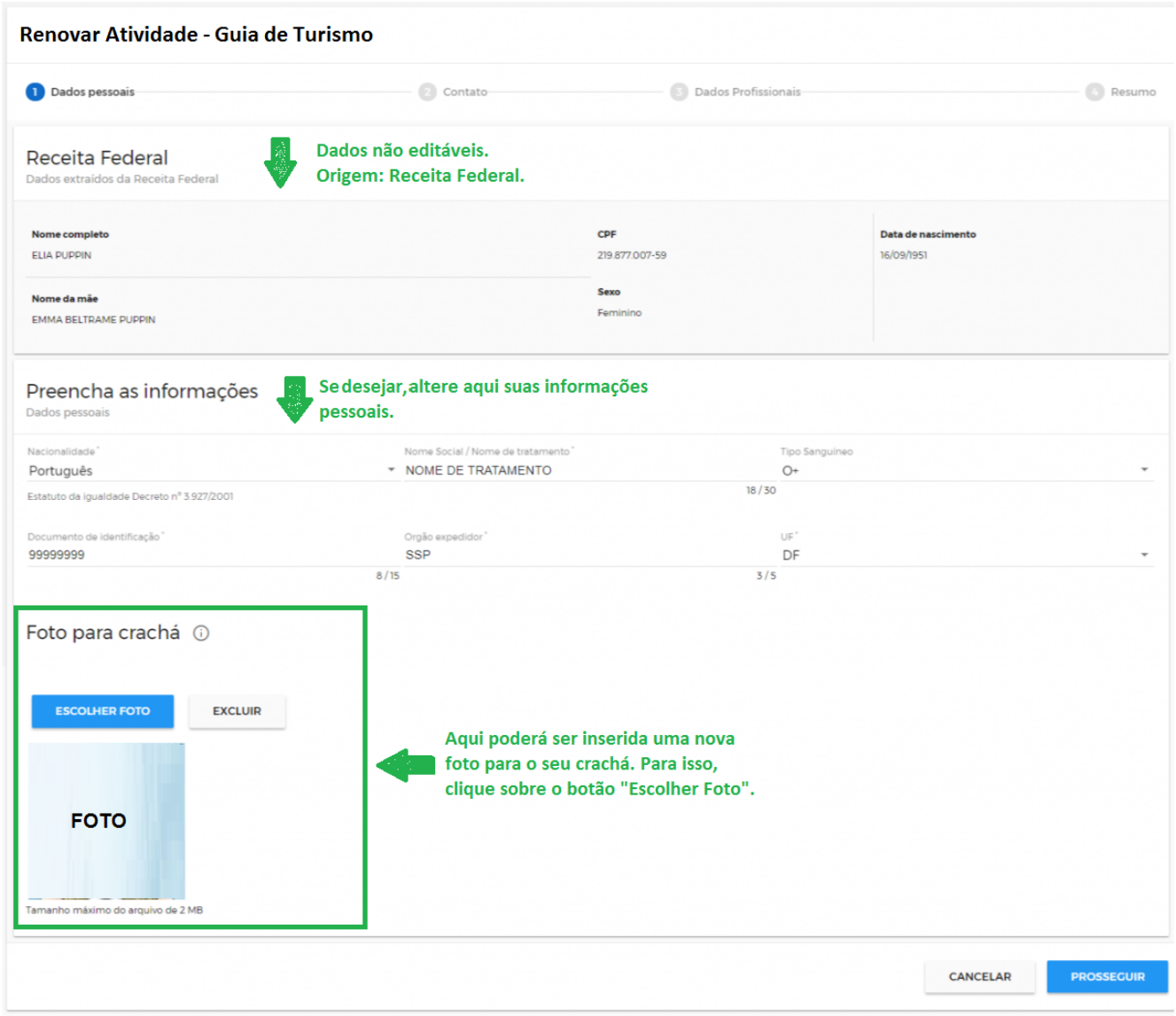


Figura 275.

Para Guia de Turismo Estrangeiro com CIE/RNE temporária, a data de validade do cadastro da atividade limita-se à data de validade da carteira de estrangeiro. Para os demais casos a validade do cadastro será de 5 anos.

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:

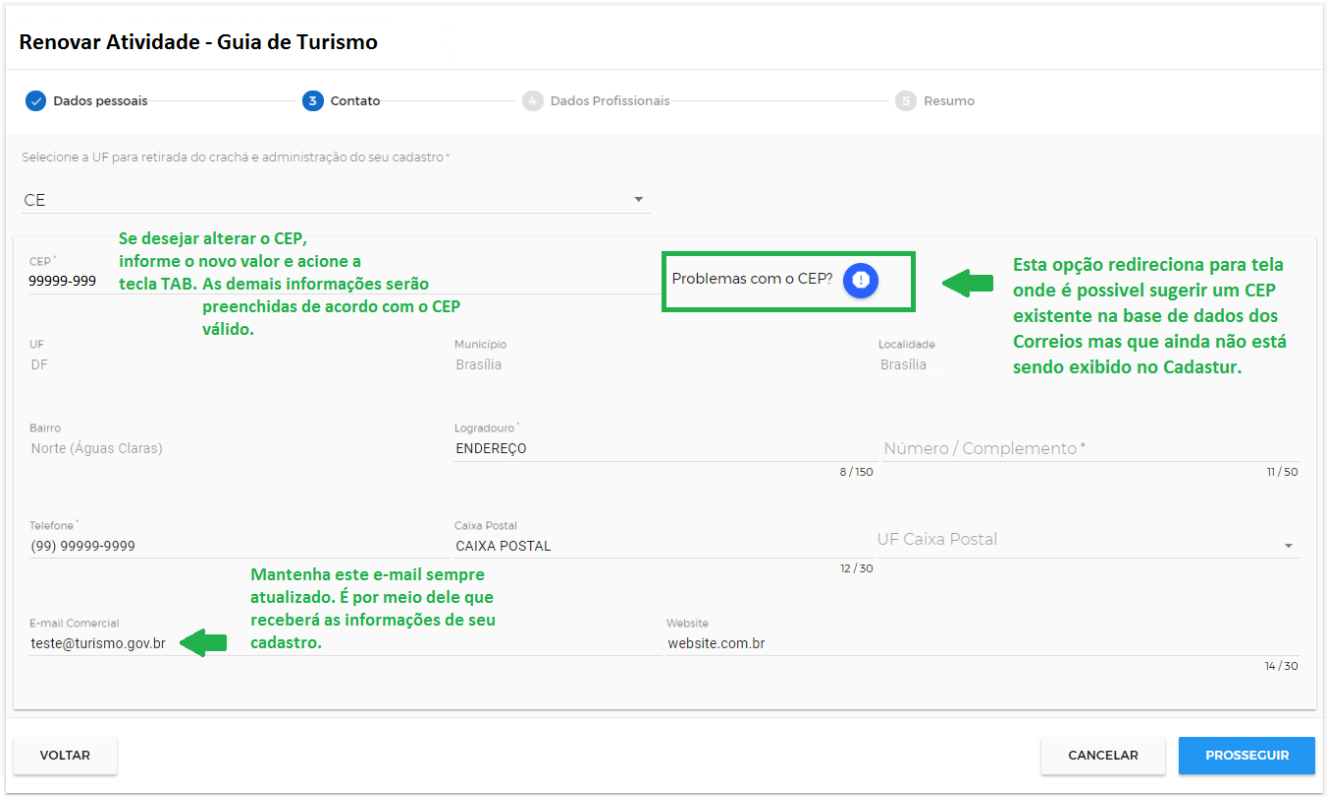


Figura 276.

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:

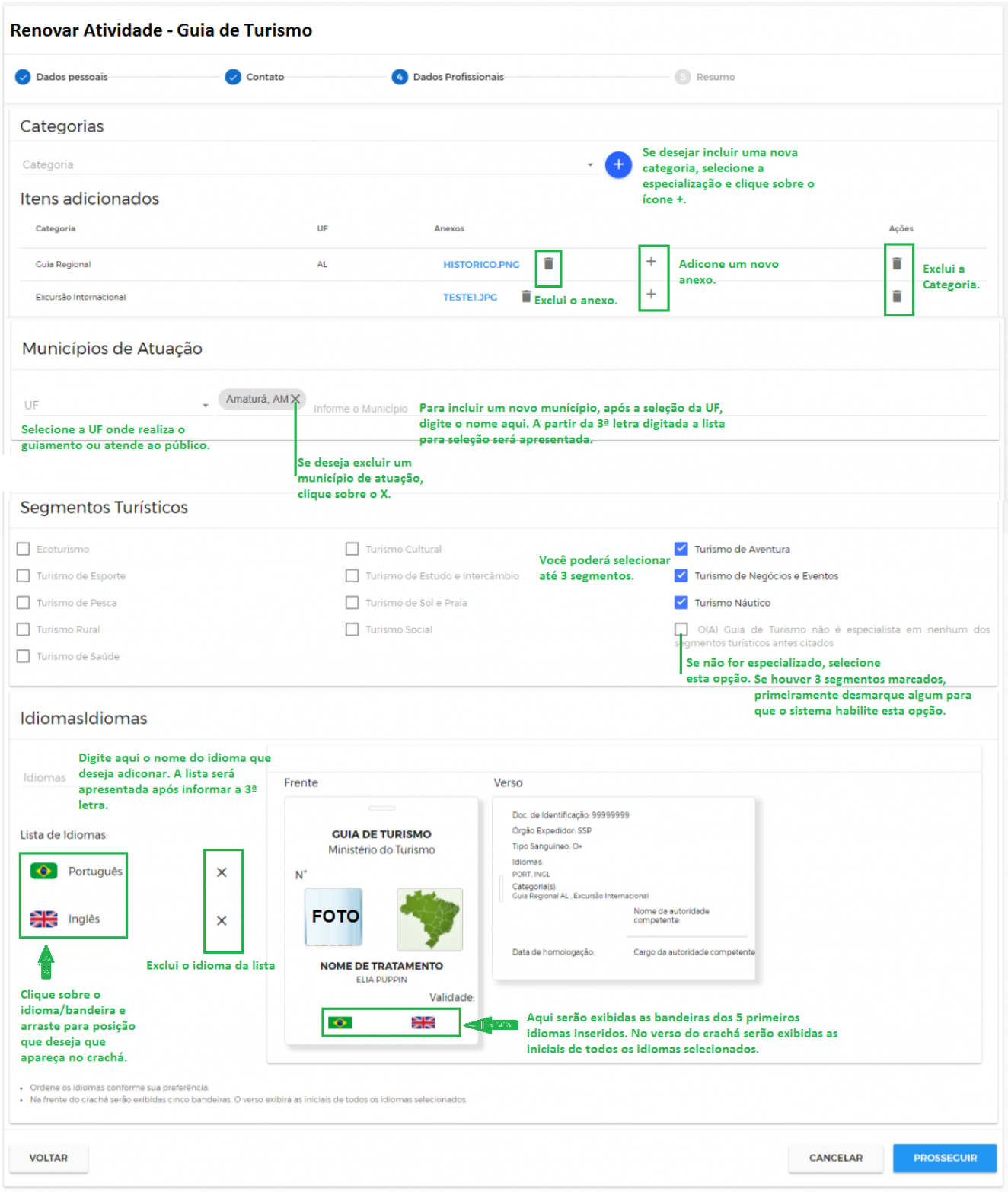


Figura 277.

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:

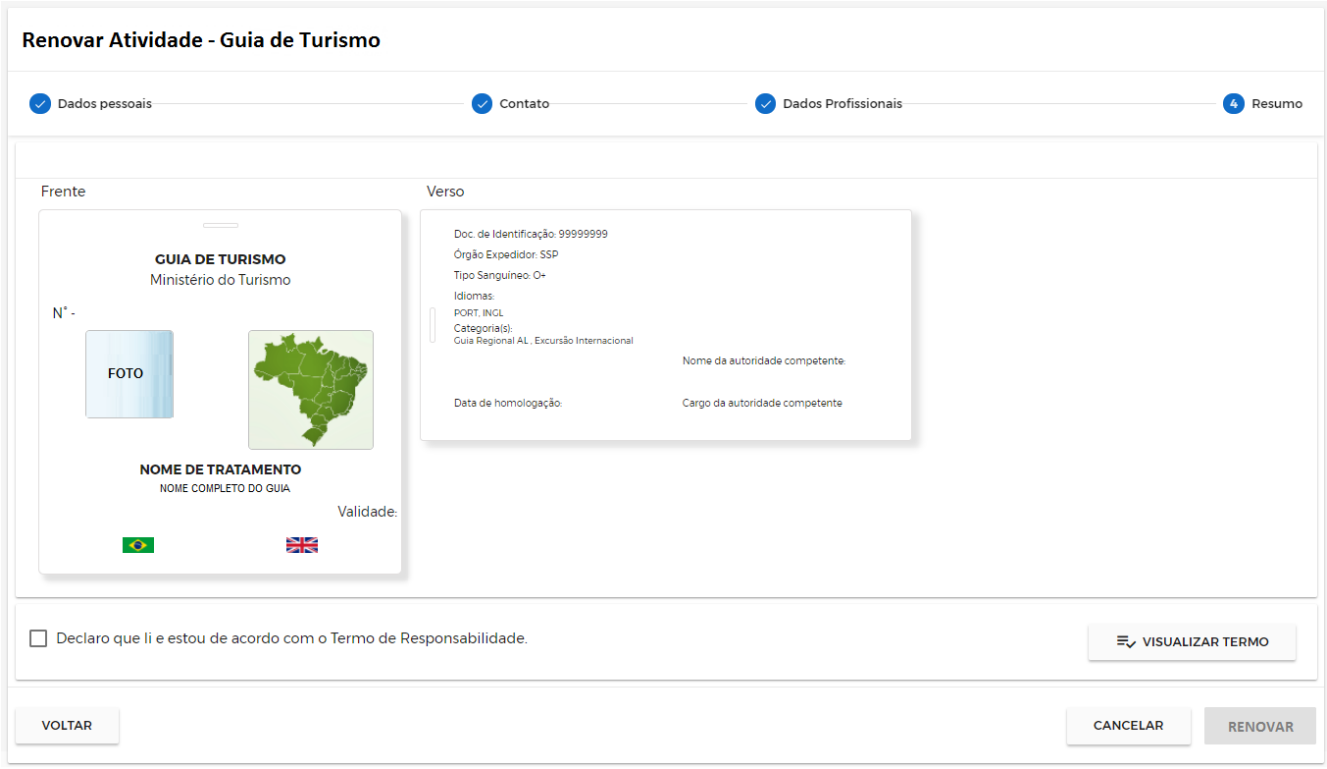


Figura 278.

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

O botão *Renovar* será habilitado somente quando selecionar aceite ao Termo de Responsabilidade.

Um novo Termo de Responsabilidade será gerado pelo sistema e o mesmo deverá ser aceito para renovar 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:

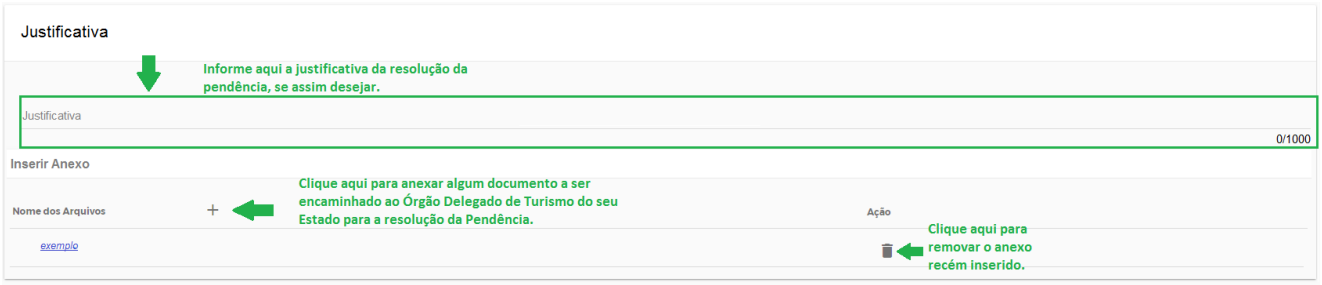


Figura 279.

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 o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado 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.

32.4. Suspender a Pedido Guia de Turismo Pessoa Física

Esta funcionalidade permite ao Prestador suspender a atividade de Guia de Turismo Pessoa Física.

a) A funcionalidade *Suspender a Pedido* poderá ser acessada por meio do ícone *Suspender a Pedido* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 280.)

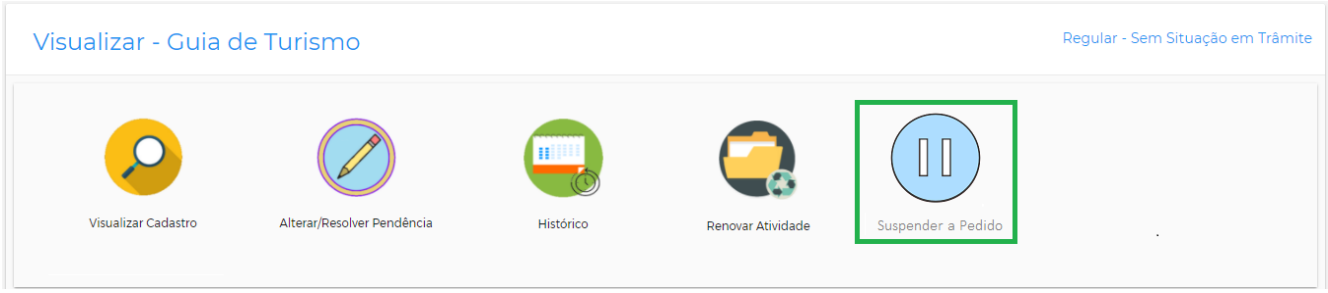


Figura 280.

b) Ao selecionar o ícone *Suspender a Pedido* o sistema mostrará continuará a exibir os dados do Guia e exibirá ao final da tela o campo Justificativa para preenchimento obrigatório, e permitirá, se desejar, anexar algum documento;

c) O botão Suspender a Pedido também será habilitado ao final da tela. Após o preenchimento da Justificativa clique sobre este botão para confirmar a suspensão da atividade. (Figura 281.)

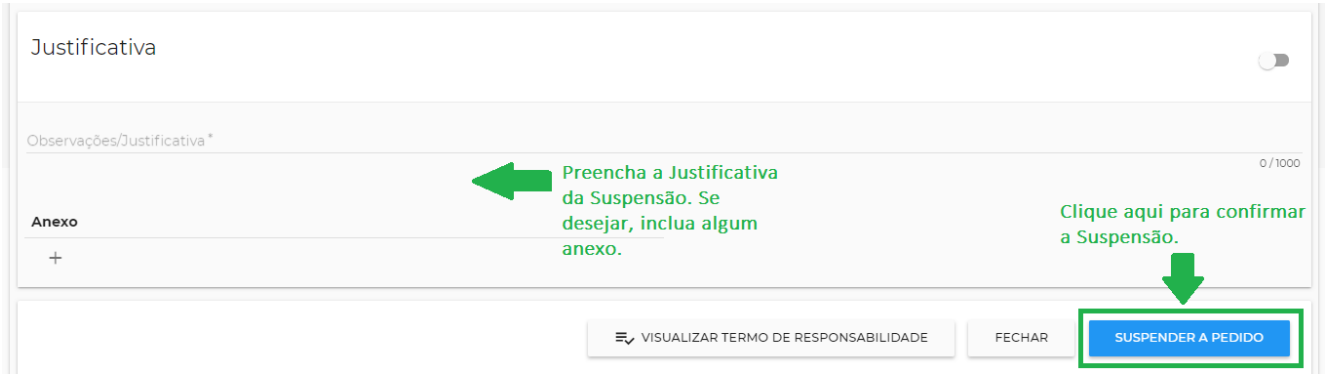


Figura 281.

32.5. Requerer Reabilitação de Guia de Turismo Pessoa Física

Esta funcionalidade permite requerer a reabilitação do cadastro da atividade de Guia de Turismo Pessoa Física.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade:



Figura 282.

Ao acionar o ícone *Requerer Reabilitação* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

Ü O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver 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 uma nova consulta na Receita Federal será realizada. Estando CPF apto para o requerimento após a consulta na Receita Federal, será apresentada a tela Requerer Reabilitação – Guia de Turismo Pessoa Física;

d) Será apresentada uma Justificativa para a solicitação. Preencha o dado, se desejar insira um anexo:

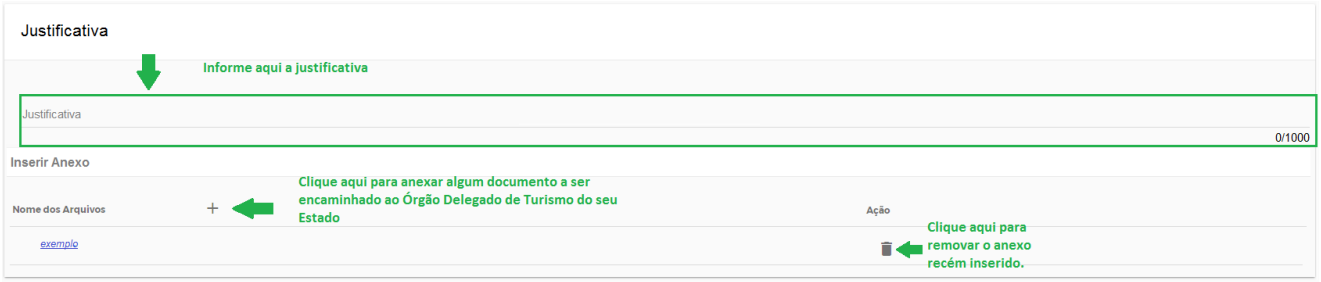


Figura 283.

e) Depois de preencher a justificativa acione o botão Requerer Reabilitação. Pronto, seu cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação e dependerá da validação pelo Órgão Delegado de Turismo para torna-se Regular;*



Figura 284.

Ao finalizar o requerimento o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá validar a solicitação. Somente após esta validação é que a atividade será reabilitada.

32.6. Reabilitar Guia de Turismo Pessoa Física Suspenso a Pedido

Esta funcionalidade permite reabilitar o cadastro da atividade de Guia de Turismo Pessoa Física.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Reabilitar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade:

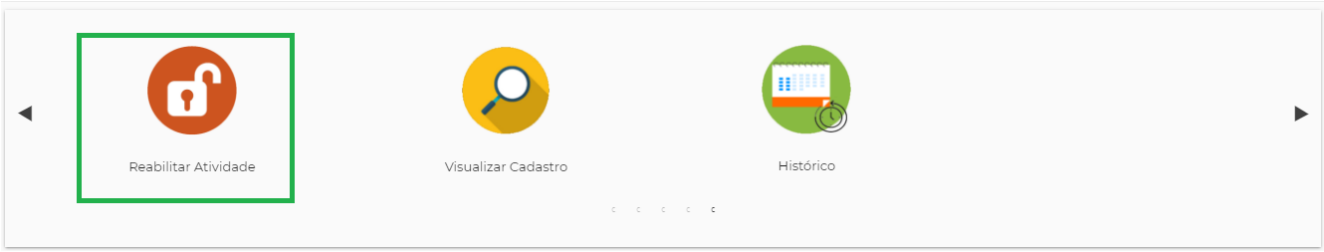


Figura 285.

Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver Suspenso a Pedido.

b) Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;

c) Ao confirmar será apresentada a tela Reabilitar a Pedido – Guia de Turismo Pessoa Física;

d) Acione o botão Reabilitar:

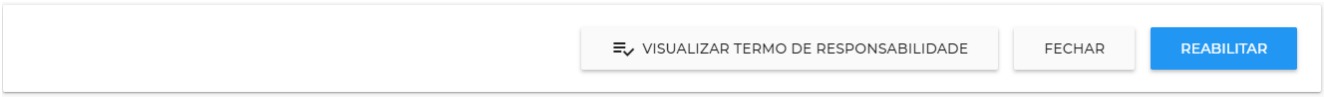


Figura 286.

e) Pronto, seu cadastro entrará na situação *Regular;*

33. Controlar Atividade Turística de Locadora de Veículos para Turistas

Esta funcionalidade permite administrar o cadastro da atividade de Centro de Convenções. Será apresentada quando selecionar a ação *Acessar* no ícone do Prestador localizado na tela *Gerenciar Atividade*.

O cabeçalho da funcionalidade *Controlar Atividade* é formado por ícones de atalho as ações que podem ser executadas para a atividade.

Os ícones serão disponibilizados de acordo com a atual situação cadastral e em trâmite da atividade. Uma ação só pode ser executada se a atual situação do cadastro permitir. Ex.: Renovar Atividade não estará disponível se a situação em trâmite da atividade for “Análise de Alteração”.

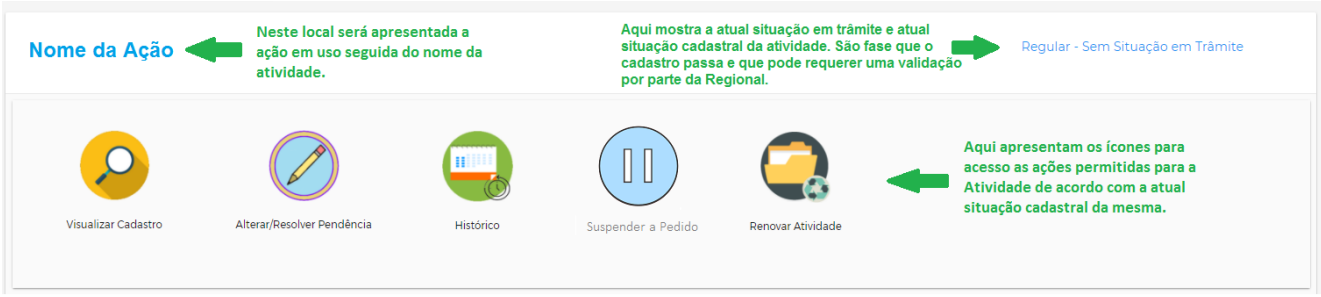


Figura 287.

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

33.1. Visualizar Cadastro Locadora de Veículos para Turistas

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 conjuntos de informações para visualização:

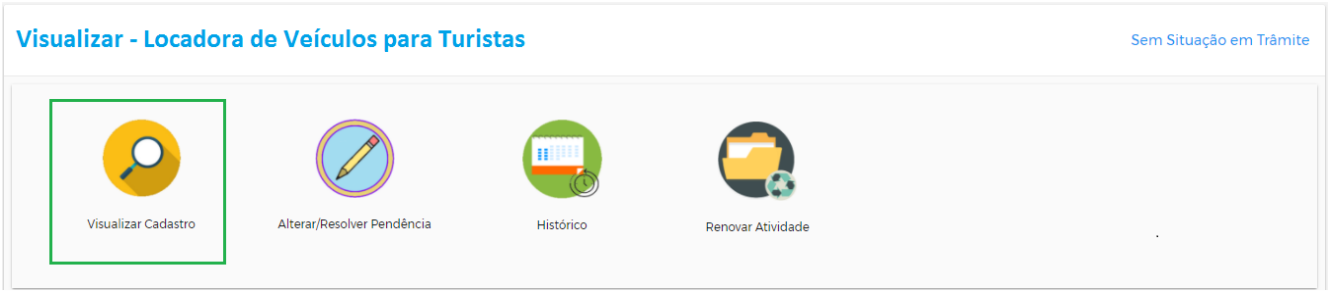


Figura 288.

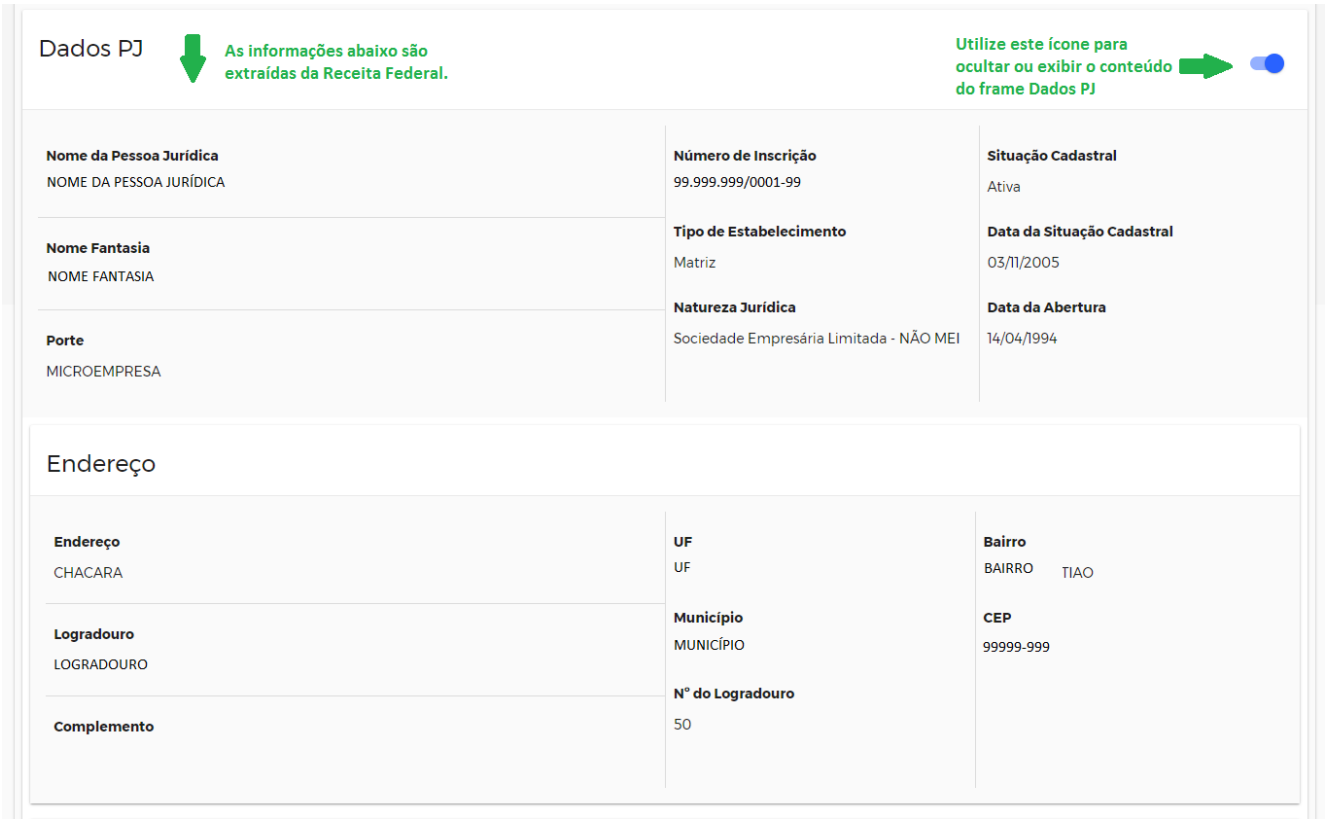


Figura 289.

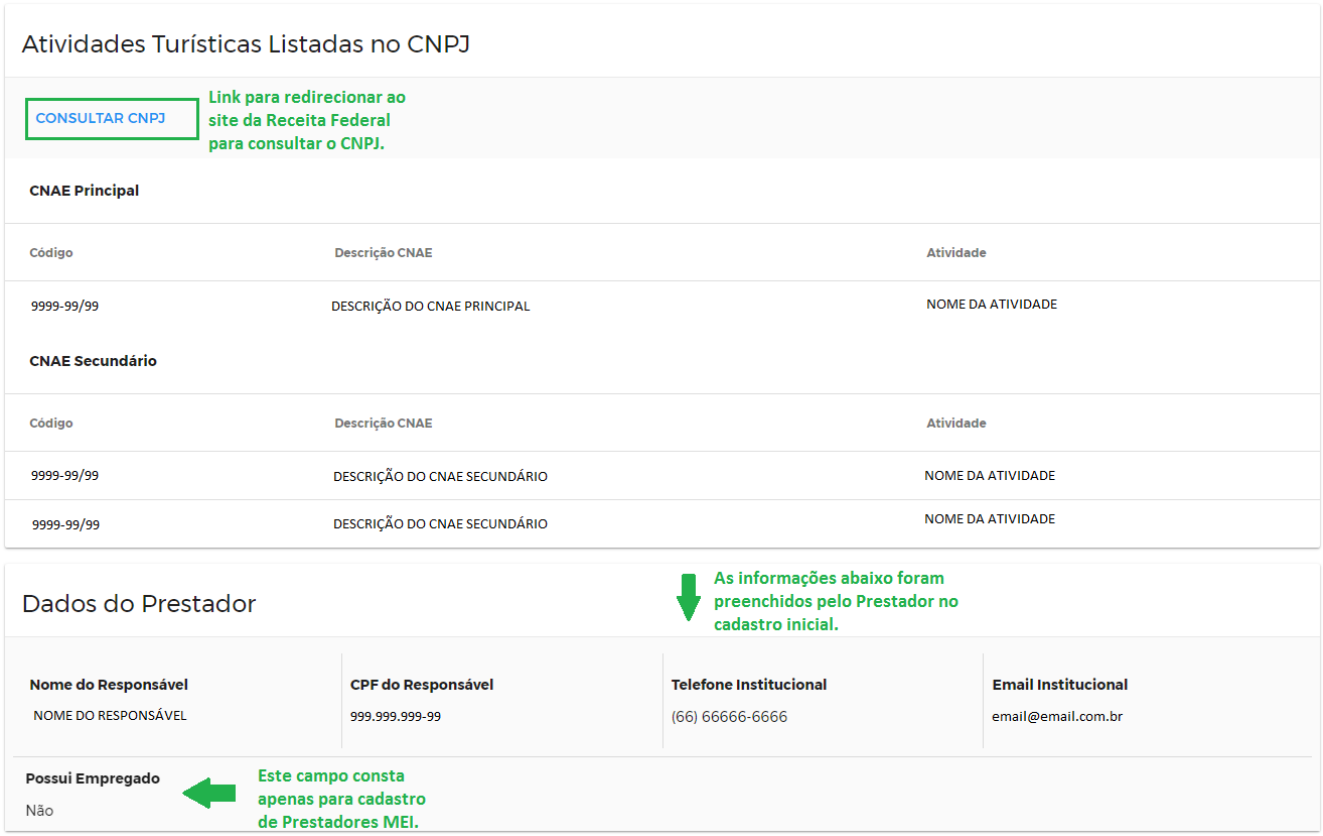


Figura 290.

b) O frame de *Dados Comerciais* apresenta as informações de endereço e contato do prestador turístico.

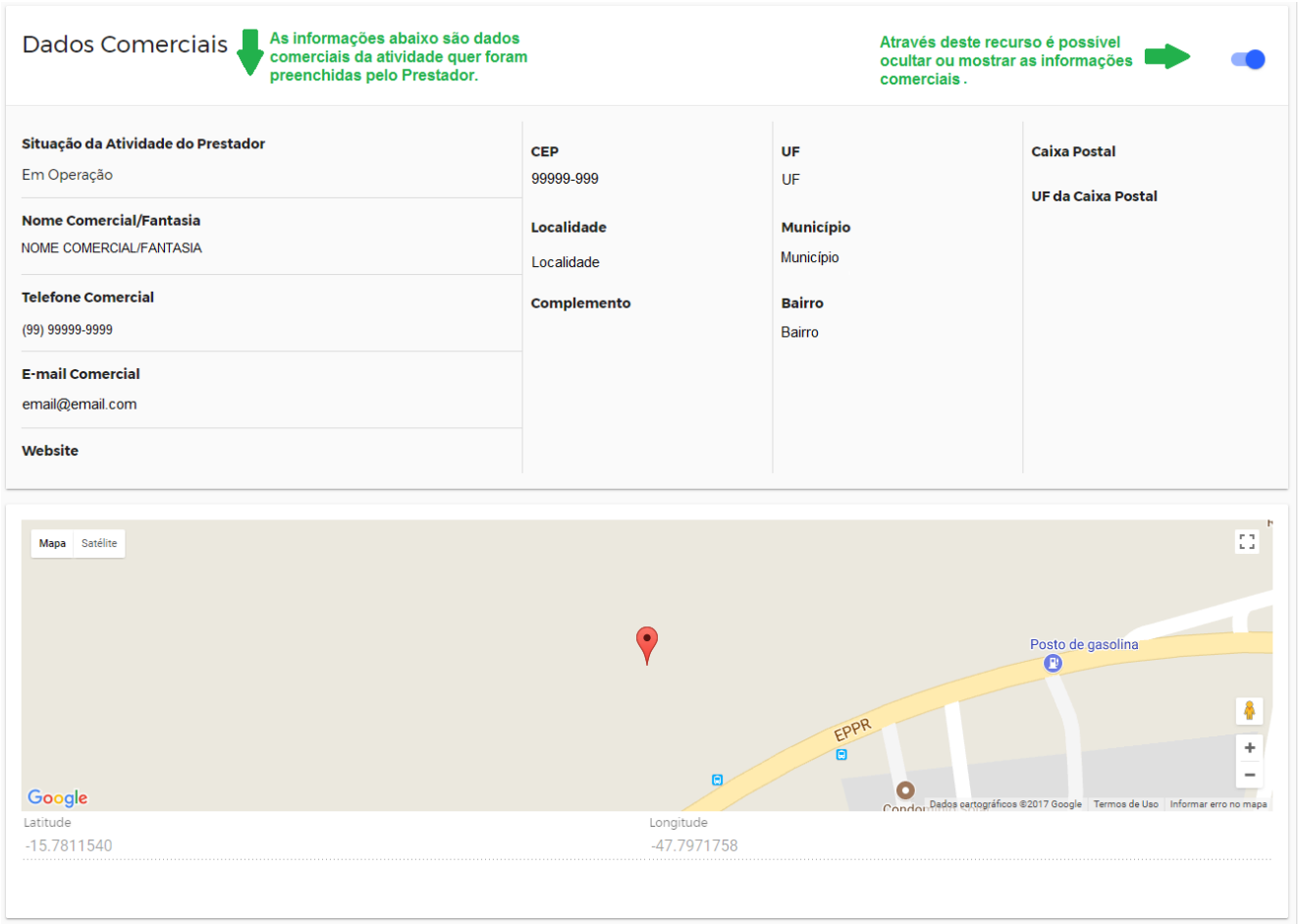


Figura 291.

c) O frame de *Informações da Atividade* é composto pelas seguintes informações:

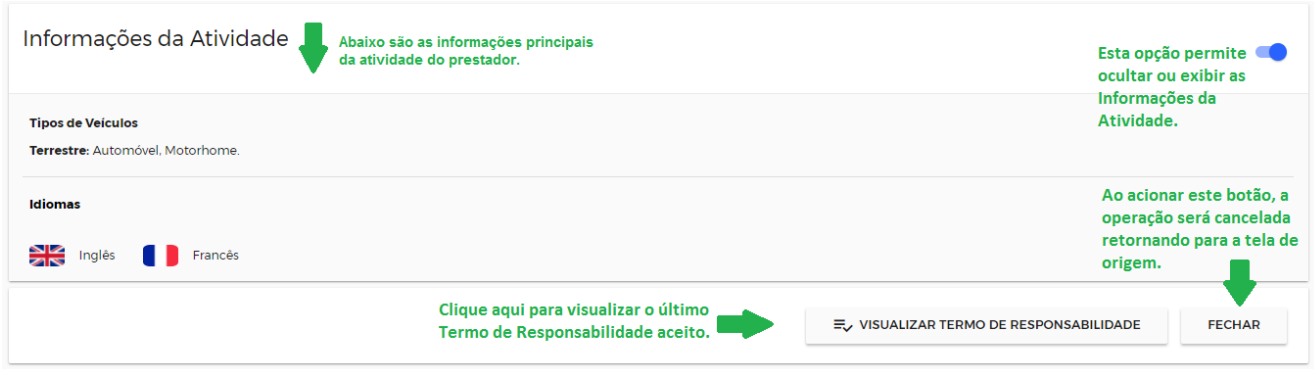


Figura 292.

33.2. Alterar/Resolver Pendência de Locadora de Veículos para Turistas

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. (Figura 293.)

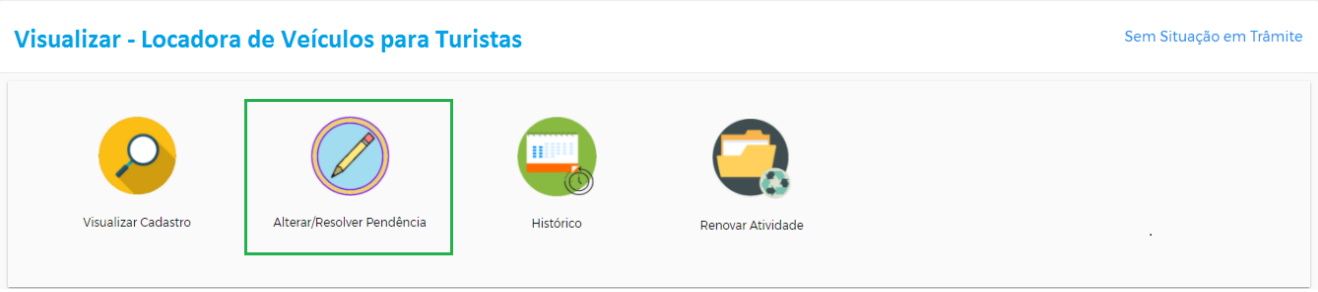


Figura 293.

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

A alteração poderá ser motivada por uma necessidade de atualização do cadastro quanto para resolver alguma pendência encaminha pelos Órgãos Delegados de Turismo.

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

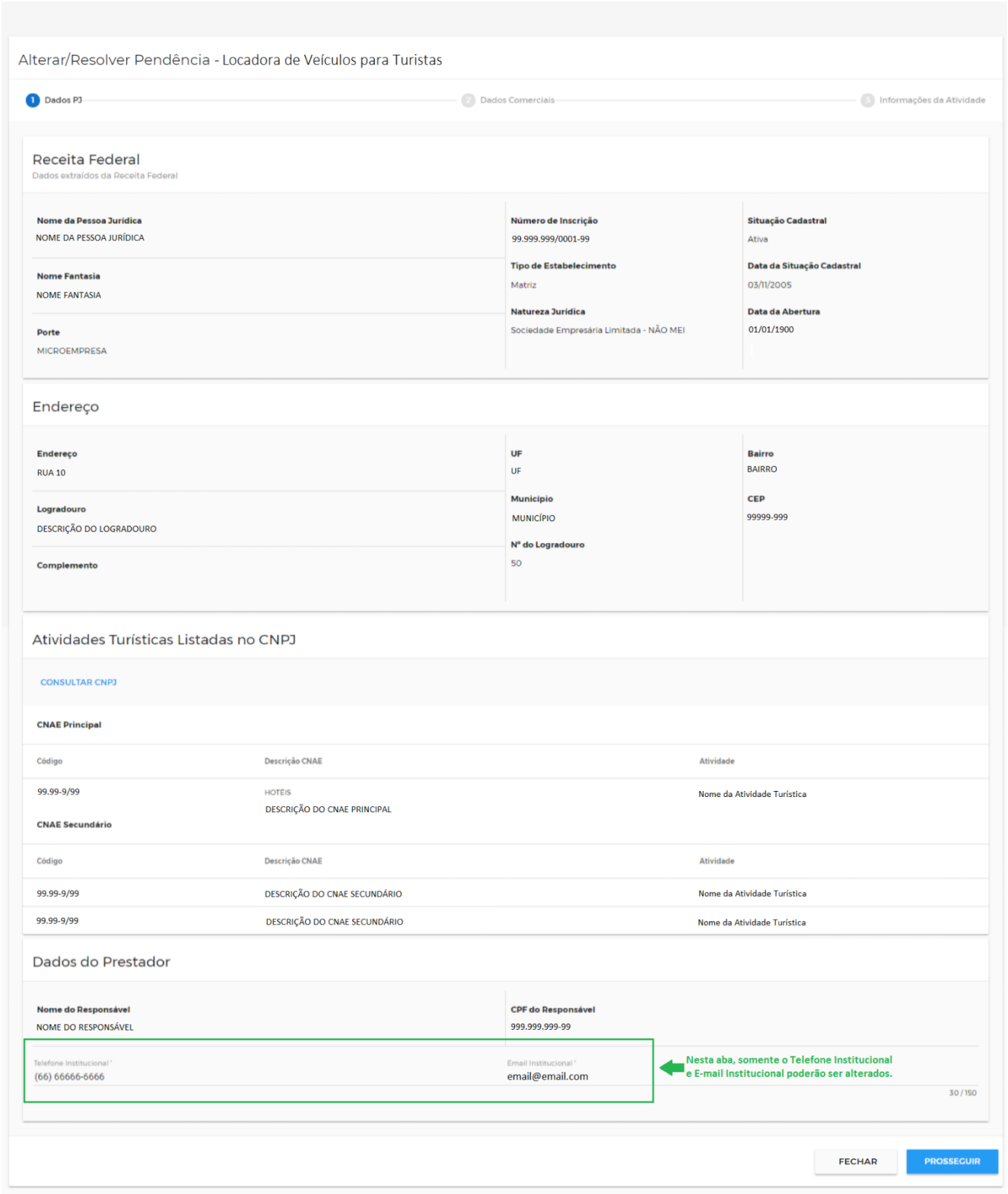


Figura 294.

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

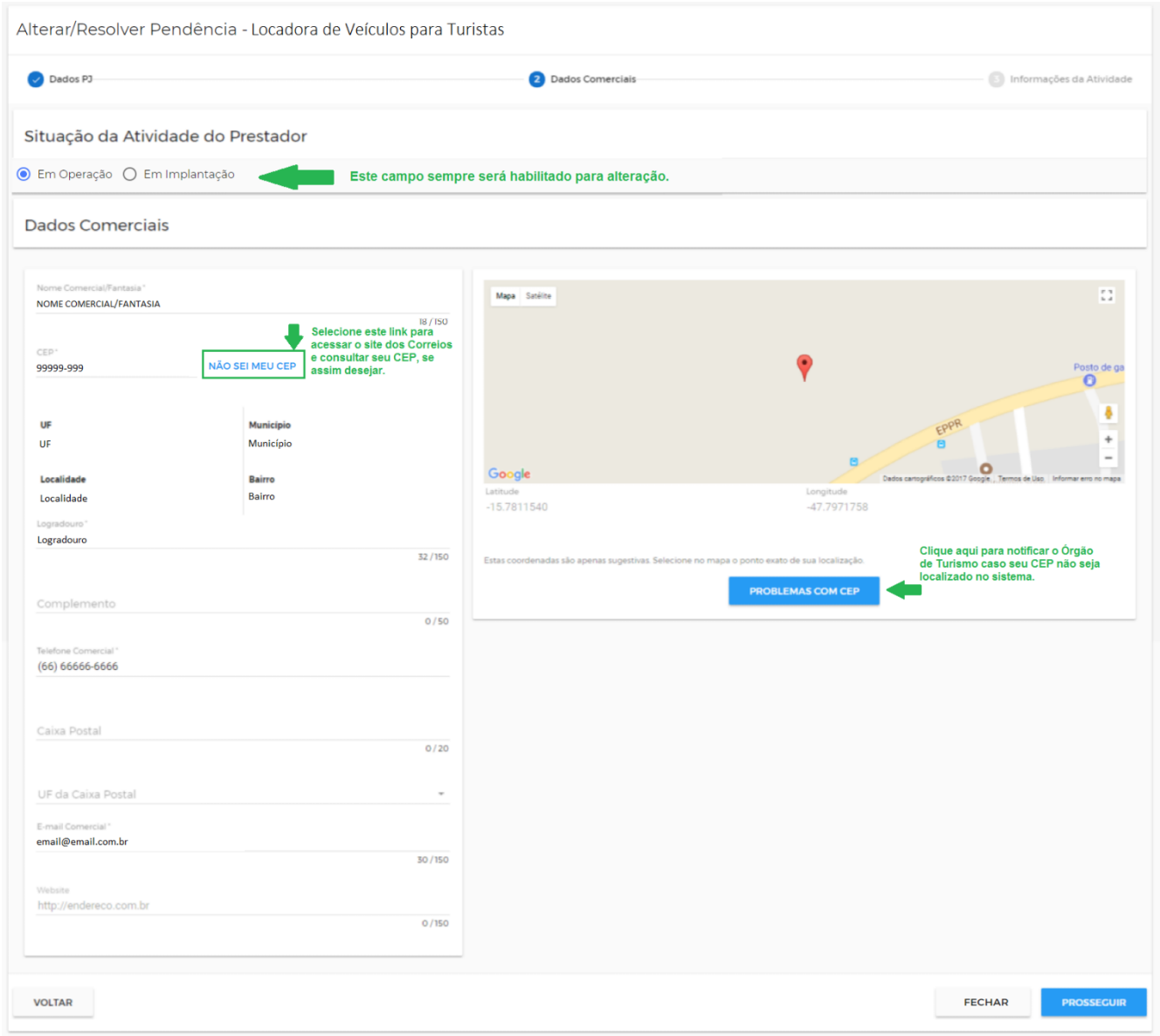


Figura 295.

Ü 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.

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

e) 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:

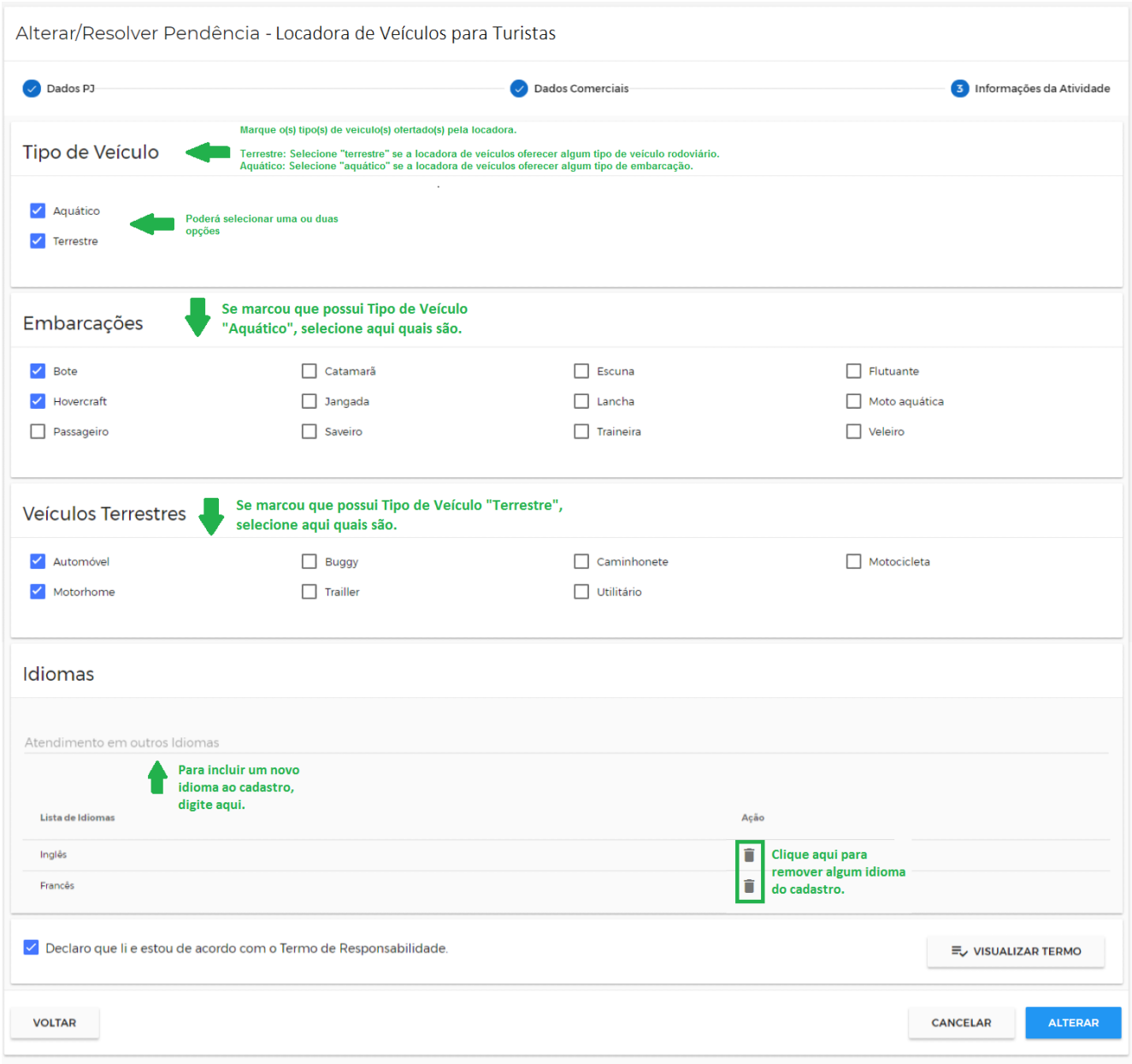


Figura 296.

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.

Ü 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:

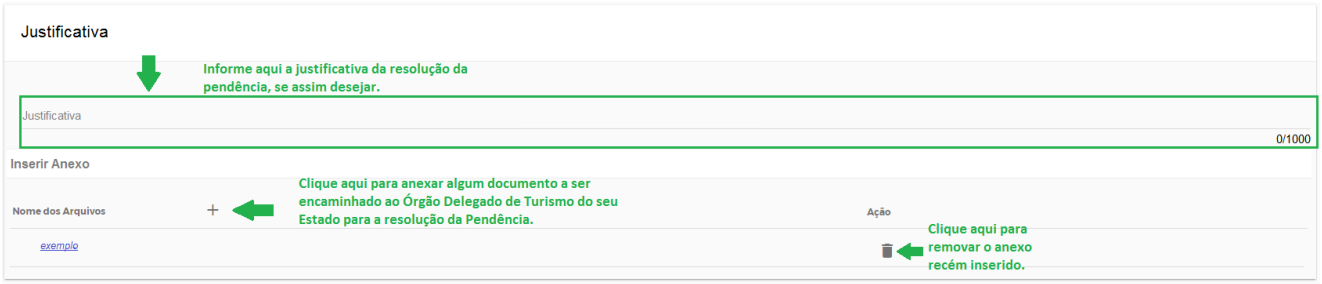


Figura 297.

f) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*;

g) 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.

33.3. Renovar Atividade de Locadora de Veículos para Turistas

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade de Locadora de Veículos para Turistas.

a) A funcionalidade *Renovar* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 298.)

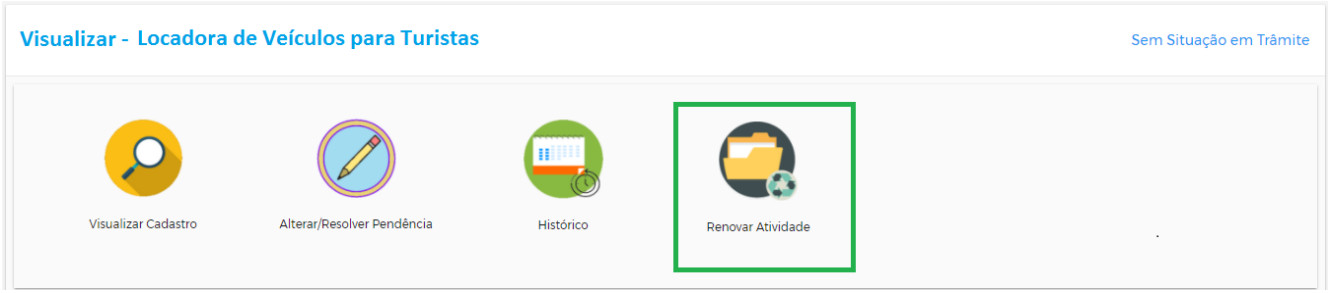


Figura 298.

Ü Ao acionar o ícone *Renovar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

A renovação estará disponível para execução a partir dos 90 dias que antecedem o vencimento do cadastro da atividade. A atividade de Locadora de Veículos para Turistas tem validade de 2 anos a contar do deferimento do cadastro ou da renovação.

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

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” e atualmente Locadora de Veículos não pode ser MEI.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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 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*.

f) Estando o CNPJ apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela Renovar Atividade – Locadora de Veículos para Turistas conforme mostra Figura 299.:

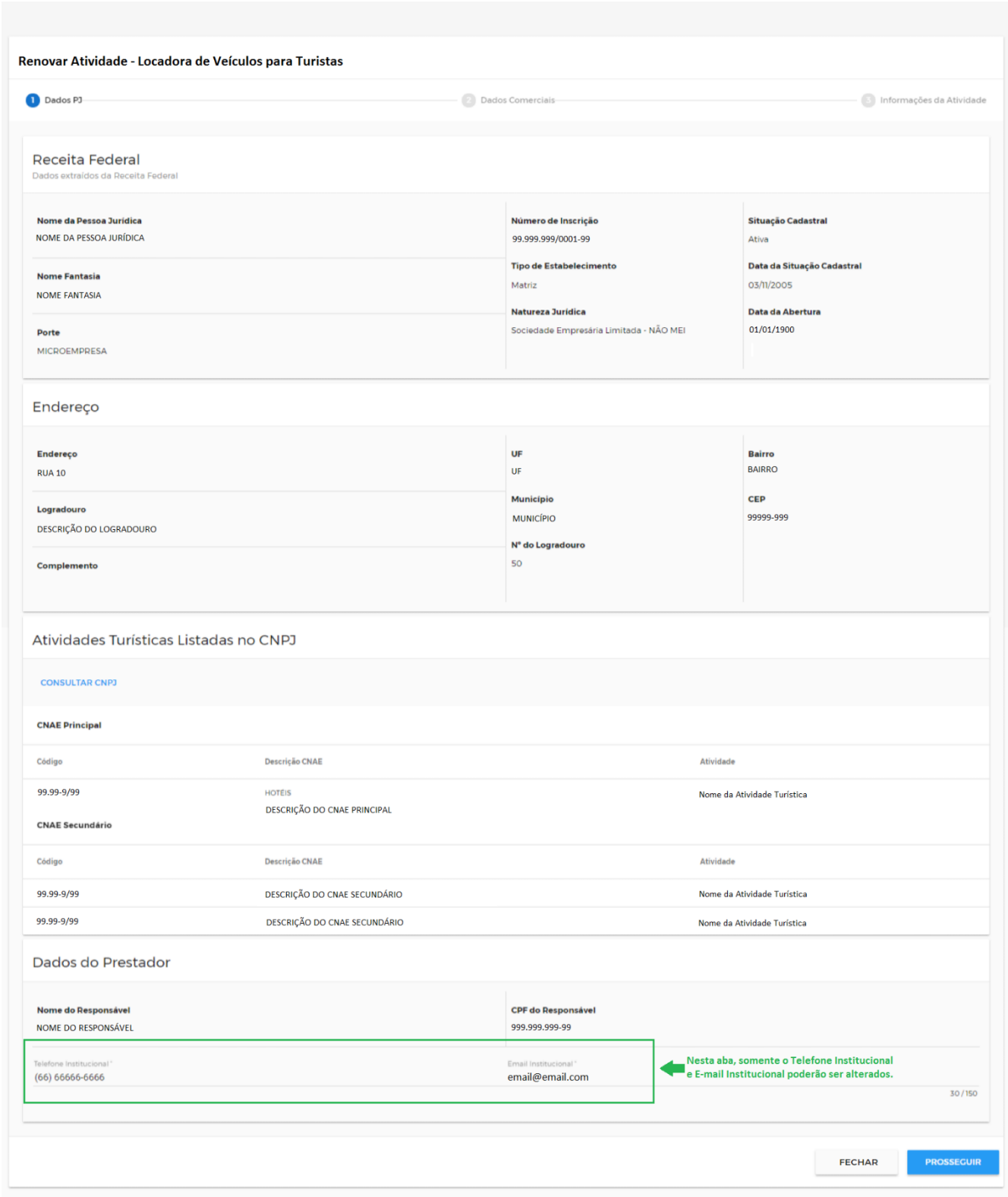


Figura 299.

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).

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

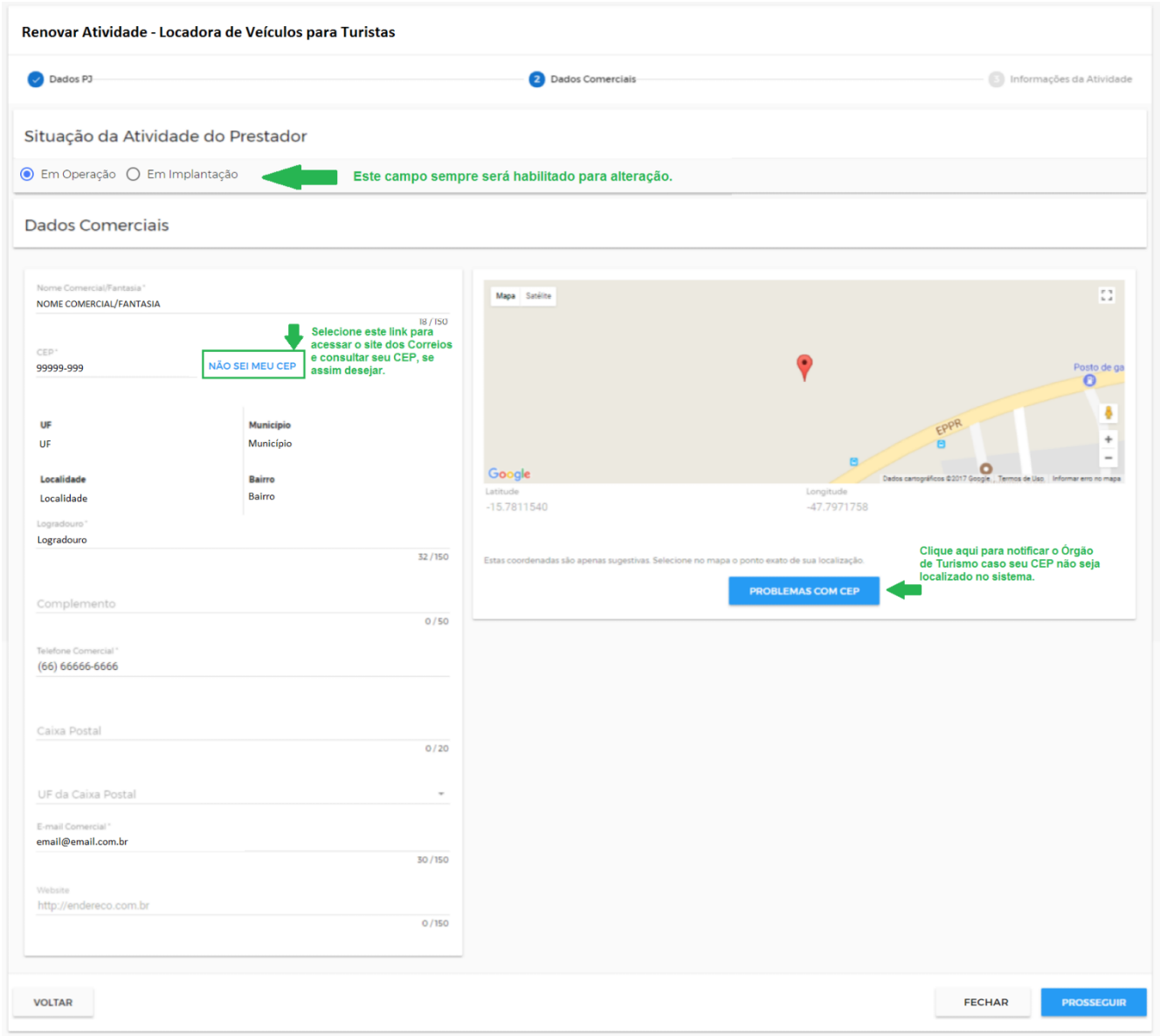


Figura 300.

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.

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

i) 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:

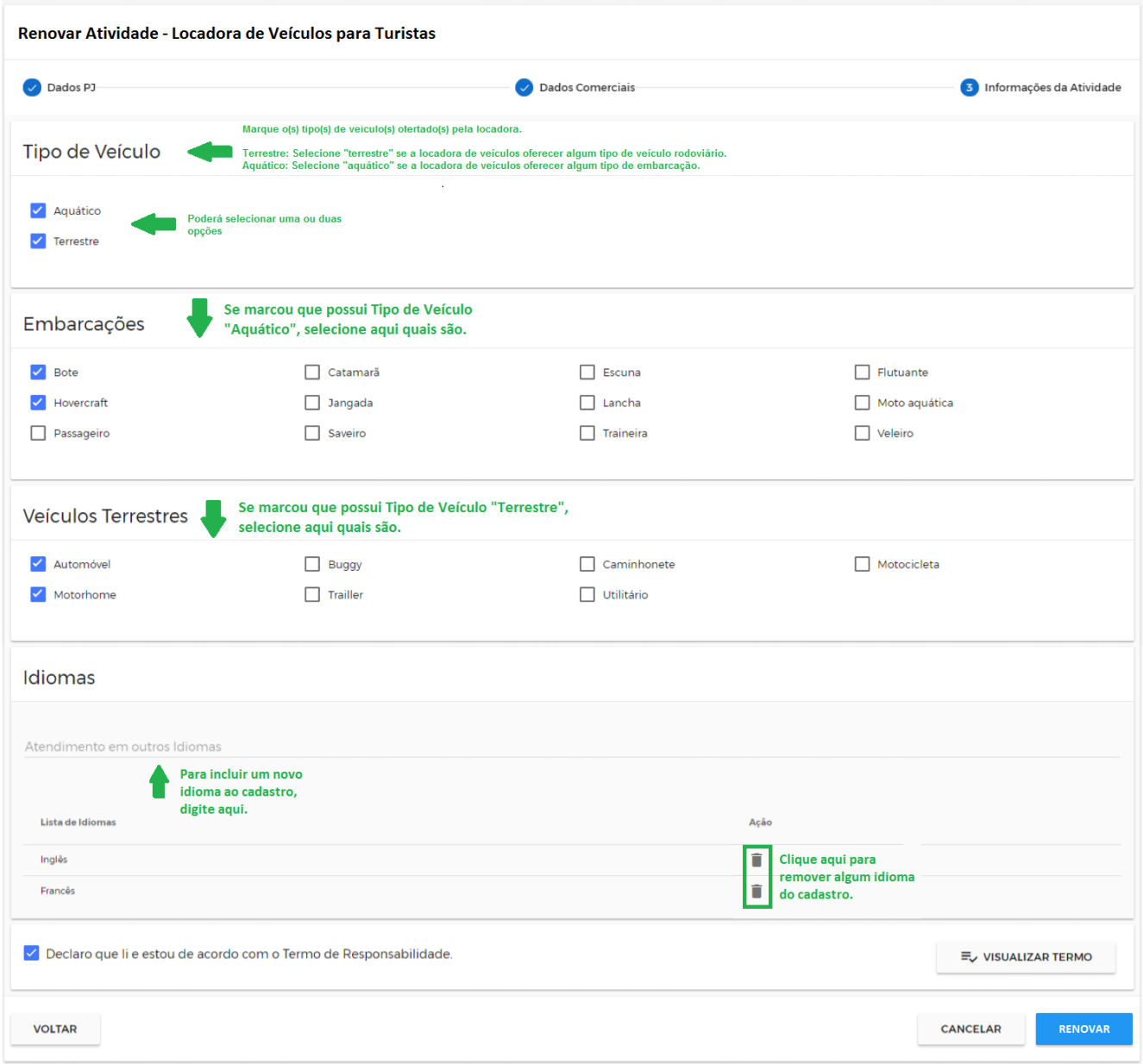


Figura 301.

O botão *Renovar* será habilitado somente quando selecionar aceite ao Termo de Responsabilidade.

Um novo Termo de Responsabilidade será gerado pelo sistema e o mesmo deverá ser aceito para renovar 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:

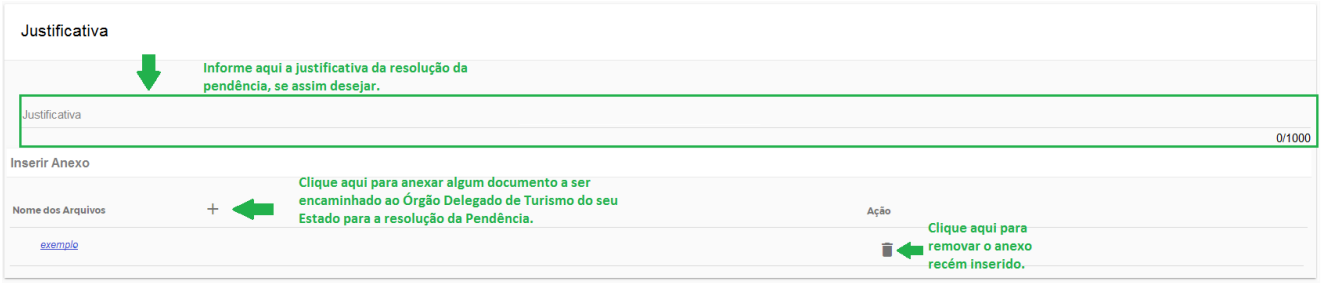


Figura 302.

j) 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 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 o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá deferir a renovação. Somente após o deferimento é que a data de validade do cadastro será atualizada.

33.4. Suspender a Pedido Locadora de Veículos para Turistas

Esta funcionalidade permite ao Prestador suspender a atividade de Locadora de Veículos para Turistas.

a) A funcionalidade *Suspender a Pedido* poderá ser acessada por meio do ícone *Suspender a Pedido* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 303.)

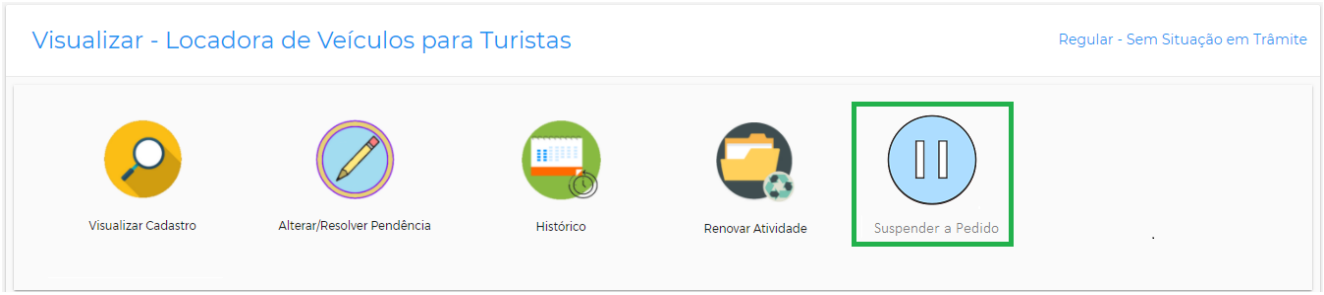


Figura 303.

b) Ao selecionar o ícone *Suspender a Pedido* o sistema mostrará continuará a exibir os dados da PJ e exibirá ao final da tela o campo Justificativa para preenchimento obrigatório, e permitirá, se desejar, anexar algum documento;

c) O botão Suspender a Pedido também será habilitado ao final da tela. Após o preenchimento da Justificativa clique sobre este botão para confirmar a suspensão da atividade. (Figura 304.)

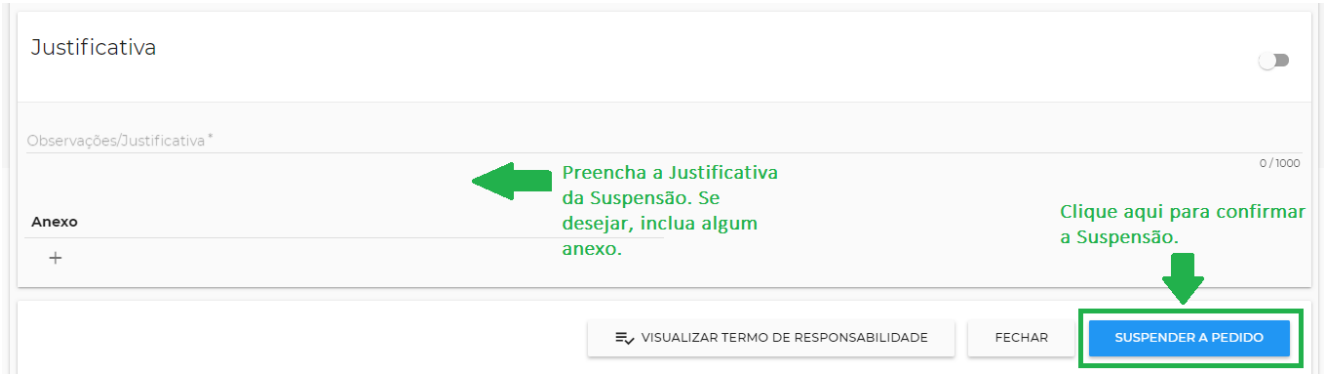


Figura 304.

33.5. Requerer Reabilitação de Locadora de Veículos para Turistas

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade de Locadora de Veículos para Turistas.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade:



Figura 305.

Ao acionar o ícone *Requerer Reabilitação* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver 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 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 *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 requerida a reabilitação e/ou uma das atividades cadastradas no Cadastur, as situações dessas atividades poderão ser alteradas:

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

d) Estando o CNPJ apto para o requerimento, será apresentada a tela Requerer Reabilitação – Locadora de Veículos para Turistas;

e) Será apresentada uma Justificativa para a solicitação. Preencha o dado, se desejar insira um anexo:

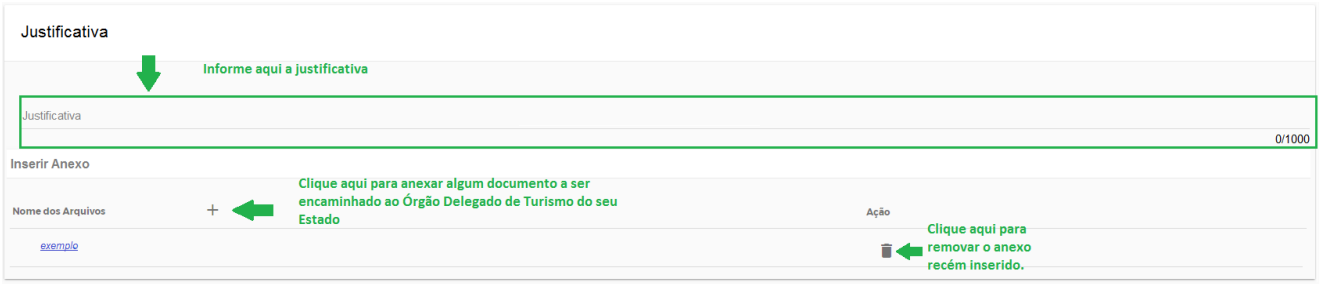


Figura 306.

f) Depois de preencher a justificativa acione o botão Requerer Reabilitação. Pronto, seu cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação e dependerá da validação pelo Órgão Delegado de Turismo para torna-se Regular ou Em Implantação;*



Figura 307.

Ao finalizar o requerimento o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá validar a solicitação. Somente após esta validação é que a atividade será reabilitada.

33.6. Reabilitar Locadora de Veículos para Turistas Suspenso a Pedido

Esta funcionalidade permite reabilitar o cadastro da atividade de Locadora de Veículos para Turistas.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Reabilitar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade:

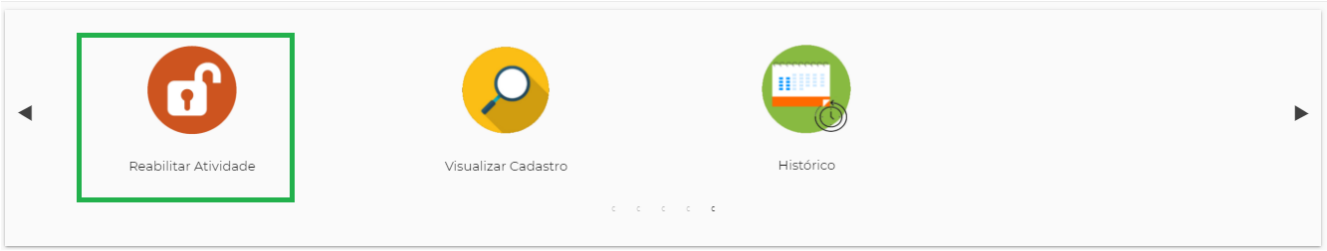


Figura 308.

Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver Suspenso a Pedido.

b) Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;

c) Ao confirmar será apresentada a tela Reabilitar a Pedido – Locadora de Veículos para Turistas;

d) Acione o botão Reabilitar:

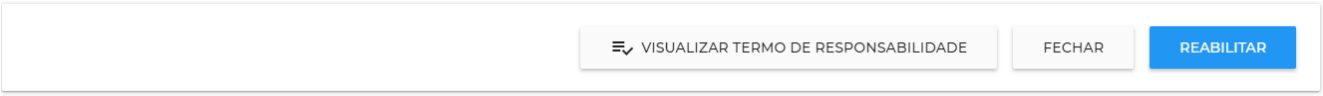


Figura 309.

e) Pronto, seu cadastro entrará na situação *Regular ou Em Implantação;*

34. Controlar Atividade Turística Meio de Hospedagem

Esta funcionalidade permite administrar o cadastro da atividade Meio de Hospedagem. Será apresentada quando selecionar a ação *Acessar* no ícone do Prestador localizado na tela *Gerenciar Atividade*.

O cabeçalho da funcionalidade *Controlar Atividade* é formado por ícones de atalho as ações que podem ser executadas para a atividade.

Os ícones serão disponibilizados de acordo com a atual situação cadastral e em trâmite da atividade. Uma ação só pode ser executada se a atual situação do cadastro permitir. Ex.: Renovar Atividade não estará disponível se a situação em trâmite da atividade for “Análise de Alteração”.

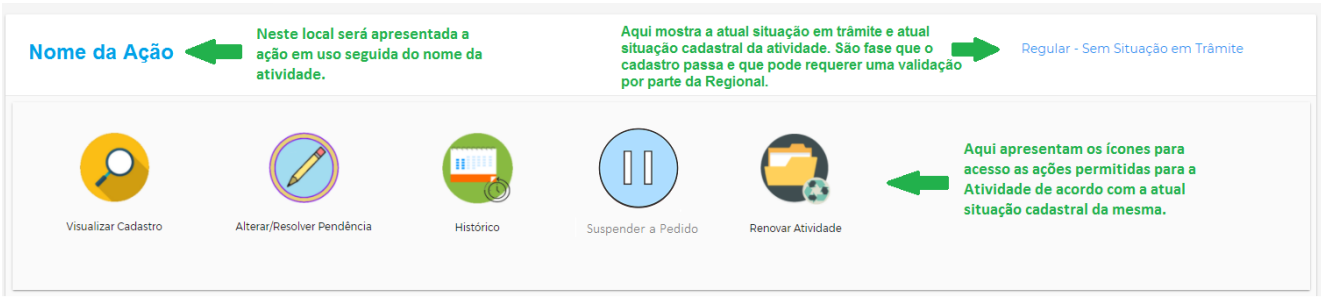


Figura 310.

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

34.1. Visualizar Cadastro de Meio de Hospedagem

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 conjuntos de informações para visualização:

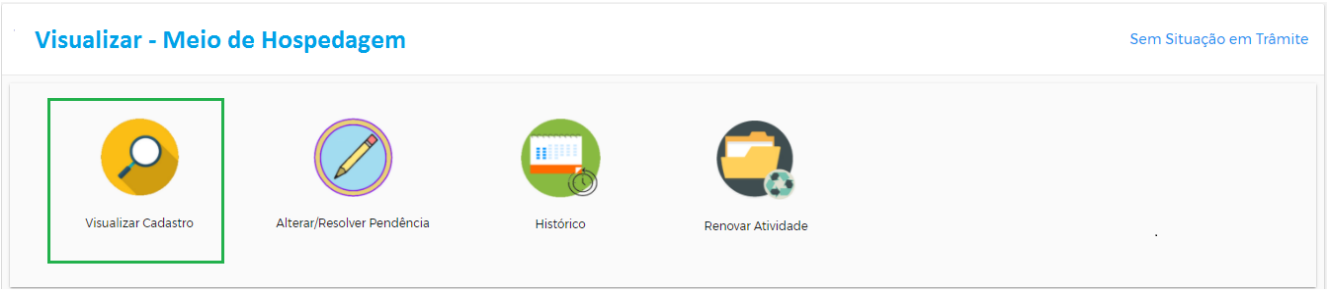


Figura 311.

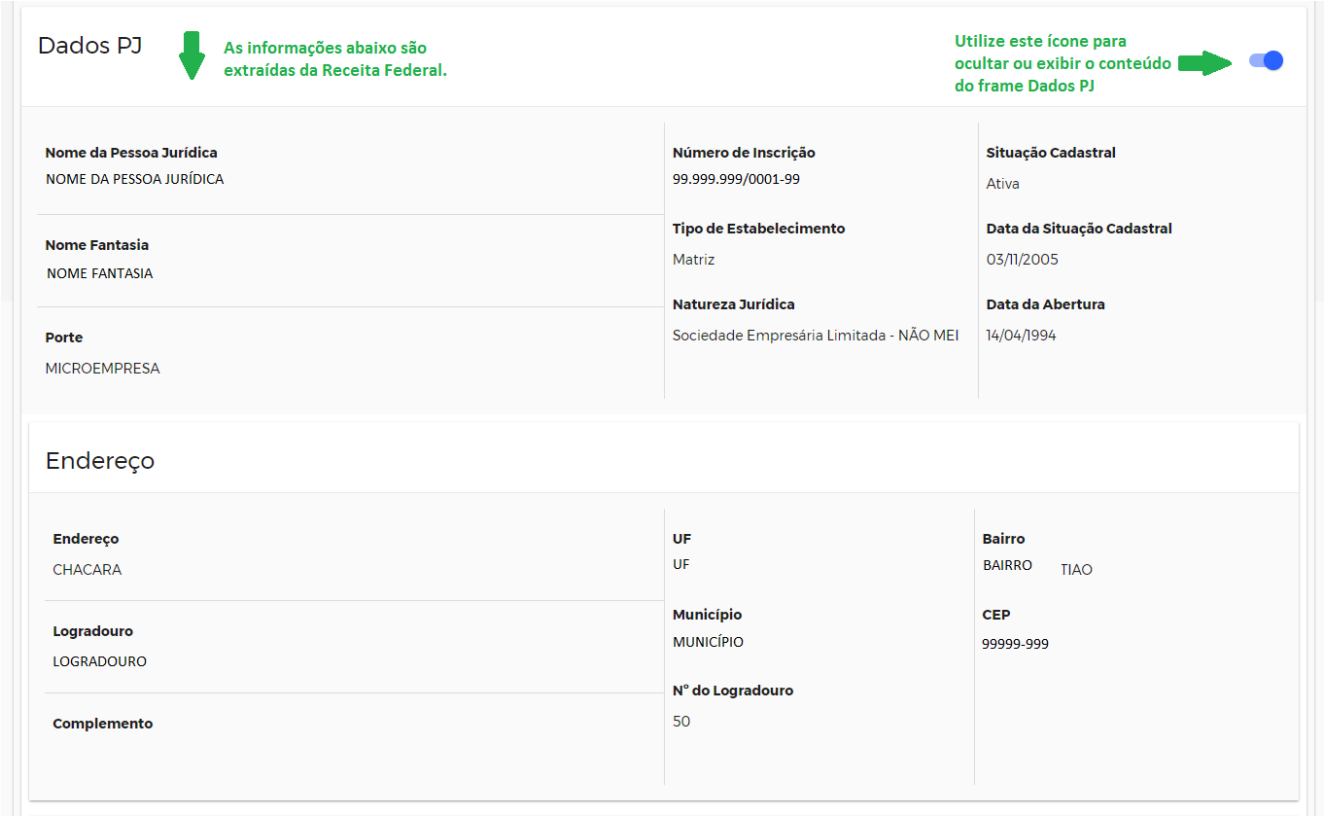


Figura 312.

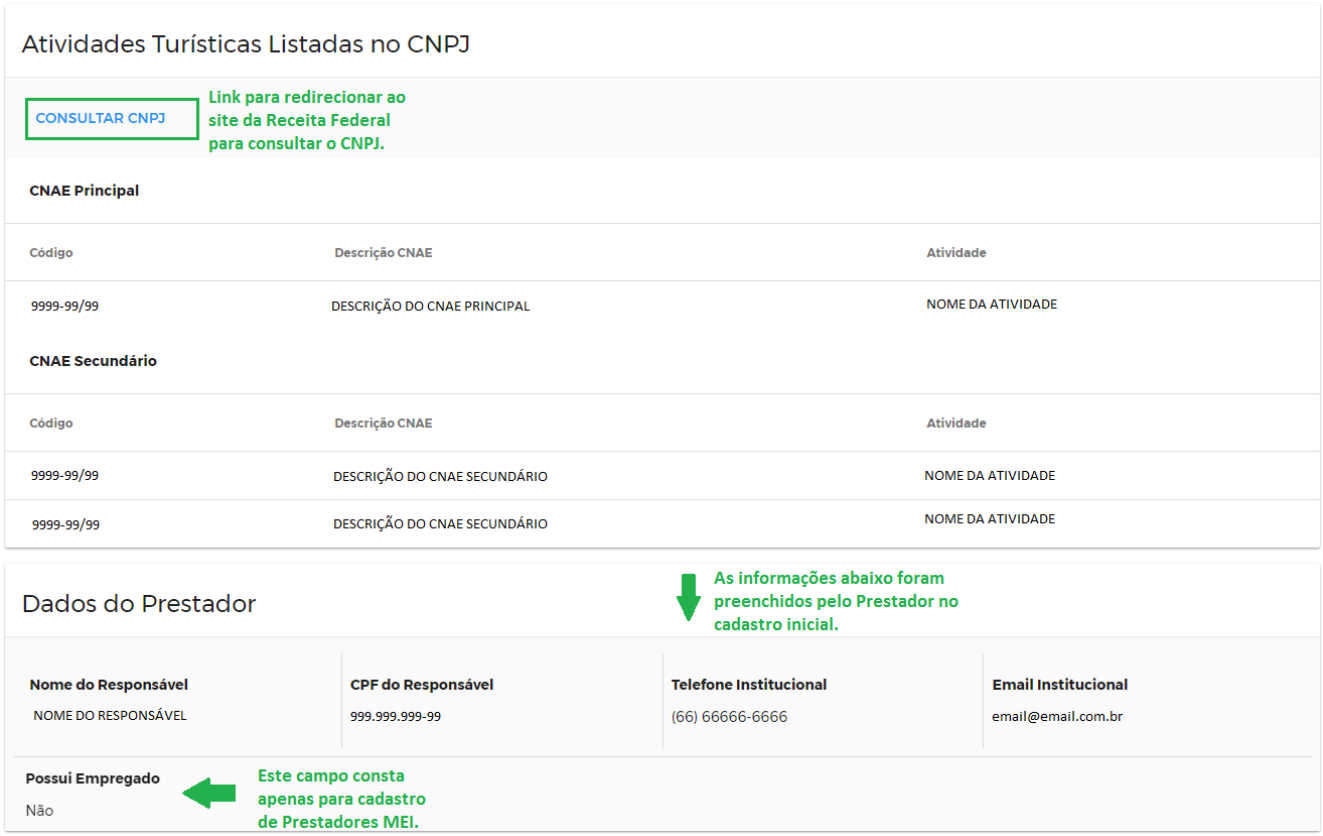


Figura 313.

b) O frame de *Dados Comerciais* apresenta as informações de endereço e contato do prestador turístico.

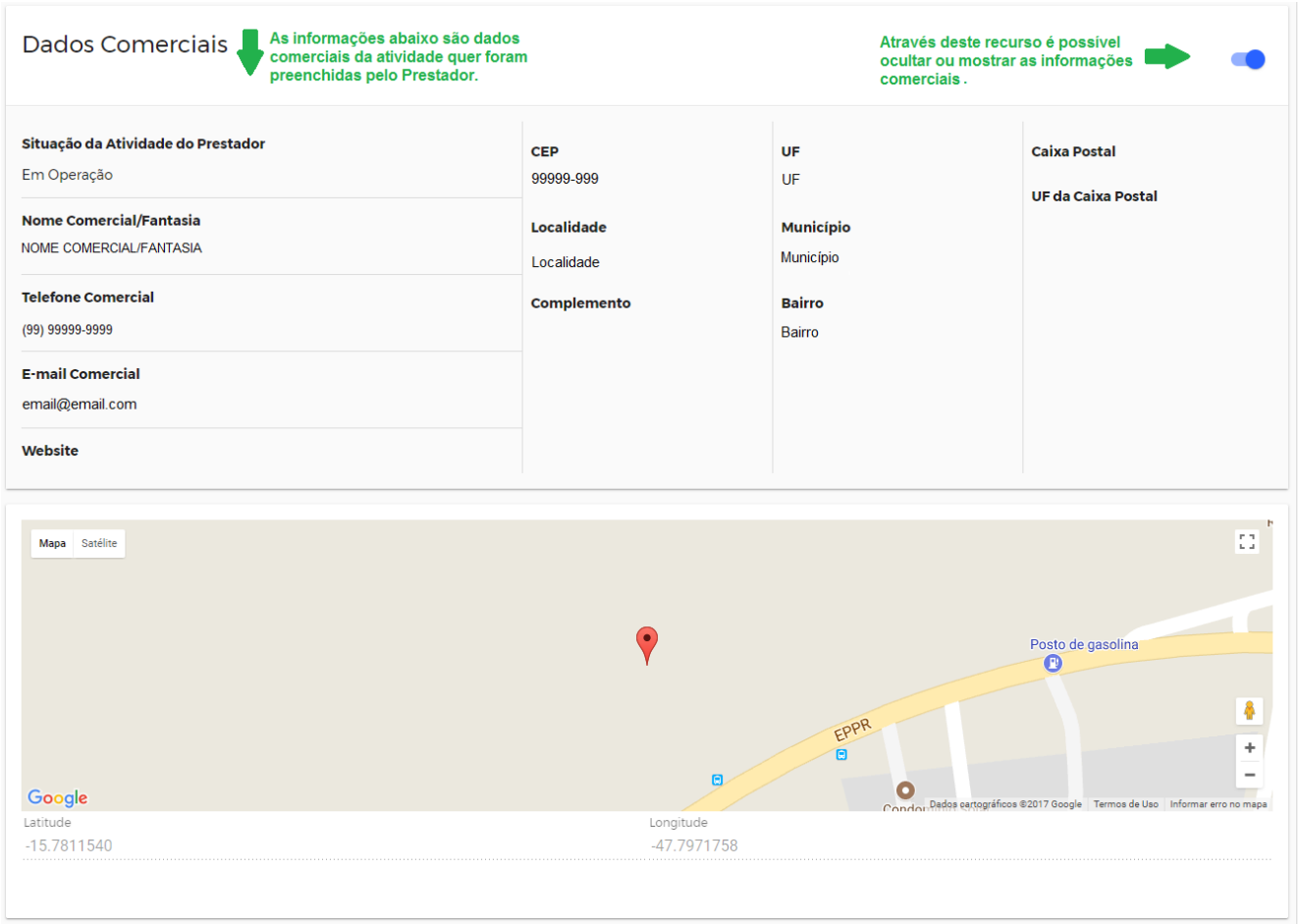


Figura 314.

c) O frame de *Informações da Atividade* é composto pelas seguintes informações:



Figura 315.

34.2. Alterar/Resolver Pendência de Meio de Hospedagem

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. ()

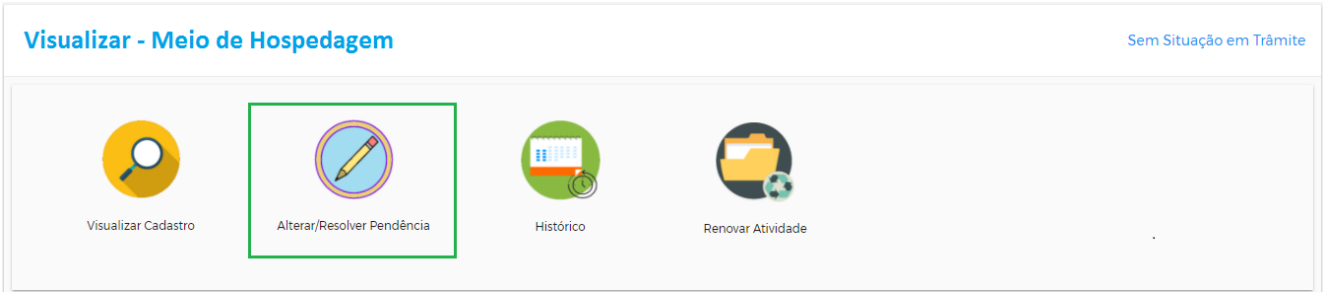


Figura 316.

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

A alteração poderá ser motivada por uma necessidade de atualização do cadastro quanto para resolver alguma pendência encaminha pelos Órgãos Delegados de Turismo.

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

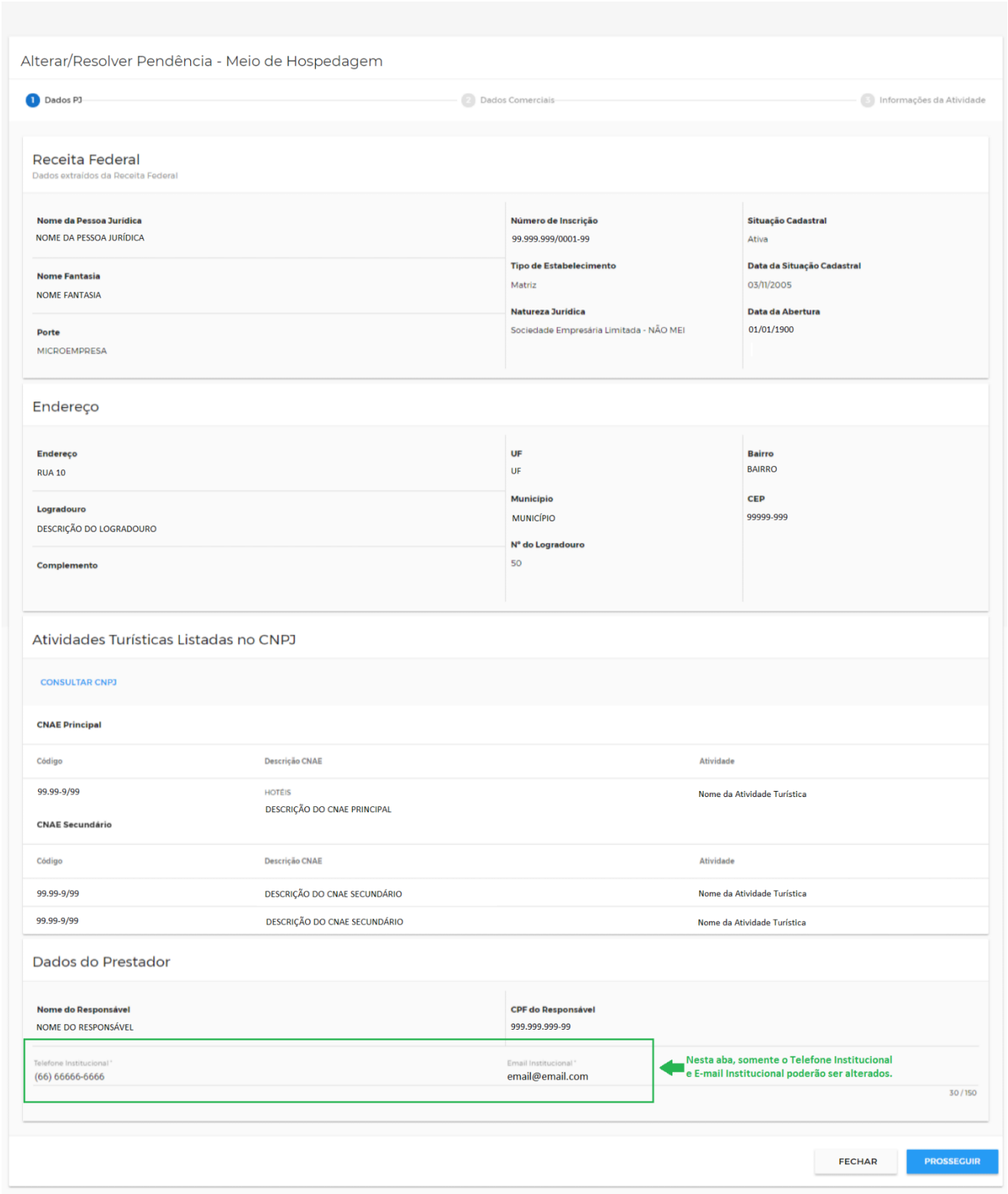


Figura 317.

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

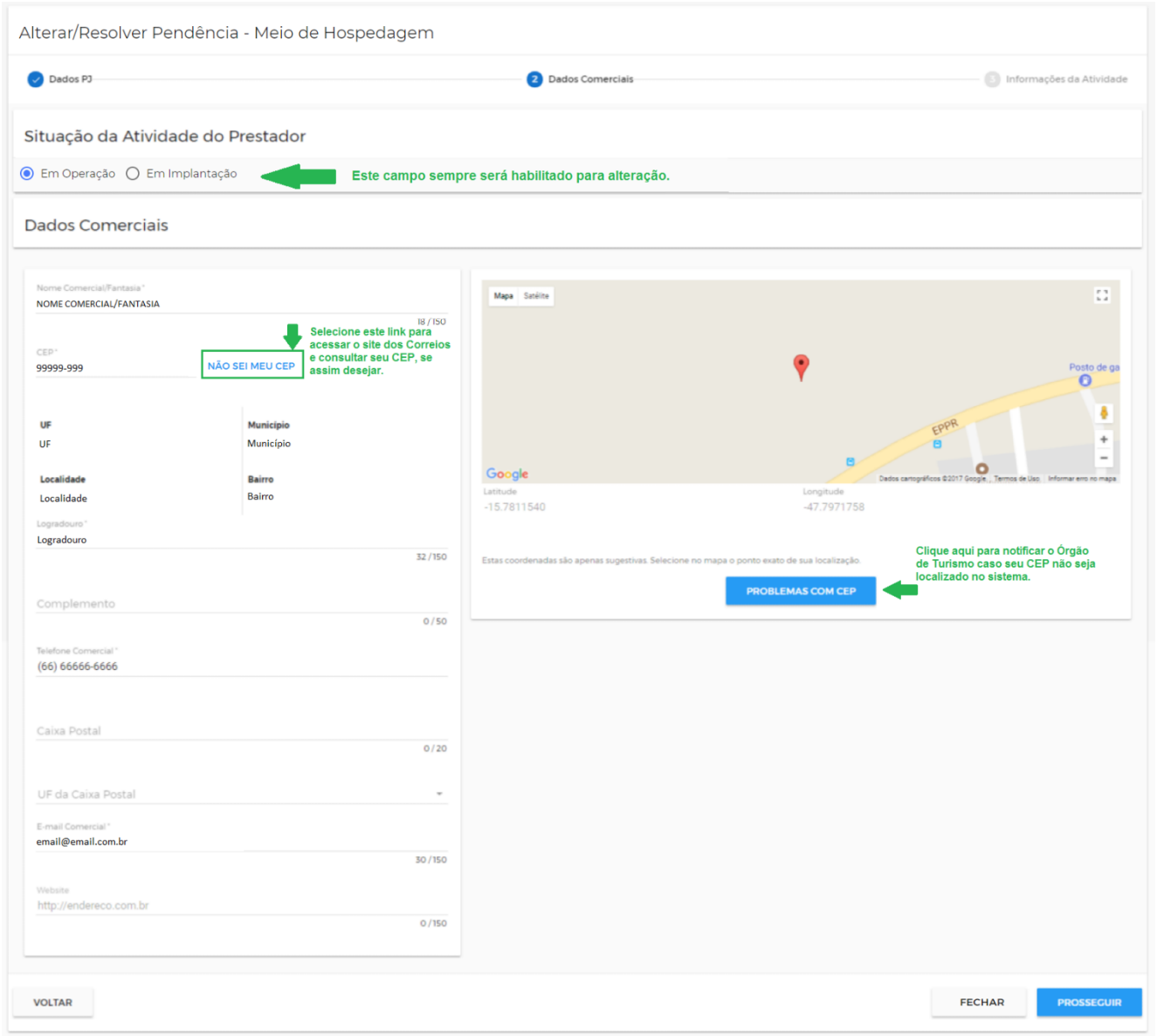


Figura 318.

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.

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

e) 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:

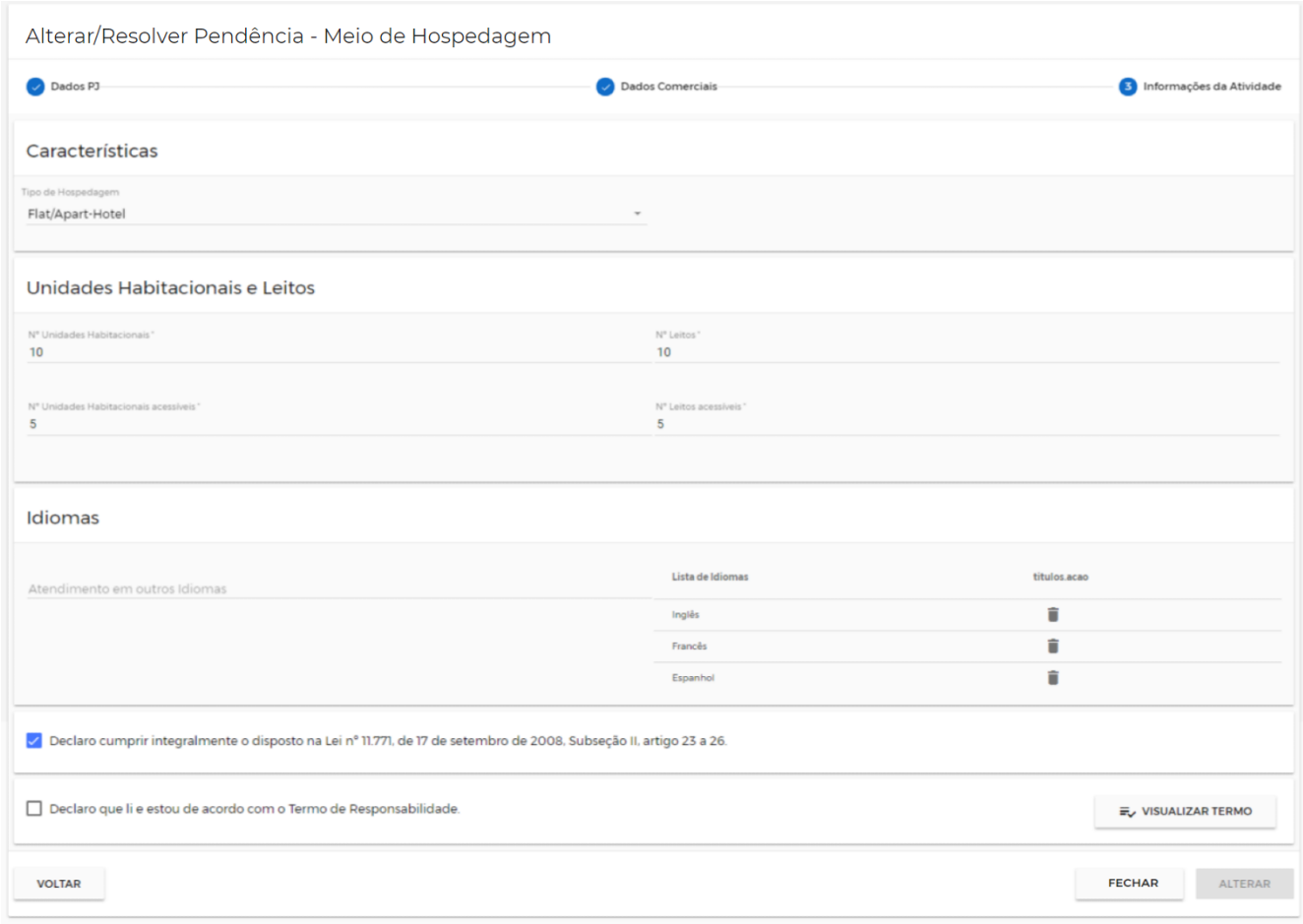


Figura 319.

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:

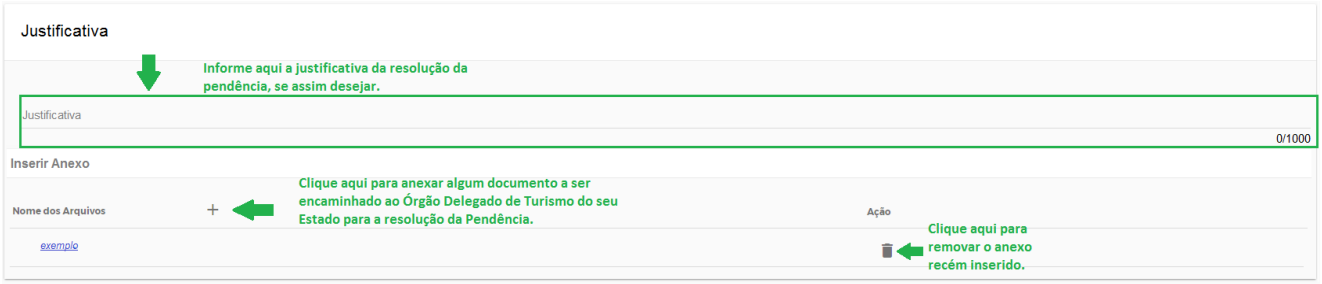


Figura 320.

f) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*;

g) 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.

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

34.3. Renovar Atividade de Meio de Hospedagem

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade de Meio de Hospedagem.

a) A funcionalidade *Renovar* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 321.)

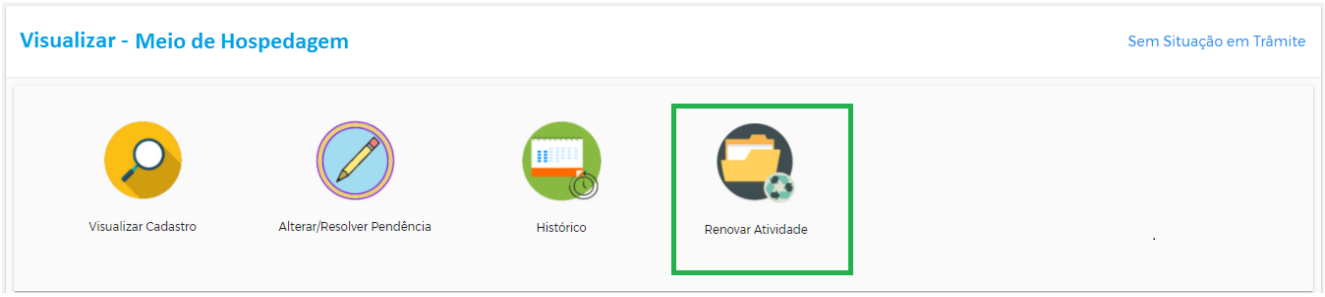


Figura 321.

Ao acionar o ícone *Renovar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

A renovação estará disponível para execução a partir dos 90 dias que antecedem o vencimento do cadastro da atividade. A atividade de Meio de Hospedagem tem validade de 2 anos a contar do deferimento do cadastro ou da renovação.

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

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”.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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.

Ü 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*.

f) Estando o CNPJ apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela Renovar Atividade – Meio de Hospedagem conforme mostra Figura 322.:

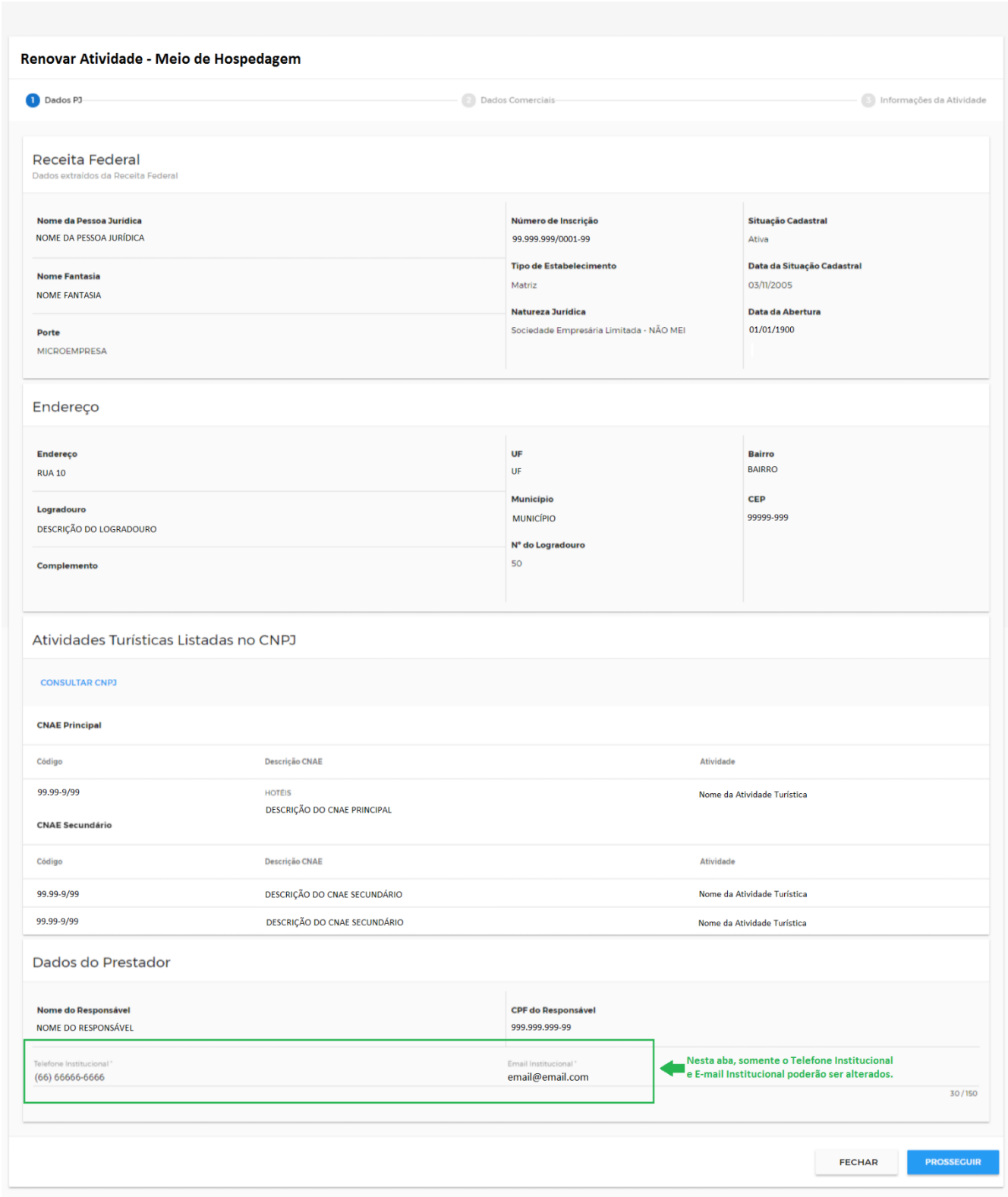


Figura 322.

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).

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

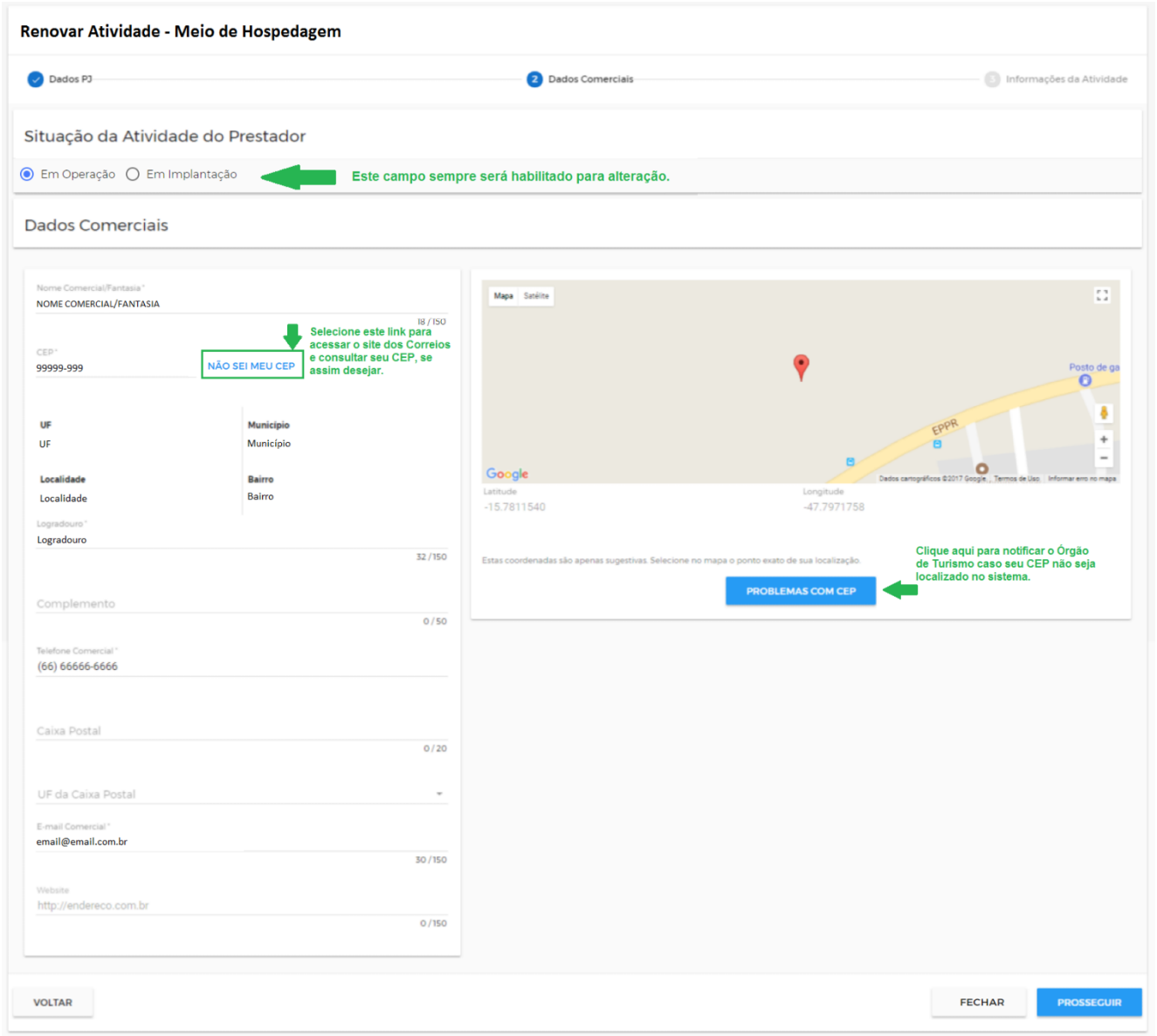


Figura 323.

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.

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

i) 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:

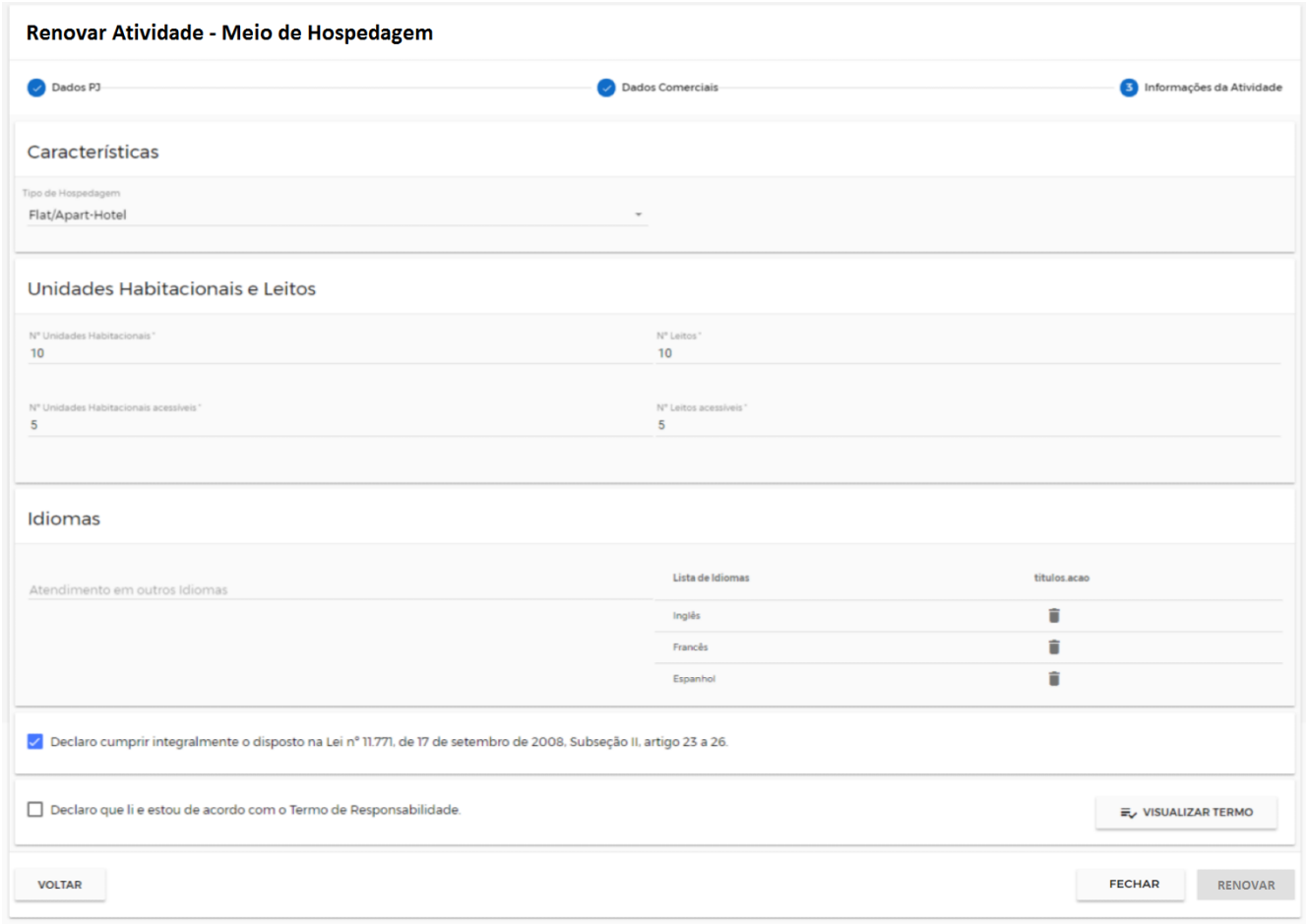


Figura 324.

O botão *Renovar* será habilitado somente quando selecionar aceite ao Termo de Responsabilidade.

Um novo Termo de Responsabilidade será gerado pelo sistema e o mesmo deverá ser aceito para renovar 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:

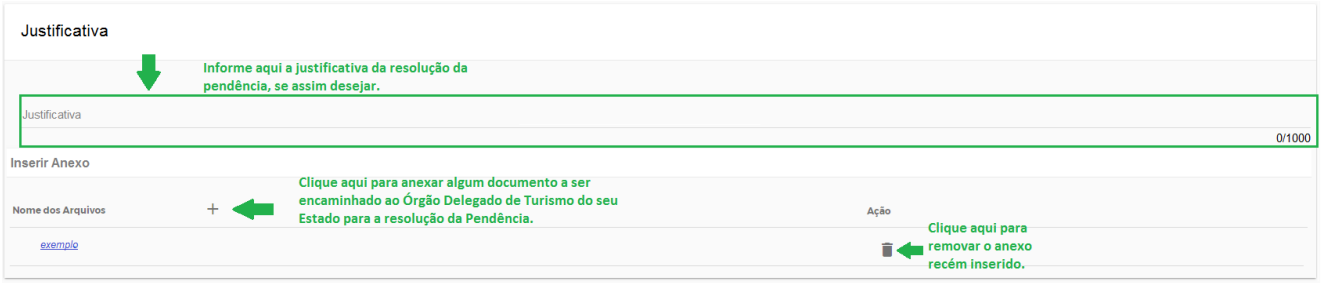


Figura 325.

j) 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 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 o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá deferir a renovação. Somente após o deferimento é que a data de validade do cadastro será atualizada.

34.4. Suspender a Pedido Meio de Hospedagem

Esta funcionalidade permite ao Prestador suspender a atividade de Meio de Hospedagem.

a) A funcionalidade *Suspender a Pedido* poderá ser acessada por meio do ícone *Suspender a Pedido* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 326.)

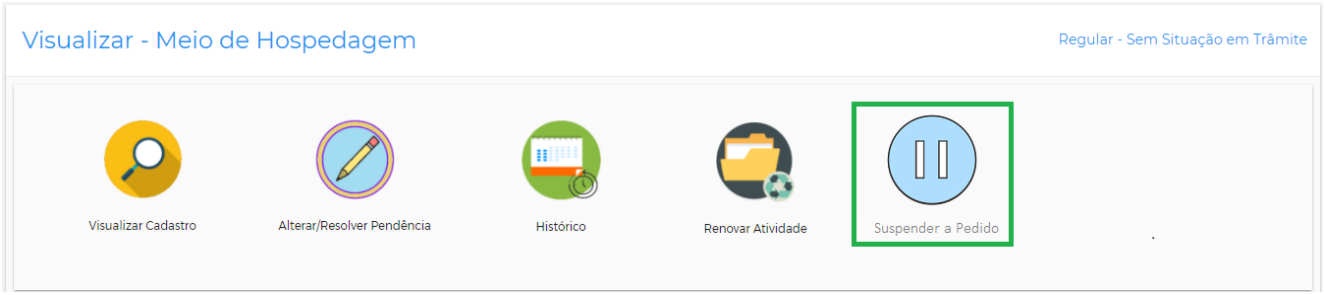


Figura 326.

b) Ao selecionar o ícone *Suspender a Pedido* o sistema mostrará continuará a exibir os dados da PJ e exibirá ao final da tela o campo Justificativa para preenchimento obrigatório, e permitirá, se desejar, anexar algum documento;

c) O botão Suspender a Pedido também será habilitado ao final da tela. Após o preenchimento da Justificativa clique sobre este botão para confirmar a suspensão da atividade. (Figura 327.)

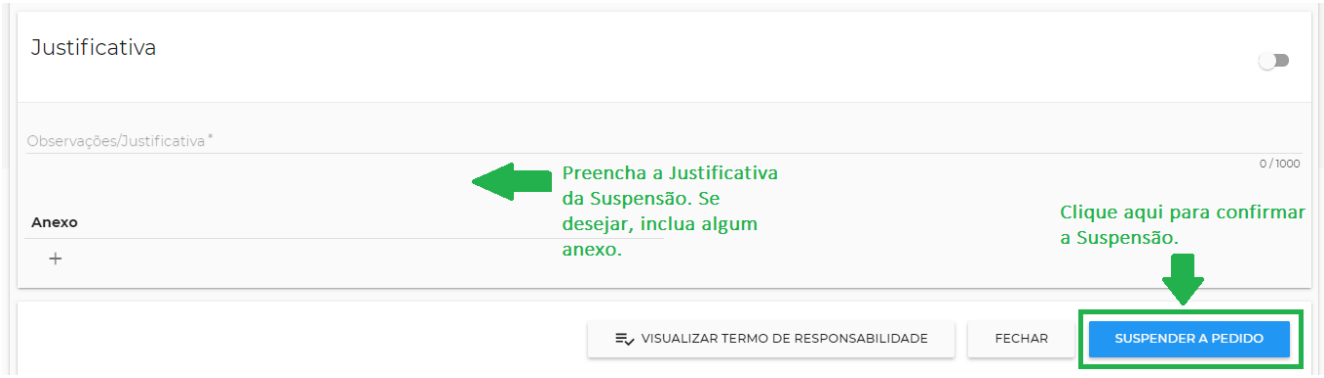


Figura 327.

34.5. Requerer Reabilitação de Meio de Hospedagem

Esta funcionalidade permite requerer a reabilitação do cadastro da atividade de Meio de Hospedagem.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade:



Figura 328.

- Ao acionar o ícone *Requerer Reabilitação* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

- O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver 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 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”.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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.

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

- Cancelada: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Baixada* ou *Nula*.
- Suspenso de Ofício: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Inapta* ou *Suspensa*;
- Atividades que já se encontram na Situação Cadastral *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 reabilitada e/ou uma das atividades cadastradas no Cadastur, as situações dessas atividades poderão ser alteradas:

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

f) Estando o CNPJ apto para o requerimento, será apresentada a tela Requerer Reabilitação – Meio de Hospedagem;

g) Será apresentada uma Justificativa para a solicitação. Preencha o dado, se desejar insira um anexo:

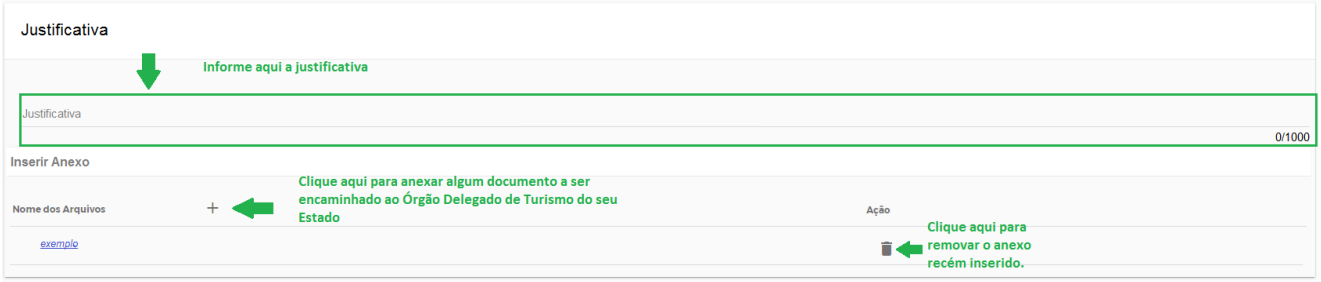


Figura 329.

h) Depois de preencher a justificativa acione o botão Requerer Reabilitação. Pronto, seu cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação e dependerá da validação pelo Órgão Delegado de Turismo para torna-se Regular ou Em Implantação;*



Figura 330.

Ao finalizar o requerimento o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá validar a solicitação. Somente após esta validação é que a atividade será reabilitada.

34.6. Reabilitar Meio de Hospedagem Suspenso a Pedido

Esta funcionalidade permite reabilitar o cadastro da atividade de Meio de Hospedagem.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Reabilitar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade:

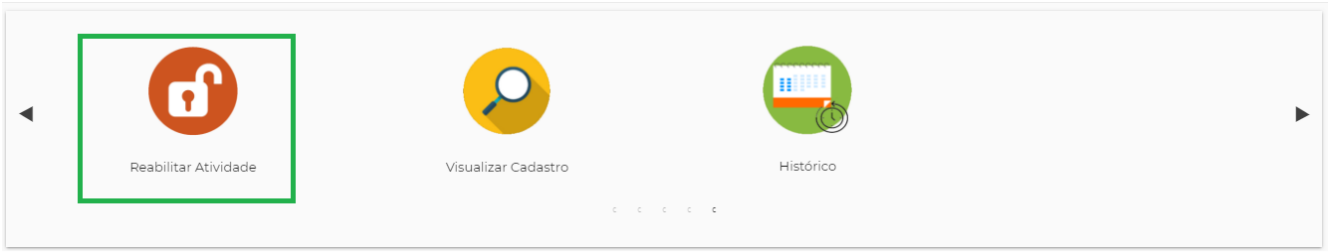


Figura 331.

Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver Suspenso a Pedido.

b) Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;

c) Ao confirmar será apresentada a tela Reabilitar a Pedido – Meio de Hospedagem;

d) Acione o botão Reabilitar:

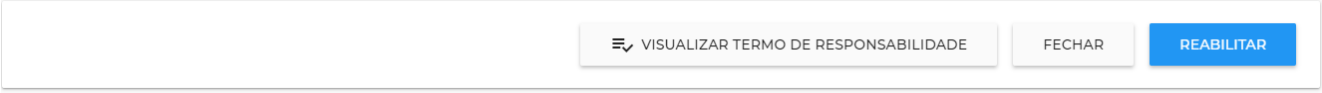


Figura 332.

e) Pronto, seu cadastro entrará na situação *Regular ou Em Implantação;*

35. Controlar Atividade Turística Organizadora de Eventos

Esta funcionalidade permite administrar o cadastro da atividade turística Organizadora de Eventos. Será apresentada quando selecionar a ação *Acessar* no ícone do Prestador localizado na tela *Gerenciar Atividade*.

O cabeçalho da funcionalidade *Controlar Atividade* é formado por ícones de atalho as ações que podem ser executadas para a atividade.

Os ícones serão disponibilizados de acordo com a atual situação cadastral e em trâmite da atividade. Uma ação só pode ser executada se a atual situação do cadastro permitir. Ex.: Renovar Atividade não estará disponível se a situação em trâmite da atividade for “Análise de Alteração”.

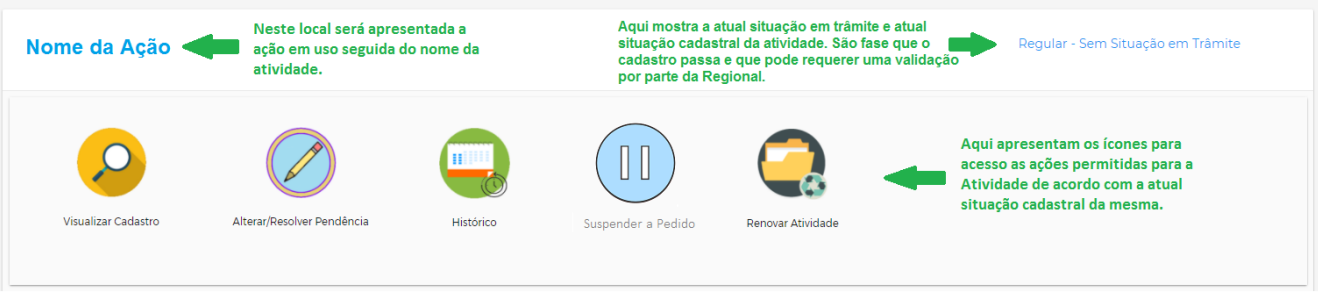


Figura 333.

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

35.1. Visualizar Cadastro de Organizadora de Eventos

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 conjuntos de informações para visualização:

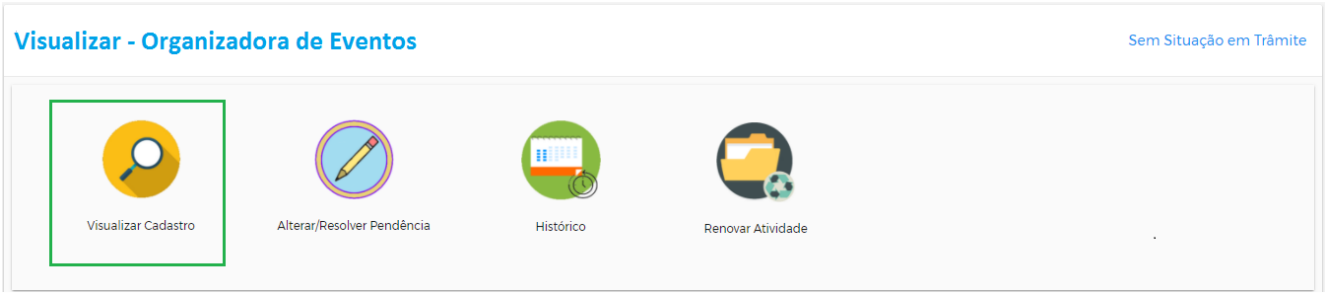


Figura 334.

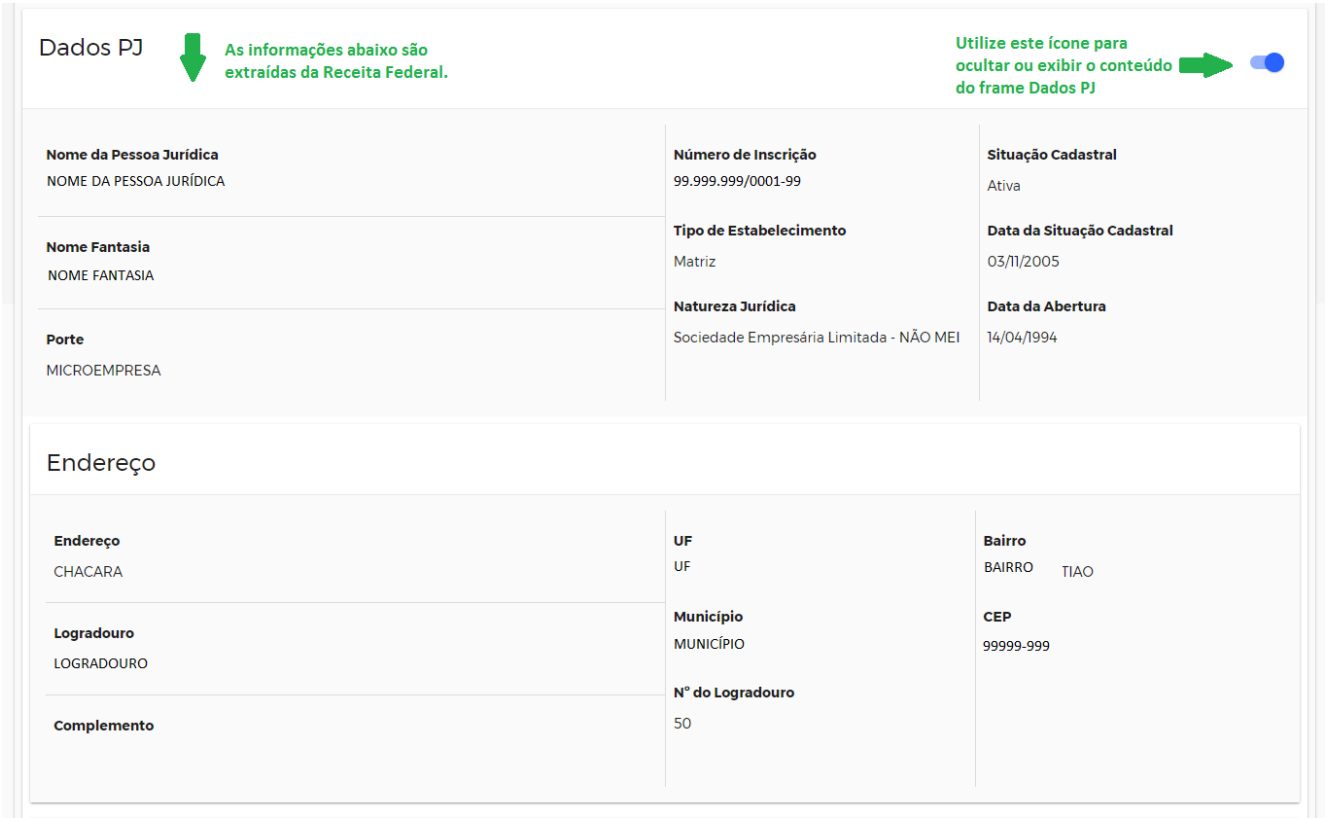


Figura 335.

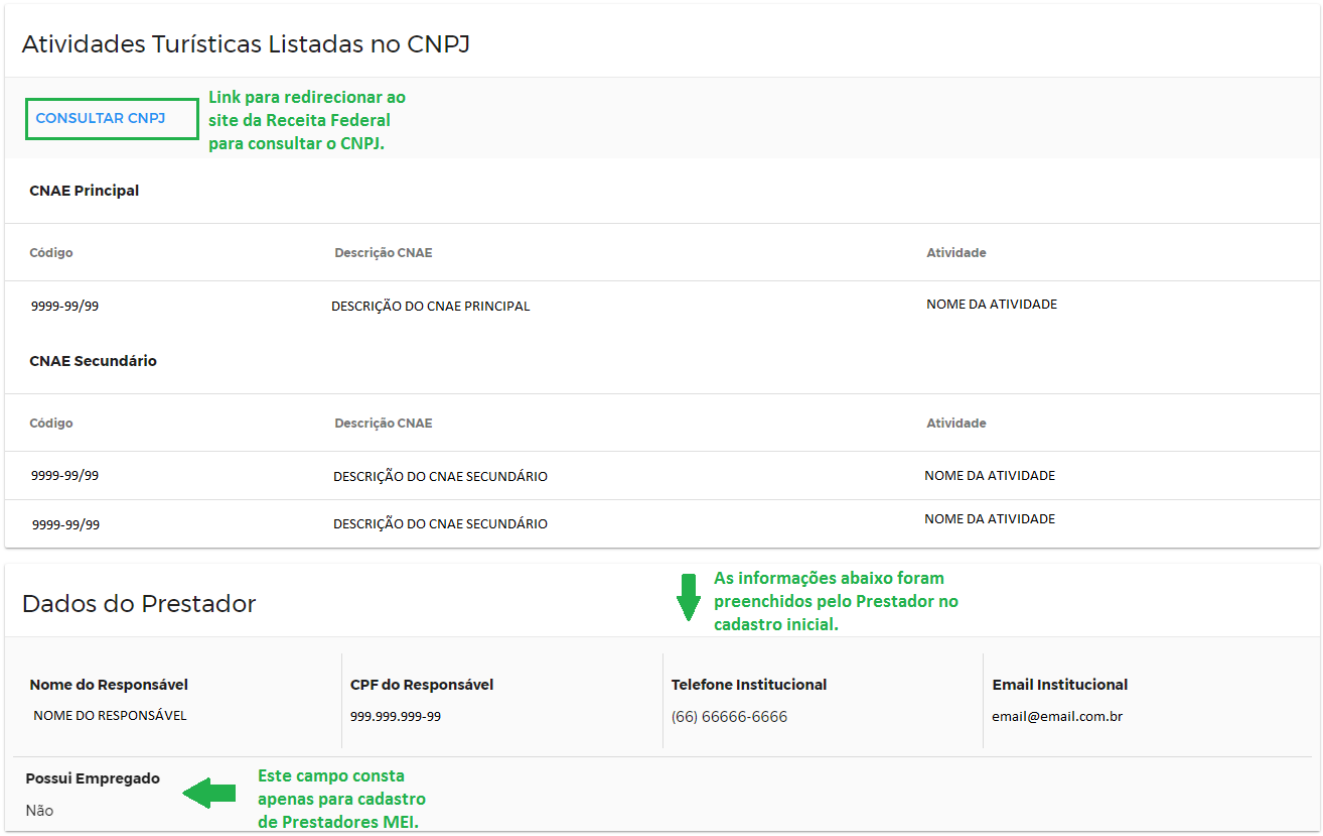


Figura 336.

b) O frame de *Dados Comerciais* apresenta as informações de endereço e contato do prestador turístico;

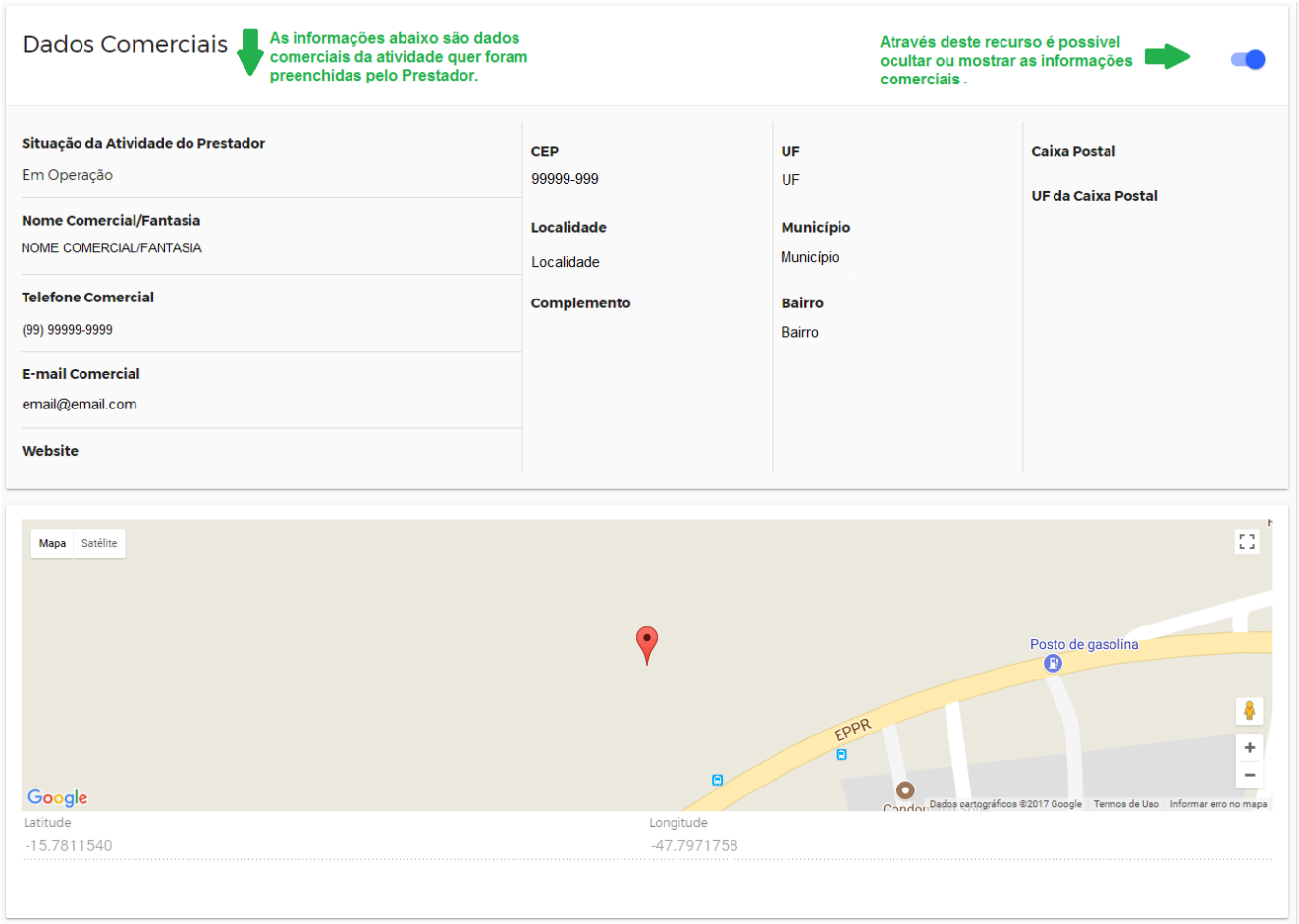


Figura 337.

c) O frame de *Informações da Atividade* é composto pelas seguintes informações:

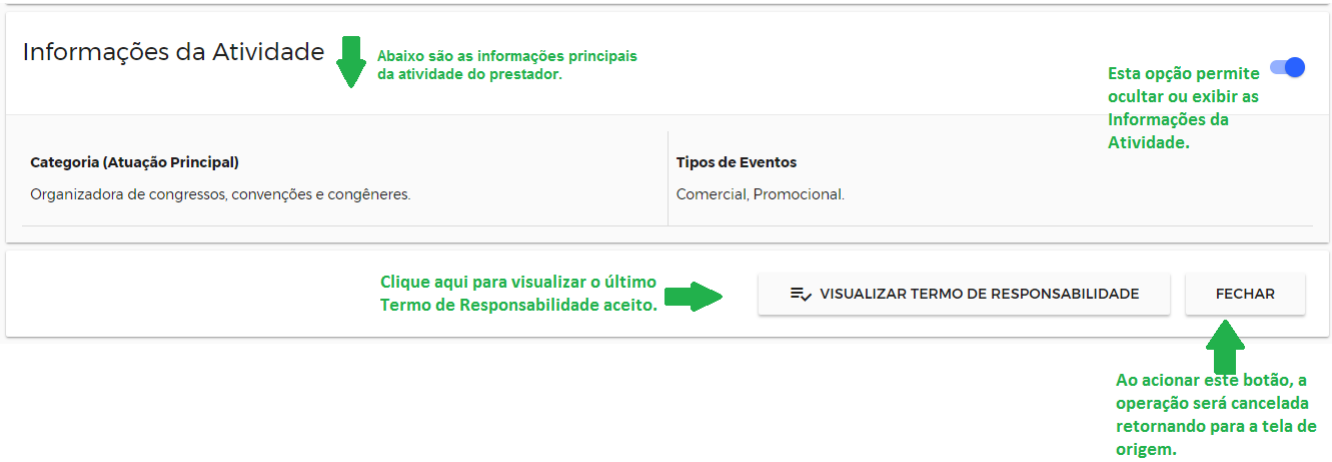


Figura 338.

35.2. Alterar/Resolver Pendência de Organizadora de Eventos

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. (Figura 339.)

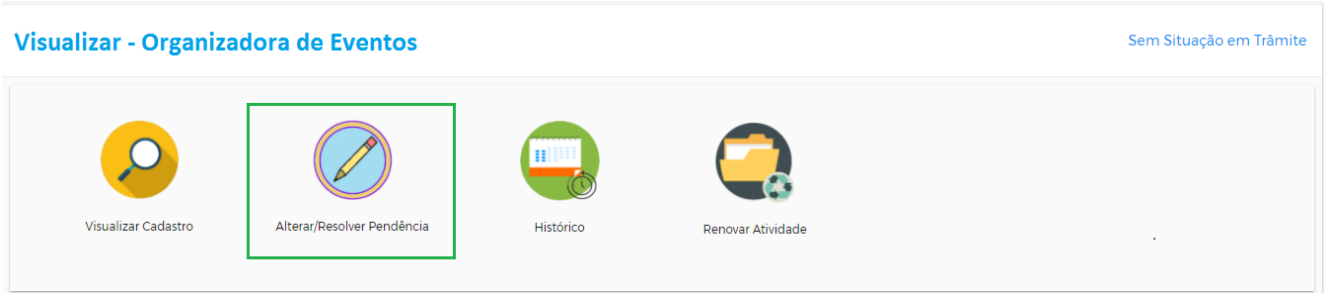


Figura 339.

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

A alteração poderá ser motivada por uma necessidade de atualização do cadastro quanto para resolver alguma pendência encaminha pelos Órgãos Delegados de Turismo.

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

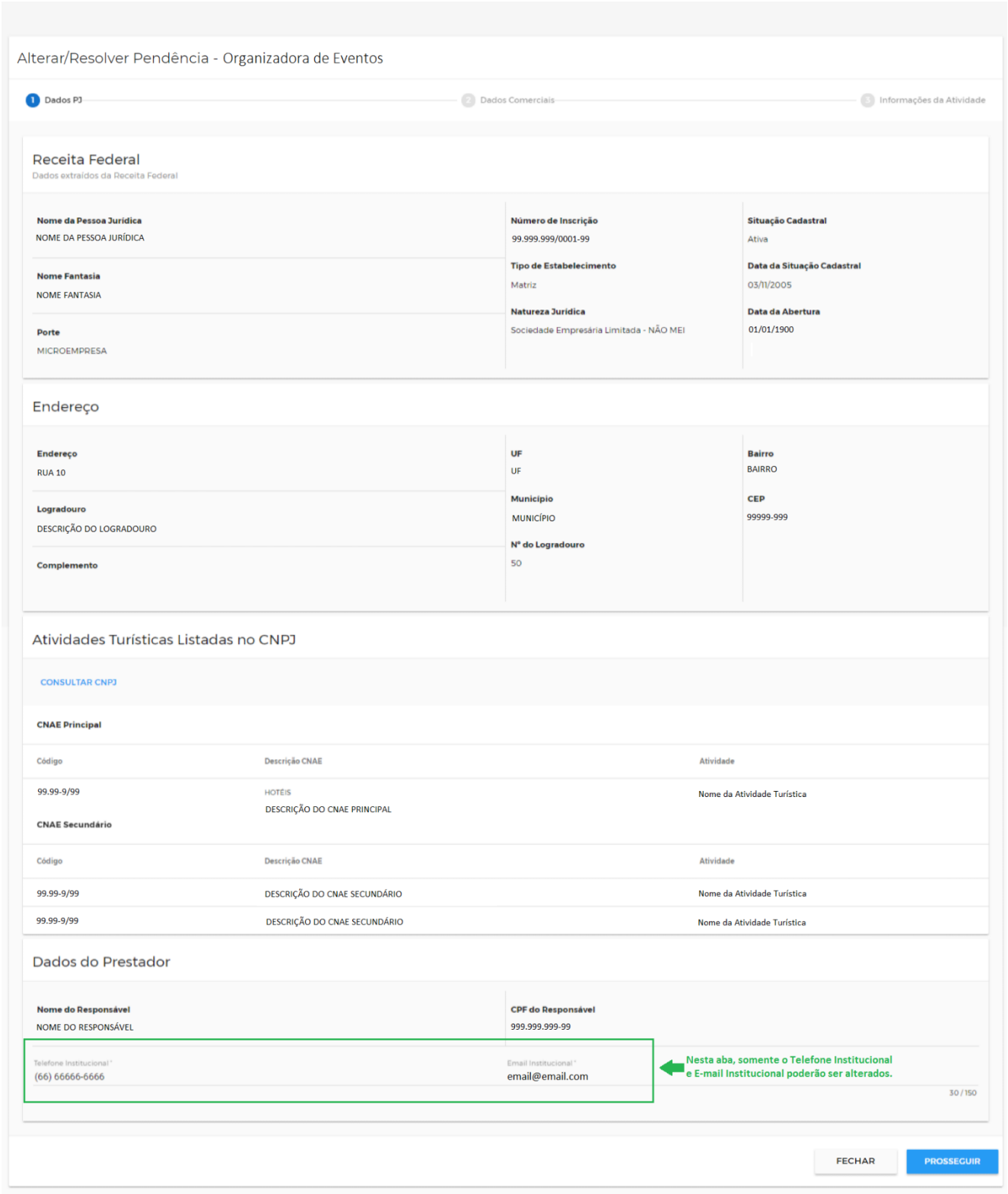


Figura 340.

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) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*;

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

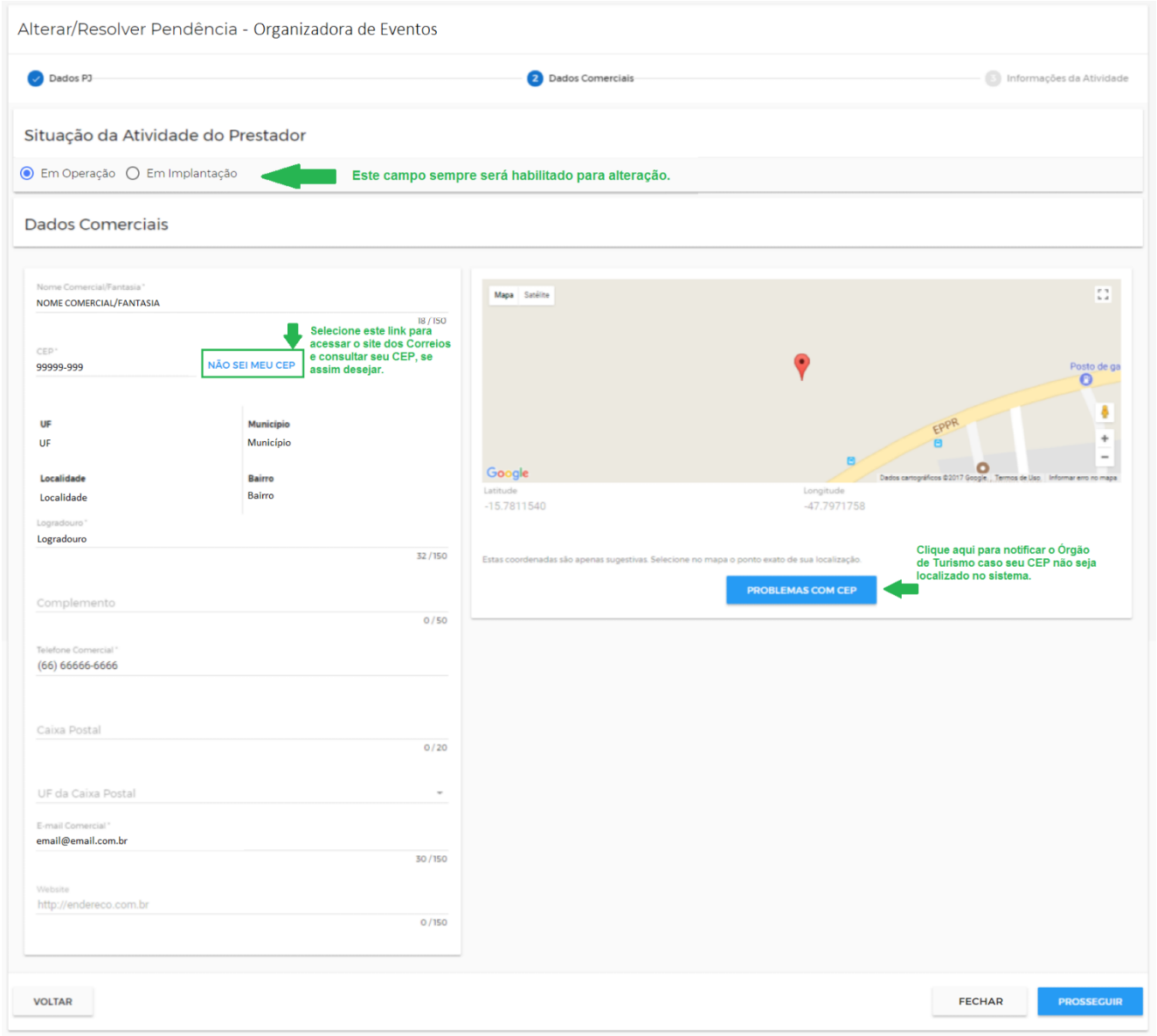


Figura 341.

Ü 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 operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro 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:

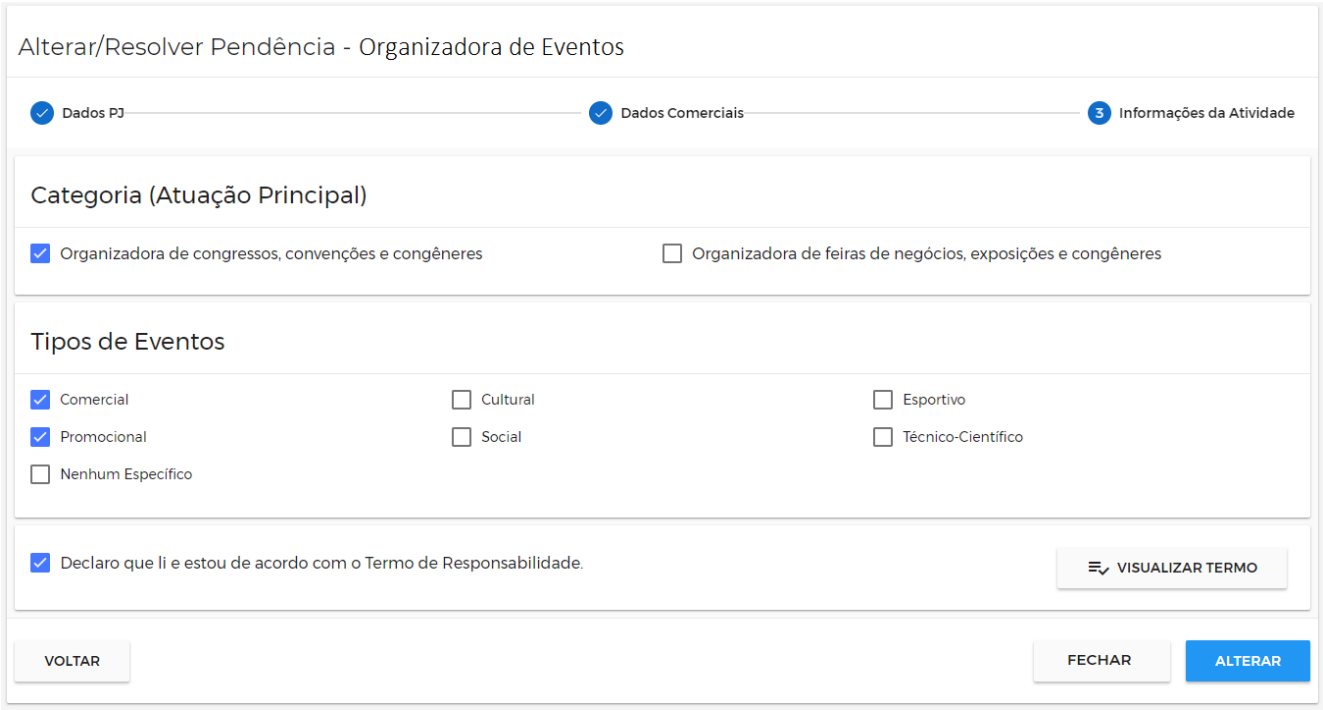


Figura 342.

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

Ü 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:

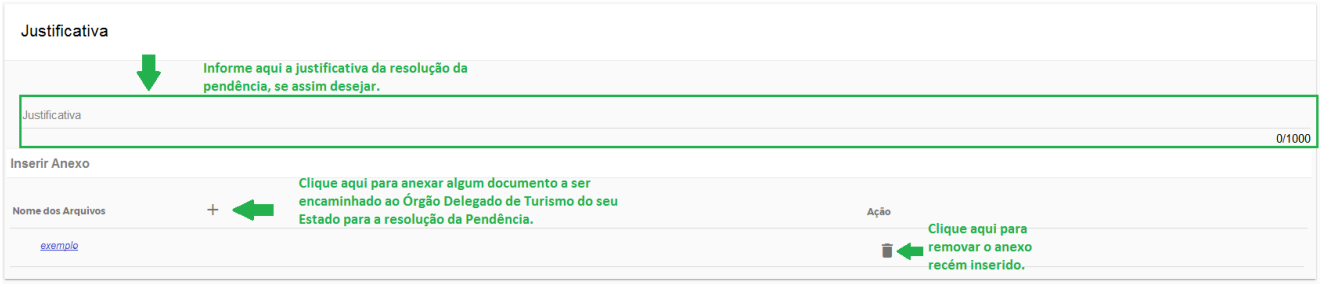


Figura 343.

g) 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.

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

35.3. Renovar Atividade de Organizadora de Eventos

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade de Organizadora de Eventos.

a) A funcionalidade *Renovar* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 344.)

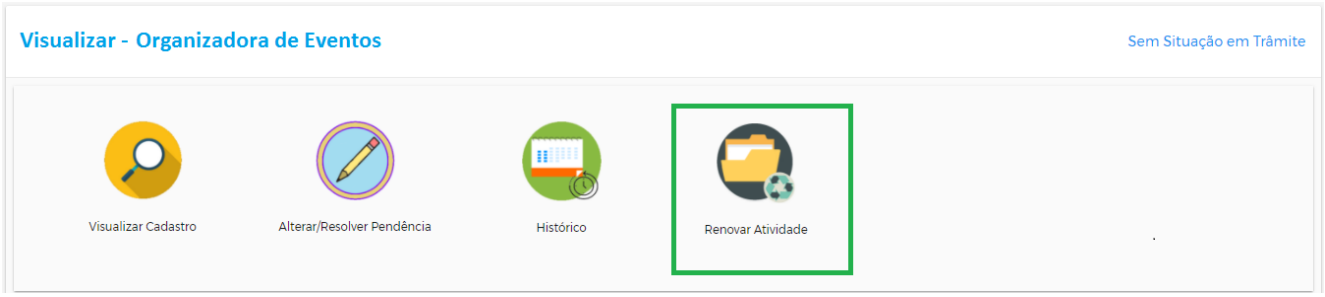


Figura 344.

Ao acionar o ícone *Renovar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

A renovação estará disponível para execução a partir dos 90 dias que antecedem o vencimento do cadastro da atividade. A atividade de Organizadora de Eventos tem validade de 2 anos a contar do deferimento do cadastro ou da renovação.

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

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”.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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.

Ü 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*.

f) Estando o CNPJ apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela Renovar Atividade – Organizadora de Eventos conforme mostra Figura 345.:

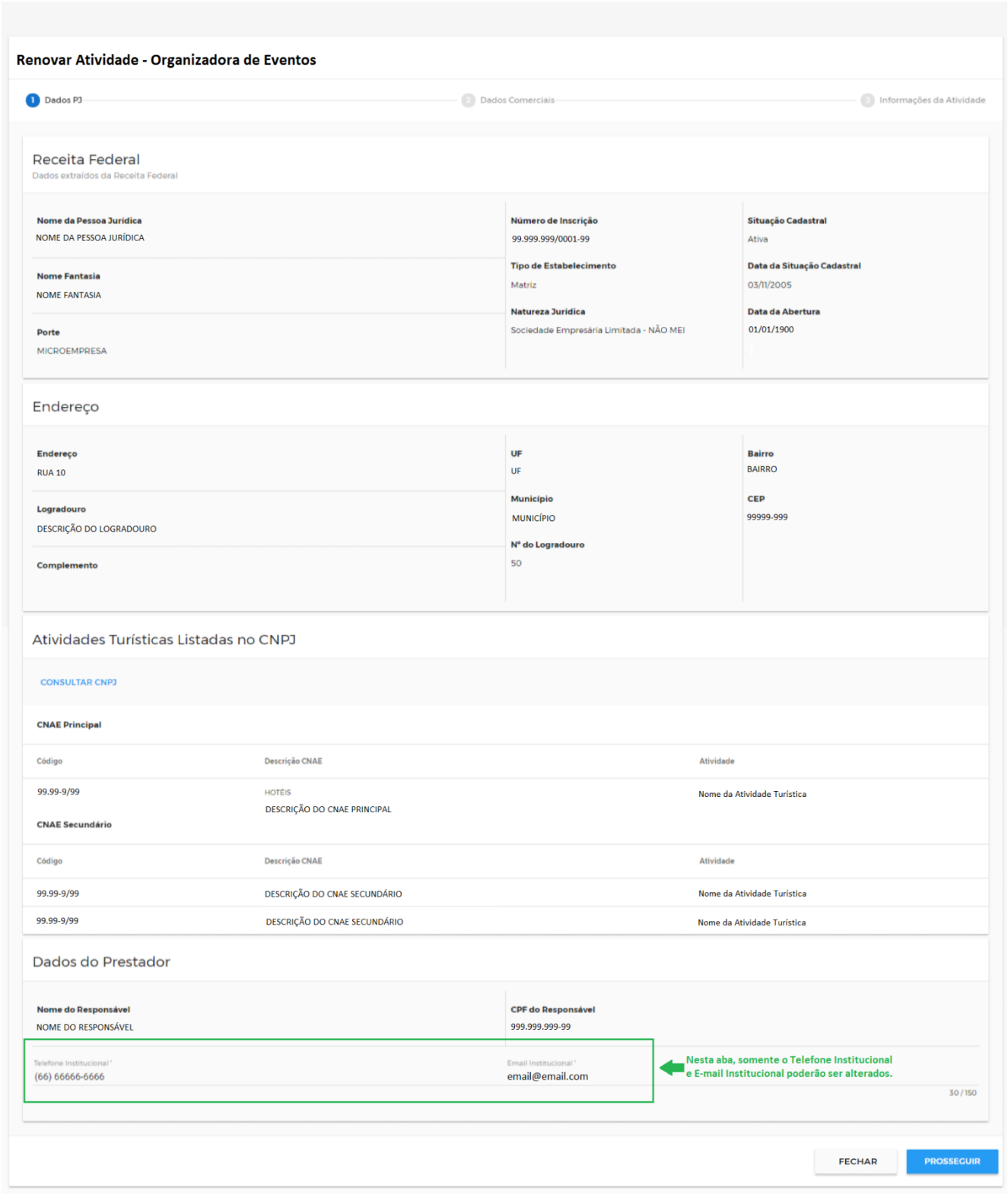


Figura 345.

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).

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

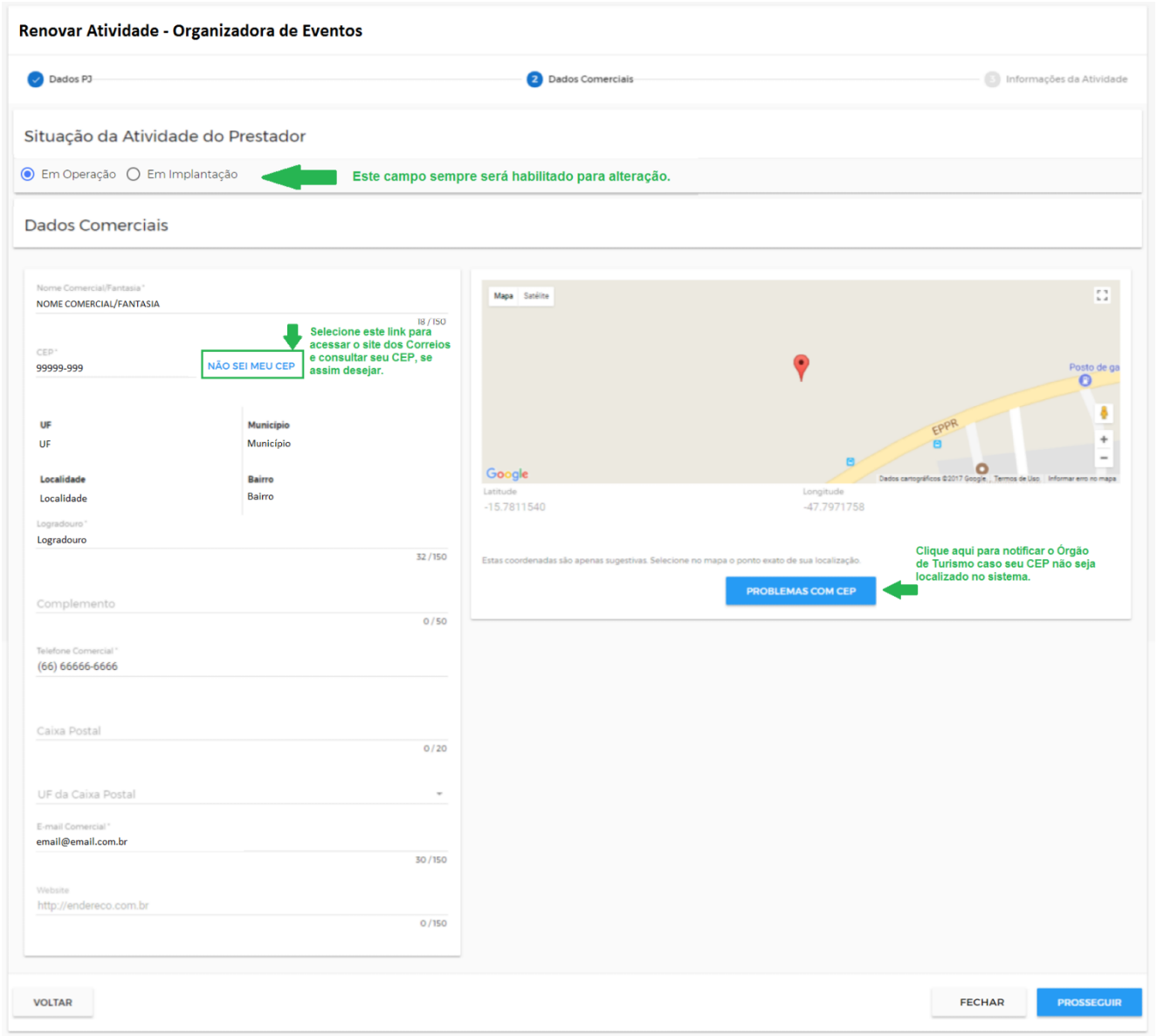


Figura 346.

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.

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

i) 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:

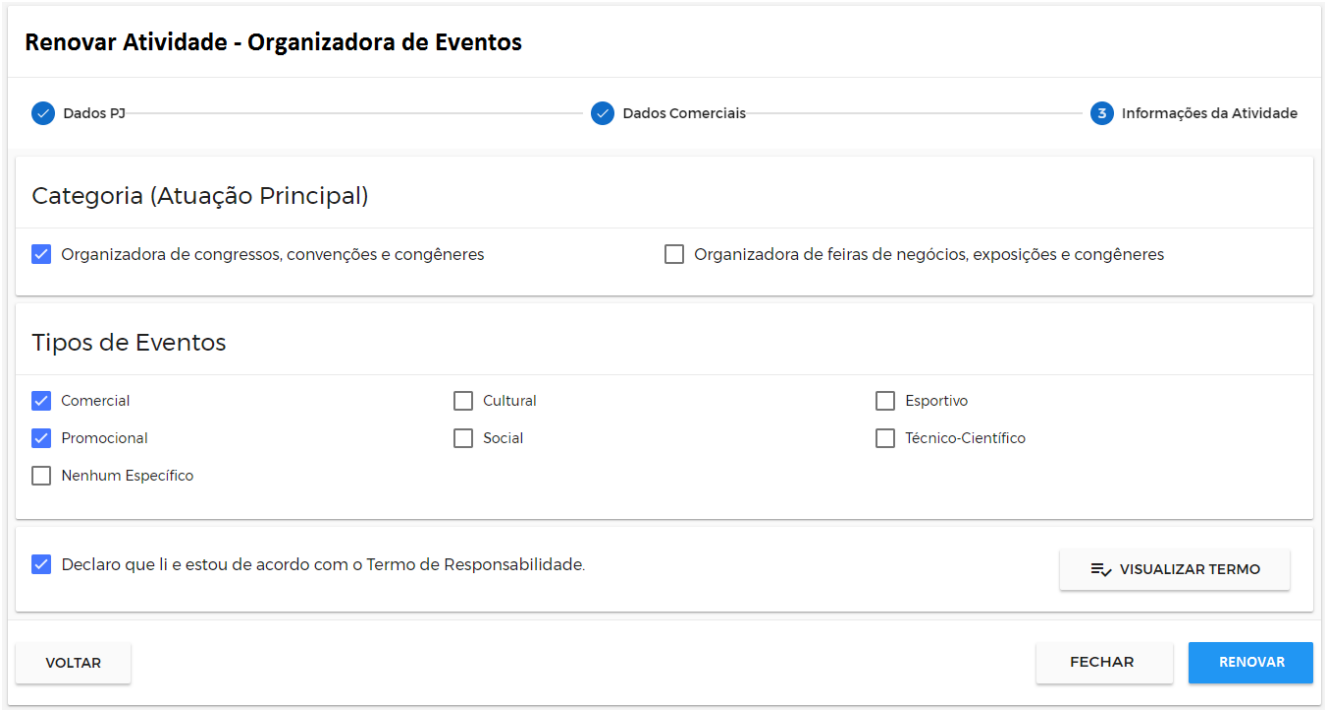


Figura 347.

☂ O botão *Renovar* será habilitado somente quando selecionar aceite ao Termo de Responsabilidade.

☂ Um novo Termo de Responsabilidade será gerado pelo sistema e o mesmo deverá ser aceito para renovar 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:

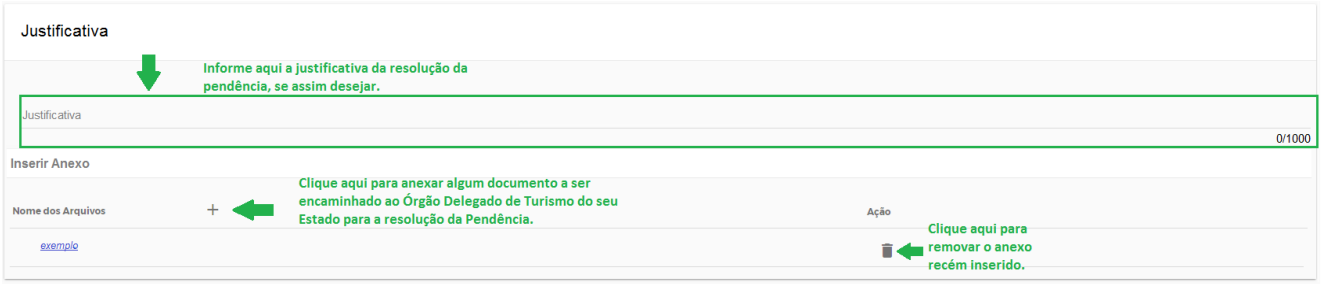


Figura 348.

j) 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 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 o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá deferir a renovação. Somente após o deferimento é que a data de validade do cadastro será atualizada.

35.4. Suspender a Pedido Organizadora de Eventos

Esta funcionalidade permite ao Prestador suspender a atividade de Organizadora de Eventos.

a) A funcionalidade *Suspender a Pedido* poderá ser acessada por meio do ícone *Suspender a Pedido* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 349.)

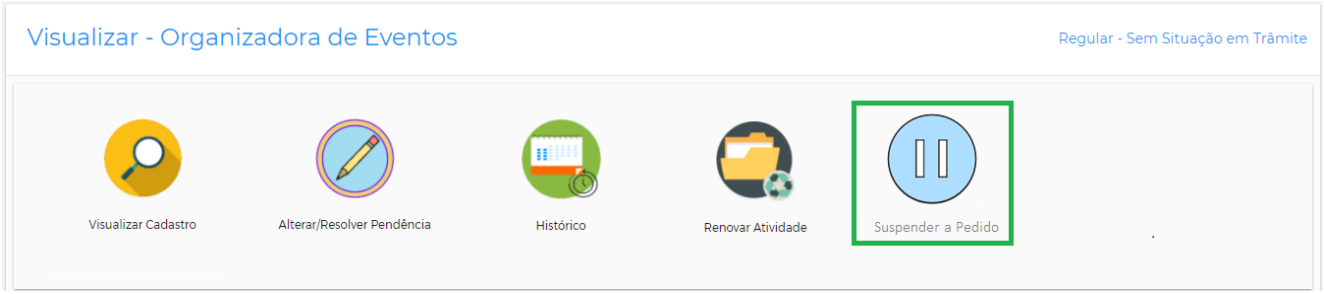


Figura 349.

b) Ao selecionar o ícone *Suspender a Pedido* o sistema mostrará continuará a exibir os dados da PJ e exibirá ao final da tela o campo Justificativa para preenchimento obrigatório, e permitirá, se desejar, anexar algum documento;

c) O botão Suspender a Pedido também será habilitado ao final da tela. Após o preenchimento da Justificativa clique sobre este botão para confirmar a suspensão da atividade. (Figura 350.)

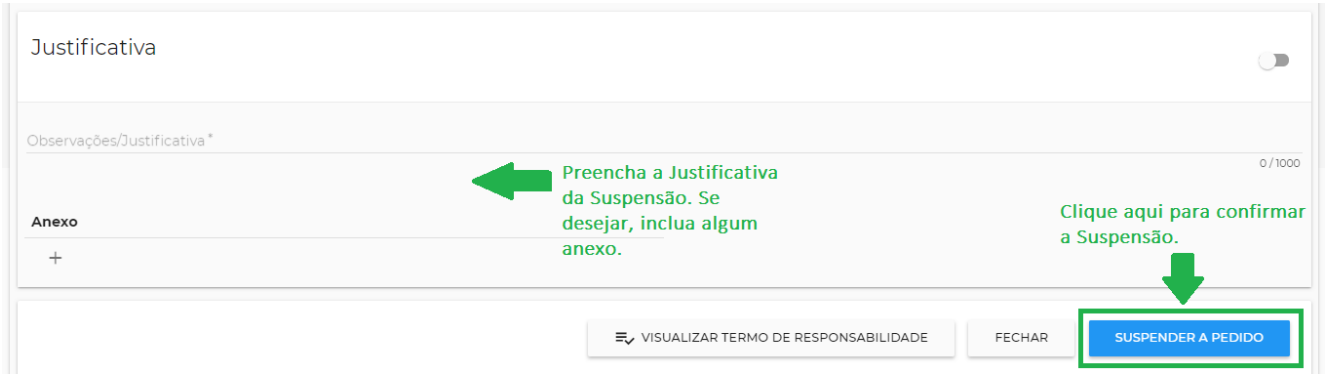


Figura 350.

35.5. Requerer Reabilitação de Organizadora de Eventos

Esta funcionalidade permite requerer a reabilitação do cadastro da atividade de Organizadora de Eventos.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade:



Figura 351.

Ao acionar o ícone *Requerer Reabilitação* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

Ü O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver 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 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”.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

e) Ao confirmar ou não a mudança, uma nova consulta na Receita Federal será realizada. Os dados da PJ serão atualizados no Cadastur de acordo com o que for encontrado na Receita Federal. Serão atualizados:

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

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

- Cancelada: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Baixada* ou *Nula*.
- Suspenso de Ofício: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Inapta* ou *Suspensa*;
- Atividades que já se encontram na Situação Cadastral *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 reabilitada e/ou uma das atividades cadastradas no Cadastur, as situações dessas atividades poderão ser alteradas:

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

f) Estando o CNPJ apto para o requerimento, será apresentada a tela Requerer Reabilitação – Organizadora de Eventos;

g) Será apresentada uma Justificativa para a solicitação. Preencha o dado, se desejar insira um anexo:

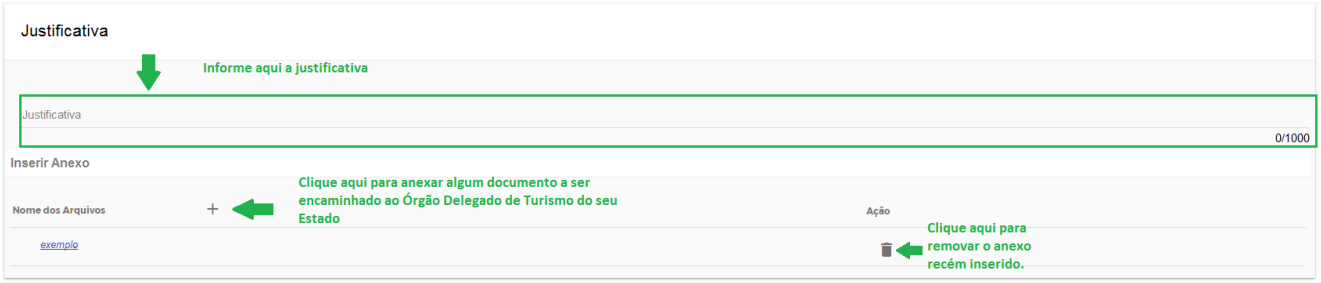


Figura 352.

h) Depois de preencher a justificativa acione o botão Requerer Reabilitação. Pronto, seu cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação e dependerá da validação pelo Órgão Delegado de Turismo para torna-se Regular ou Em Implantação;*



Figura 353.

Ao finalizar o requerimento o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá validar a solicitação. Somente após esta validação é que a atividade será reabilitada.

35.6. Reabilitar Organizadora de Eventos Suspenso a Pedido

Esta funcionalidade permite reabilitar o cadastro da atividade de Organizadora de Eventos.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Reabilitar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade:

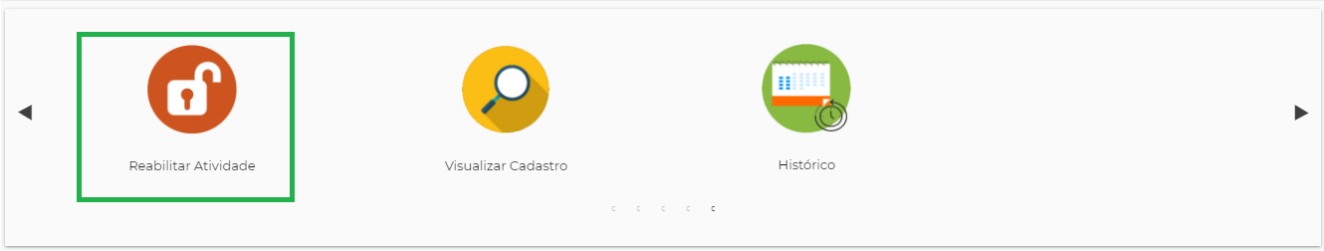


Figura 354.

Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver Suspenso a Pedido.

b) Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;

c) Ao confirmar será apresentada a tela Reabilitar a Pedido – Organizadora de Eventos;

d) Acione o botão Reabilitar:

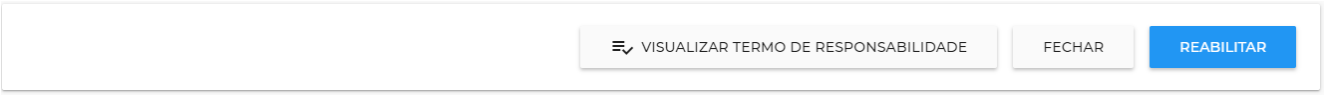


Figura 355.

e) Pronto, seu cadastro entrará na situação *Regular ou Em Implantação;*

36. Controlar Atividade Turística Parque Aquático e Empreendimento de Lazer

Esta funcionalidade permite administrar o cadastro da atividade turística Parque Aquático. Será apresentada quando selecionar a ação *Acessar* no ícone do Prestador localizado na tela *Gerenciar Atividade*.

O cabeçalho da funcionalidade *Controlar Atividade* é formado por ícones de atalho as ações que podem ser executadas para a atividade.

Os ícones serão disponibilizados de acordo com a atual situação cadastral e em trâmite da atividade. Uma ação só pode ser executada se a atual situação do cadastro permitir. Ex.: Renovar Atividade não estará disponível se a situação em trâmite da atividade for “Análise de Alteração”.

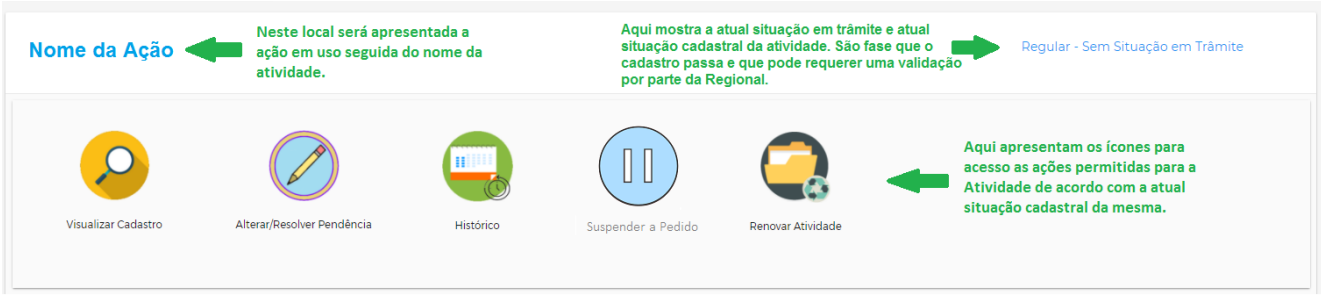


Figura 356.

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

36.1. Visualizar Cadastro de Parque Aquático e Empreendimento de Lazer

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 conjuntos de informações para visualização:

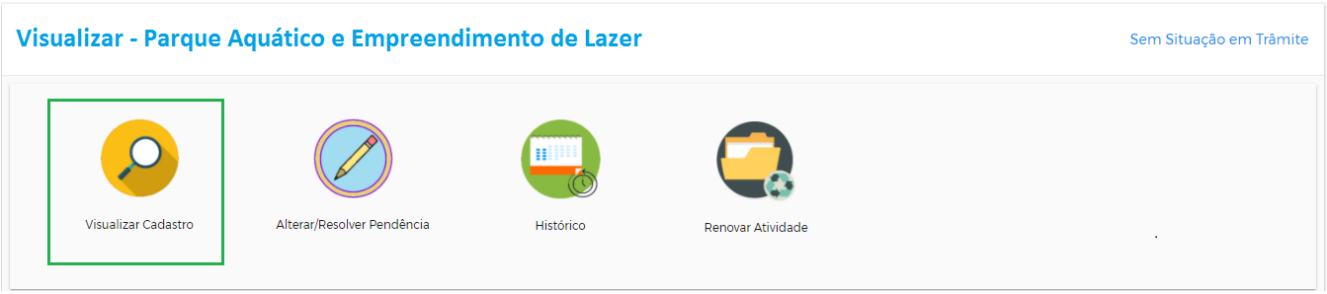


Figura 357.

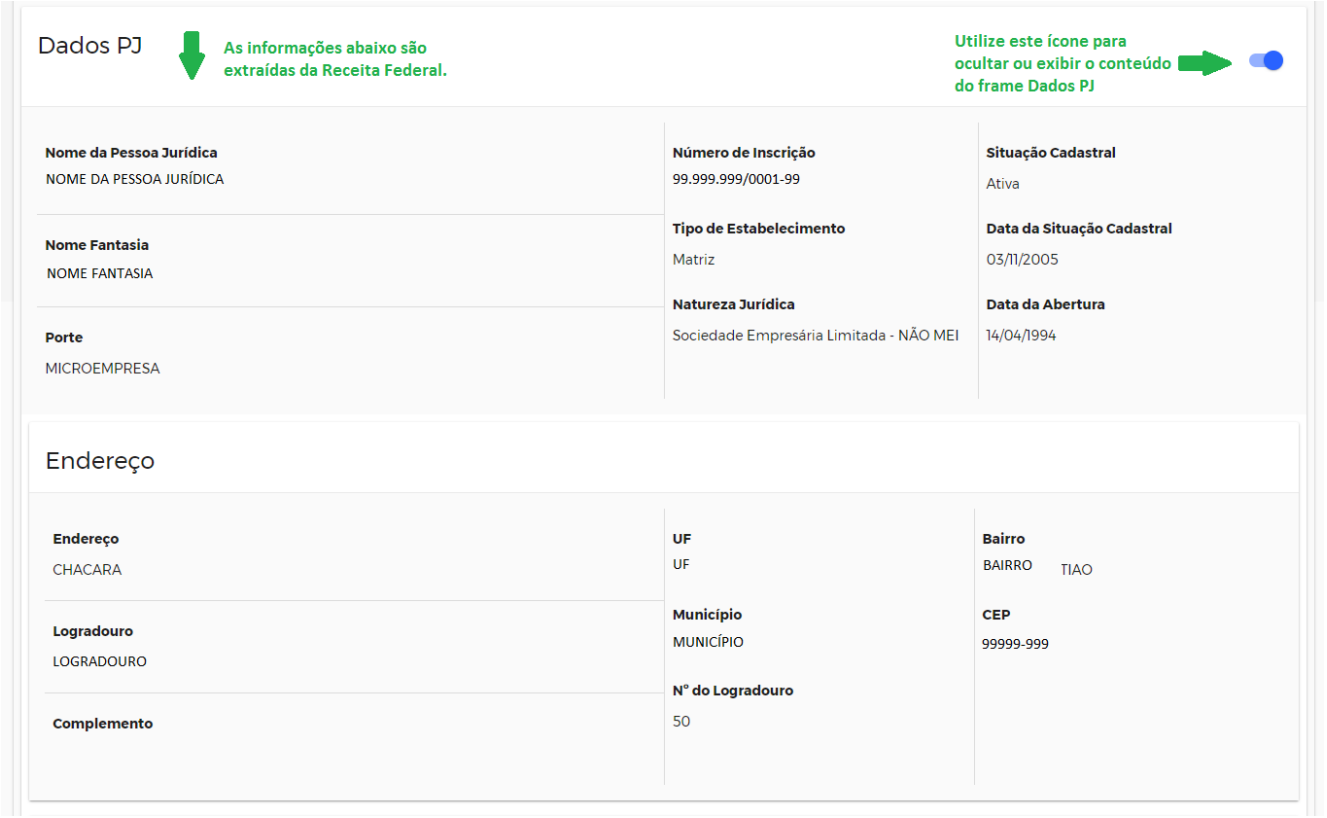


Figura 358.

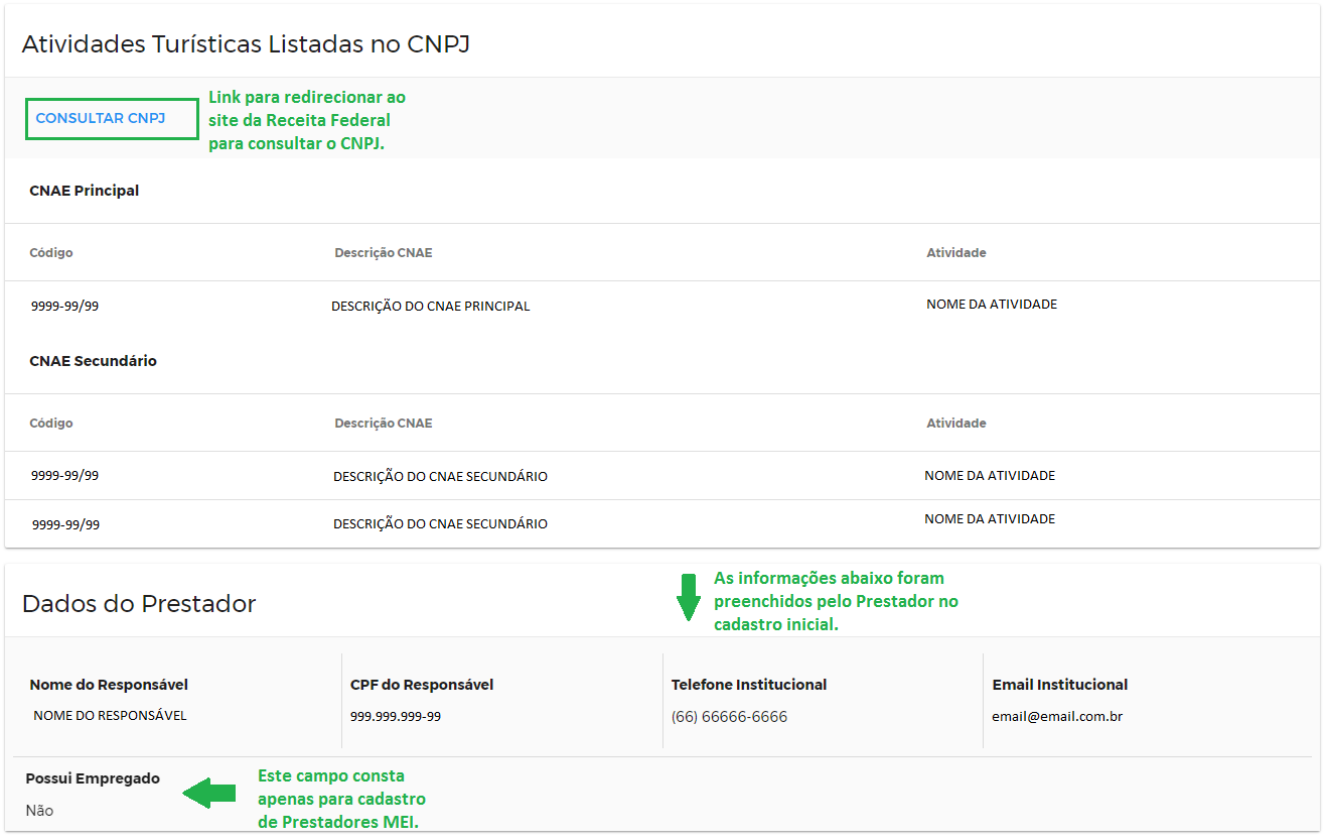


Figura 359.

b) O frame de *Dados Comerciais* apresenta as informações de endereço e contato do prestador turístico;

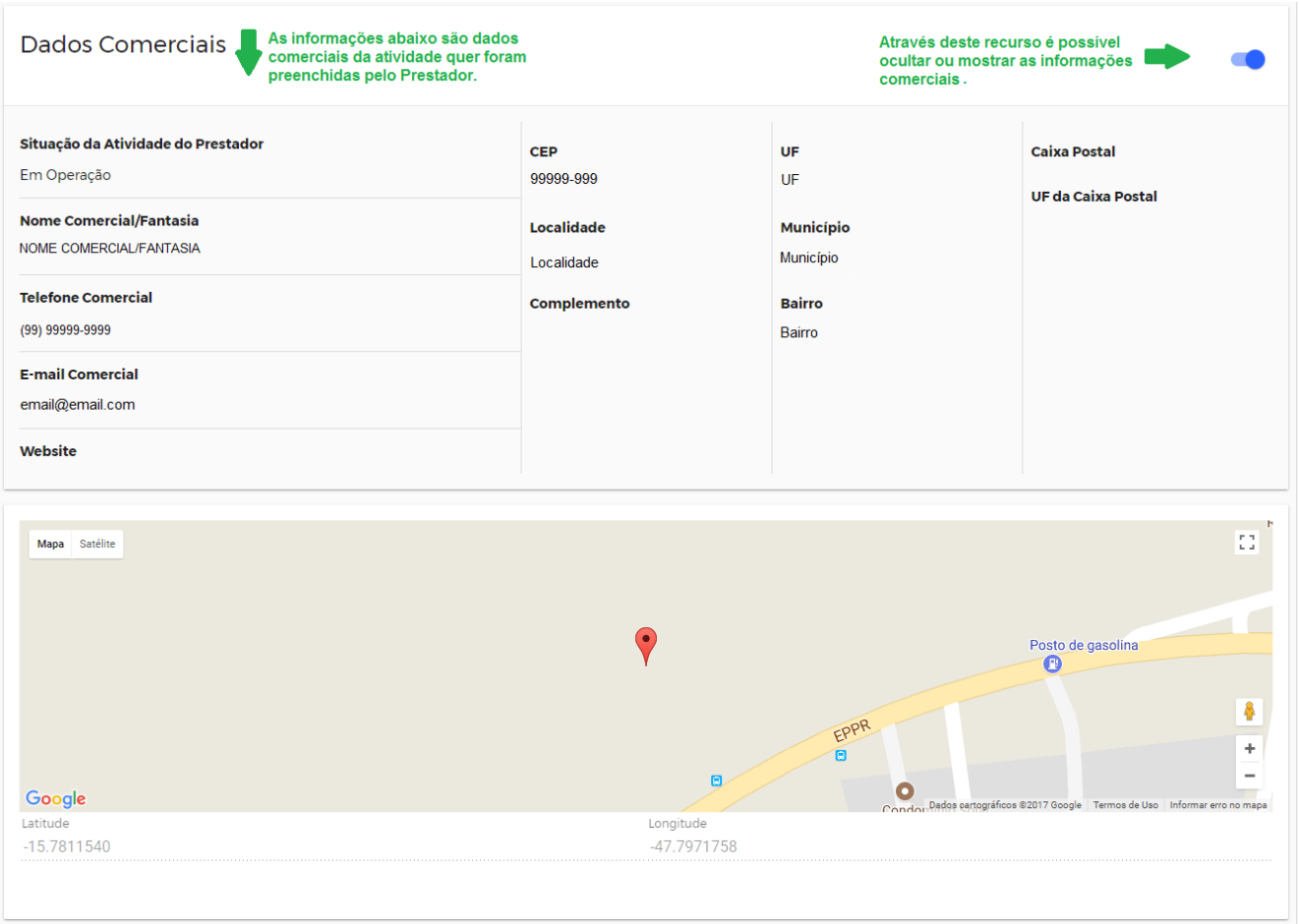


Figura 360.

c) O frame de *Informações da Atividade* é composto pelas seguintes informações:

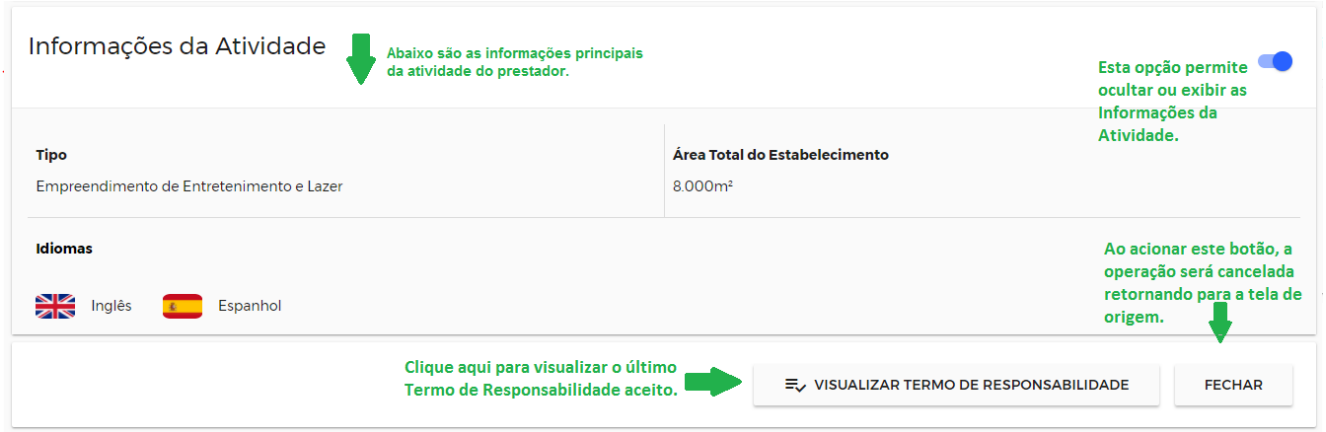


Figura 361.

36.2. Alterar/Resolver Pendência de Parque Aquático e Empreendimento de Lazer

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. (Figura 362.)

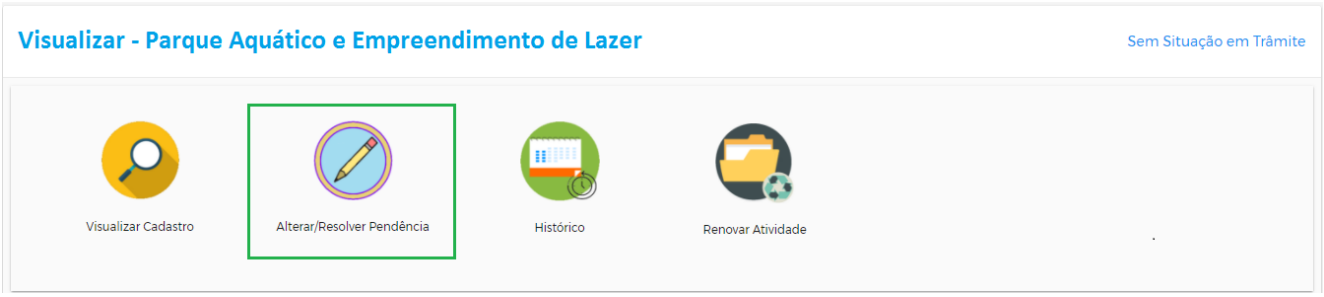


Figura 362.

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

A alteração poderá ser motivada por uma necessidade de atualização do cadastro quanto para resolver alguma pendência encaminha pelos Órgãos Delegados de Turismo.

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

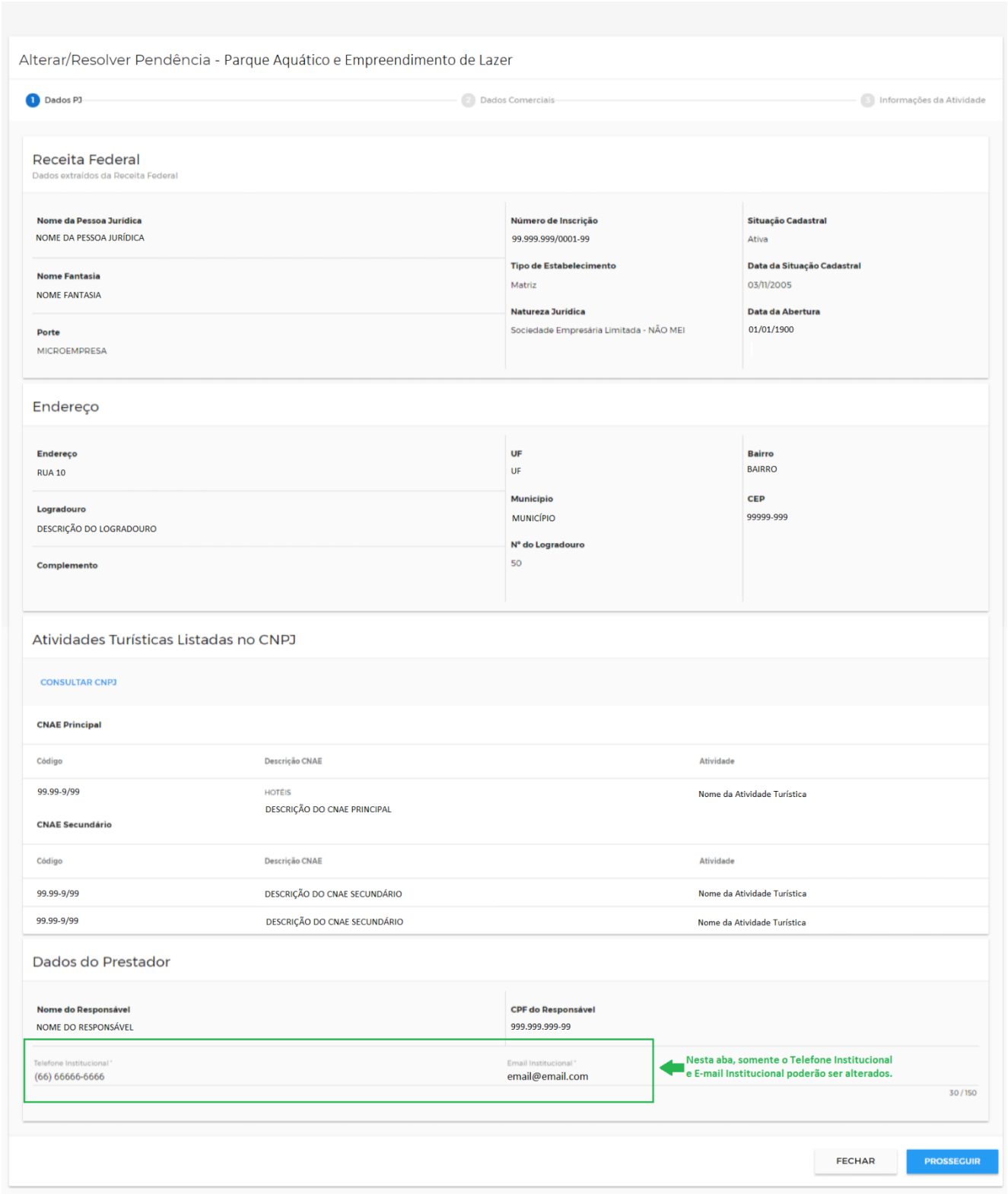


Figura 363.

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) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*;

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

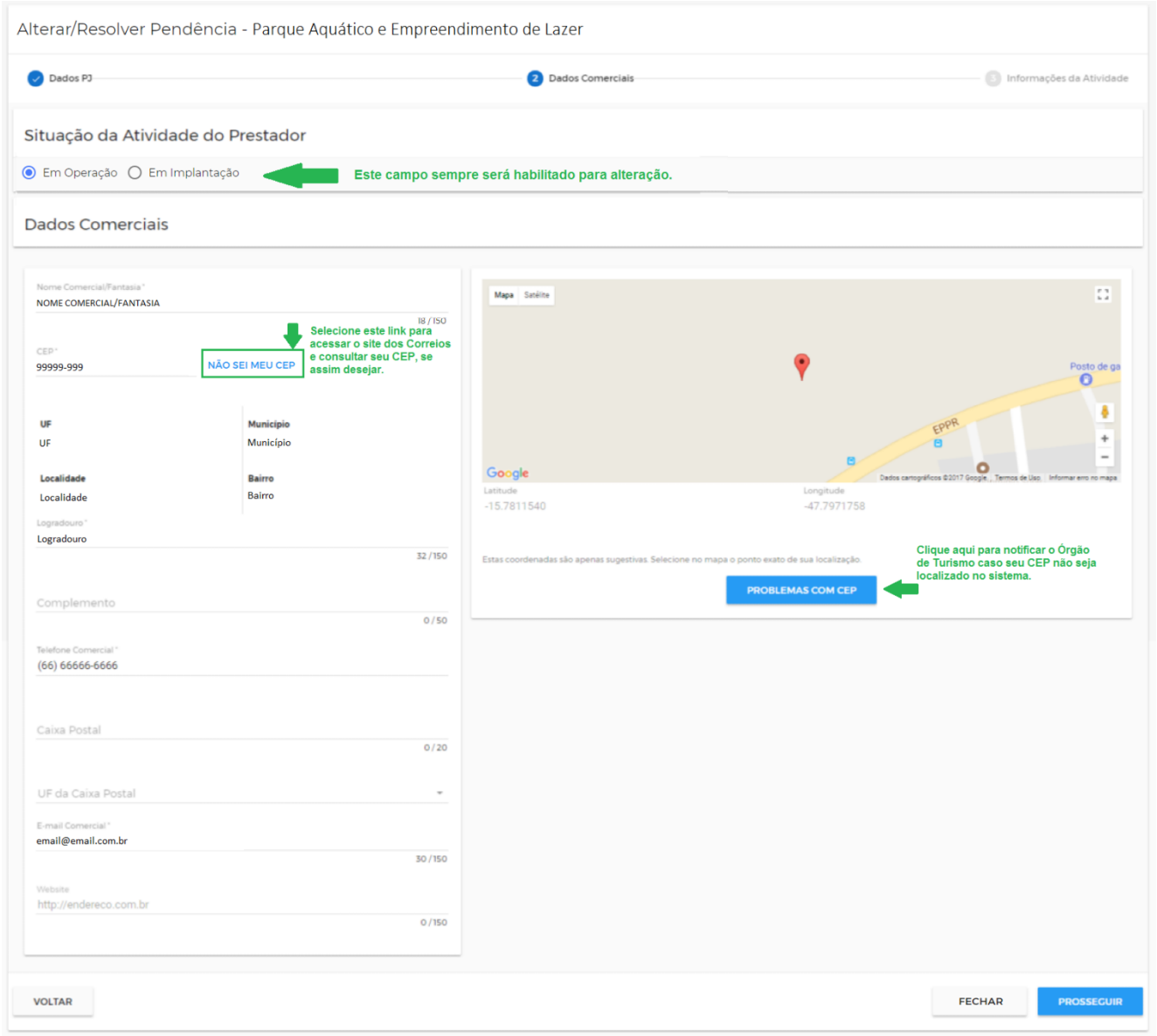


Figura 364.

Ü 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 operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro 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:

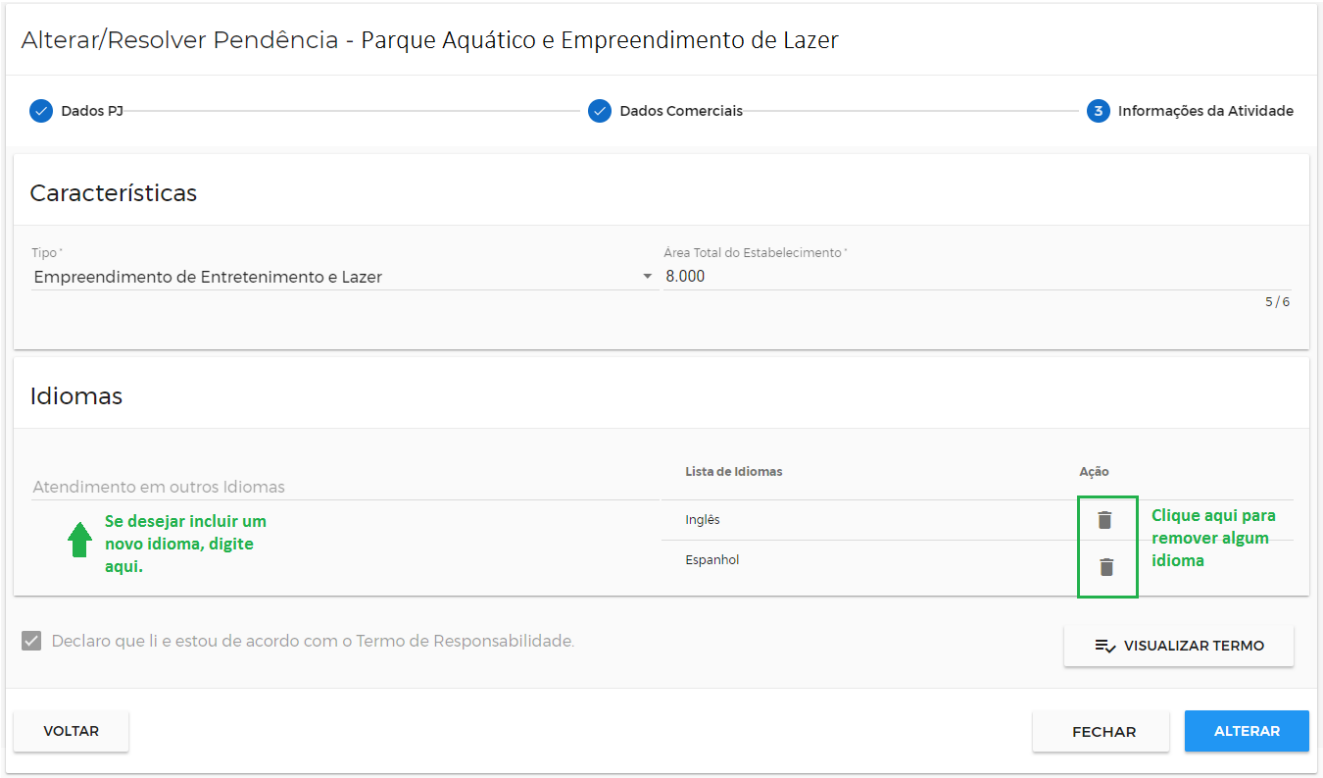


Figura 365.

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

Ü 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:

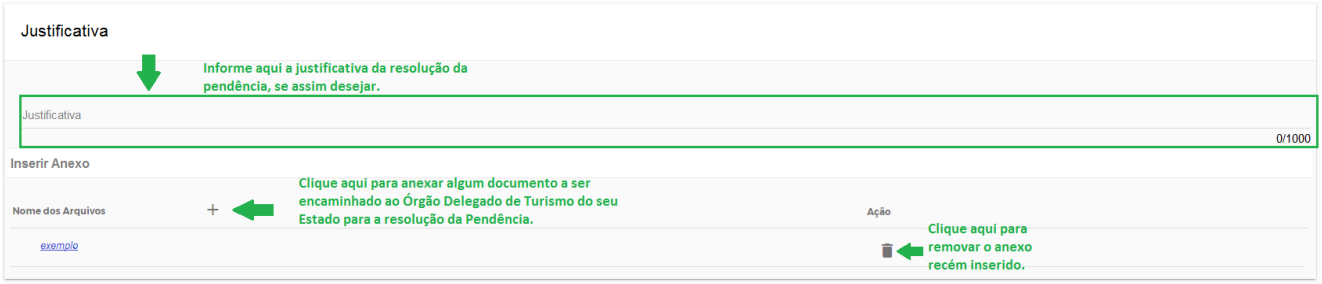


Figura 366.

g) 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.

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

36.3. Renovar Atividade de Parque Aquático e Empreendimento e Lazer

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade de Parque Aquático e Empreendimento e Lazer.

a) A funcionalidade *Renovar* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 367.)

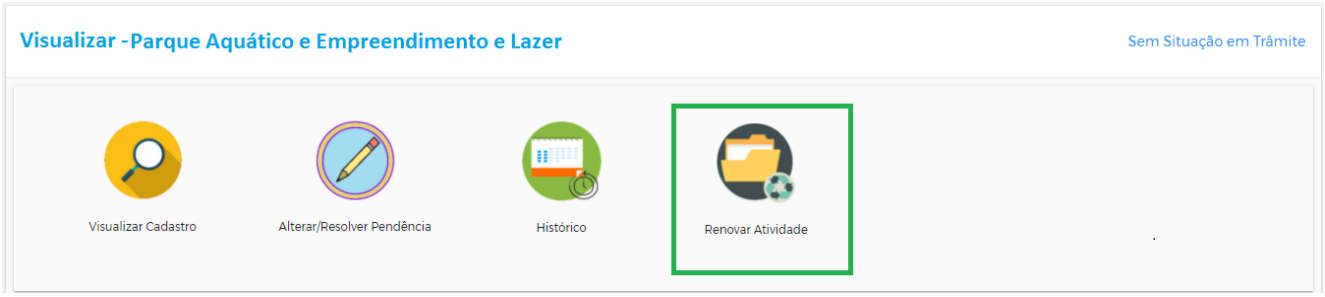


Figura 367.

Ao acionar o ícone *Renovar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

A renovação estará disponível para execução a partir dos 90 dias que antecedem o vencimento do cadastro da atividade. A atividade de Parque Aquático e Empreendimento e Lazer tem validade de 2 anos a contar do deferimento do cadastro ou da renovação.

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

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”.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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.

Ü 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*.

f) Estando o CNPJ apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela Renovar Atividade – Parque Aquático e Empreendimento e Lazer conforme mostra Figura 368.:

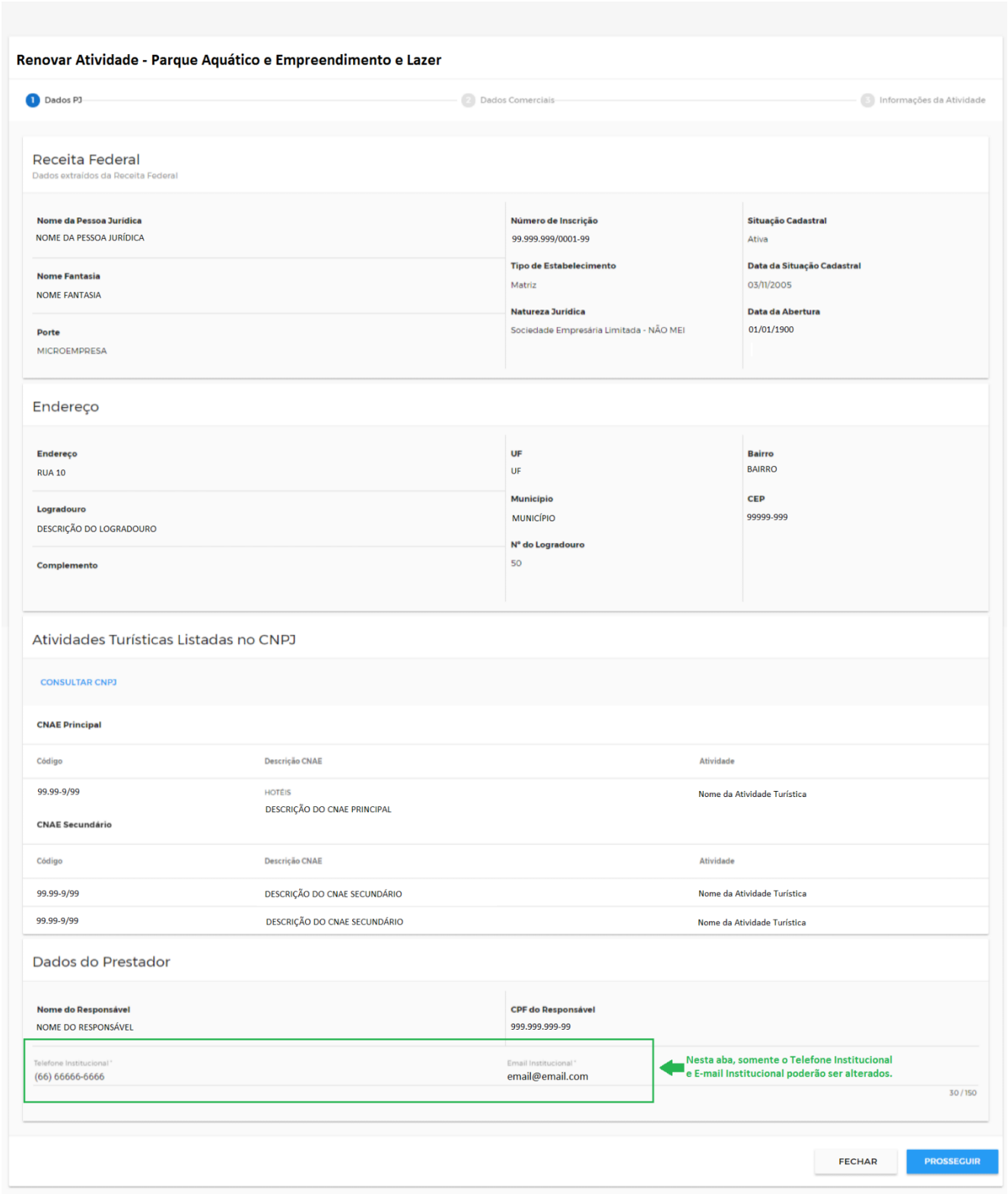


Figura 368.

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).

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

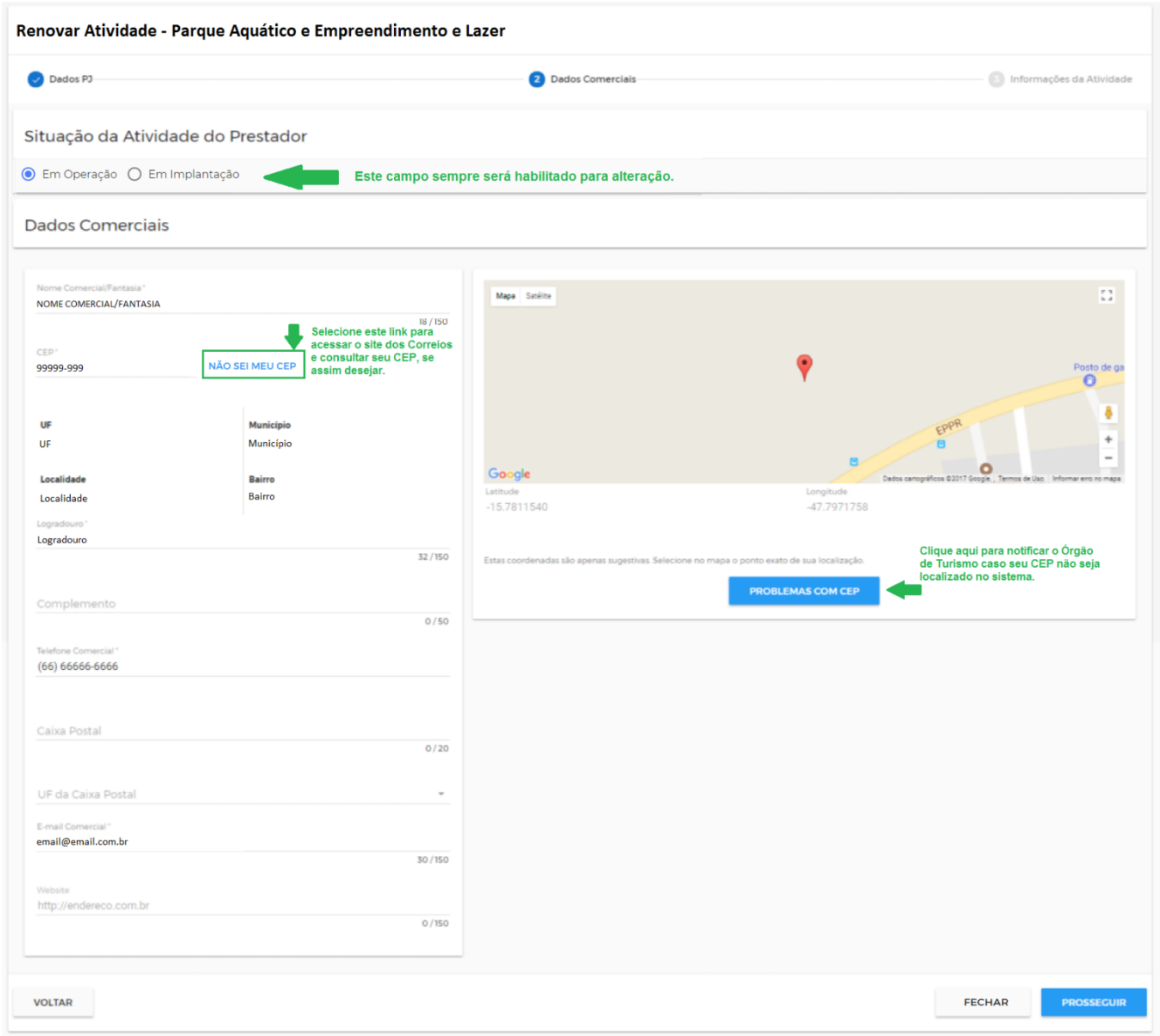


Figura 369.

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.

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

i) 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:

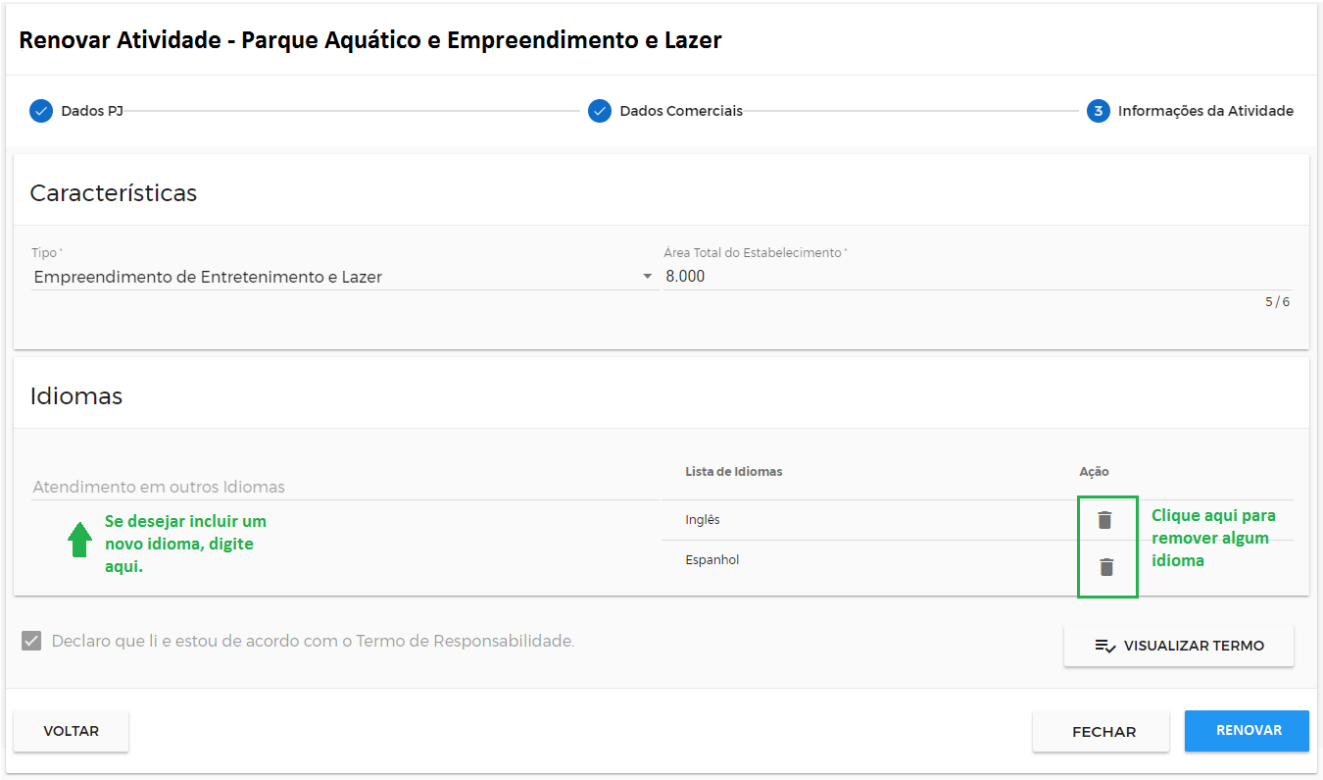


Figura 370.

O botão *Renovar* será habilitado somente quando selecionar aceite ao Termo de Responsabilidade.

Um novo Termo de Responsabilidade será gerado pelo sistema e o mesmo deverá ser aceito para renovar o cadastro da atividade.

Ü 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:

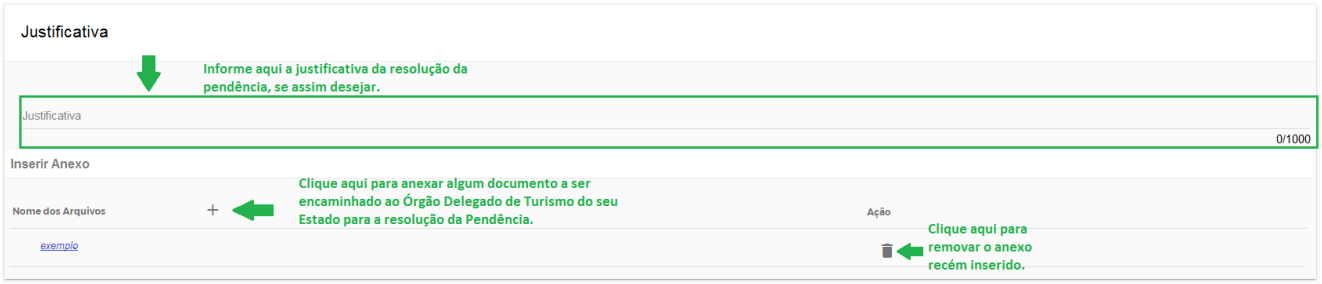


Figura 371.

j) 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 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 o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá deferir a renovação. Somente após o deferimento é que a data de validade do cadastro será atualizada.

36.4. Suspender a Pedido Parque Aquático e Empreendimento de Lazer

Esta funcionalidade permite ao Prestador suspender a atividade de Parque Aquático e Empreendimento de Lazer.

a) A funcionalidade *Suspender a Pedido* poderá ser acessada por meio do ícone *Suspender a Pedido* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 372.)

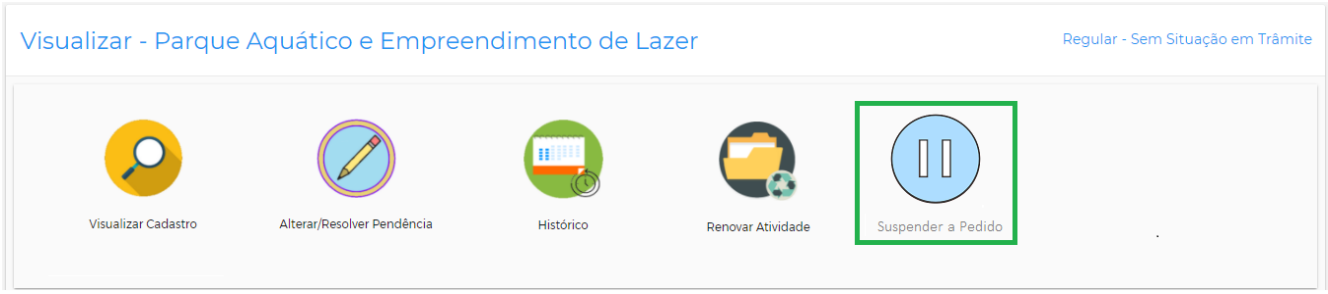


Figura 372.

b) Ao selecionar o ícone *Suspender a Pedido* o sistema mostrará continuará a exibir os dados da PJ e exibirá ao final da tela o campo Justificativa para preenchimento obrigatório, e permitirá, se desejar, anexar algum documento;

c) O botão Suspender a Pedido também será habilitado ao final da tela. Após o preenchimento da Justificativa clique sobre este botão para confirmar a suspensão da atividade. (Figura 373.)

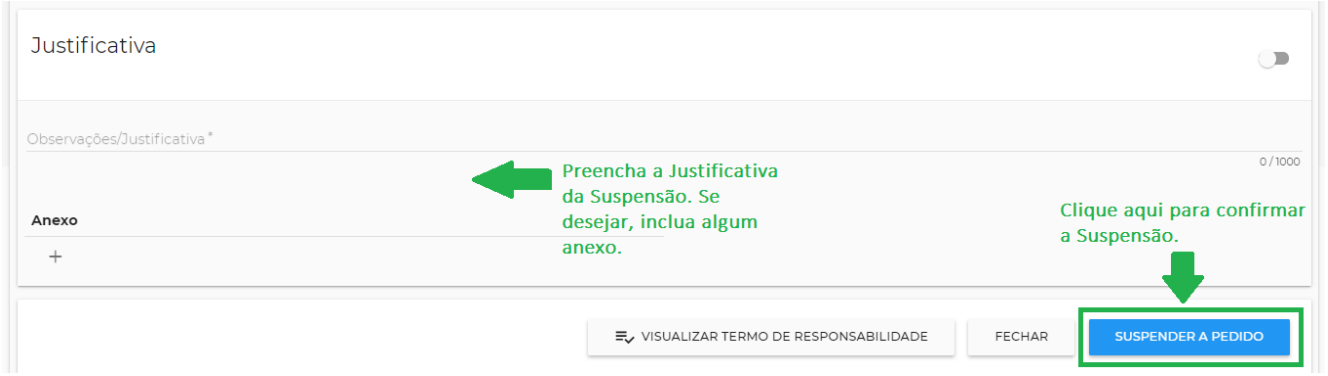


Figura 373.

36.5. Requerer Reabilitação de Parque Aquático e Empreendimento de Lazer

Esta funcionalidade permite requerer a reabilitação do cadastro da atividade de Parque Aquático e Empreendimento de Lazer.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade:



Figura 374.

Ao acionar o ícone *Requerer Reabilitação* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver 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 uma nova consulta na Receita Federal será realizada. Os dados da PJ serão atualizados no Cadastur de acordo com o que for encontrado na Receita Federal. Serão atualizados:

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

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

- Cancelada: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Baixada* ou *Nula*.
- Suspenso de Ofício: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Inapta* ou *Suspensa*;
- Atividades que já se encontram na Situação Cadastral *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*.

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

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

d) Estando o CNPJ apto para o requerimento, será apresentada a tela Requerer Reabilitação – Parque Aquático e Empreendimento de Lazer;

e) Será apresentada uma Justificativa para a solicitação. Preencha o dado, se desejar insira um anexo:

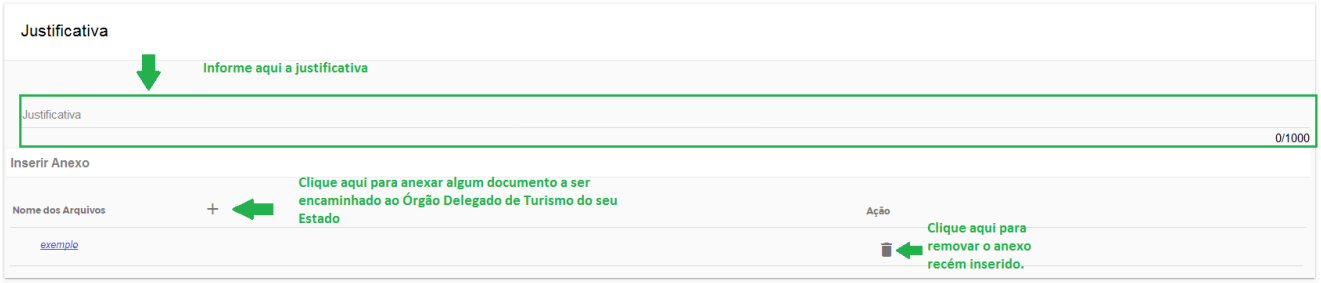


Figura 375.

f) Depois de preencher a justificativa acione o botão Requerer Reabilitação. Pronto, seu cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação e dependerá da validação pelo Órgão Delegado de Turismo para torna-se Regular ou Em Implantação;*



Figura 376.

Ao finalizar o requerimento o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá validar a solicitação. Somente após esta validação é que a atividade será reabilitada.

36.6. Reabilitar Parque Aquático e Empreendimento de Lazer Suspenso a Pedido

Esta funcionalidade permite reabilitar o cadastro da atividade de Parque Aquático e Empreendimento de Lazer.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Reabilitar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade:

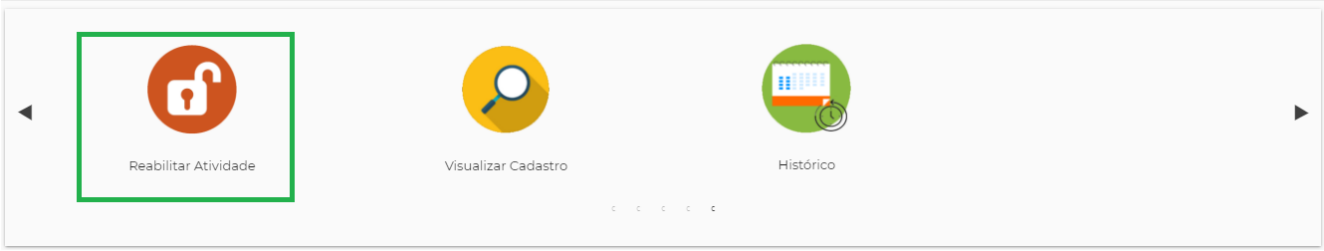


Figura 377.

- Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.
- O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver Suspenso a Pedido.

b) Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;

c) Ao confirmar será apresentada a tela Reabilitar a Pedido – Parque Aquático e Empreendimento de Lazer;

d) Acione o botão Reabilitar:

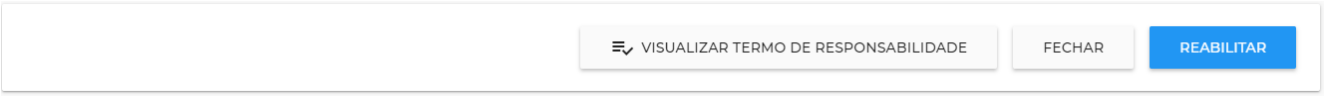


Figura 378.

e) Pronto, seu cadastro entrará na situação *Regular ou Em Implantação;*

37. Controlar Atividade Turística Parque Temático

Esta funcionalidade permite administrar o cadastro da atividade turística Parque Aquático. Será apresentada quando selecionar a ação *Acessar* no ícone do Prestador localizado na tela *Gerenciar Atividade*.

O cabeçalho da funcionalidade *Controlar Atividade* é formado por ícones de atalho as ações que podem ser executadas para a atividade.

Os ícones serão disponibilizados de acordo com a atual situação cadastral e em trâmite da atividade. Uma ação só pode ser executada se a atual situação do cadastro permitir. Ex.: Renovar Atividade não estará disponível se a situação em trâmite da atividade for “Análise de Alteração”.

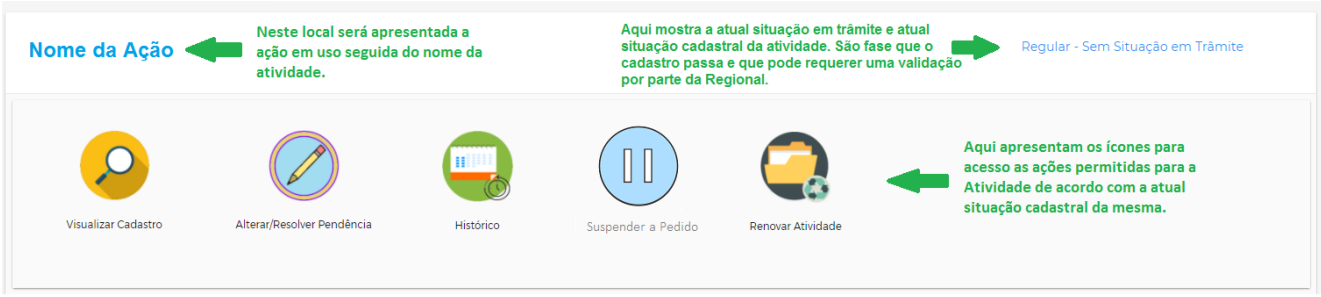


Figura 379.

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

37.1. Visualizar Cadastro de Parque Temático

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 conjuntos de informações para visualização:

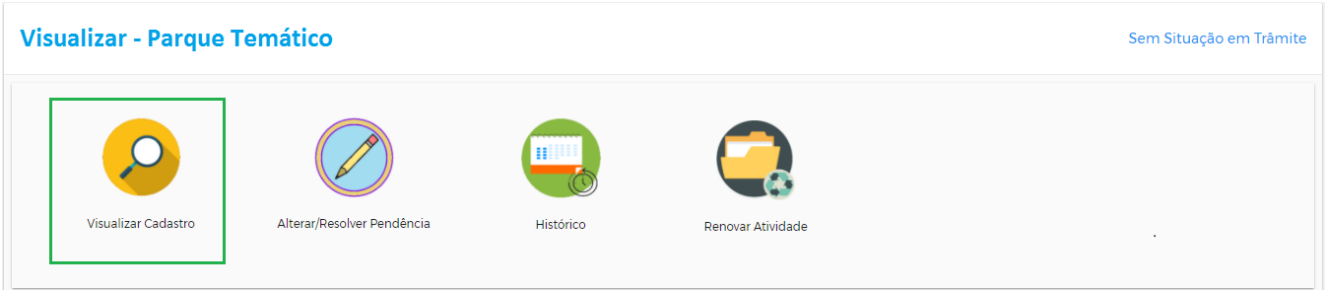


Figura 380.

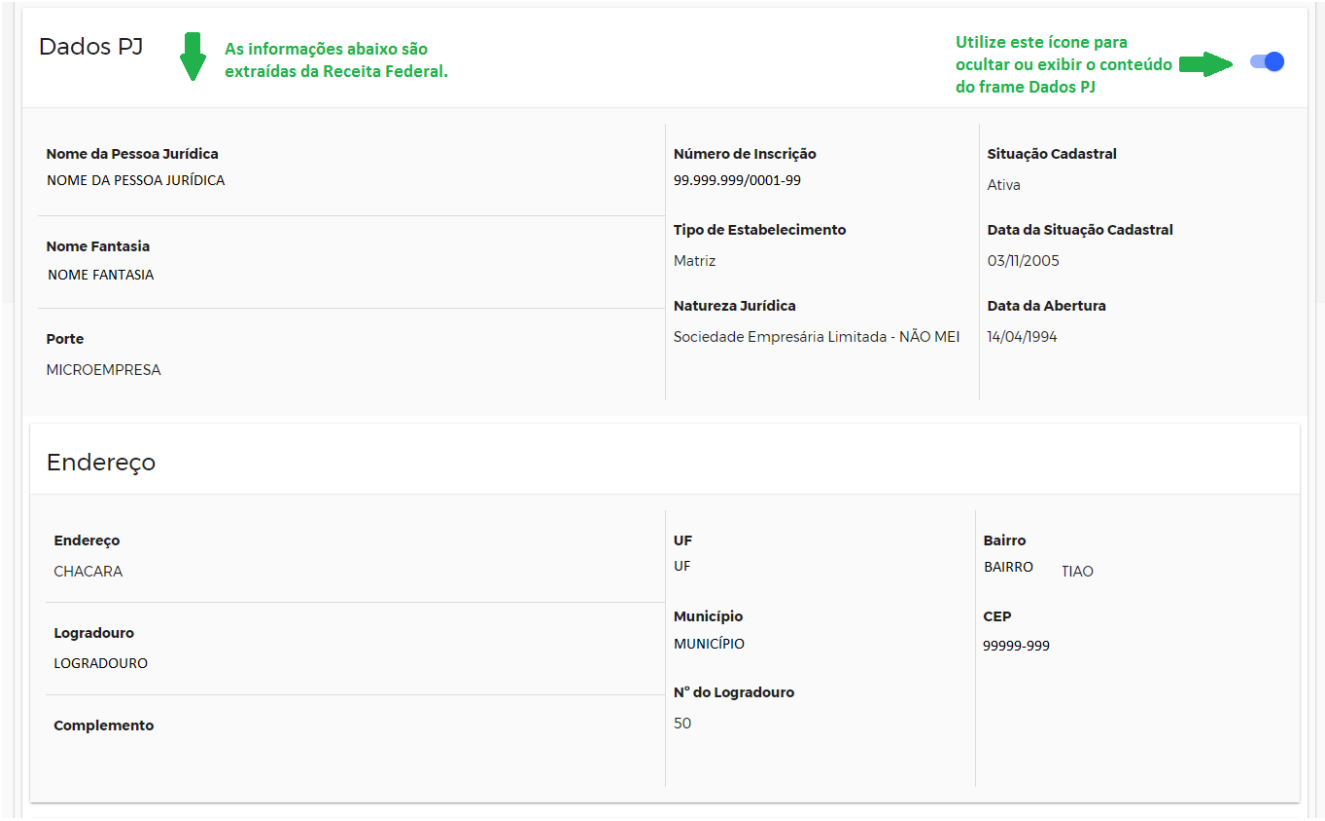


Figura 381.

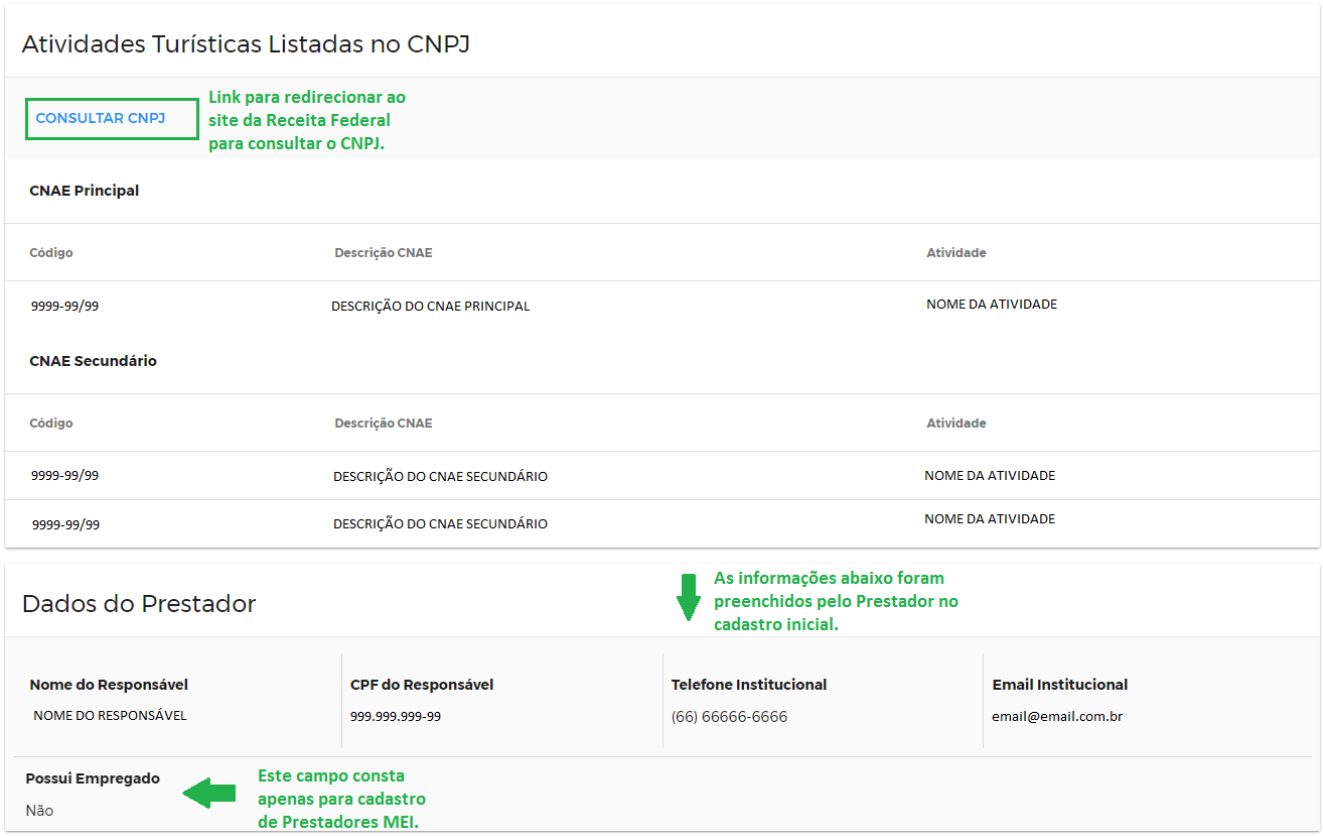


Figura 382.

b) O frame de *Dados Comerciais* apresenta as informações de endereço e contato do prestador turístico;

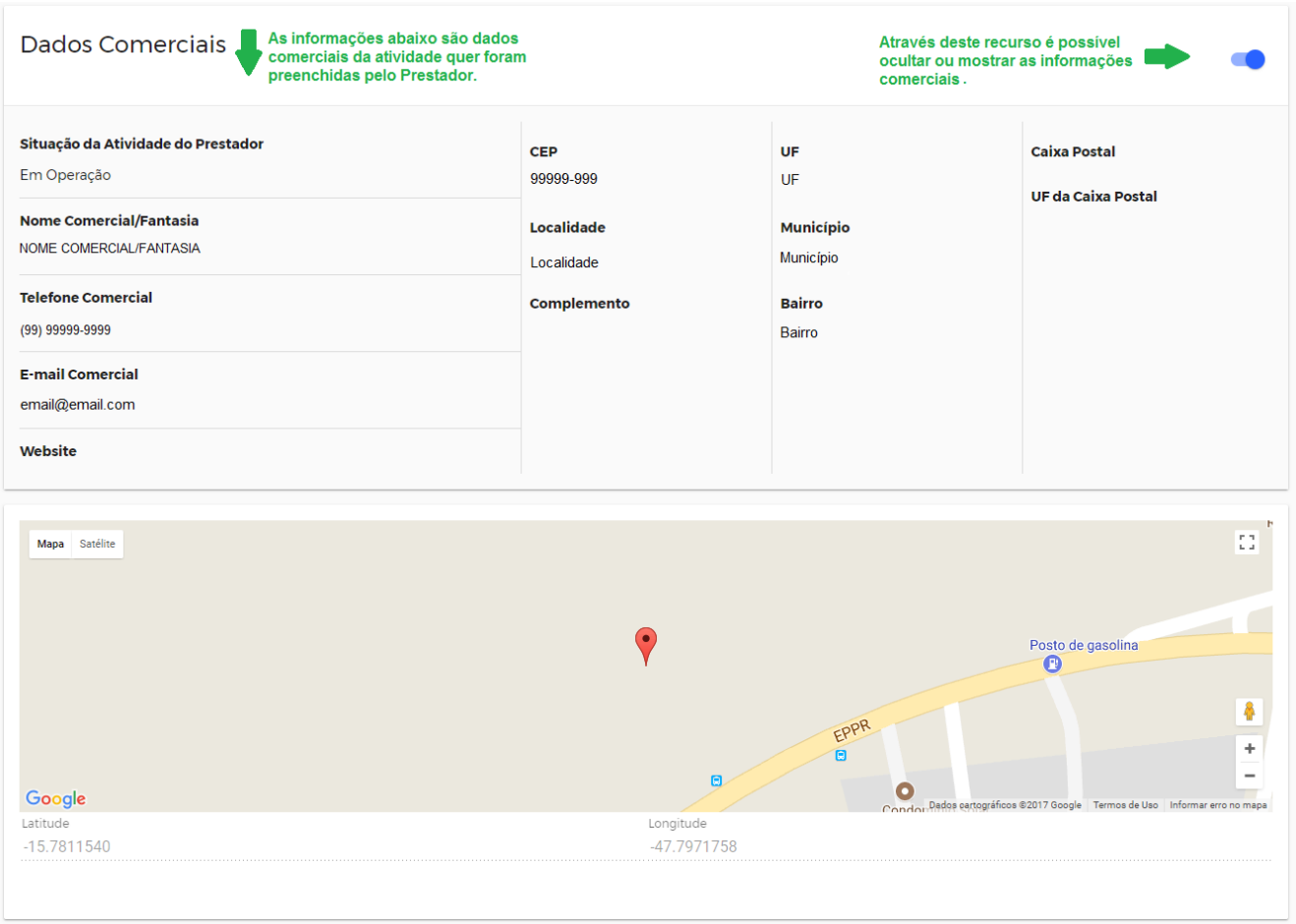


Figura 383.

c) O frame de *Informações da Atividade* é composto pelas seguintes informações:

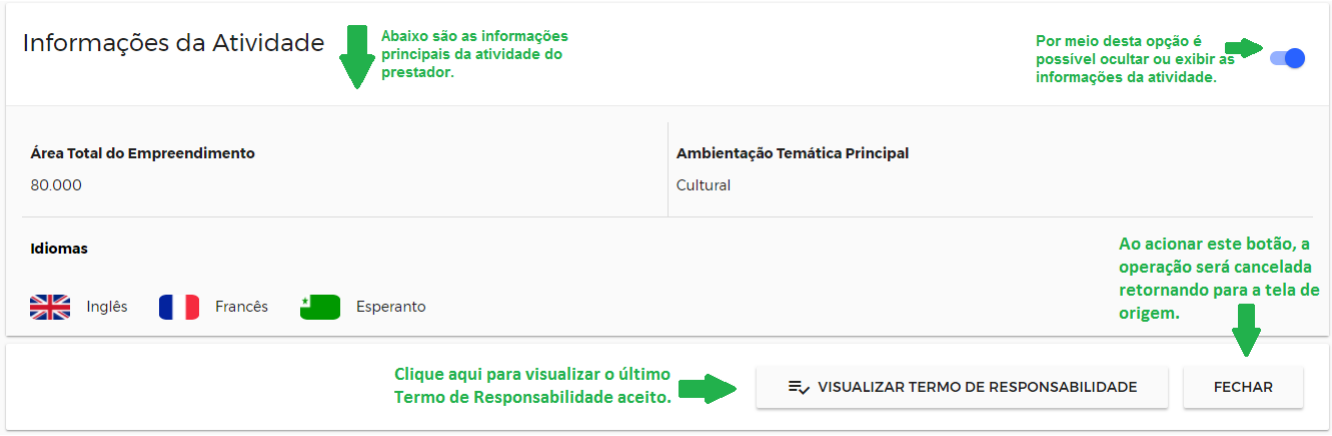


Figura 384.

37.2. Alterar/Resolver Pendência de Parque Temático

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. (Figura 385.)

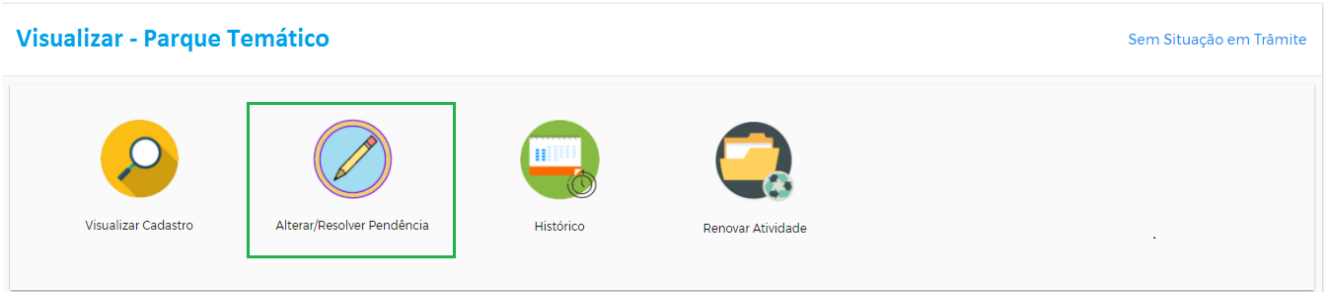


Figura 385.

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

A alteração poderá ser motivada por uma necessidade de atualização do cadastro quanto para resolver alguma pendência encaminha pelos Órgãos Delegados de Turismo.

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

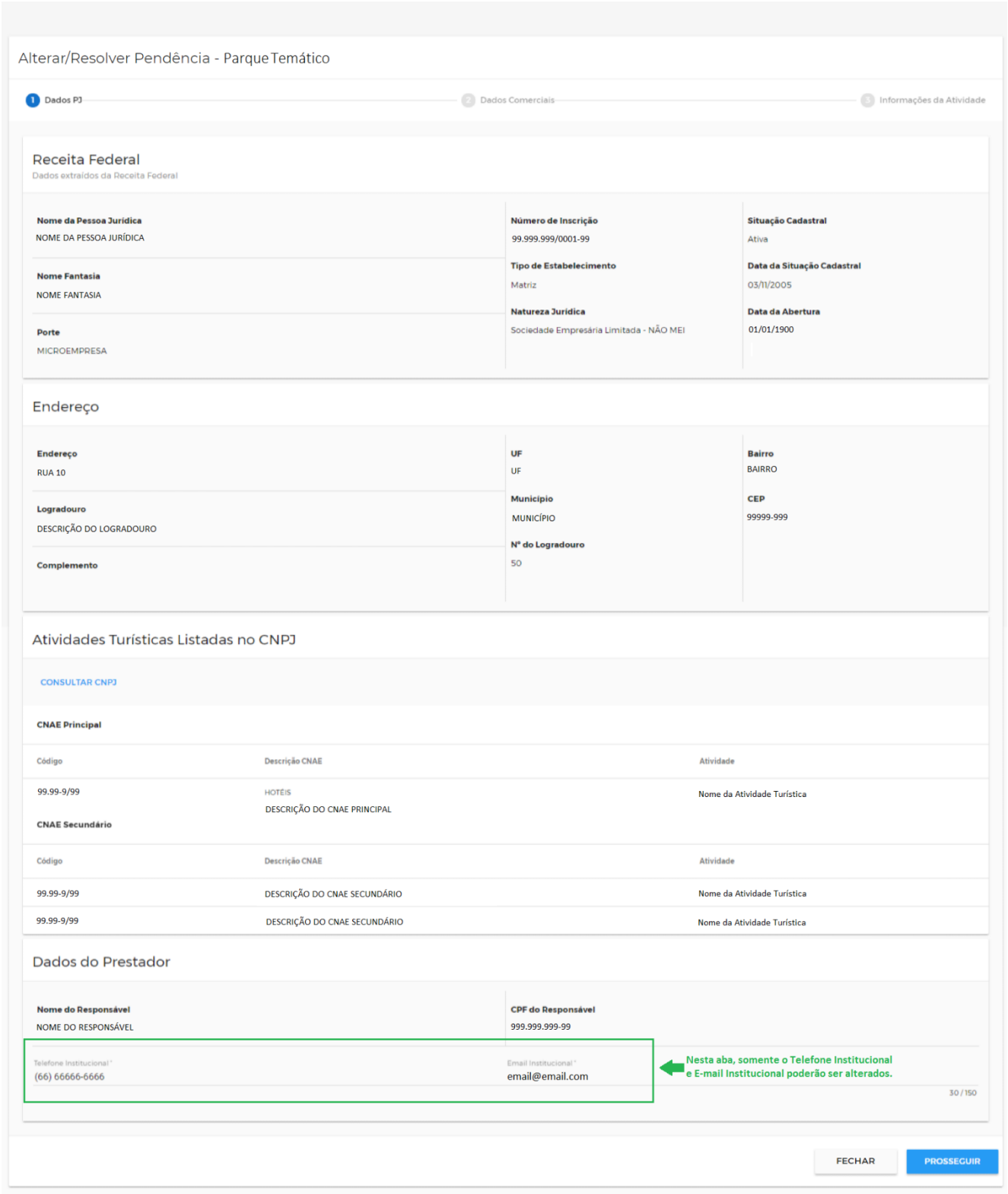


Figura 386.

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) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*;

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

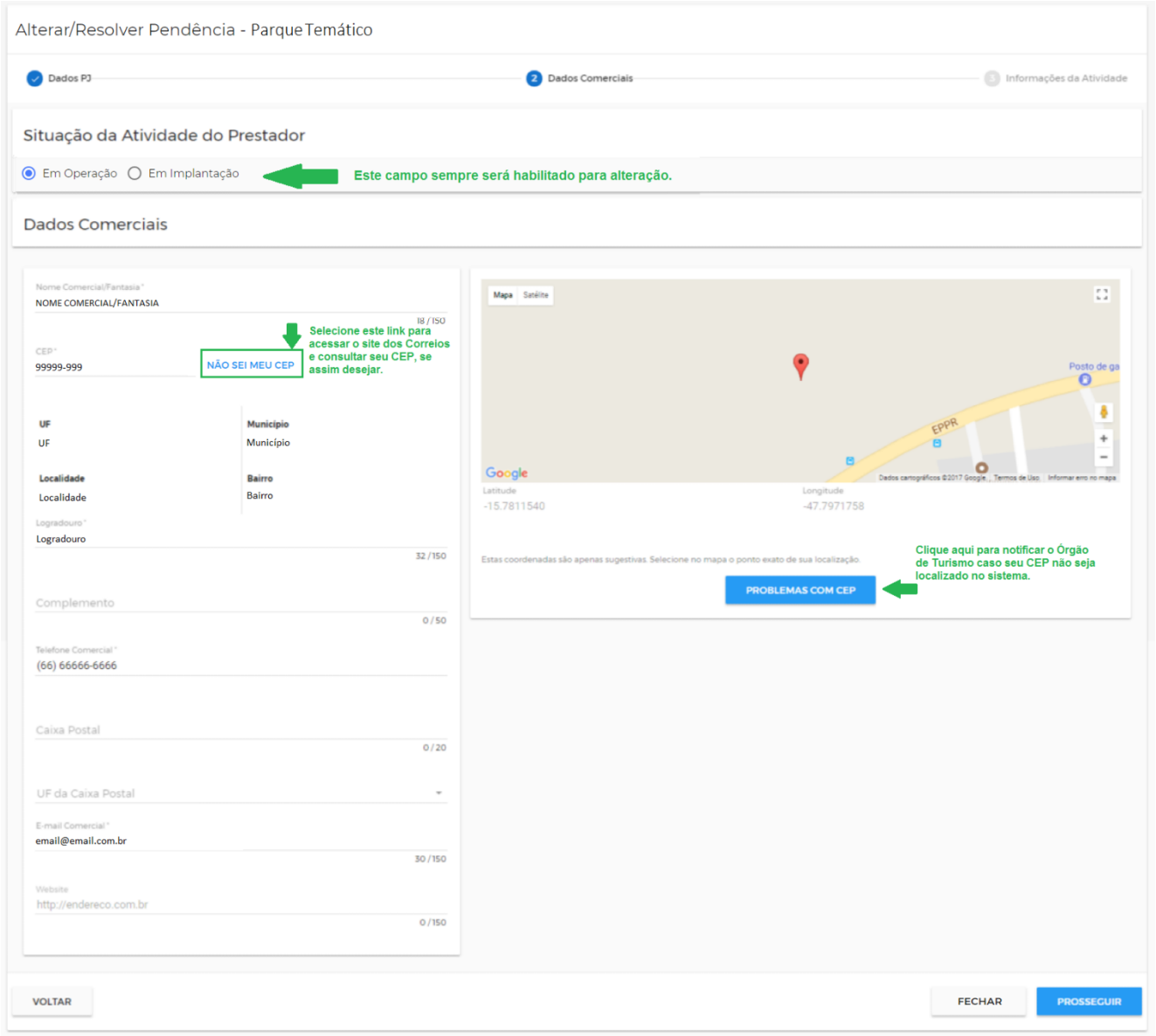


Figura 387.

Ü 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 operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro 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:

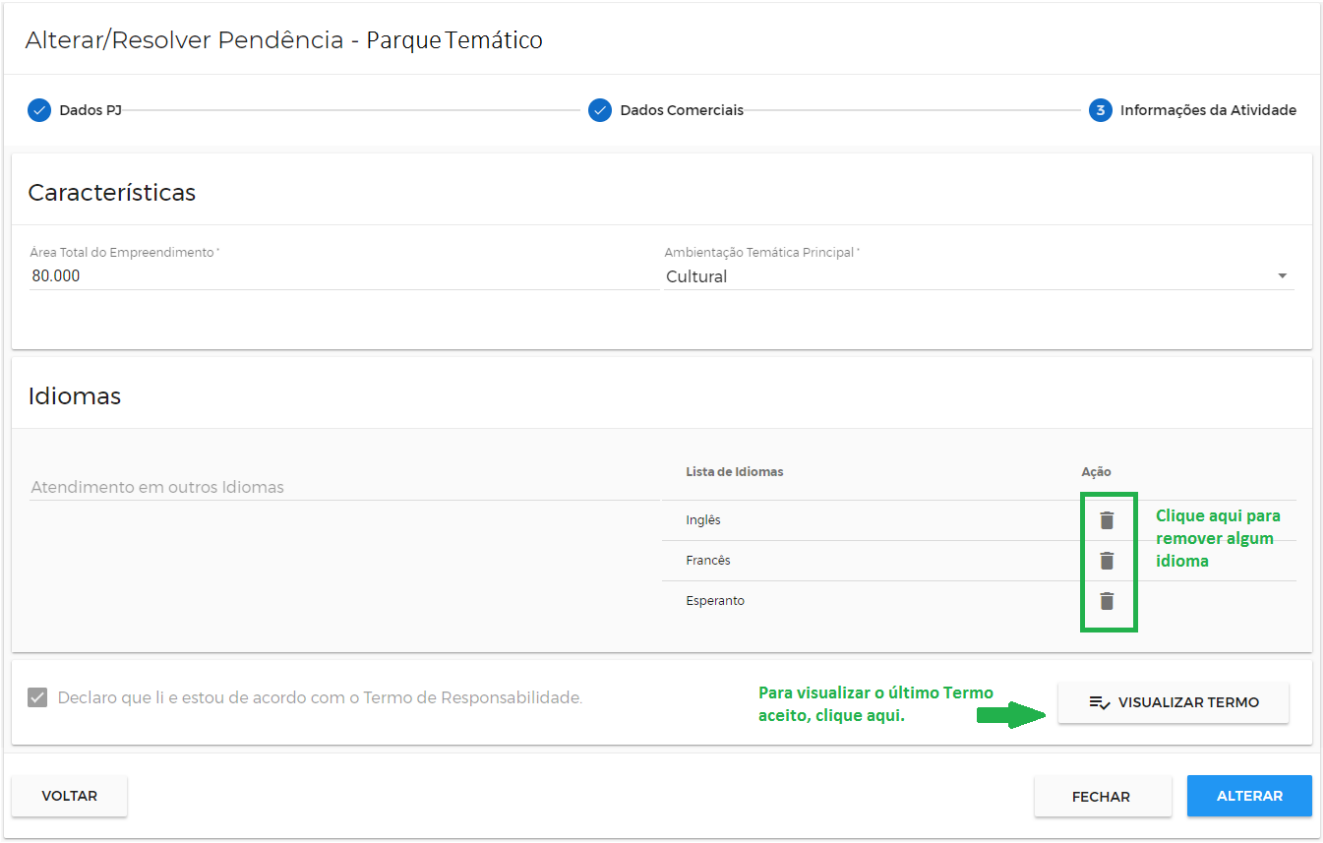


Figura 388.

☂ O botão Alterar será habilitado somente quando selecionar o 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:

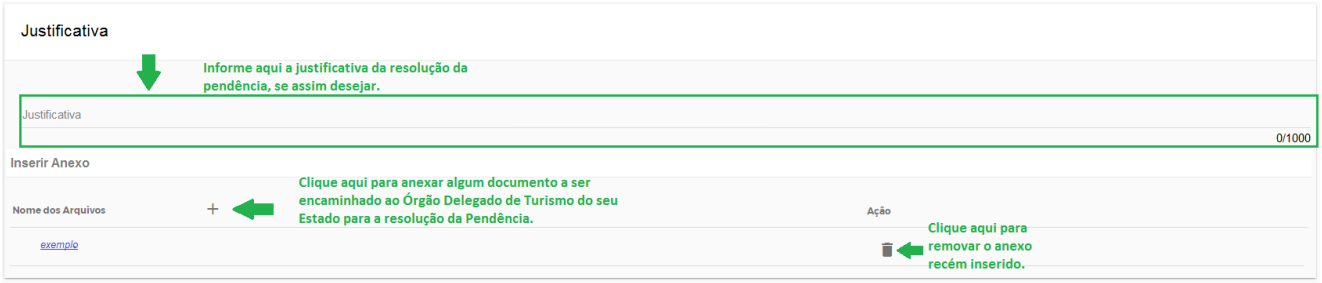


Figura 389.

g) 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.

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

37.3. Renovar Atividade de Parque Temático

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade de Parque Temático.

a) A funcionalidade *Renovar* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 390.)

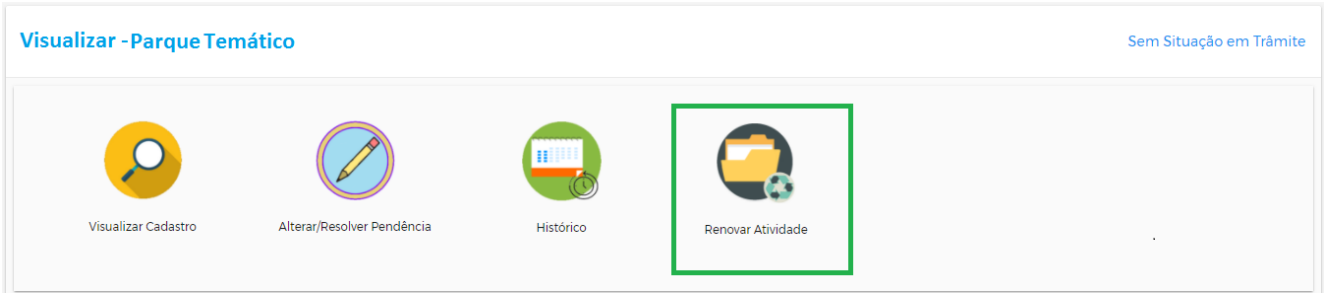


Figura 390.

Ao acionar o ícone *Renovar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

A renovação estará disponível para execução a partir dos 90 dias que antecedem o vencimento do cadastro da atividade. A atividade de Parque Temático tem validade de 2 anos a contar do deferimento do cadastro ou da renovação.

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

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”.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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.

Ü 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*.

f) Estando o CNPJ apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela Renovar Atividade – Parque Temático conforme mostra Figura 391.:

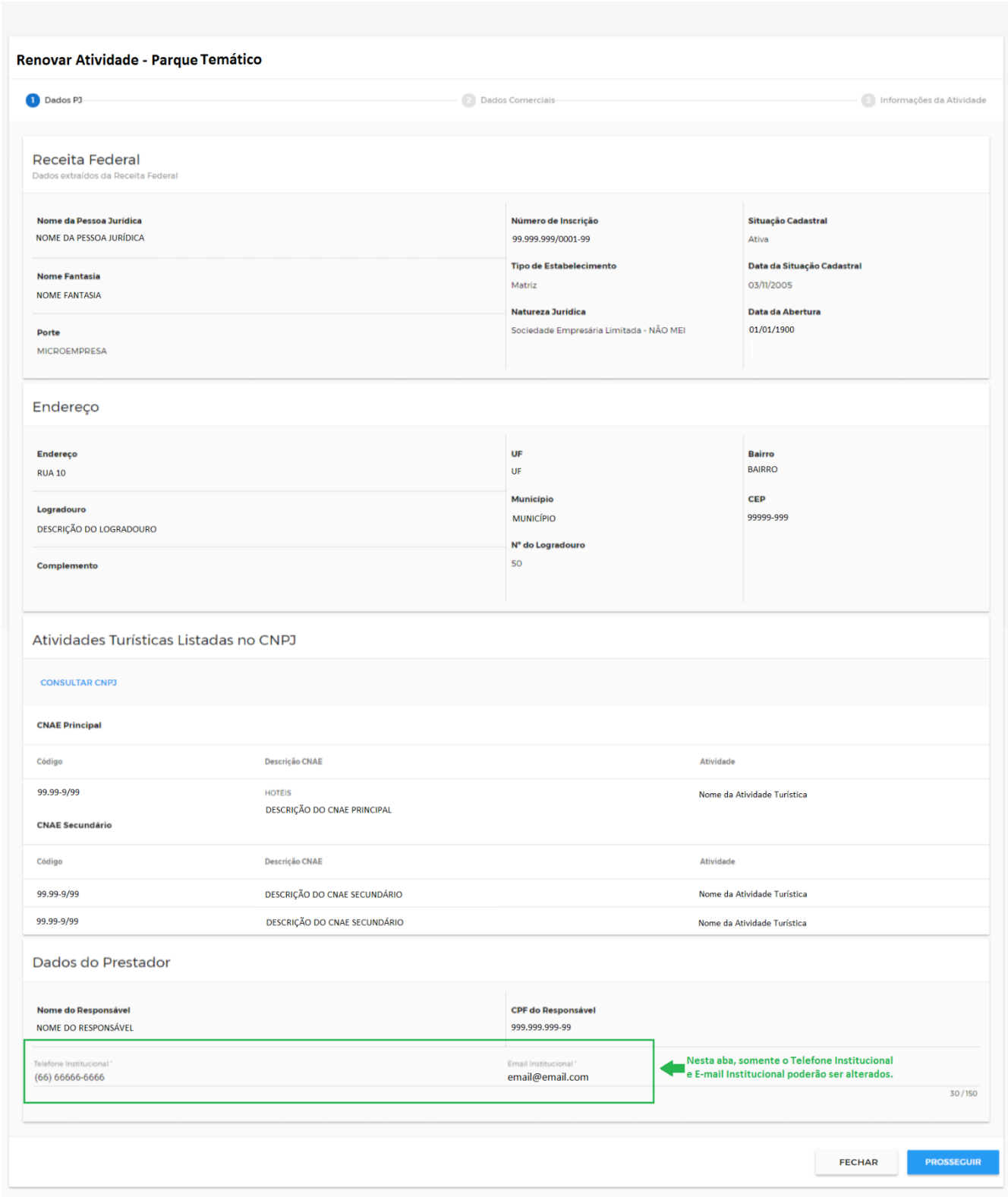


Figura 391.

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).

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

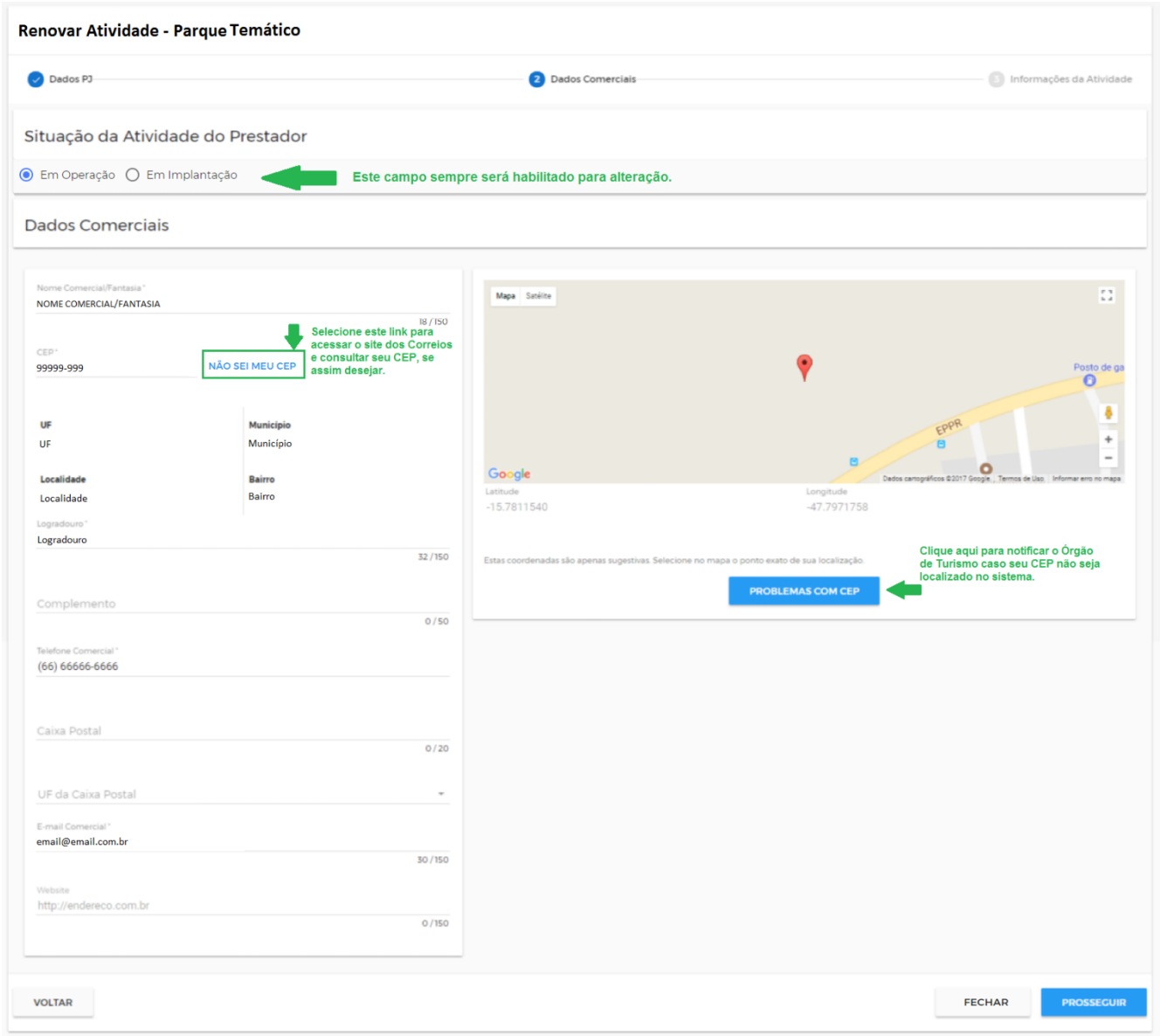


Figura 392.

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.

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

i) 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:

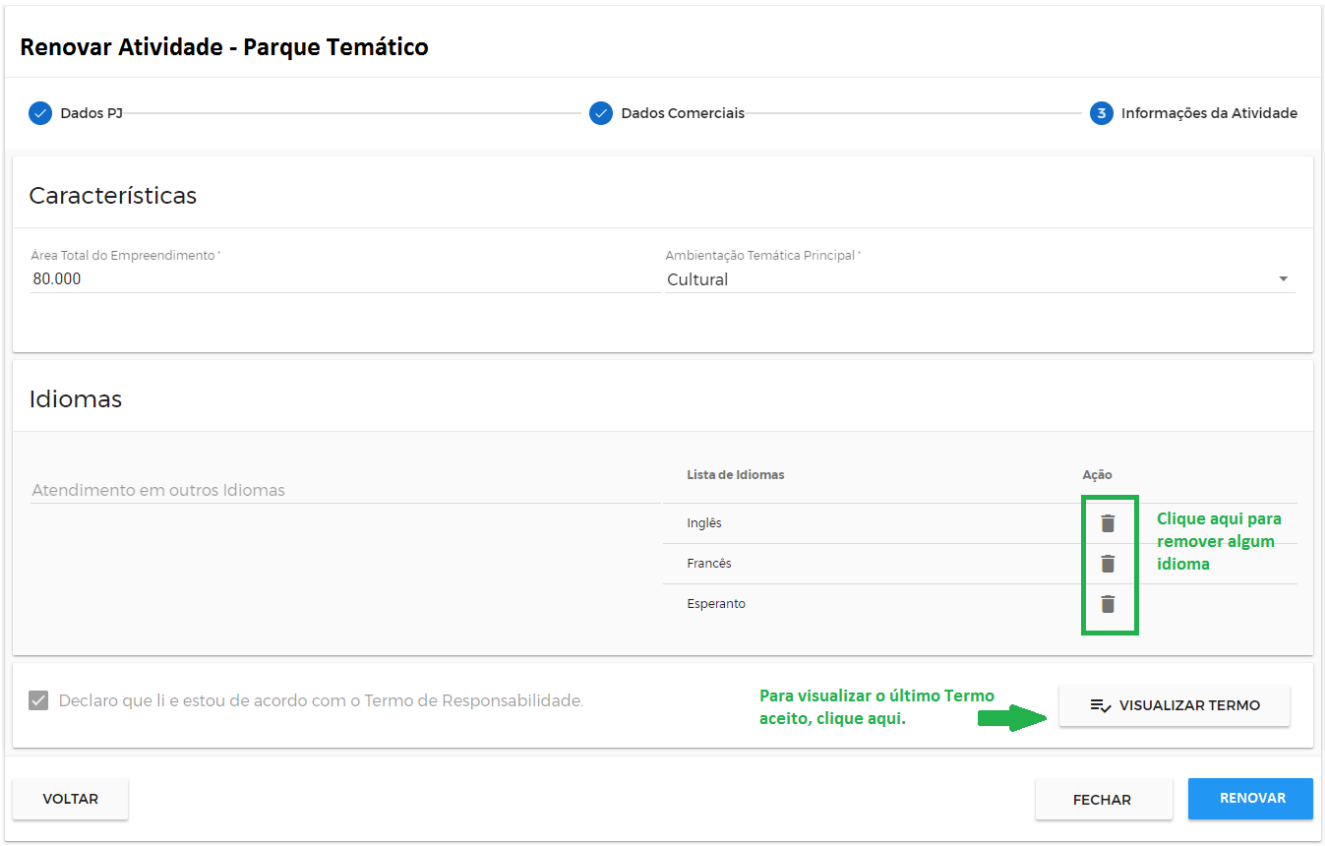


Figura 393.

O botão *Renovar* será habilitado somente quando selecionar aceite ao Termo de Responsabilidade.

Um novo Termo de Responsabilidade será gerado pelo sistema e o mesmo deverá ser aceito para renovar o cadastro da atividade.

Ü 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:

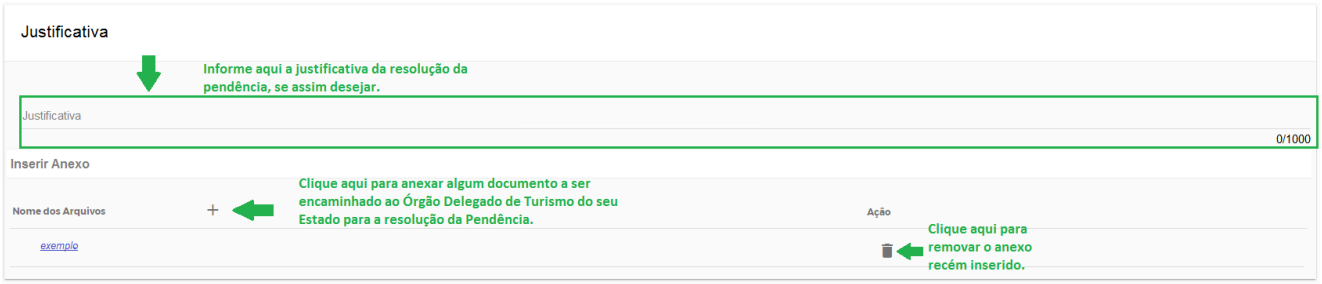


Figura 394.

j) 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 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 o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá deferir a renovação. Somente após o deferimento é que a data de validade do cadastro será atualizada.

37.4. Suspender a Pedido Parque Temático

Esta funcionalidade permite ao Prestador suspender a atividade de Parque Temático.

a) A funcionalidade *Suspender a Pedido* poderá ser acessada por meio do ícone *Suspender a Pedido* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 395.)

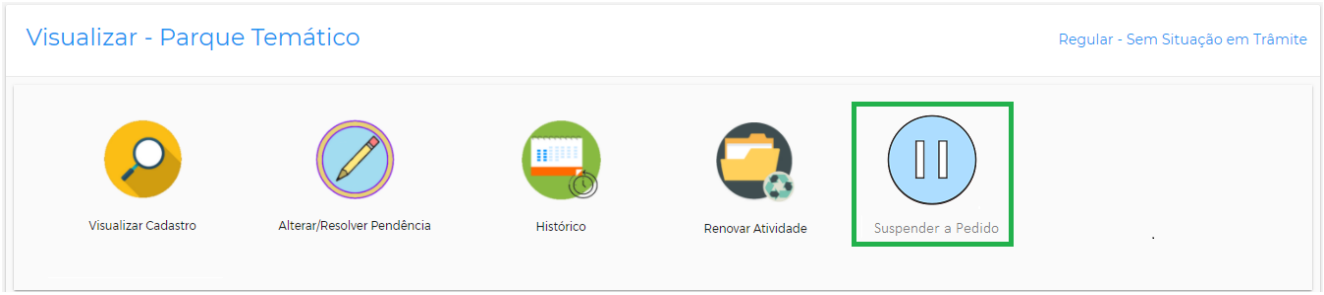


Figura 395.

b) Ao selecionar o ícone *Suspender a Pedido* o sistema mostrará continuará a exibir os dados da PJ e exibirá ao final da tela o campo Justificativa para preenchimento obrigatório, e permitirá, se desejar, anexar algum documento;

c) O botão Suspender a Pedido também será habilitado ao final da tela. Após o preenchimento da Justificativa clique sobre este botão para confirmar a suspensão da atividade. (Figura 396.)

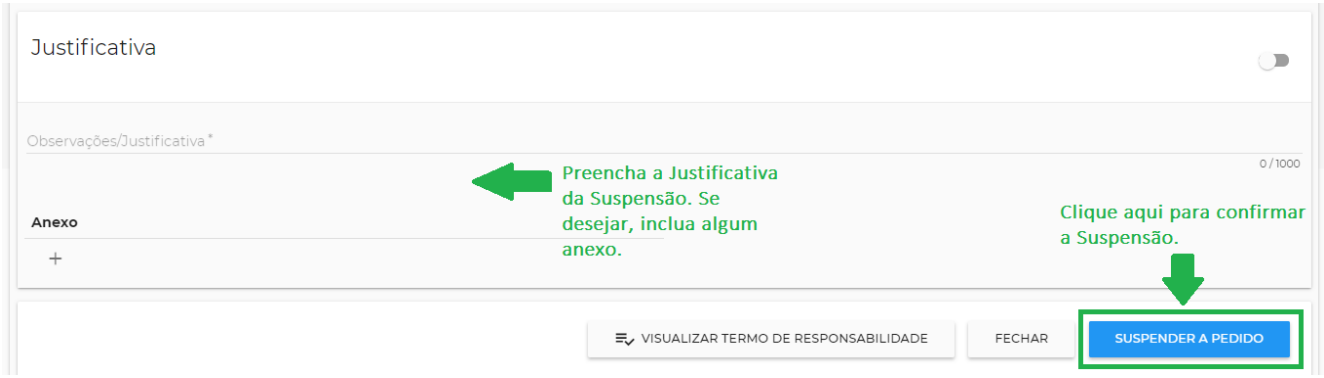


Figura 396.

37.5. Requerer Reabilitação de Parque Temático

Esta funcionalidade permite requerer a reabilitação do cadastro da atividade de Parque Temático.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade:



Figura 397.

Ao acionar o ícone *Requerer Reabilitação* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver 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 uma nova consulta na Receita Federal será realizada. Os dados da PJ serão atualizados no Cadastur de acordo com o que for encontrado na Receita Federal. Serão atualizados:

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

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

- Cancelada: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Baixada* ou *Nula*.
- Suspenso de Ofício: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Inapta* ou *Suspensa*;
- Atividades que já se encontram na Situação Cadastral *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*.

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

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

d) Estando o CNPJ apto para o requerimento, será apresentada a tela Requerer Reabilitação – Casa de Espetáculo e Equipamentos de Animação Turística;

e) Será apresentada uma Justificativa para a solicitação. Preencha o dado, se desejar insira um anexo:

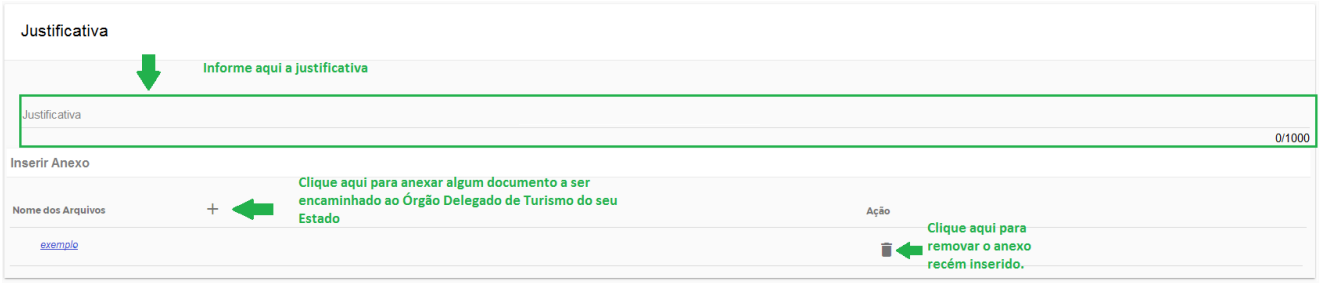


Figura 398.

f) Depois de preencher a justificativa acione o botão Requerer Reabilitação. Pronto, seu cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação e dependerá da validação pelo Órgão Delegado de Turismo para torna-se Regular ou Em Implantação;*



Figura 399.

Ao finalizar o requerimento o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá validar a solicitação. Somente após esta validação é que a atividade será reabilitada.

37.6. Reabilitar Parque Temático Suspenso a Pedido

Esta funcionalidade permite reabilitar o cadastro da atividade de Parque Temático.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Reabilitar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade:

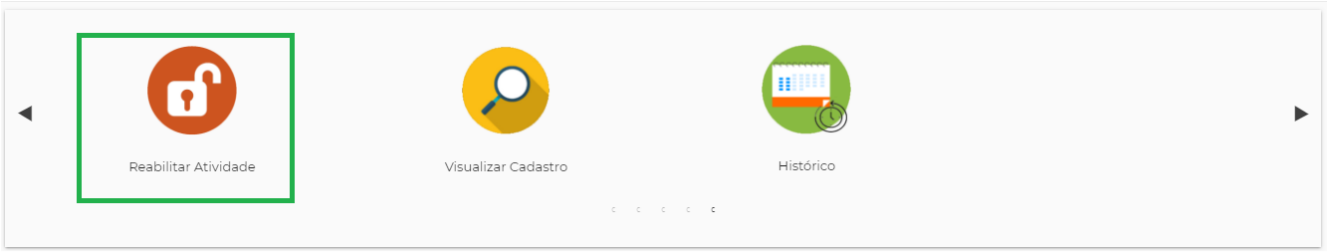


Figura 400.

Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver Suspenso a Pedido.

b) Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;

c) Ao confirmar será apresentada a tela Reabilitar a Pedido – Parque Temático;

d) Acione o botão Reabilitar:

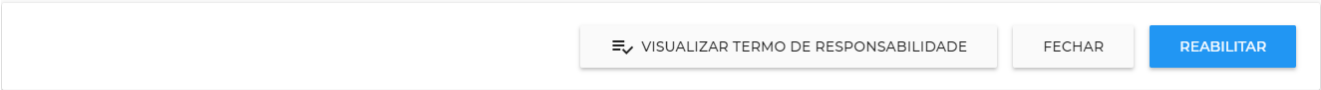


Figura 401.

e) Pronto, seu cadastro entrará na situação *Regular ou Em Implantação;*

38. Controlar Atividade Turística de Prestador Especializado em Segmentos Turísticos

Esta funcionalidade permite administrar o cadastro da atividade turística Prestador Especializado em Segmentos Turísticos. Será apresentada quando selecionar a ação *Acessar* no ícone do Prestador localizado na tela *Gerenciar Atividade*.

O cabeçalho da funcionalidade *Controlar Atividade* é formado por ícones de atalho as ações que podem ser executadas para a atividade.

Os ícones serão disponibilizados de acordo com a atual situação cadastral e em trâmite da atividade. Uma ação só pode ser executada se a atual situação do cadastro permitir. Ex.: Renovar Atividade não estará disponível se a situação em trâmite da atividade for “Análise de Alteração”.

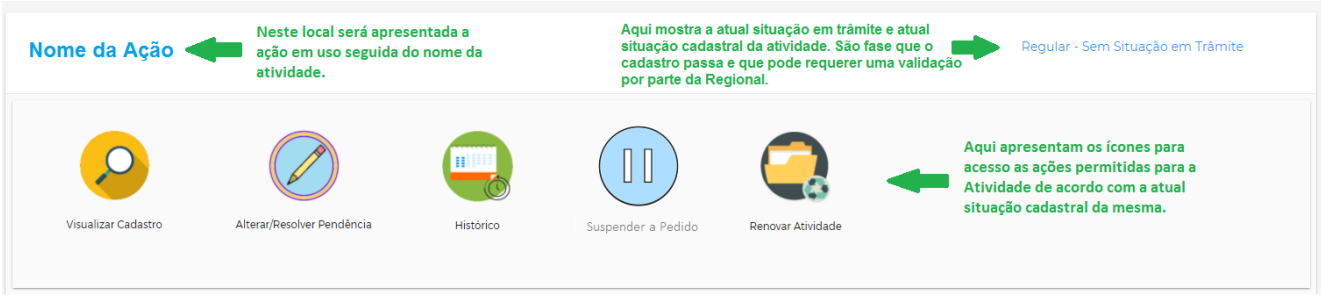


Figura 402.

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

38.1. Visualizar Cadastro de Prestador Especializado em Segmentos Turísticos

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 conjuntos de informações para visualização:

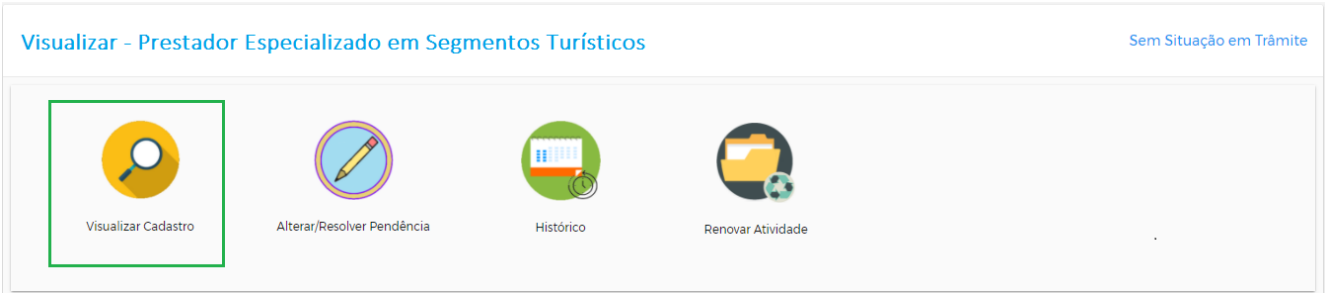


Figura 403.

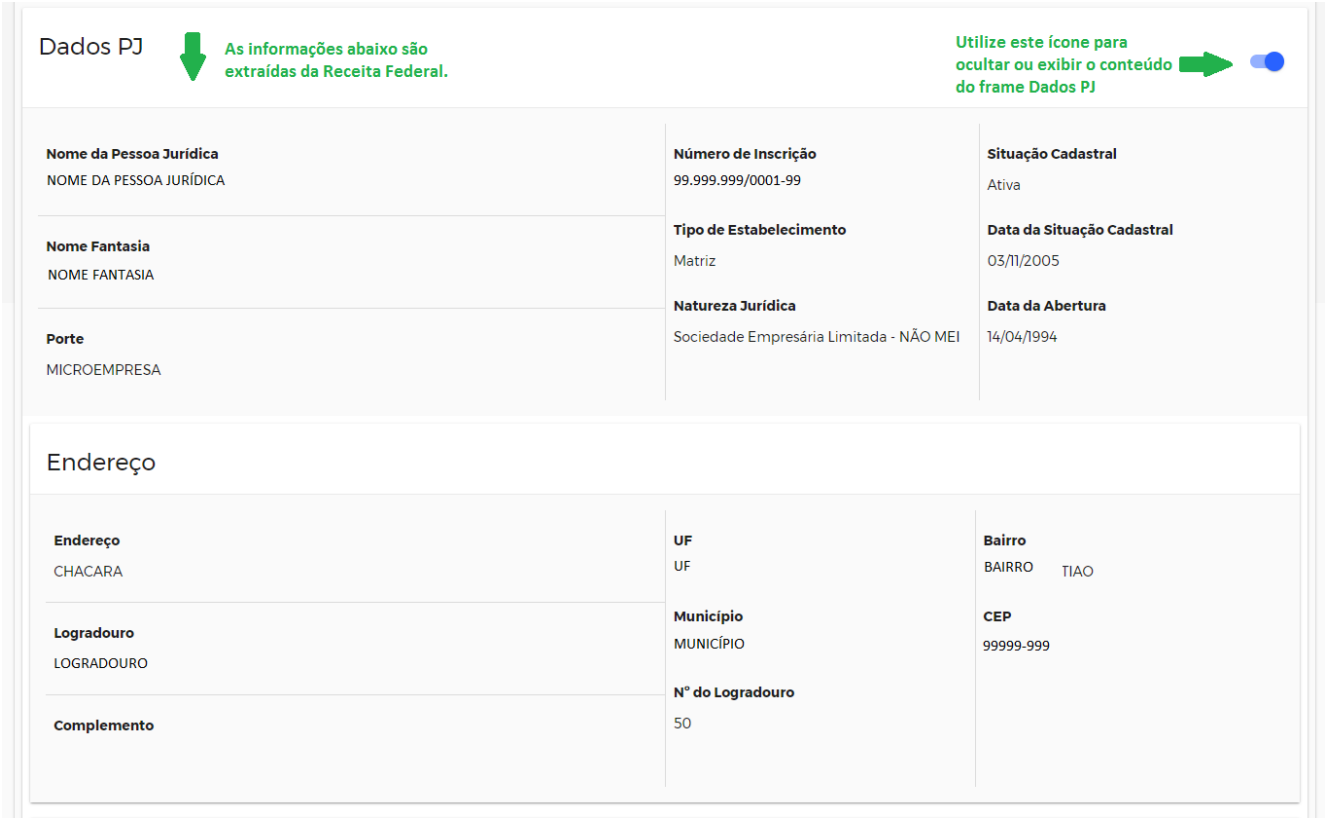


Figura 404.

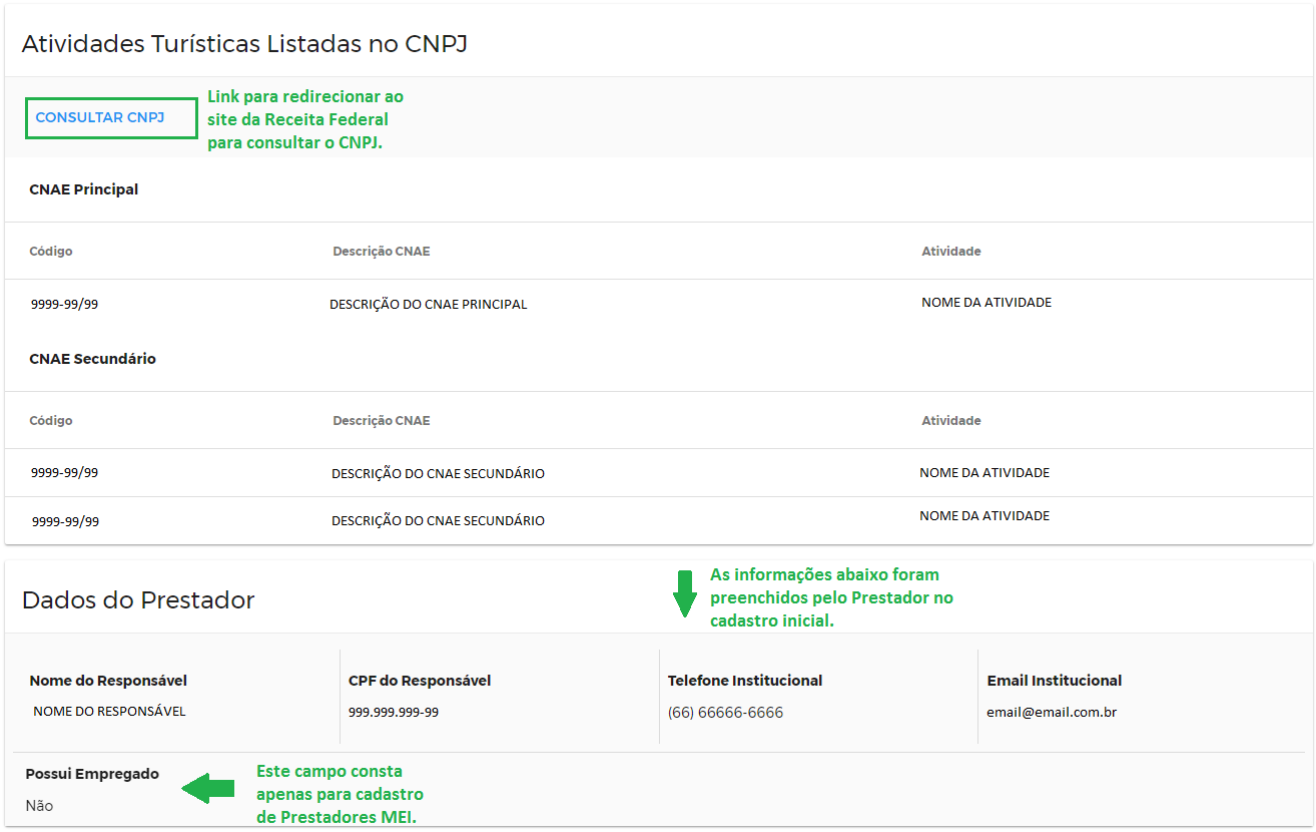


Figura 405.

b) O frame de Dados Comerciais apresenta as informações de endereço e contato do prestador turístico.

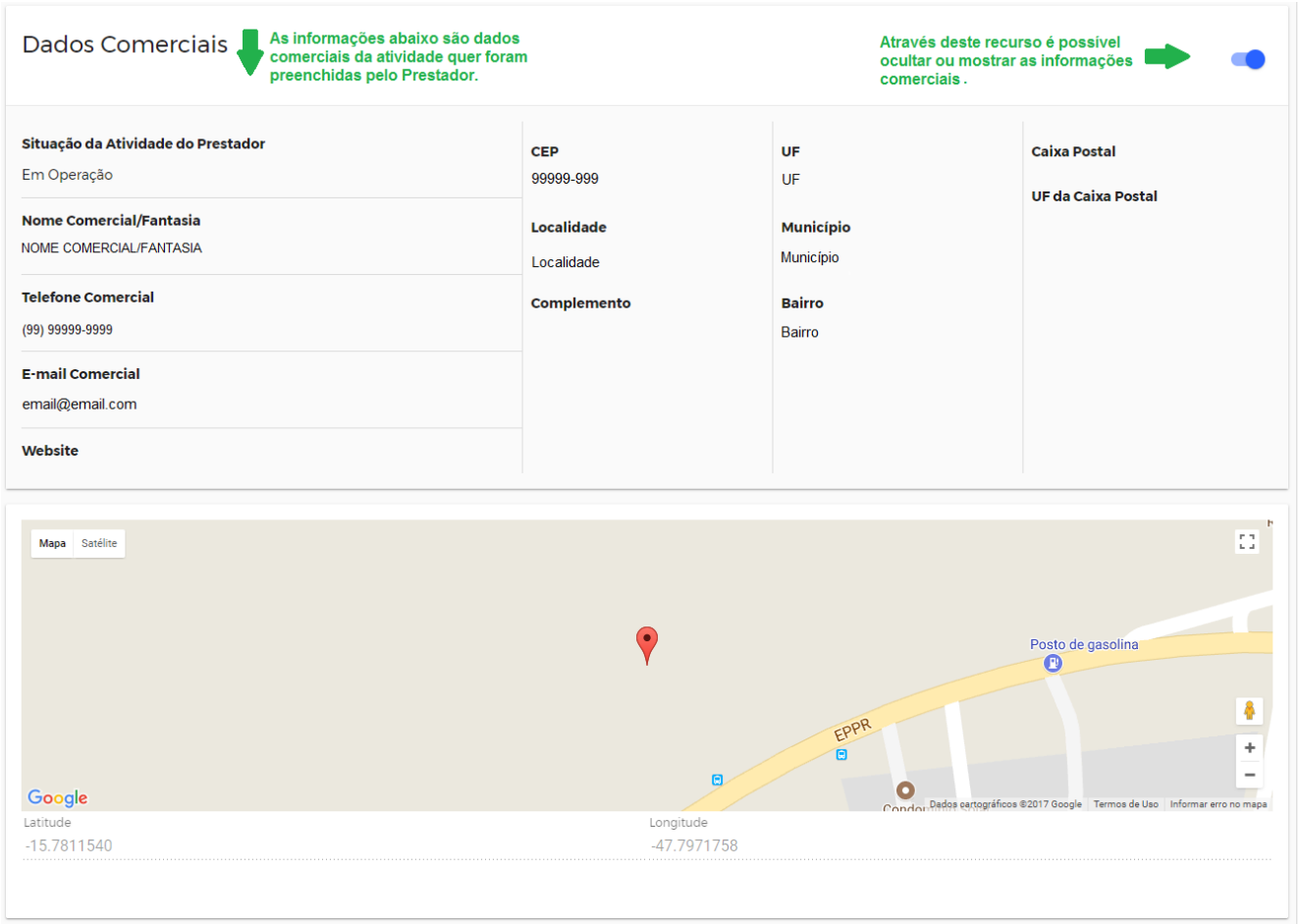


Figura 406.

c) O frame de Informações da Atividade é composto pelas seguintes informações:

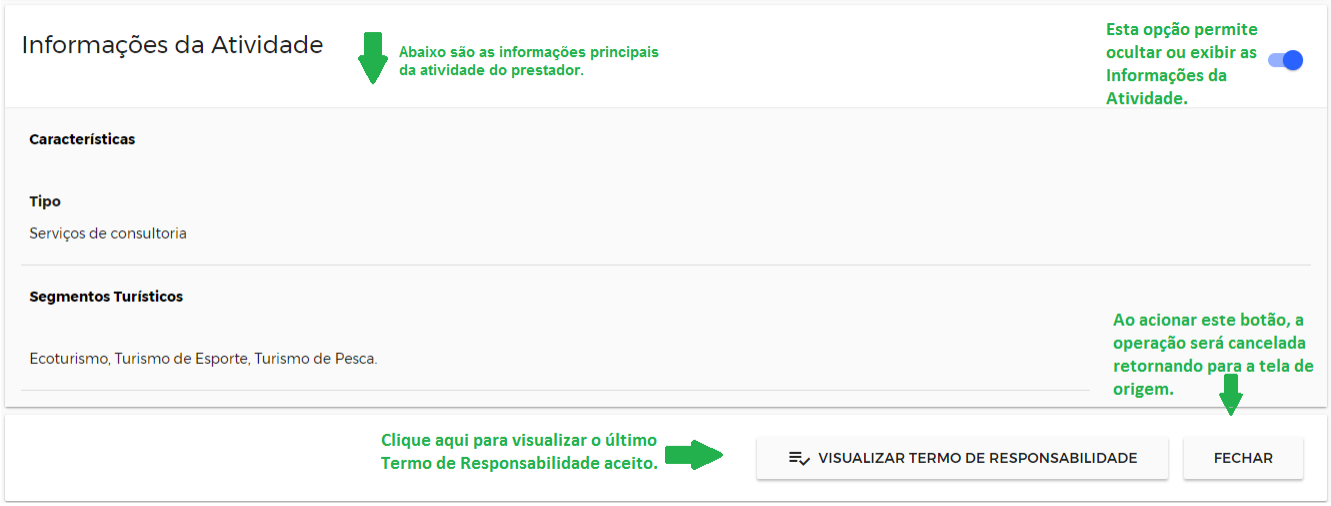


Figura 407.

38.2. Alterar/Resolver Pendência de Prestador Especializado em Segmentos Turísticos

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. (Figura 408.)

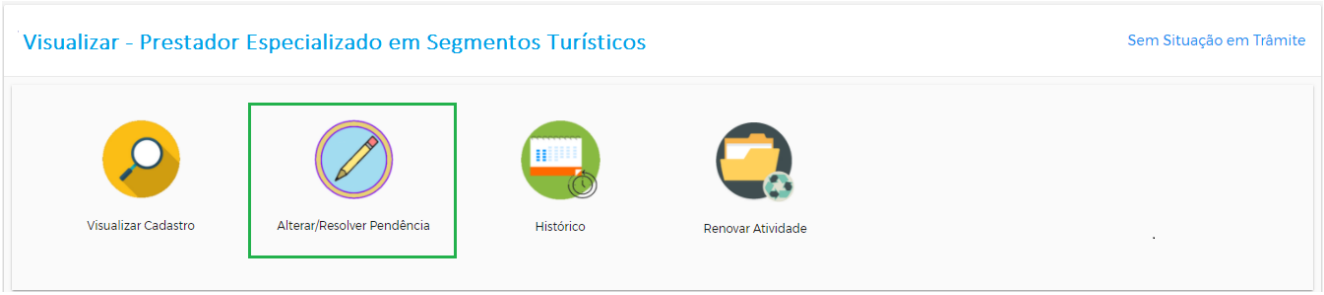


Figura 408.

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

A alteração poderá ser motivada por uma necessidade de atualização do cadastro quanto para resolver alguma pendência encaminha pelos Órgãos Delegados de Turismo.

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

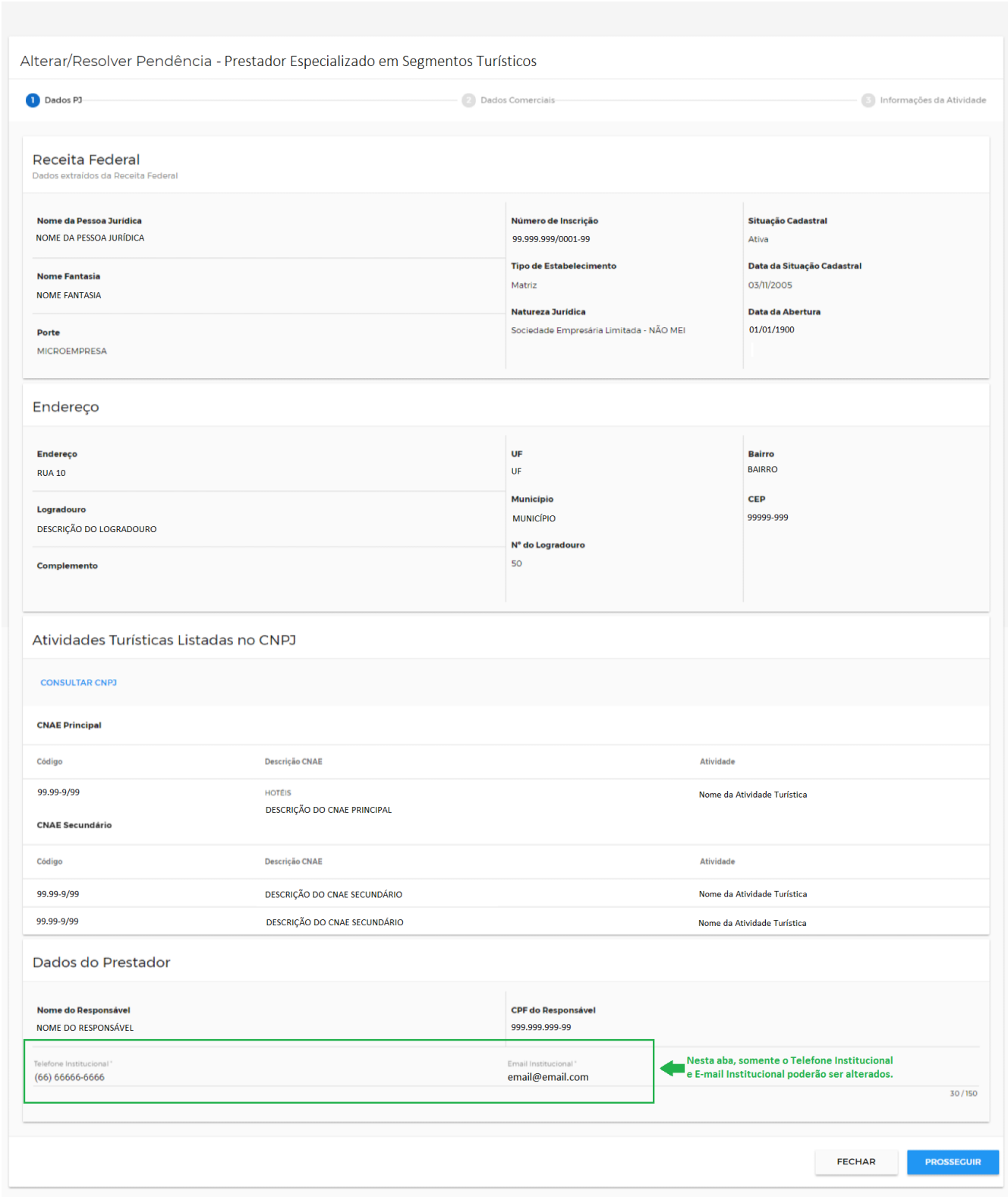


Figura 409.

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) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*;

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

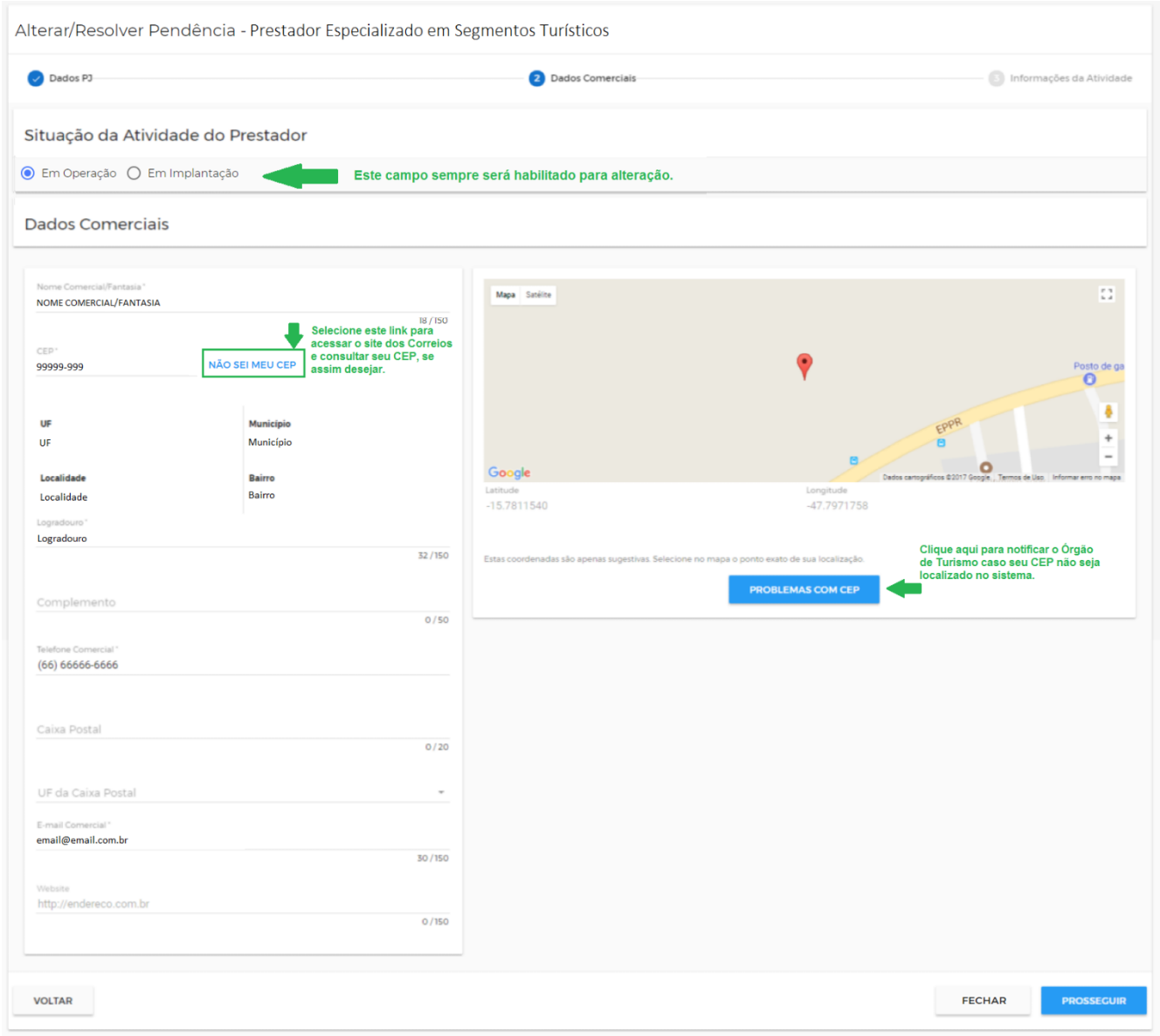


Figura 410.

Ü 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 operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro 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:

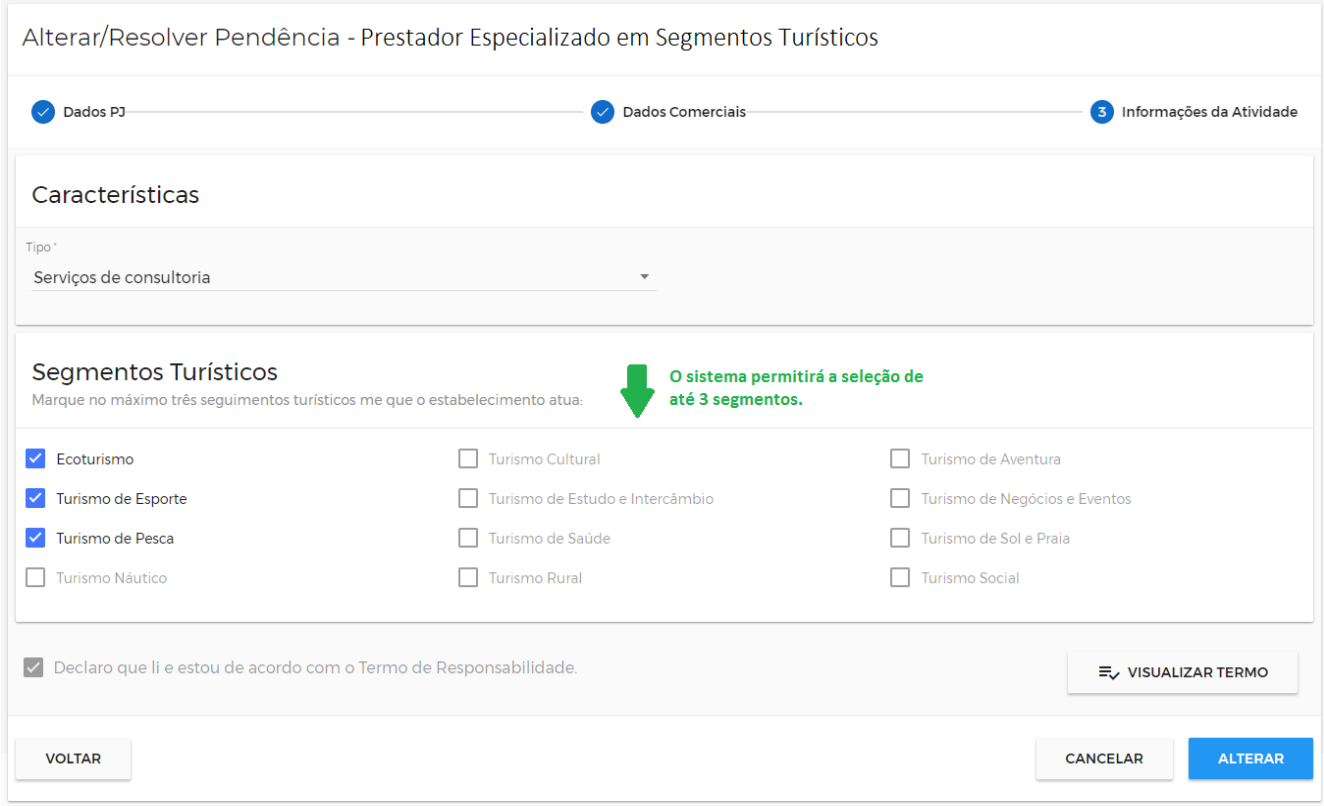


Figura 411.

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

Ü 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:

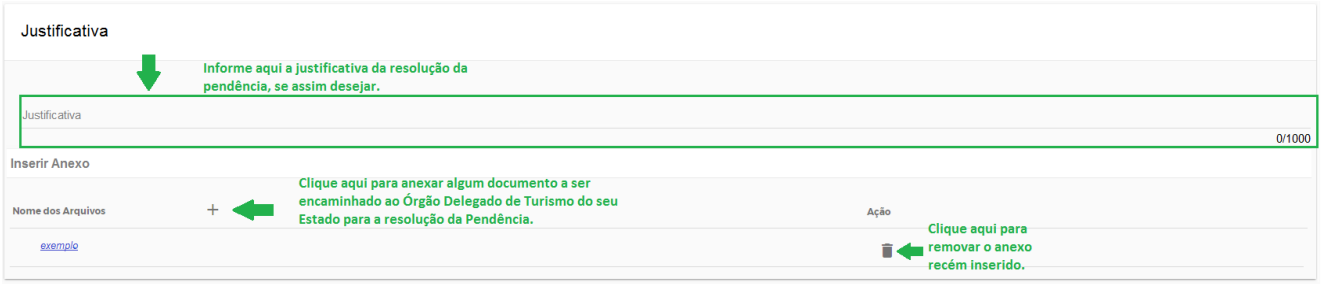


Figura 412.

g) *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.

38.3. Renovar Atividade de Prestador Especializado em Segmentos Turísticos

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade de Prestador Especializado em Segmentos Turísticos.

a) A funcionalidade *Renovar* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 413.)

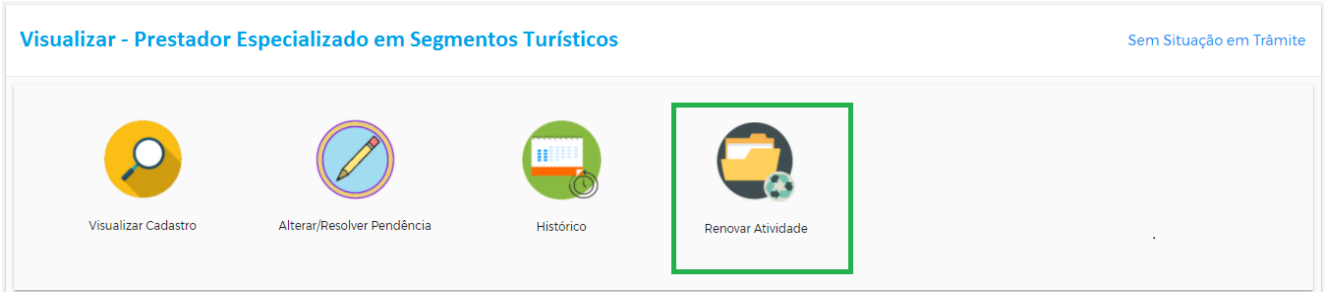


Figura 413.

Ao acionar o ícone *Renovar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

A renovação estará disponível para execução a partir dos 90 dias que antecedem o vencimento do cadastro da atividade. A atividade de Prestador Especializado em Segmentos Turísticos tem validade de 2 anos a contar do deferimento do cadastro ou da renovação.

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

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”.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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 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*.

f) Estando o CNPJ apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela Renovar Atividade – Prestador Especializado em Segmentos Turísticos conforme mostra Figura 414.:

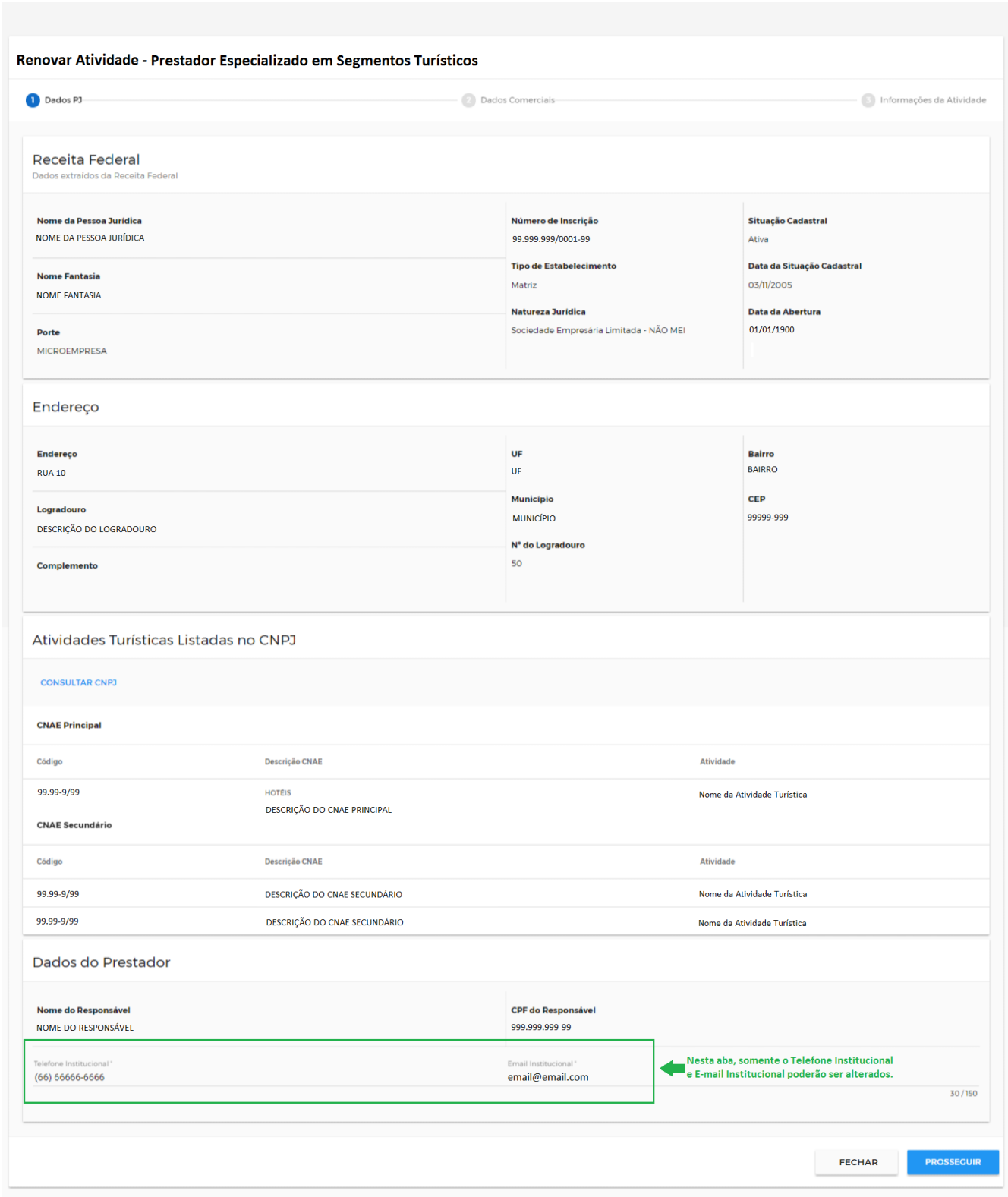


Figura 414.

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).

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

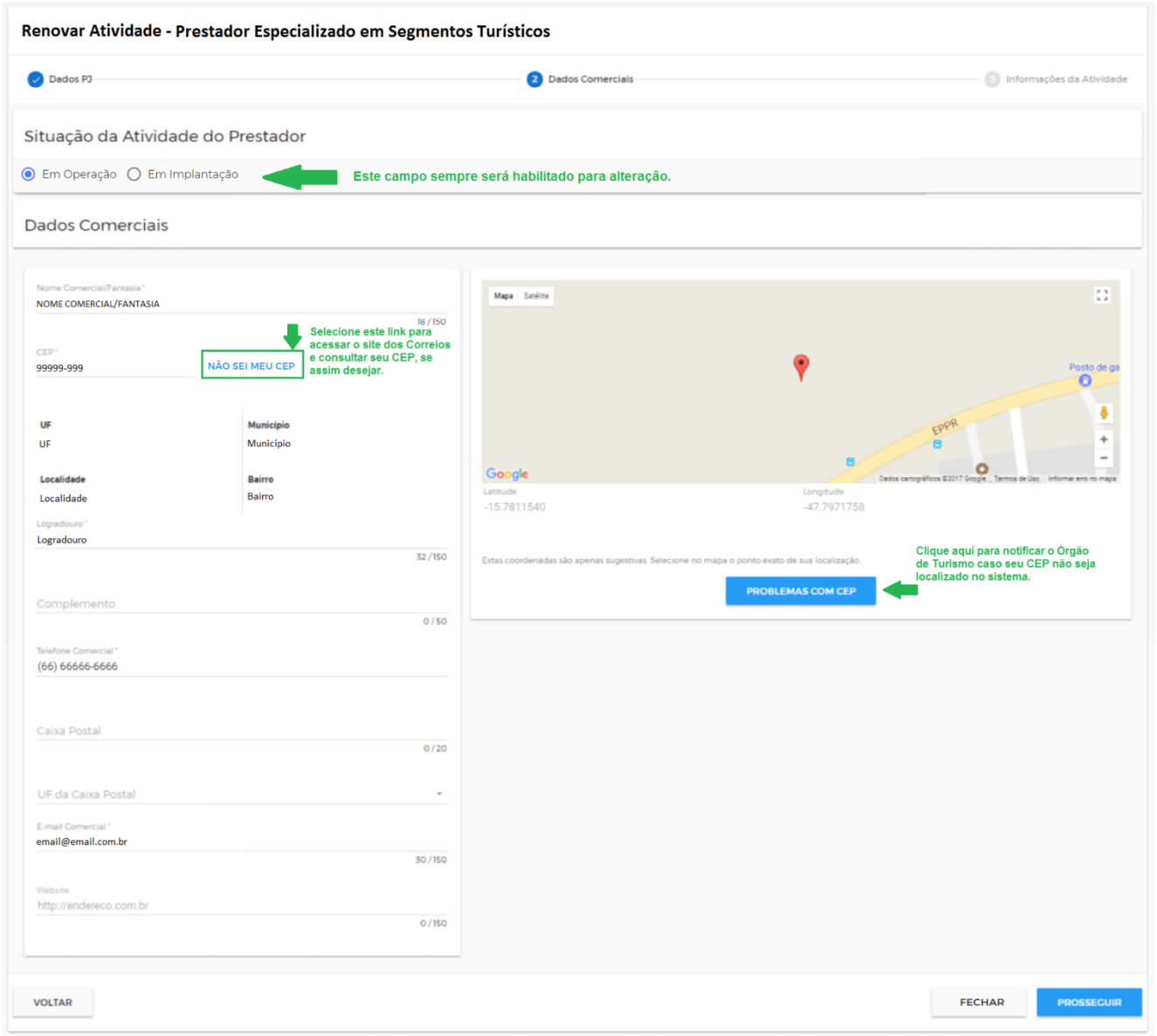


Figura 415.

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.

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

i) 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:

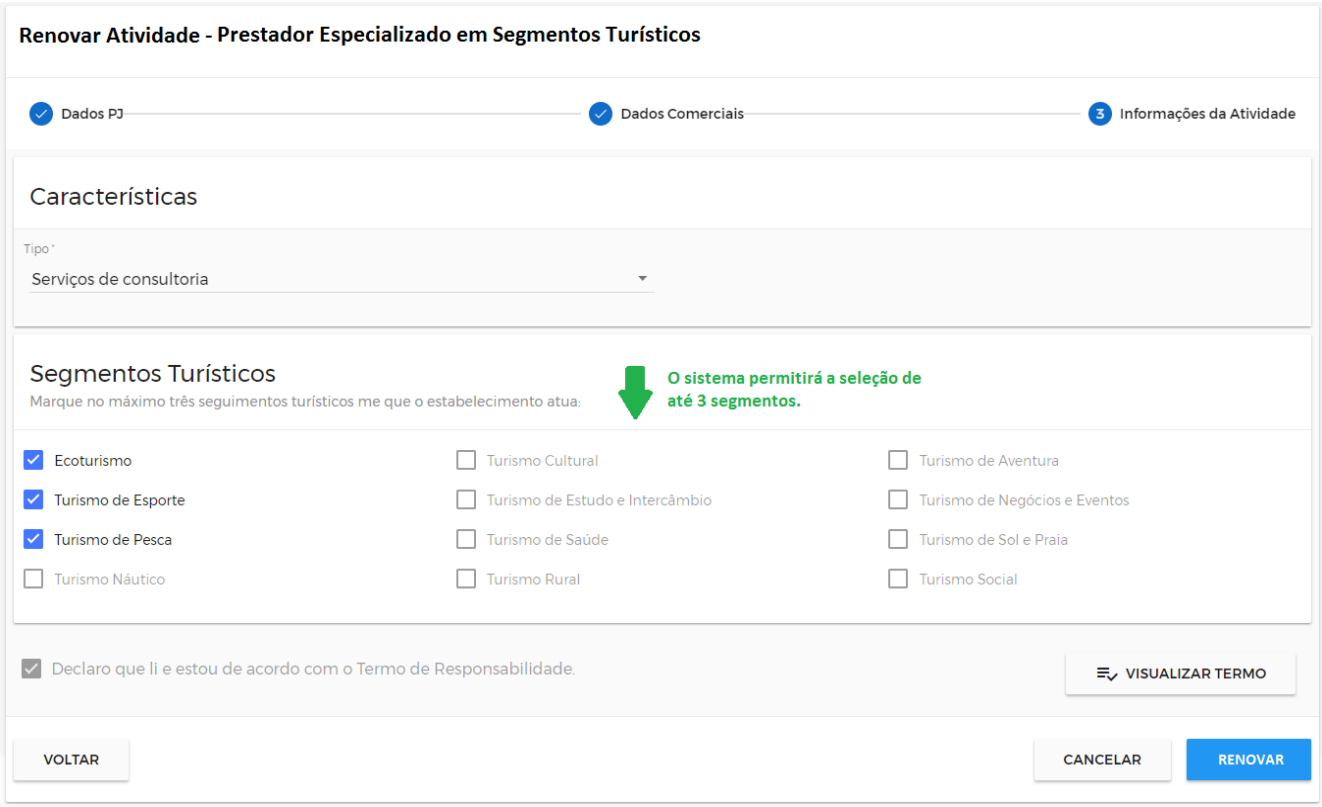


Figura 416.

O botão *Renovar* será habilitado somente quando selecionar aceite ao Termo de Responsabilidade.

Um novo Termo de Responsabilidade será gerado pelo sistema e o mesmo deverá ser aceito para renovar o cadastro da atividade.

Ü 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:

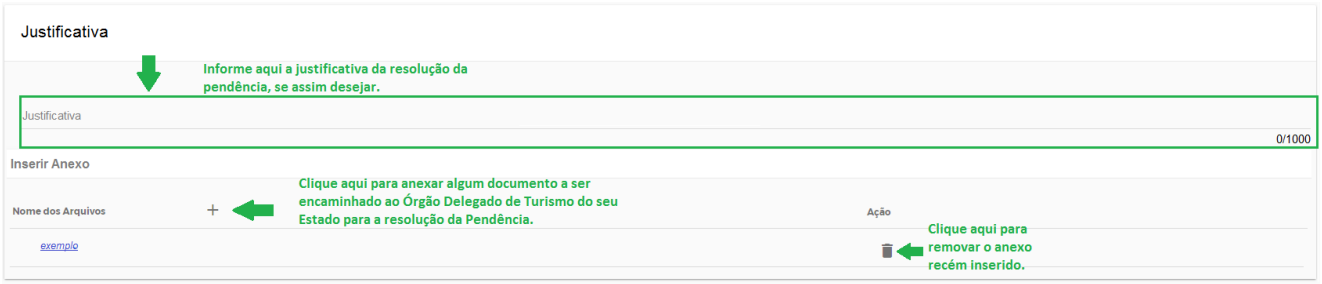


Figura 417.

j) 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 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 o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá deferir a renovação. Somente após o deferimento é que a data de validade do cadastro será atualizada.

38.4. Suspender a Pedido Prestador Especializado em Segmentos Turísticos

Esta funcionalidade permite ao Prestador suspender a atividade de Prestador Especializado em Segmentos Turísticos.

a) A funcionalidade *Suspender a Pedido* poderá ser acessada por meio do ícone *Suspender a Pedido* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 418.)



Figura 418.

b) Ao selecionar o ícone *Suspender a Pedido* o sistema mostrará continuará a exibir os dados da PJ e exibirá ao final da tela o campo Justificativa para preenchimento obrigatório, e permitirá, se desejar, anexar algum documento;

c) O botão Suspender a Pedido também será habilitado ao final da tela. Após o preenchimento da Justificativa clique sobre este botão para confirmar a suspensão da atividade. (Figura 419.)

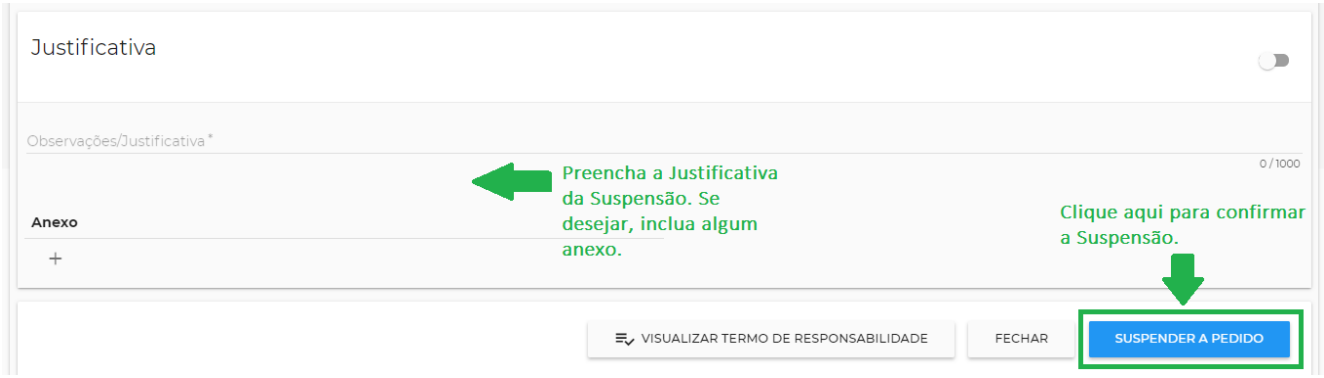


Figura 419.

38.5. Requerer Reabilitação de Prestador Especializado em Segmentos Turísticos

Esta funcionalidade permite requerer a reabilitação do cadastro da atividade de Prestador Especializado em Segmentos Turísticos.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade:



Figura 420.

- Ao acionar o ícone *Requerer Reabilitação* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

- O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver 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 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”.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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.

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

- Cancelada: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Baixada* ou *Nula*.
- Suspenso de Ofício: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Inapta* ou *Suspensa*;
- Atividades que já se encontram na Situação Cadastral *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 reabilitada e/ou uma das atividades cadastradas no Cadastur, as situações dessas atividades poderão ser alteradas:

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

f) Estando o CNPJ apto para o requerimento, será apresentada a tela Requerer Reabilitação – Prestador Especializado em Segmentos Turísticos;

g) Será apresentada uma Justificativa para a solicitação. Preencha o dado, se desejar insira um anexo:

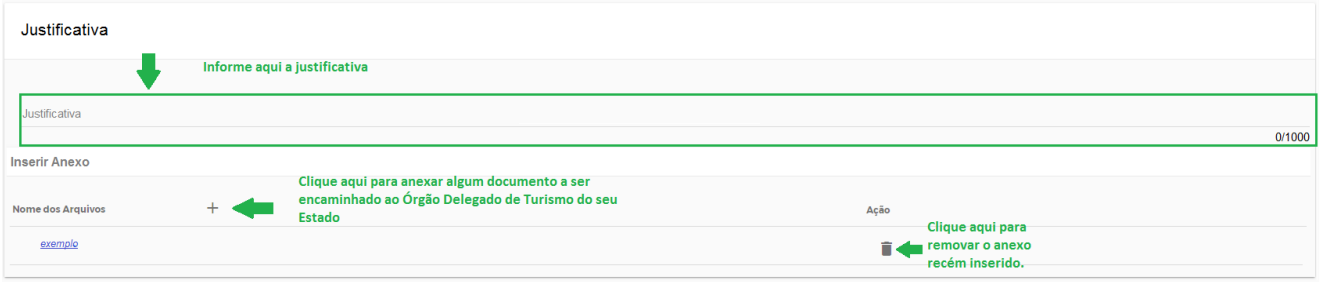


Figura 421.

h) Depois de preencher a justificativa acione o botão Requerer Reabilitação. Pronto, seu cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação e dependerá da validação pelo Órgão Delegado de Turismo para torna-se Regular ou Em Implantação;*



Figura 422.

Ao finalizar o requerimento o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá validar a solicitação. Somente após esta validação é que a atividade será reabilitada.

38.6. Reabilitar Prestador Especializado em Segmentos Turísticos Suspenso a Pedido

Esta funcionalidade permite reabilitar o cadastro da atividade de Prestador Especializado em Segmentos Turísticos.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Reabilitar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade:

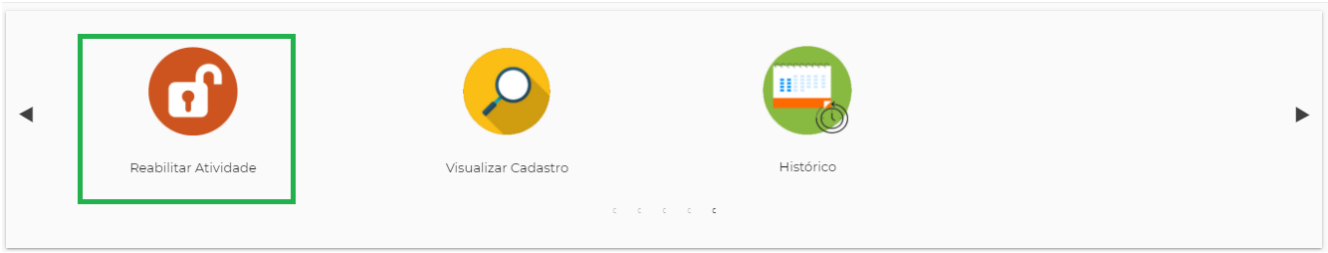


Figura 423.

Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver Suspenso a Pedido.

b) Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;

c) Ao confirmar será apresentada a tela Reabilitar a Pedido – Prestador Especializado em Segmentos Turísticos;

d) Acione o botão Reabilitar:

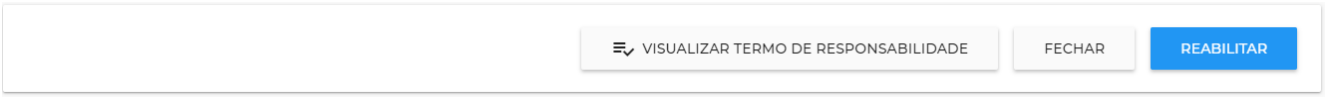


Figura 424.

e) Pronto, seu cadastro entrará na situação *Regular ou Em Implantação;*

39. Controlar Atividade Turística Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos

Esta funcionalidade permite administrar o cadastro da atividade turística de Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos. Será apresentada quando selecionar a ação *Acessar* no ícone do Prestador localizado na tela *Gerenciar Atividade*.

O cabeçalho da funcionalidade *Controlar Atividade* é formado por ícones de atalho as ações que podem ser executadas para a atividade.

Os ícones serão disponibilizados de acordo com a atual situação cadastral e em trâmite da atividade. Uma ação só pode ser executada se a atual situação do cadastro permitir. Ex.: Renovar Atividade não estará disponível se a situação em trâmite da atividade for “Análise de Alteração”.

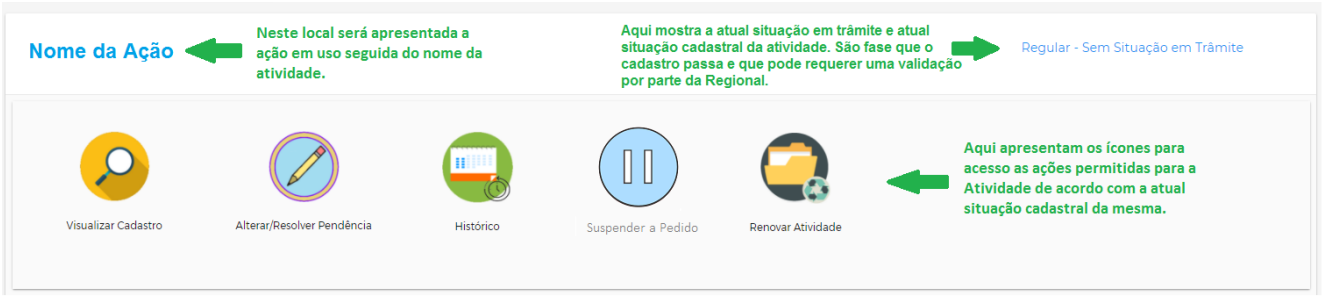


Figura 425.

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

39.1. Visualizar Cadastro de Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos

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 conjuntos de informações para visualização:

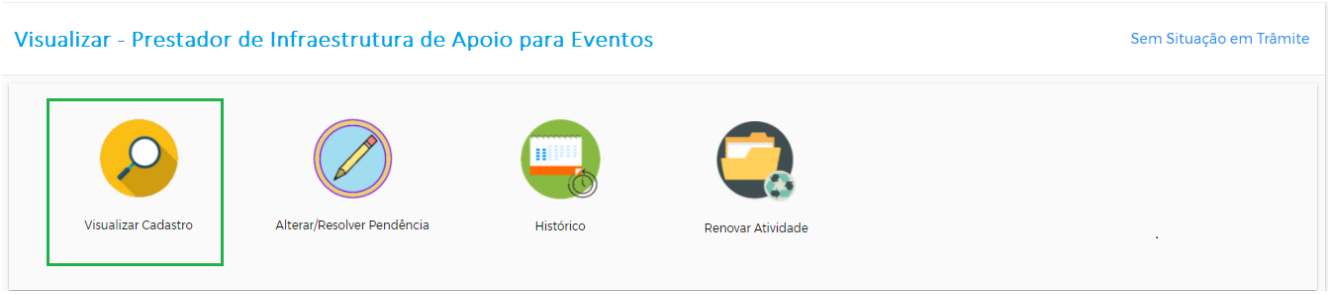


Figura 426.

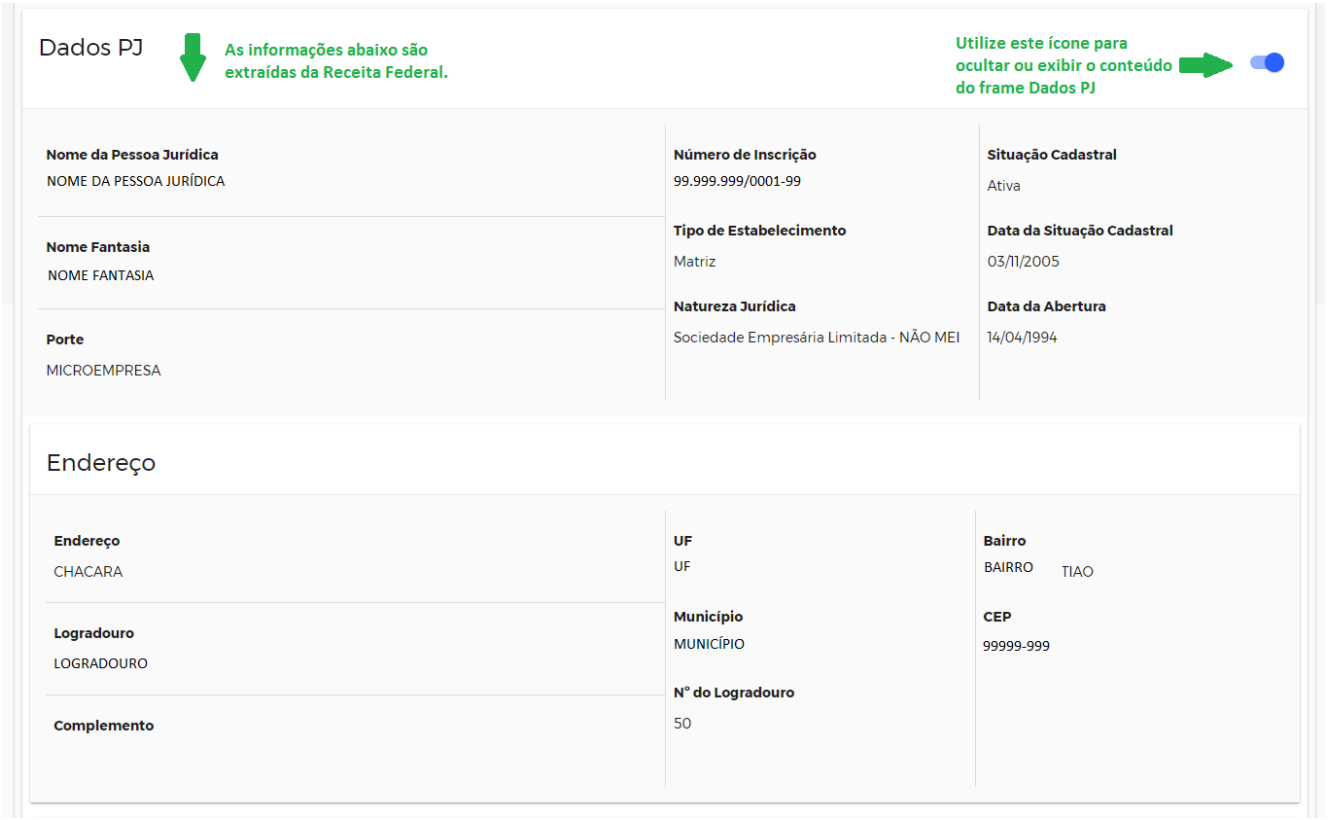


Figura 427.

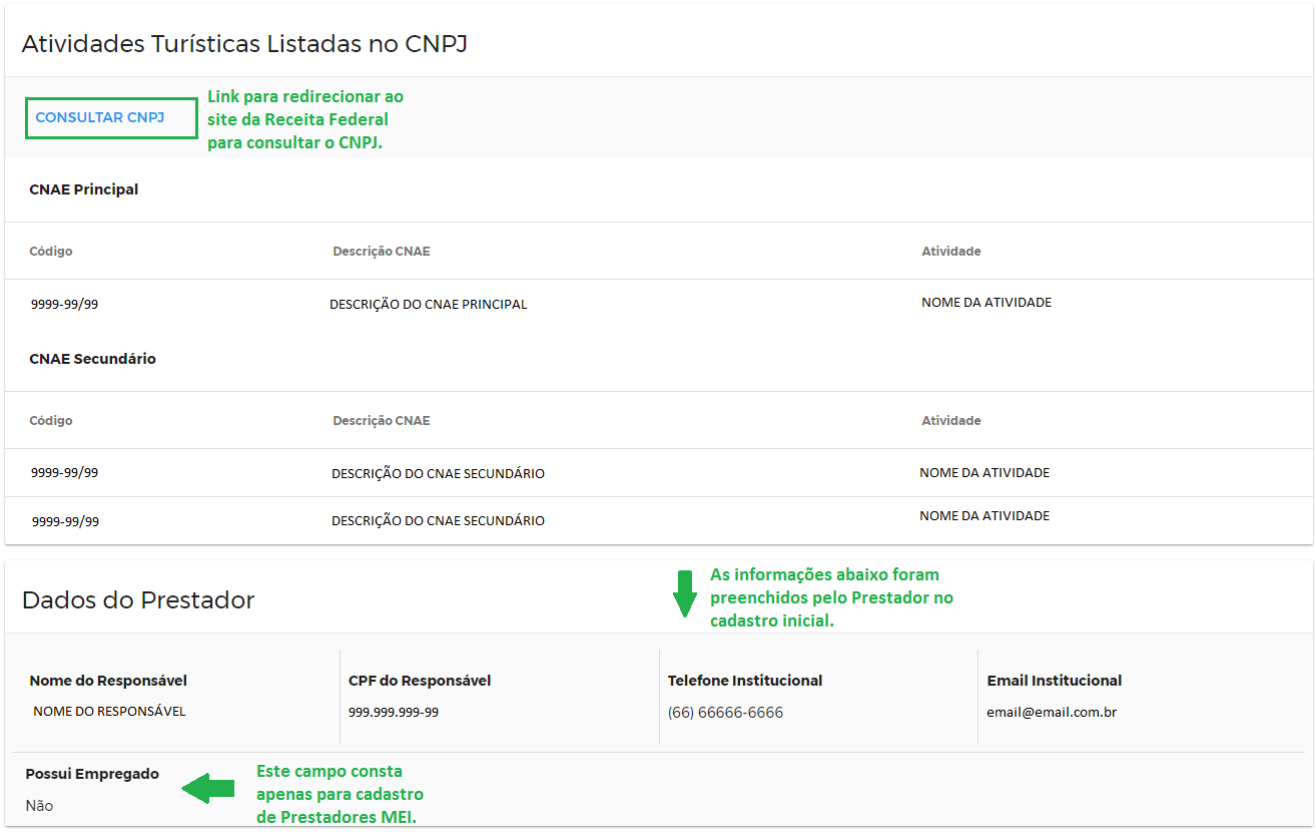


Figura 428.

b) O frame de *Dados Comerciais* apresenta as informações de endereço e contato do prestador turístico.

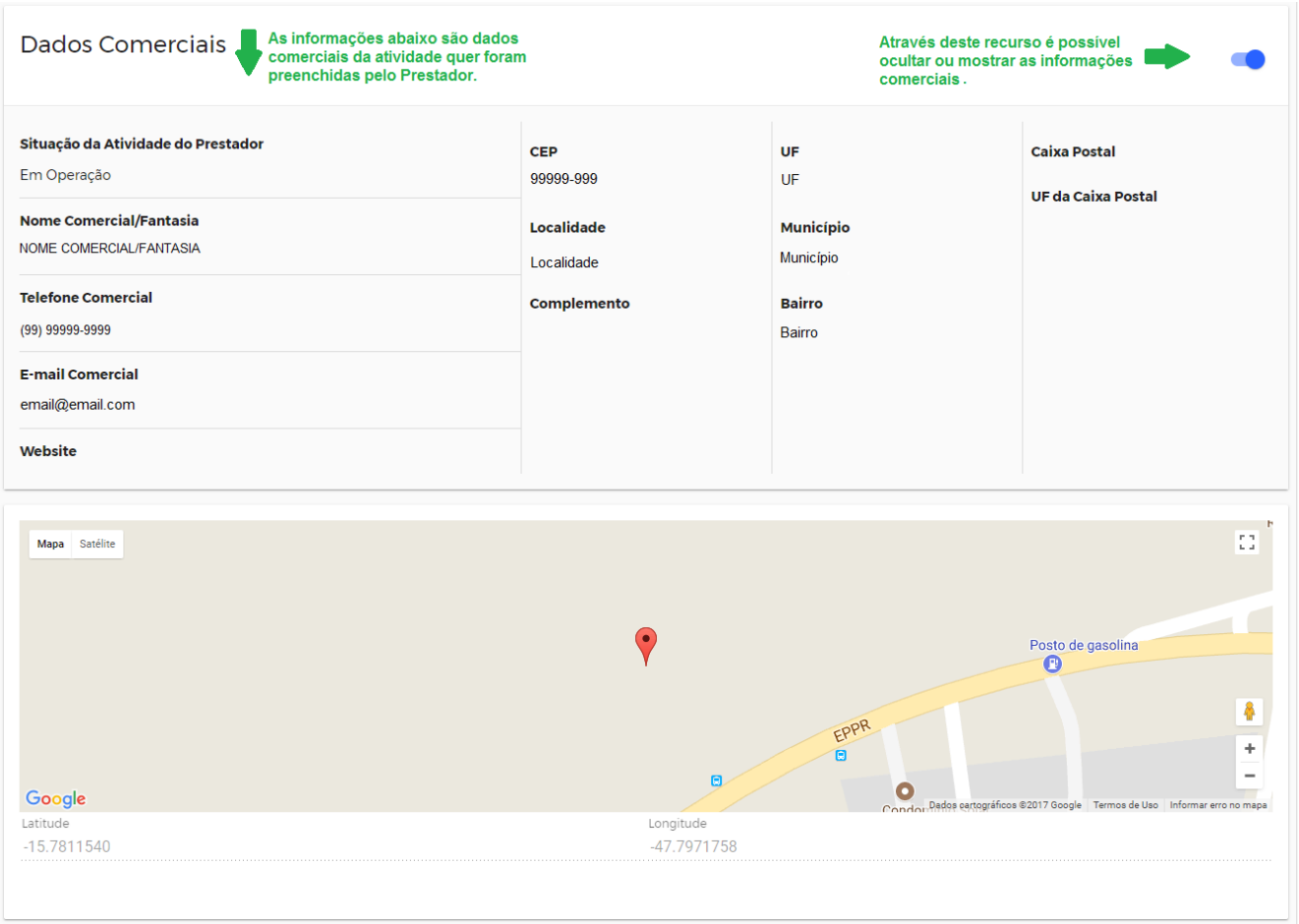


Figura 429.

c) O frame de *Informações da Atividade* é composto pelas seguintes informações:

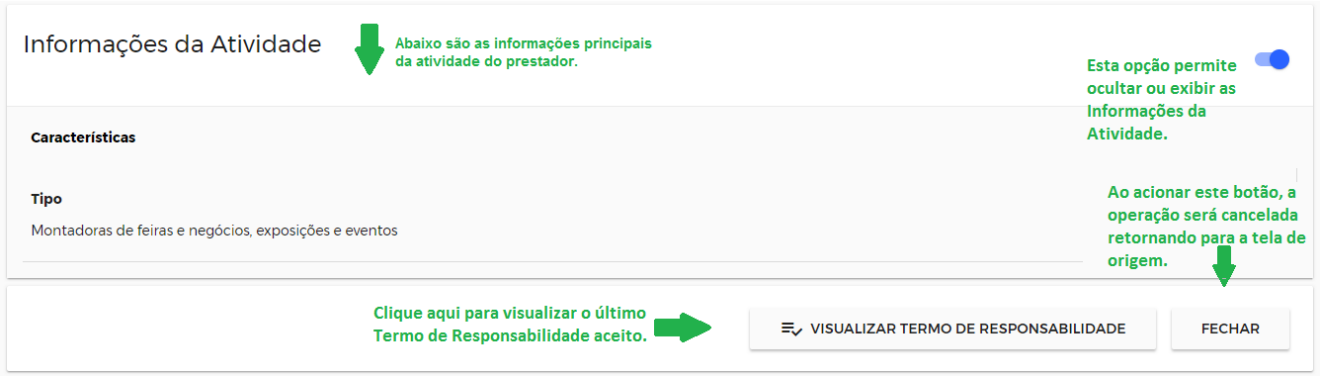


Figura 430.

39.2. Alterar/Resolver Pendência de Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos

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. (Figura 431.)

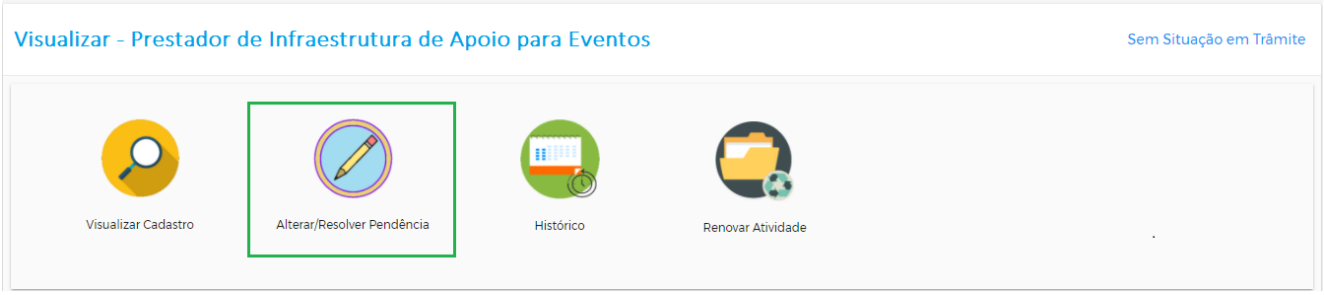


Figura 431.

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

A alteração poderá ser motivada por uma necessidade de atualização do cadastro quanto para resolver alguma pendência encaminha pelos Órgãos Delegados de Turismo.

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

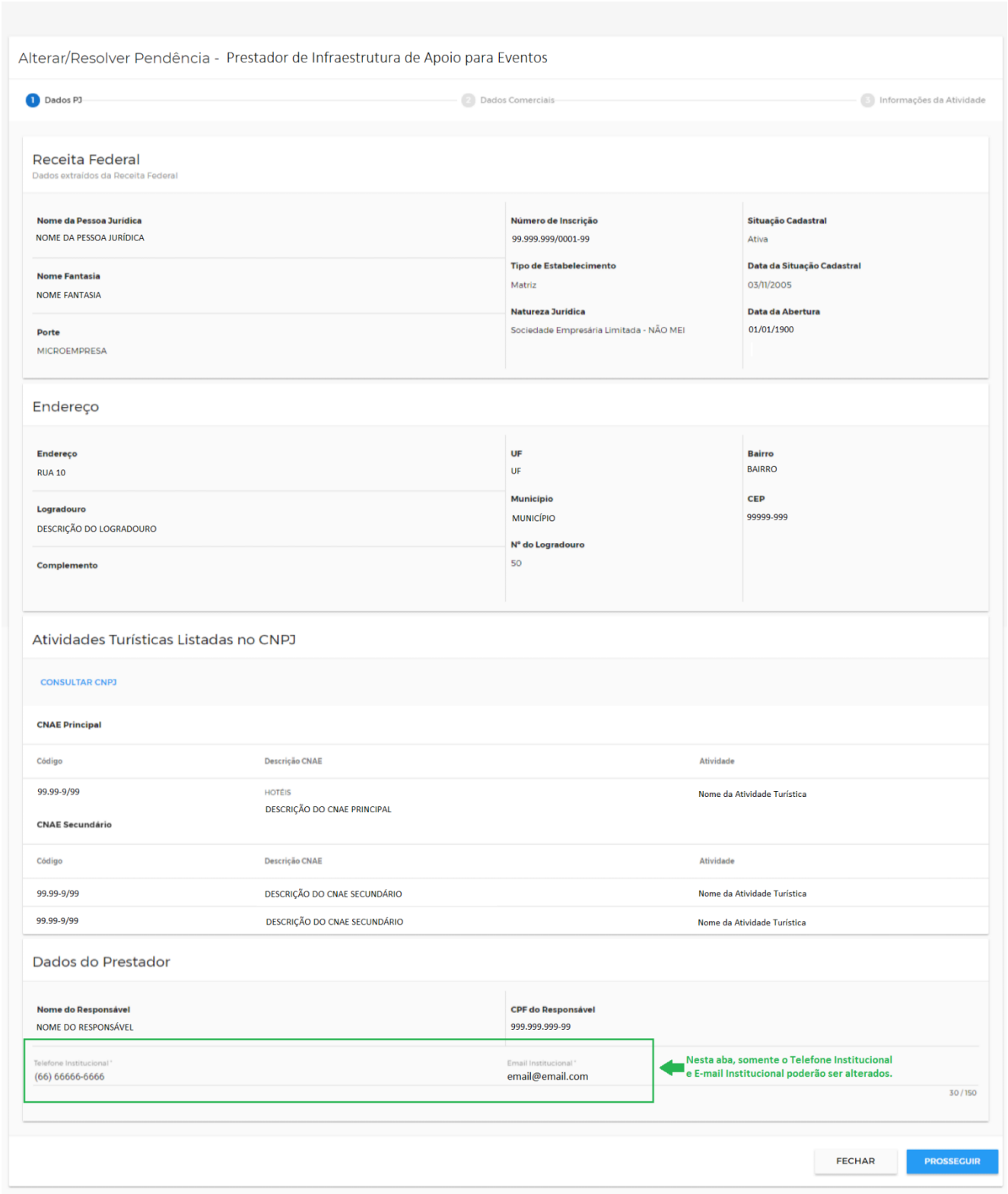


Figura 432.

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) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*;

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

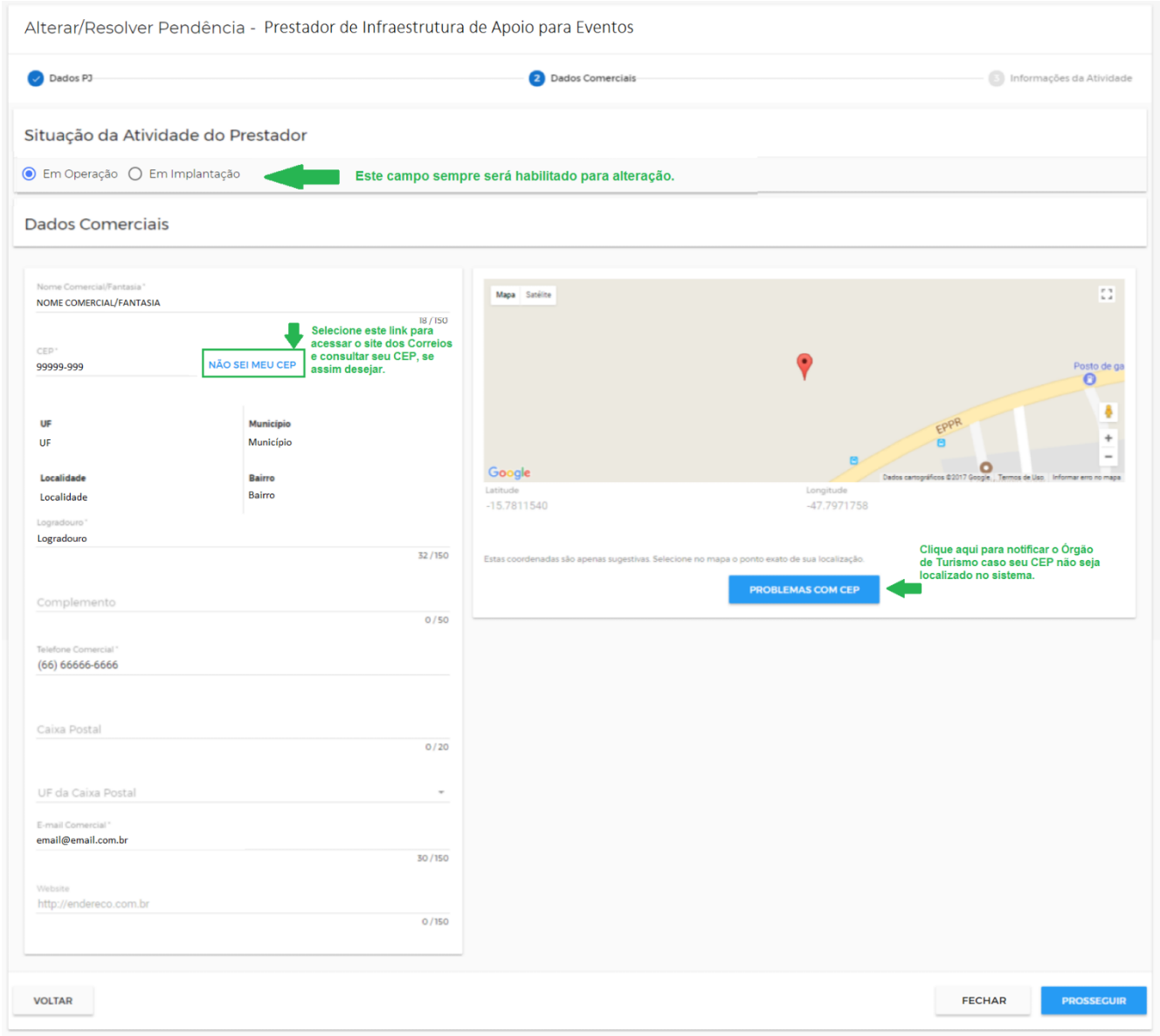


Figura 433.

Ü 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 operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro 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:



Figura 434.

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.

Ü 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:

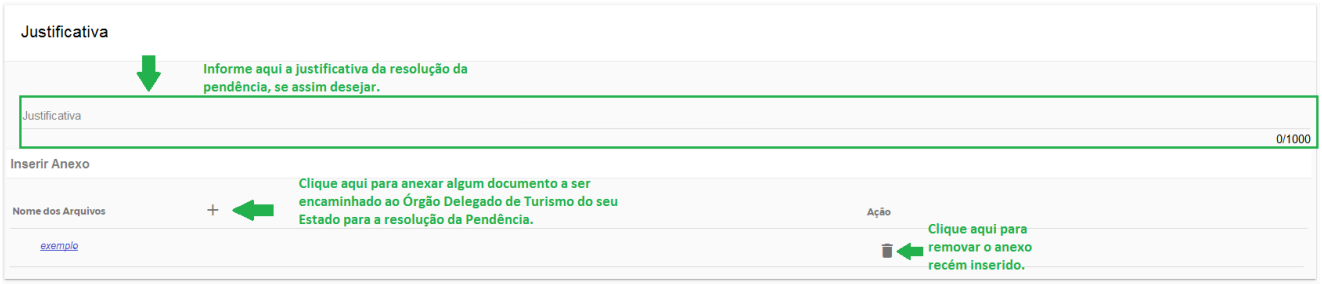


Figura 435.

g) 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.

39.3. Renovar Atividade de Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade de Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos.

a) A funcionalidade *Renovar* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 436.)

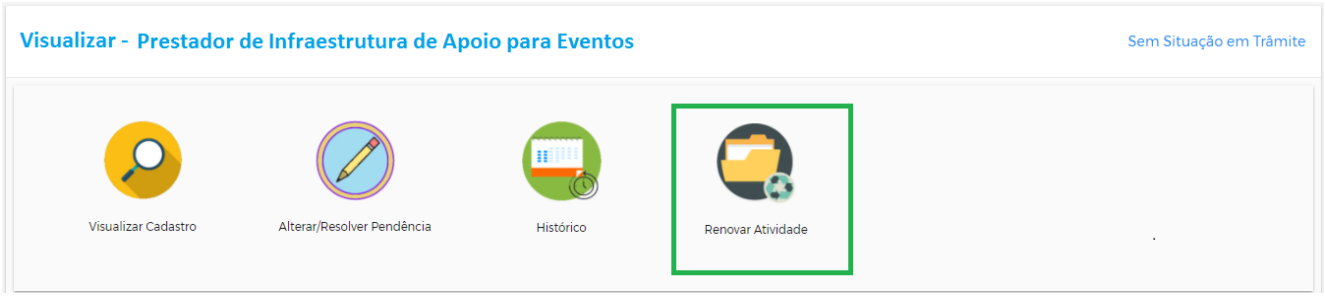


Figura 436.

Ao acionar o ícone *Renovar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

Ü A renovação estará disponível para execução a partir dos 90 dias que antecedem o vencimento do cadastro da atividade. A atividade de Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos tem validade de 2 anos a contar do deferimento do cadastro ou da renovação.

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

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”.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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 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*.

f) Estando o CNPJ apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela Renovar Atividade – Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos conforme mostra Figura 437.:

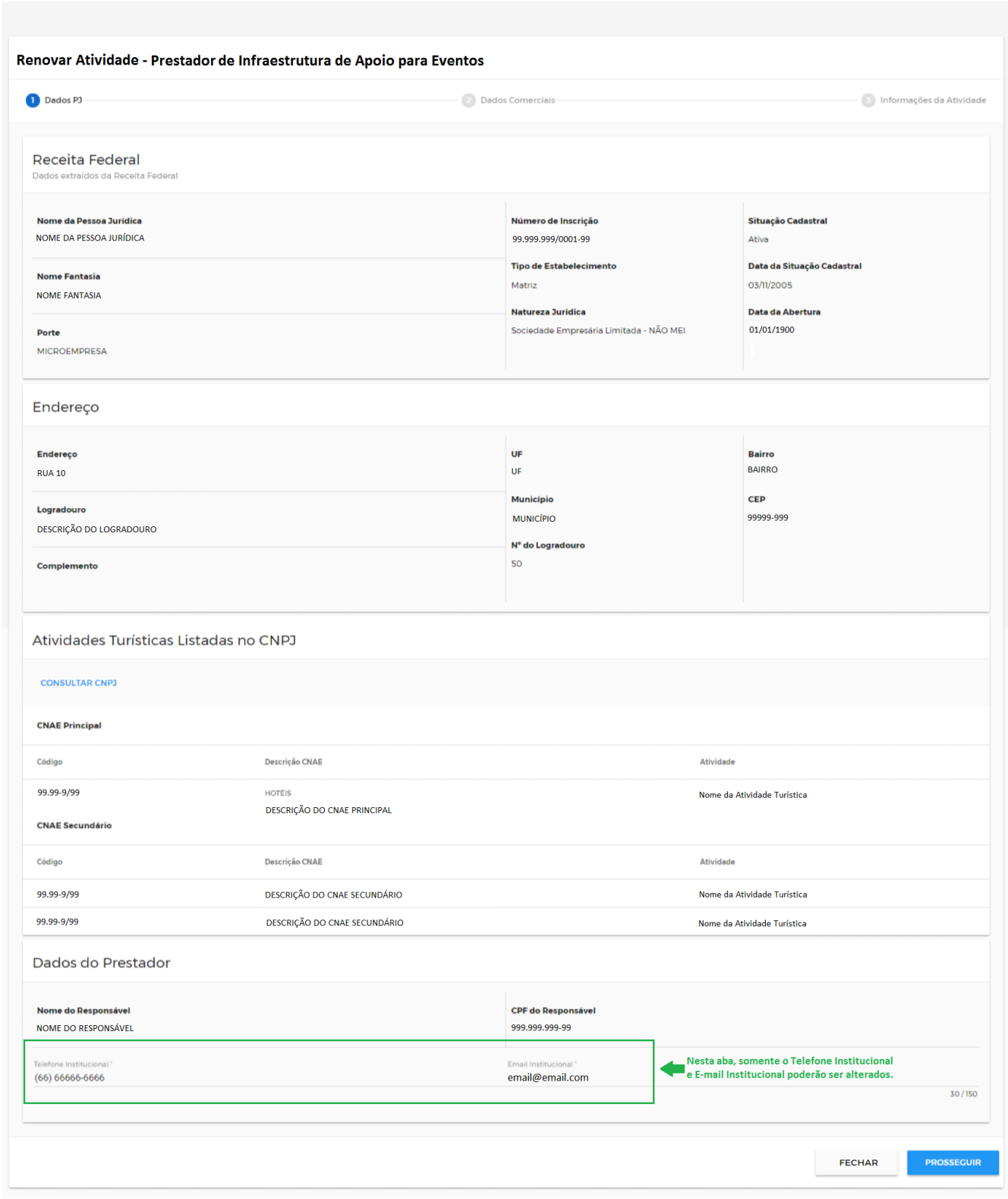


Figura 437.

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).

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

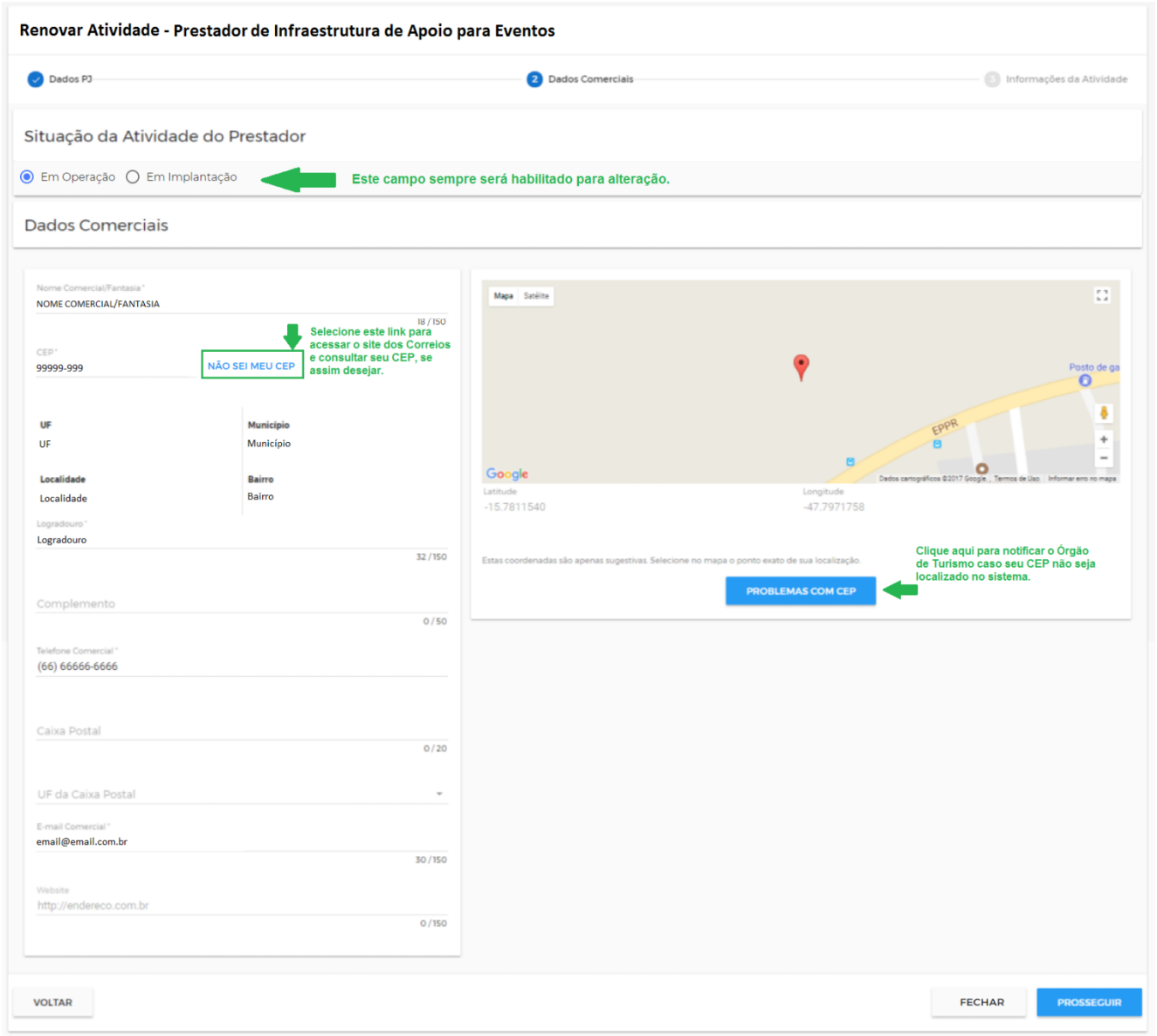


Figura 438.

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.

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

i) 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:

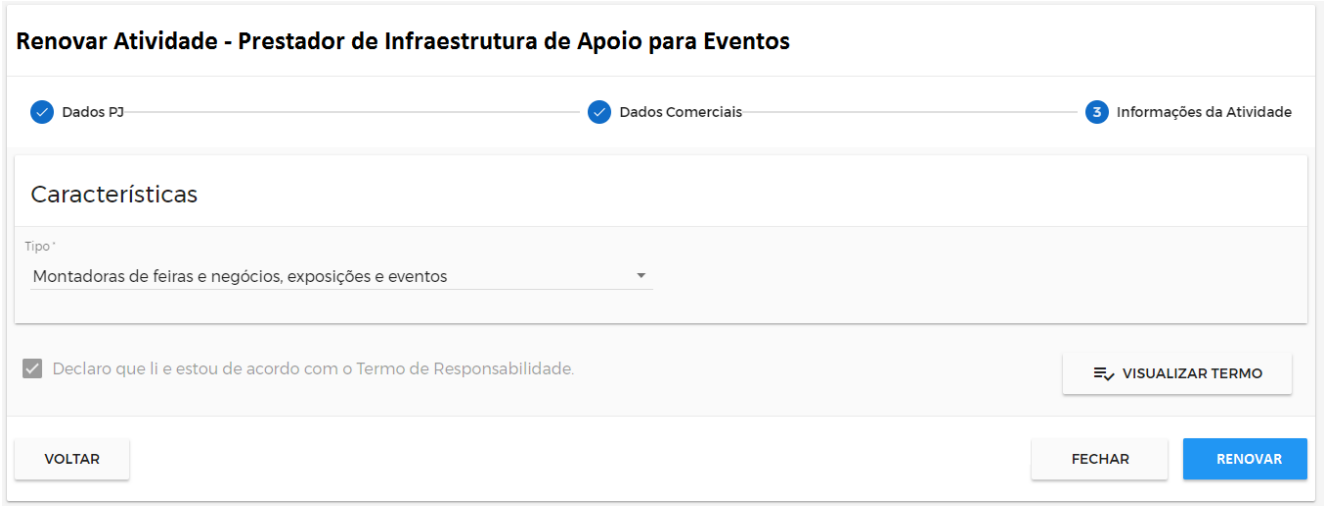


Figura 439.

O botão *Renovar* será habilitado somente quando selecionar aceite ao Termo de Responsabilidade.

Um novo Termo de Responsabilidade será gerado pelo sistema e o mesmo deverá ser aceito para renovar 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:

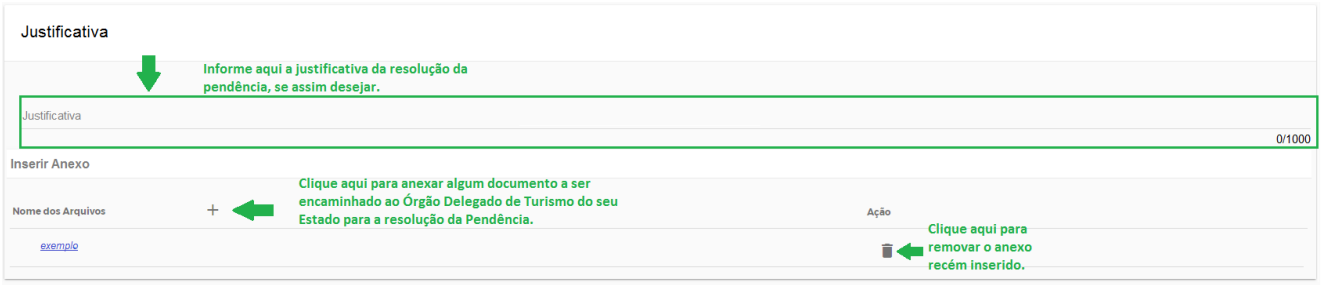


Figura 440.

j) 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 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 o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá deferir a renovação. Somente após o deferimento é que a data de validade do cadastro será atualizada.

39.4. Suspender a Pedido Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos

Esta funcionalidade permite ao Prestador suspender a atividade de Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos.

a) A funcionalidade *Suspender a Pedido* poderá ser acessada por meio do ícone *Suspender a Pedido* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 441.)

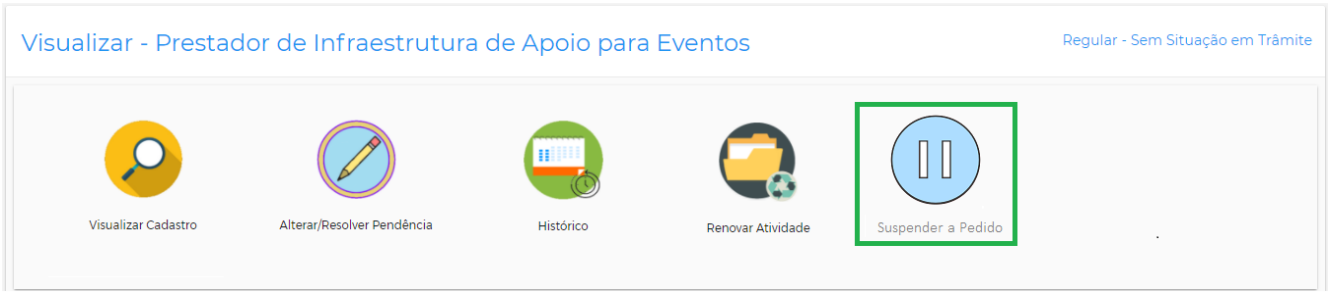


Figura 441.

b) Ao selecionar o ícone *Suspender a Pedido* o sistema mostrará continuará a exibir os dados da PJ e exibirá ao final da tela o campo Justificativa para preenchimento obrigatório, e permitirá, se desejar, anexar algum documento;

c) O botão Suspender a Pedido também será habilitado ao final da tela. Após o preenchimento da Justificativa clique sobre este botão para confirmar a suspensão da atividade. (Figura 442.)

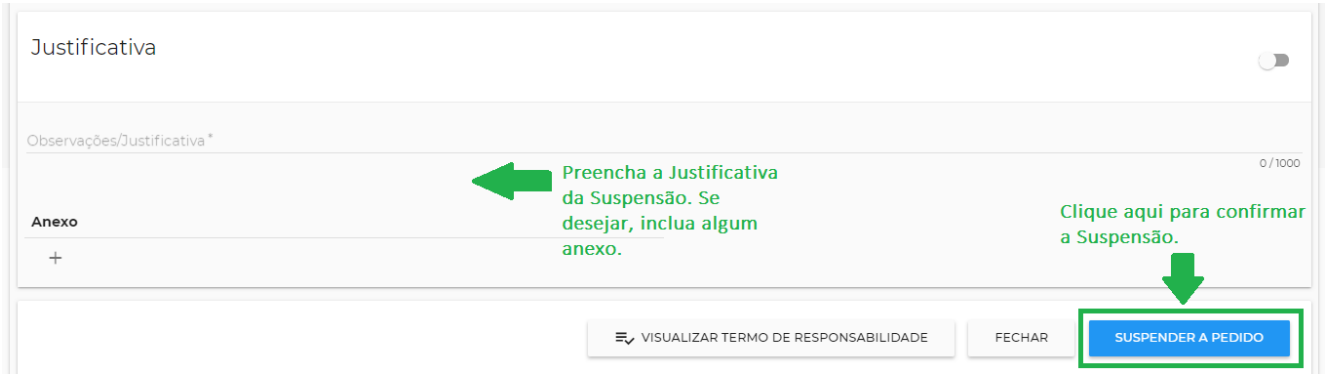


Figura 442.

39.5. Requerer Reabilitação de Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos

Esta funcionalidade permite requerer a reabilitação do cadastro da atividade de Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade:



Figura 443.

Ao acionar o ícone *Requerer Reabilitação* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

Ü O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver 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 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".

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

e) Ao confirmar ou não a mudança, uma nova consulta na Receita Federal será realizada. Os dados da PJ serão atualizados no Cadastur de acordo com o que for encontrado na Receita Federal. Serão atualizados:

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

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

- Cancelada: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Baixada* ou *Nula*.
- Suspenso de Ofício: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Inapta* ou *Suspensa*;
- Atividades que já se encontram na Situação Cadastral *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 reabilitada e/ou uma das atividades cadastradas no Cadastur, as situações dessas atividades poderão ser alteradas:

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

f) Estando o CNPJ apto para o requerimento, será apresentada a tela Requerer Reabilitação – Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos;

g) Será apresentada uma Justificativa para a solicitação. Preencha o dado, se desejar insira um anexo:

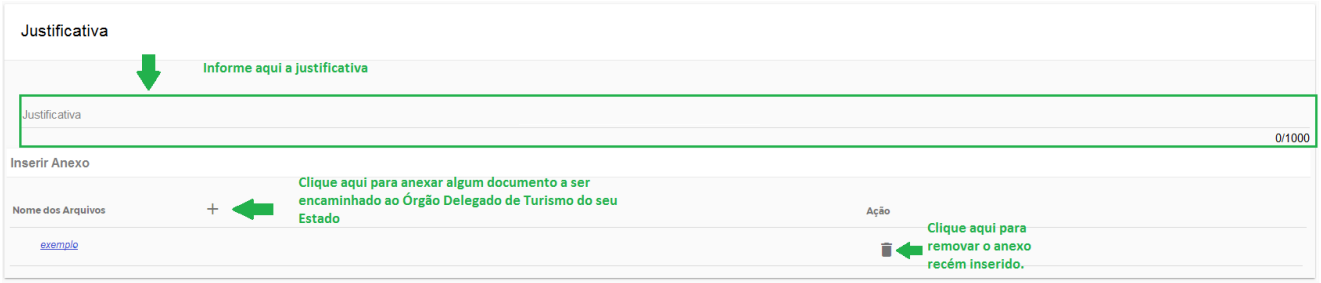


Figura 444.

h) Depois de preencher a justificativa acione o botão Requerer Reabilitação. Pronto, seu cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação e dependerá da validação pelo Órgão Delegado de Turismo para torna-se Regular ou Em Implantação;*



Figura 445.

Ao finalizar o requerimento o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá validar a solicitação. Somente após esta validação é que a atividade será reabilitada.

39.6. Reabilitar Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos Suspenso a Pedido

Esta funcionalidade permite reabilitar o cadastro da atividade de Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Reabilitar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade:

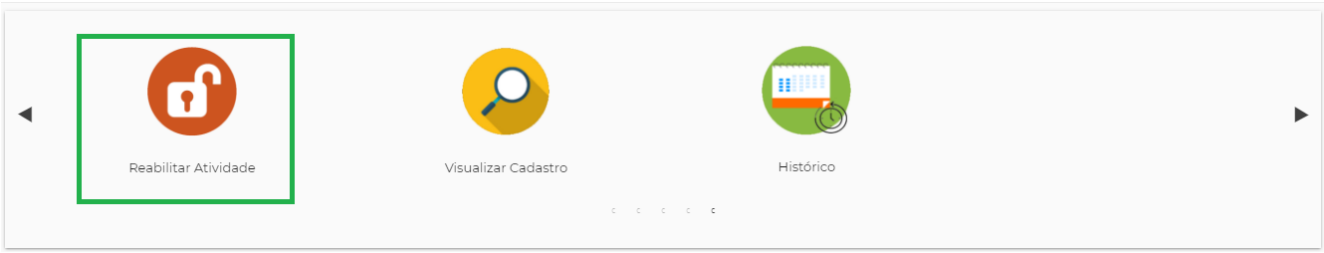


Figura 446.

- Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.
- O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver Suspenso a Pedido.

b) Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;

c) Ao confirmar será apresentada a tela Reabilitar a Pedido – Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos;

d) Acione o botão Reabilitar:

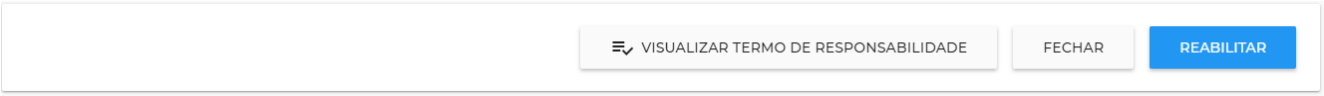


Figura 447.

e) Pronto, seu cadastro entrará na situação *Regular ou Em Implantação;*

40. Controlar Atividade Turística Restaurante, Cafeteria, Bar e similares

Esta funcionalidade permite administrar o cadastro da atividade turística Restaurante, Cafeteria, Bar e similares. Será apresentada quando selecionar a ação *Acessar* no ícone do Prestador localizado na tela *Gerenciar Atividade*.

O cabeçalho da funcionalidade *Controlar Atividade* é formado por ícones de atalho as ações que podem ser executadas para a atividade.

Os ícones serão disponibilizados de acordo com a atual situação cadastral e em trâmite da atividade. Uma ação só pode ser executada se a atual situação do cadastro permitir. Ex.: Renovar Atividade não estará disponível se a situação em trâmite da atividade for “Análise de Alteração”.

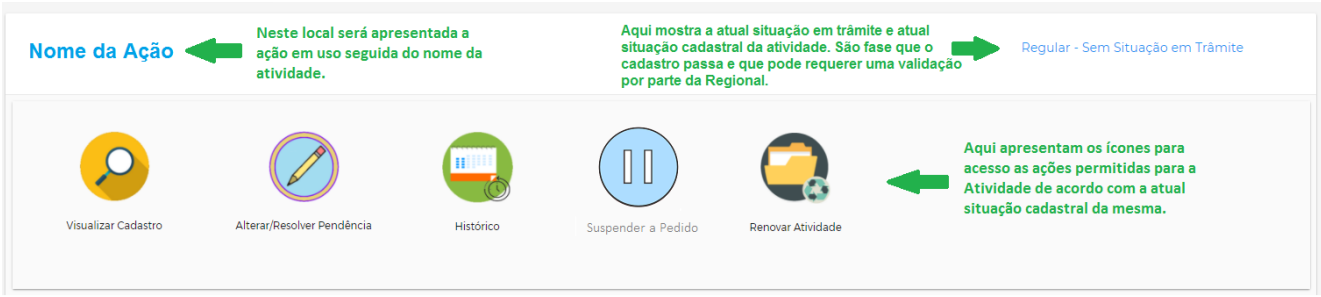


Figura 448.

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

40.1. Visualizar Cadastro de Restaurante, Cafeteria, Bar e similares

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 conjuntos de informações para visualização:

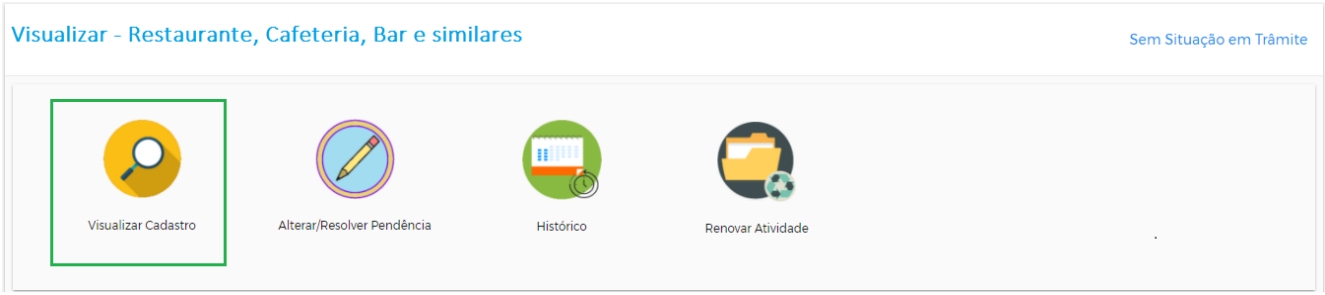


Figura 449.

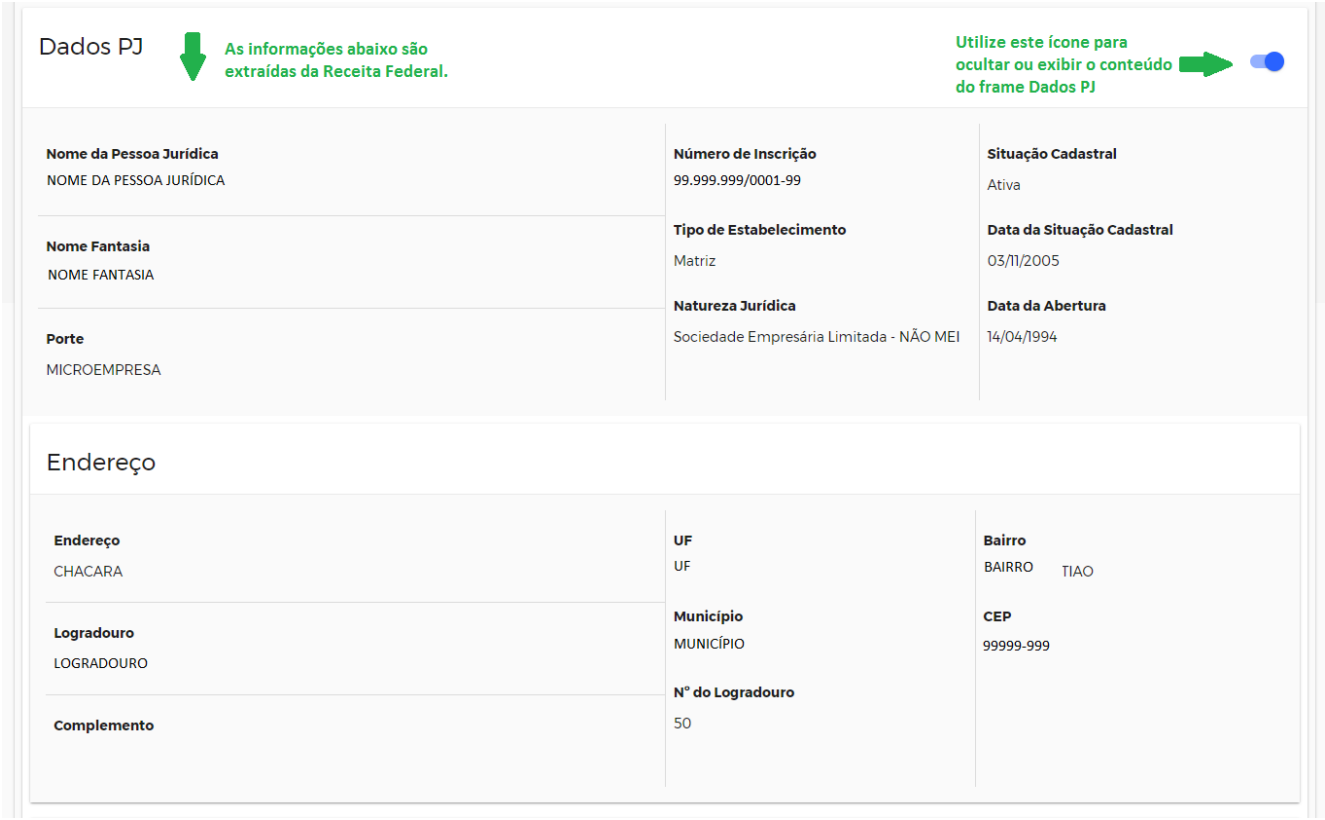


Figura 450.

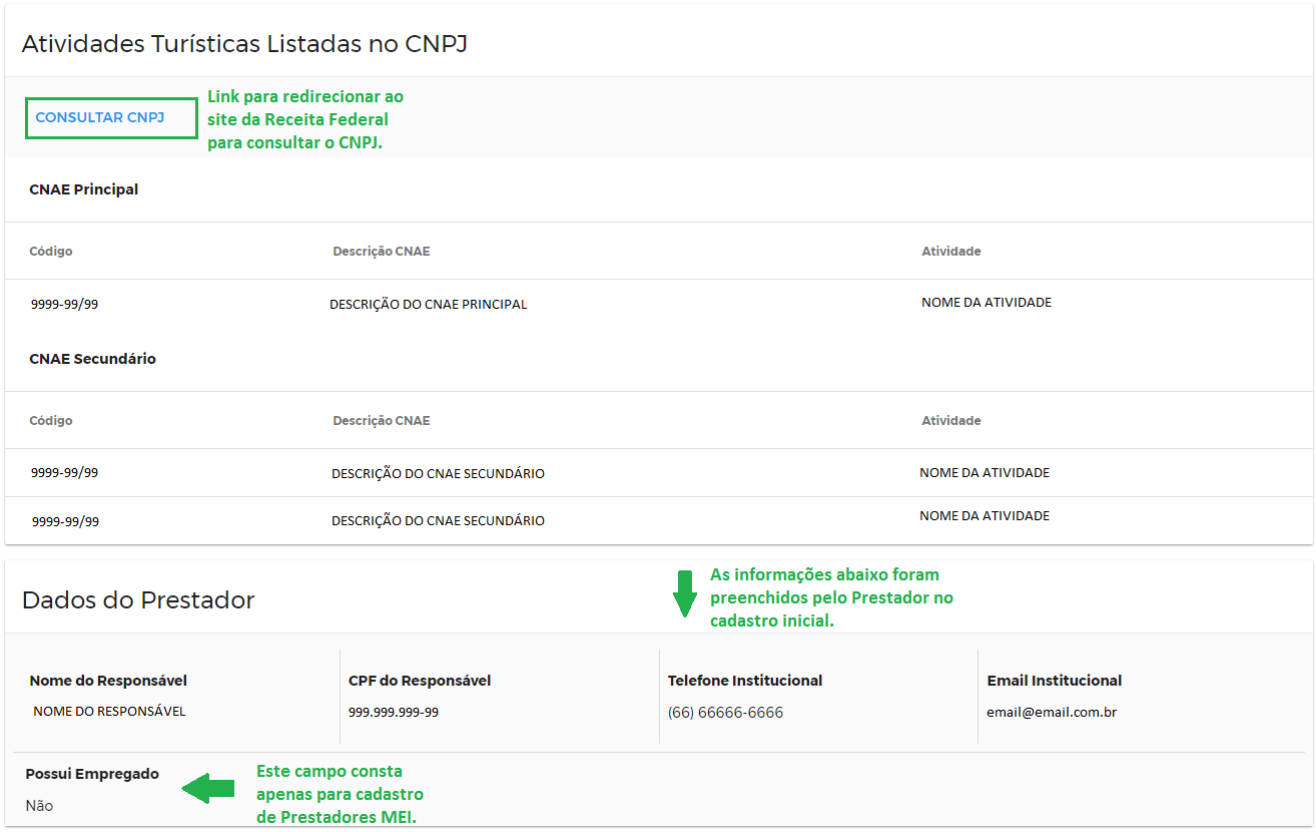


Figura 451.

b) O frame de Dados Comerciais apresenta as informações de endereço e contato do prestador turístico.

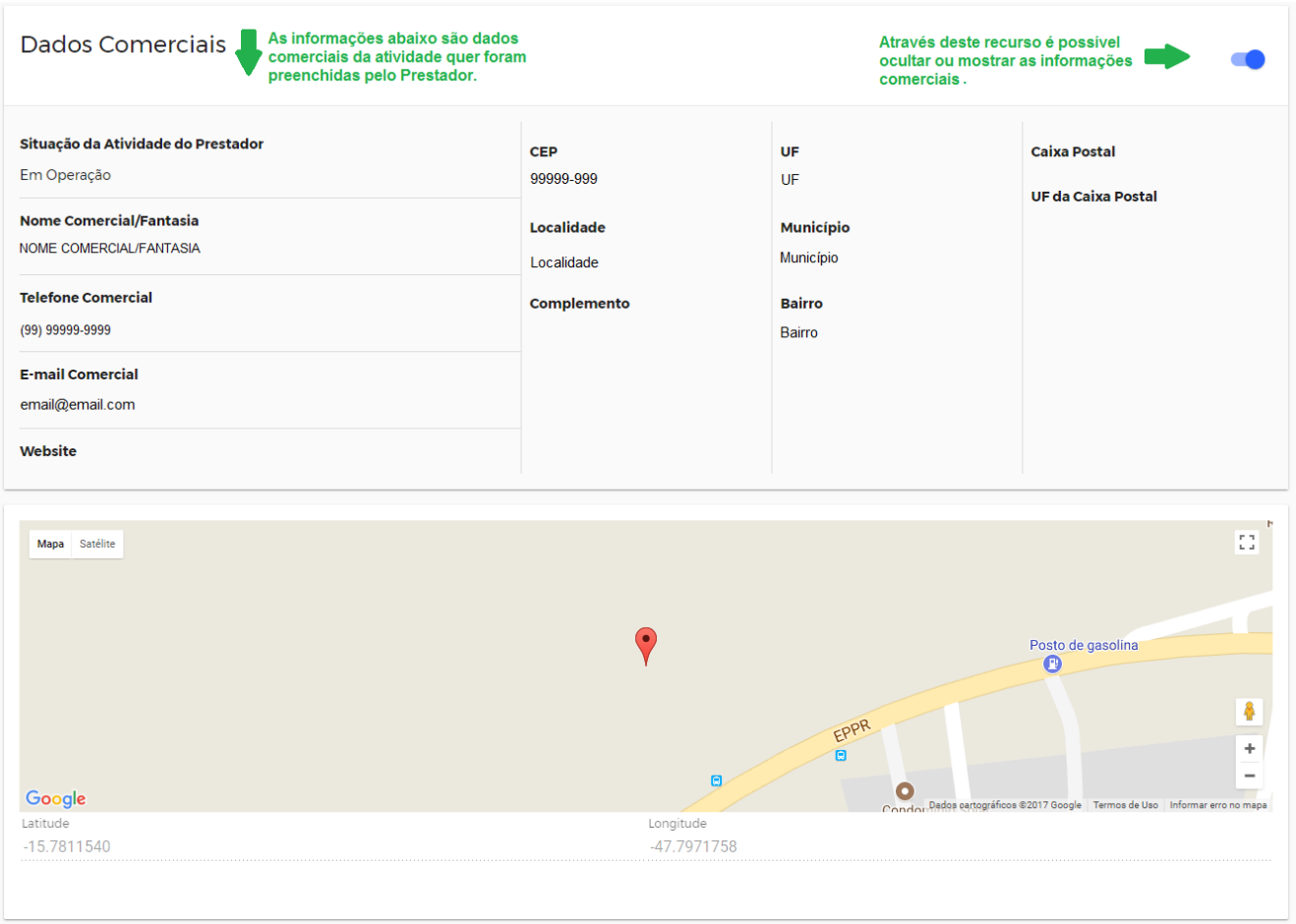


Figura 452.

c) O frame de Informações da Atividade é composto pelas seguintes informações:



Figura 453.

40.2. Alterar/Resolver Pendência de Restaurante, Cafeteria, Bar e similares

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. ()

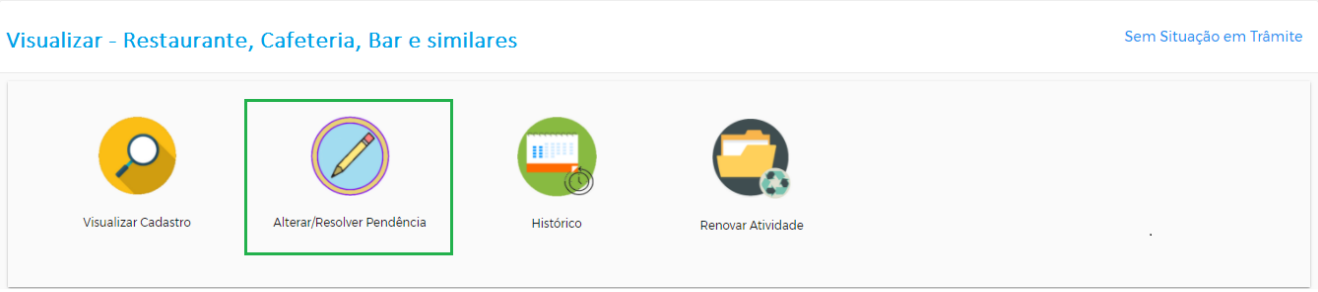


Figura 454.

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

A alteração poderá ser motivada por uma necessidade de atualização do cadastro quanto para resolver alguma pendência encaminha pelos Órgãos Delegados de Turismo.

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

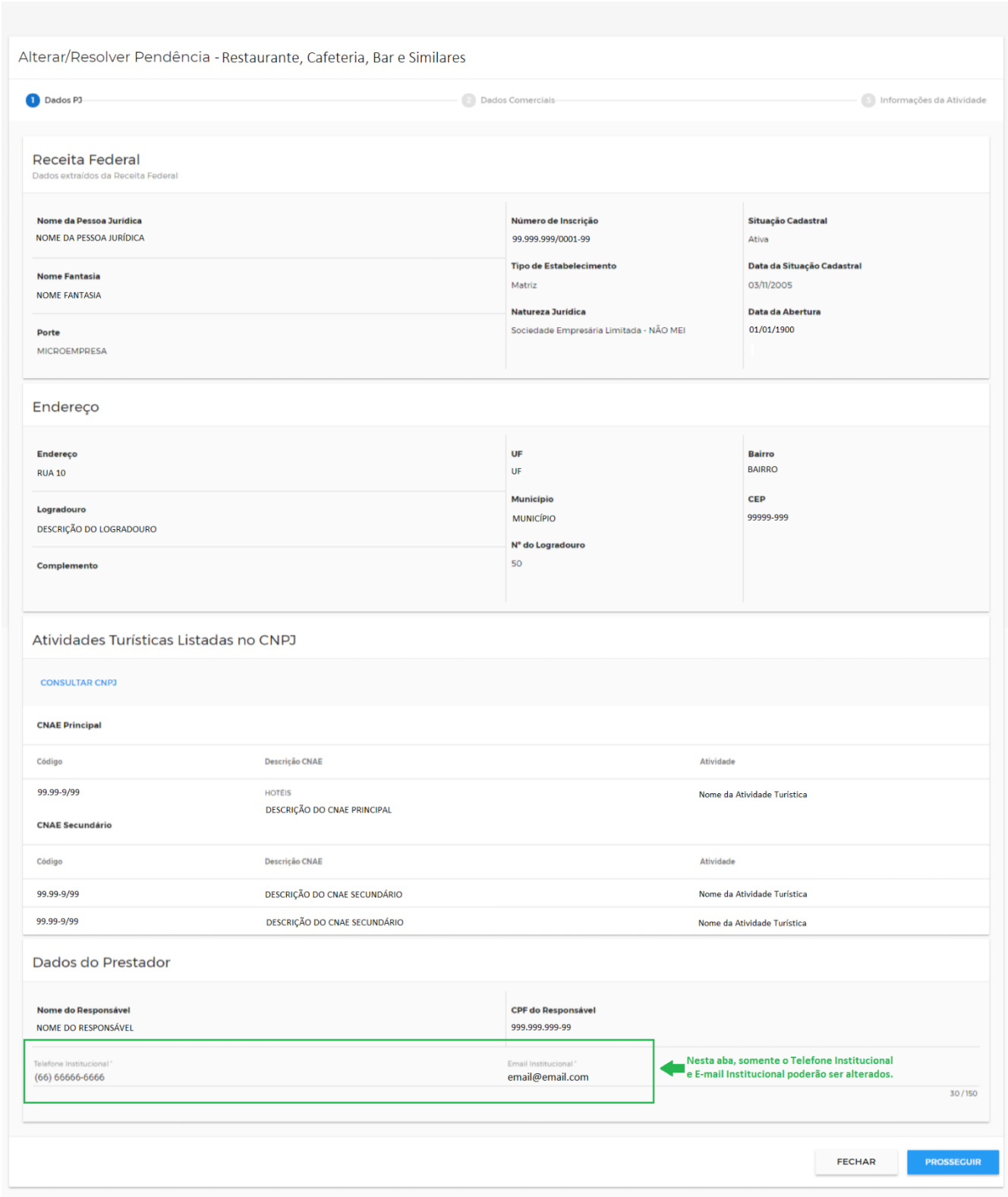


Figura 455.

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) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*;

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

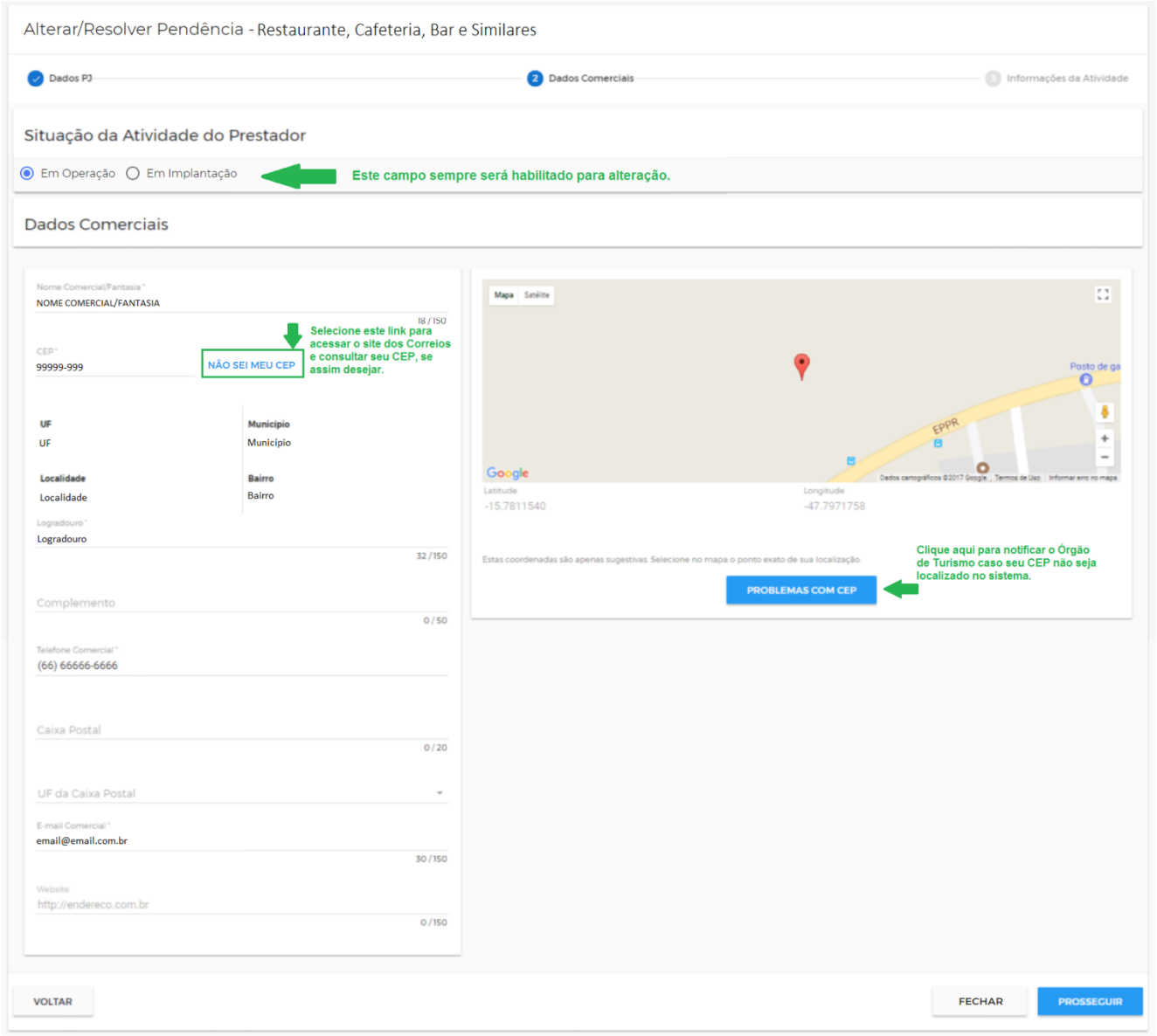


Figura 456.

Ü 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 operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro 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:

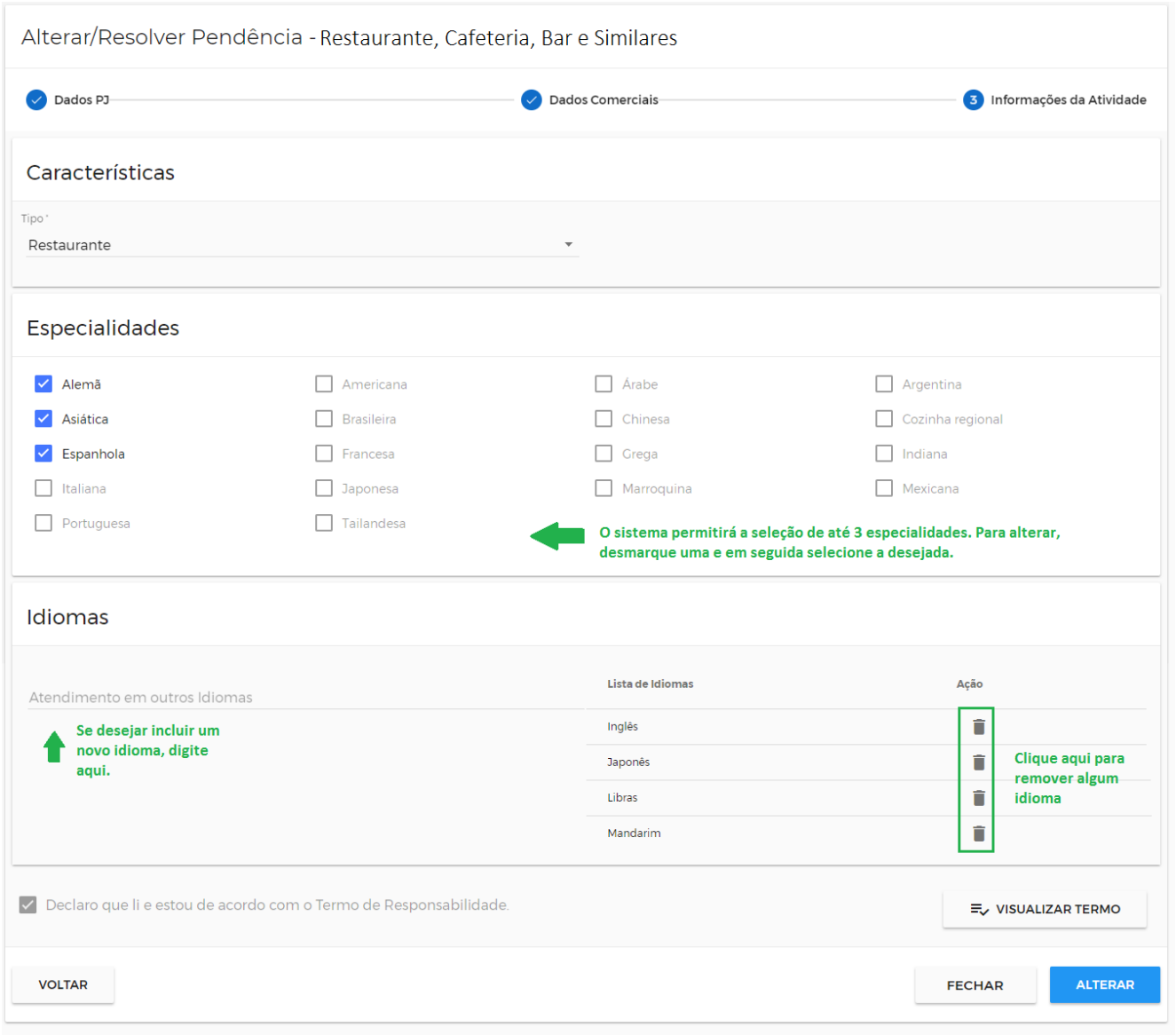


Figura 457.

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:

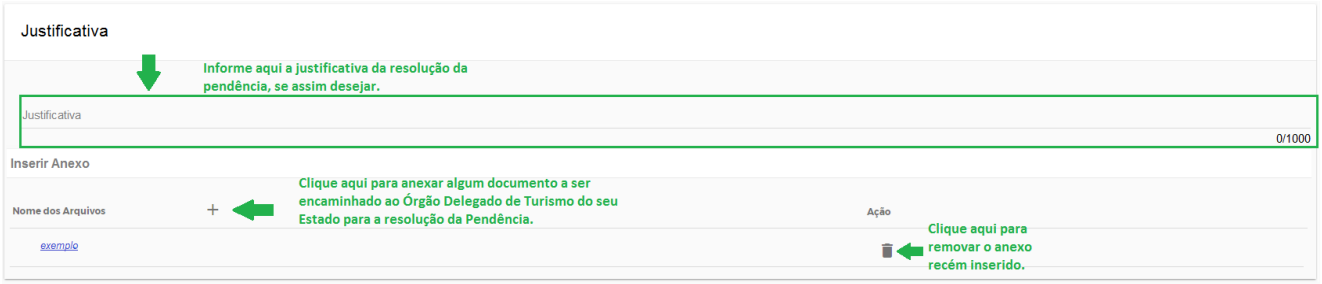


Figura 458.

g) *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.

40.3. Renovar Atividade de Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade de Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares.

a) A funcionalidade *Renovar* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 459.)

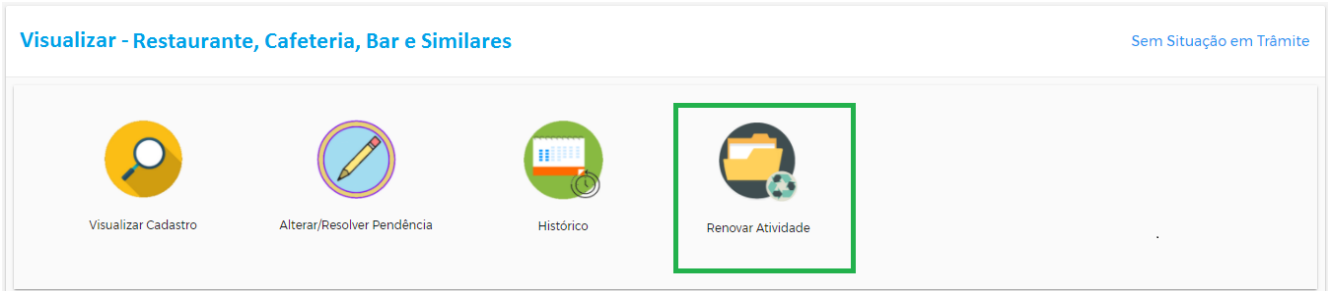


Figura 459.

Ao acionar o ícone *Renovar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

A renovação estará disponível para execução a partir dos 90 dias que antecedem o vencimento do cadastro da atividade. A atividade de Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares tem validade de 2 anos a contar do deferimento do cadastro ou da renovação.

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

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".

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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 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*.

Ü 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*.

f) Estando o CNPJ apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela Renovar Atividade – Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares conforme mostra Figura 460.:

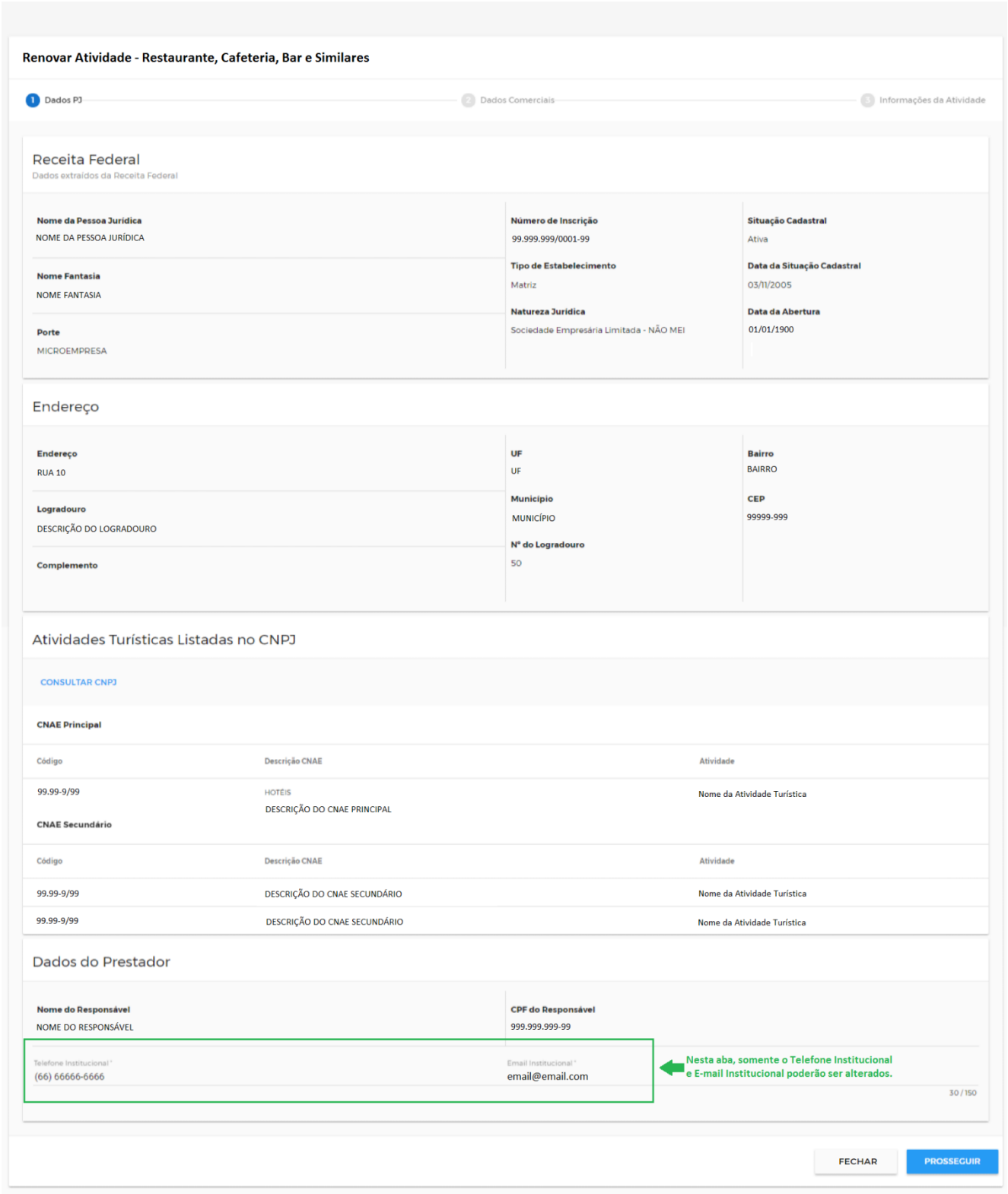


Figura 460.

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).

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

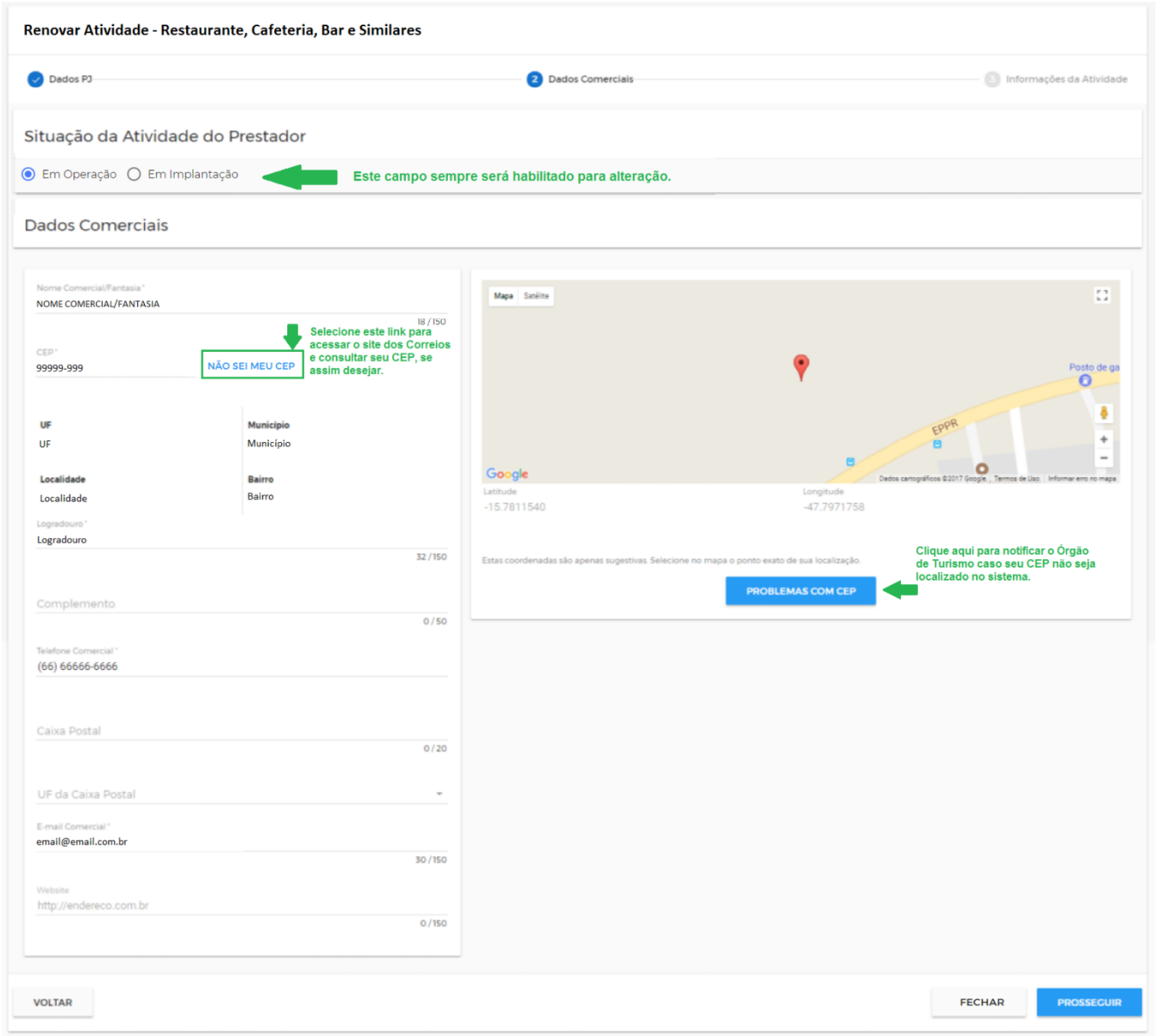


Figura 461.

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.

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

i) 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:

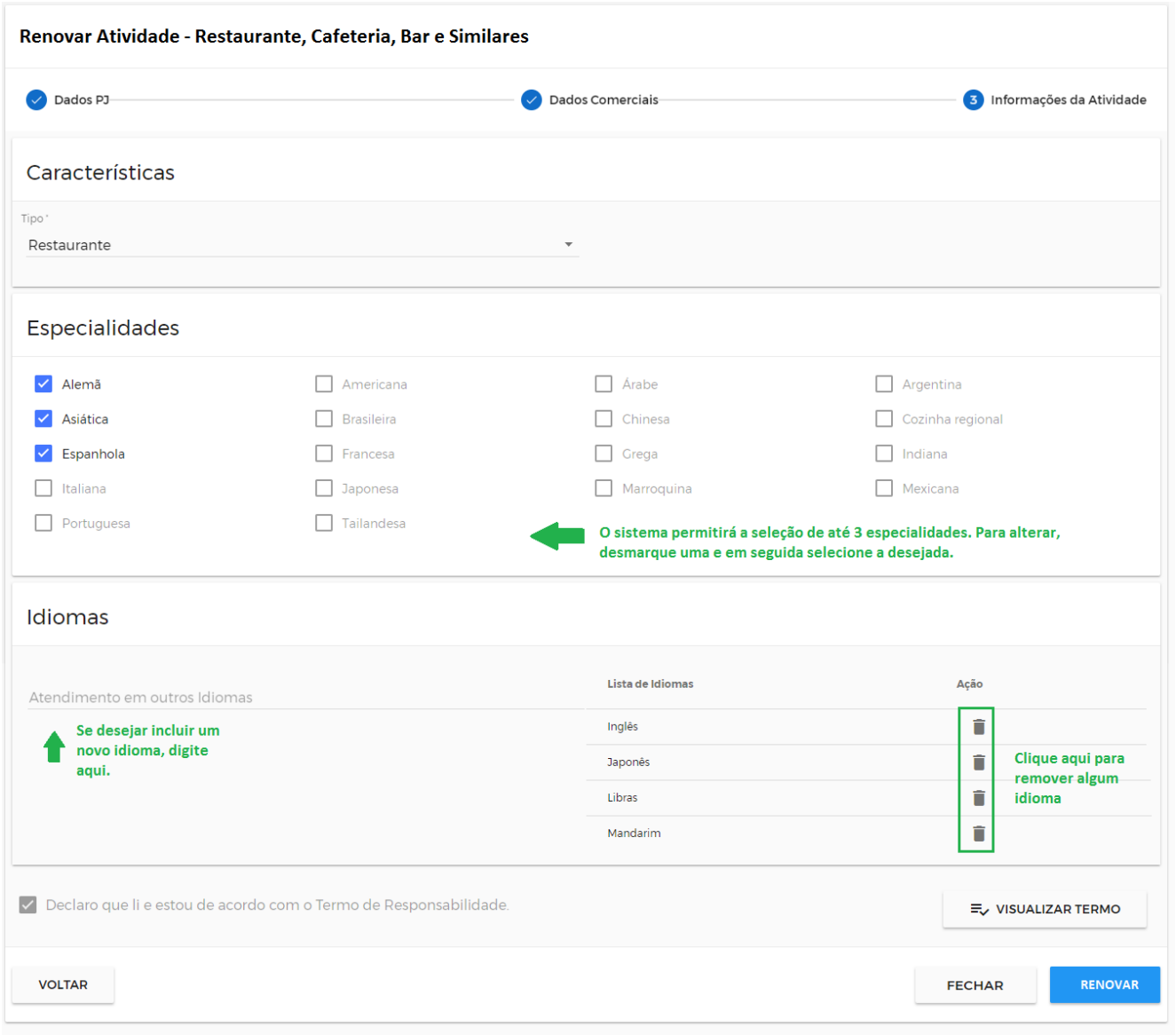


Figura 462.

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

Um novo Termo de Responsabilidade será gerado pelo sistema e o mesmo deverá ser aceito para renovar 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:

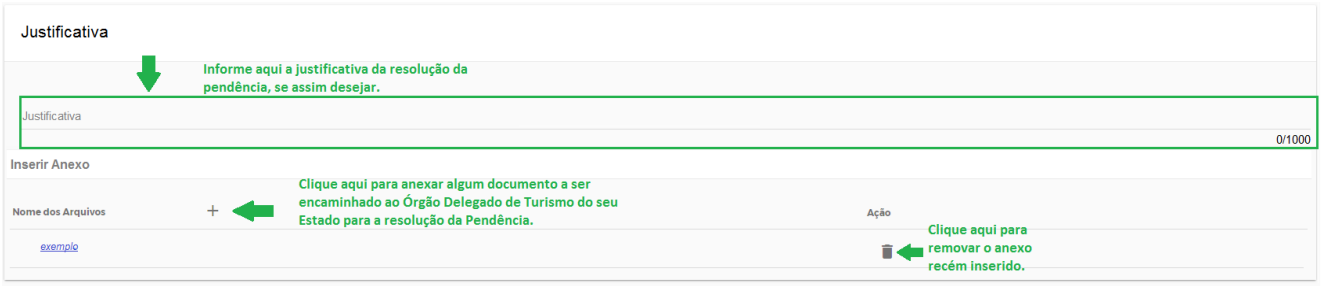


Figura 463.

j) 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 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 o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá deferir a renovação. Somente após o deferimento é que a data de validade do cadastro será atualizada.

40.4. Suspender a Pedido Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares

Esta funcionalidade permite ao Prestador suspender a atividade de Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares.

a) A funcionalidade *Suspender a Pedido* poderá ser acessada por meio do ícone *Suspender a Pedido* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 464.)

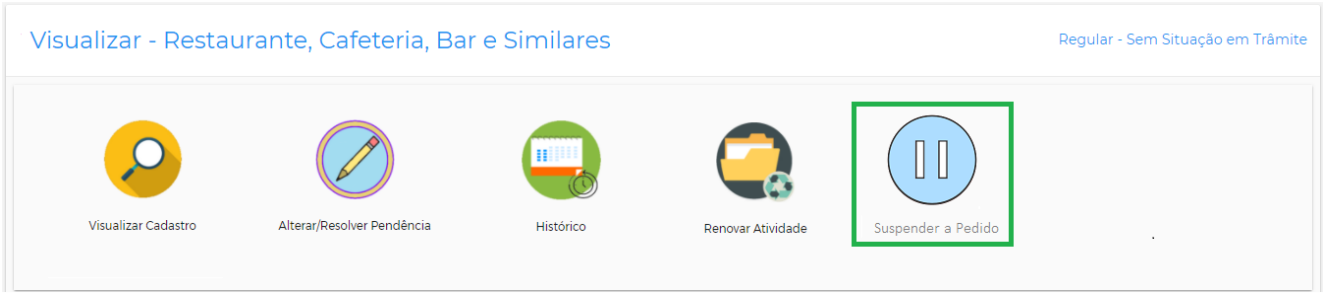


Figura 464.

b) Ao selecionar o ícone *Suspender a Pedido* o sistema mostrará continuará a exibir os dados da PJ e exibirá ao final da tela o campo Justificativa para preenchimento obrigatório, e permitirá, se desejar, anexar algum documento;

c) O botão Suspender a Pedido também será habilitado ao final da tela. Após o preenchimento da Justificativa clique sobre este botão para confirmar a suspensão da atividade. (Figura 465.)

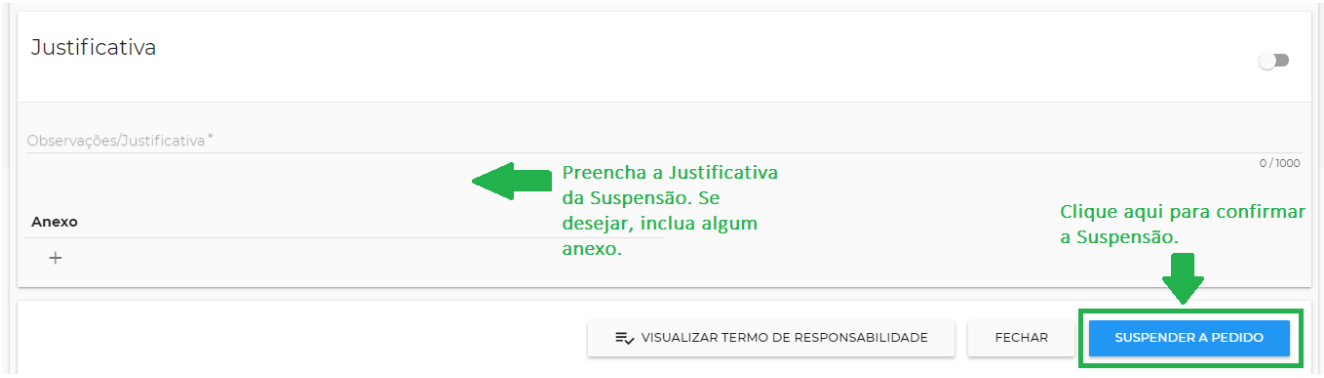


Figura 465.

40.5. Requerer Reabilitação de Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares

Esta funcionalidade permite requerer a reabilitação do cadastro da atividade de Restaurante, Cafeteira, Bar e Similares.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade:



Figura 466.

- Ao acionar o ícone *Requerer Reabilitação* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

- O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver 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 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”.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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.

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

- Cancelada: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Baixada* ou *Nula*.
- Suspenso de Ofício: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Inapta* ou *Suspensa*;
- Atividades que já se encontram na Situação Cadastral *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 reabilitada e/ou uma das atividades cadastradas no Cadastur, as situações dessas atividades poderão ser alteradas:

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

f) Estando o CNPJ apto para o requerimento, será apresentada a tela Requerer Reabilitação – Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares;

g) Será apresentada uma Justificativa para a solicitação. Preencha o dado, se desejar insira um anexo:

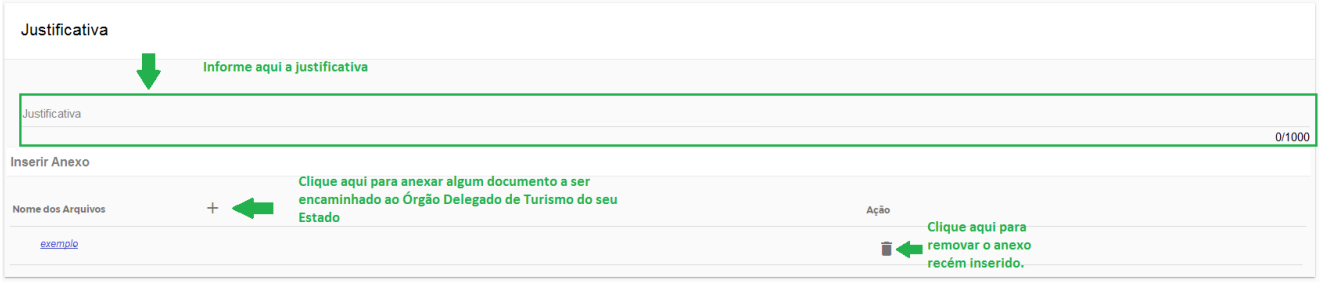


Figura 467.

h) Depois de preencher a justificativa acione o botão Requerer Reabilitação. Pronto, seu cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação e dependerá da validação pelo Órgão Delegado de Turismo para torna-se Regular ou Em Implantação;*



Figura 468.

Ao finalizar o requerimento o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá validar a solicitação. Somente após esta validação é que a atividade será reabilitada.

40.6. Reabilitar Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares Suspenso a Pedido

Esta funcionalidade permite reabilitar o cadastro da atividade de Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Reabilitar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade:

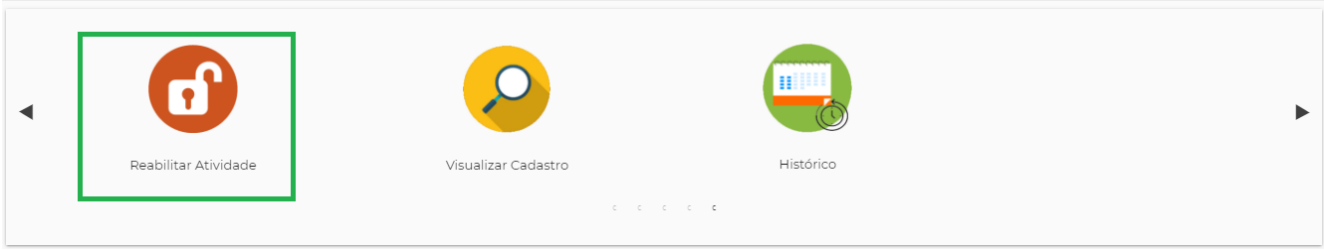


Figura 469.

Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver Suspenso a Pedido.

b) Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;

c) Ao confirmar será apresentada a tela Reabilitar a Pedido – Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares;

d) Acione o botão Reabilitar:

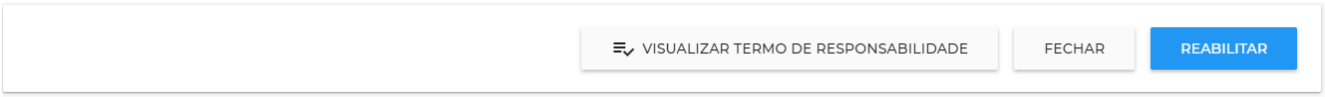


Figura 470.

e) Pronto, seu cadastro entrará na situação *Regular ou Em Implantação;*

41. Controlar Atividade Turística Transportadora Turística

Esta funcionalidade permite administrar o cadastro da atividade Transportadora Turística. Será apresentada quando selecionar a ação *Acessar* no ícone do Prestador localizado na tela *Gerenciar Atividade*.

O cabeçalho da funcionalidade *Controlar Atividade* é formado por ícones de atalho as ações que podem ser executadas para a atividade.

Os ícones serão disponibilizados de acordo com a atual situação cadastral e em trâmite da atividade. Uma ação só pode ser executada se a atual situação do cadastro permitir. Ex.: Renovar Atividade não estará disponível se a situação em trâmite da atividade for “Análise de Alteração”.

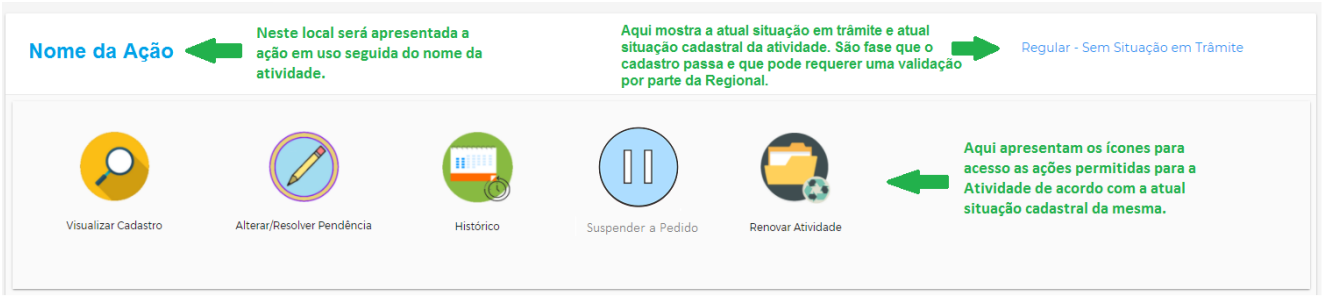


Figura 471.

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

41.1. Visualizar Cadastro de Transportadora Turística

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 conjuntos de informações para visualização:

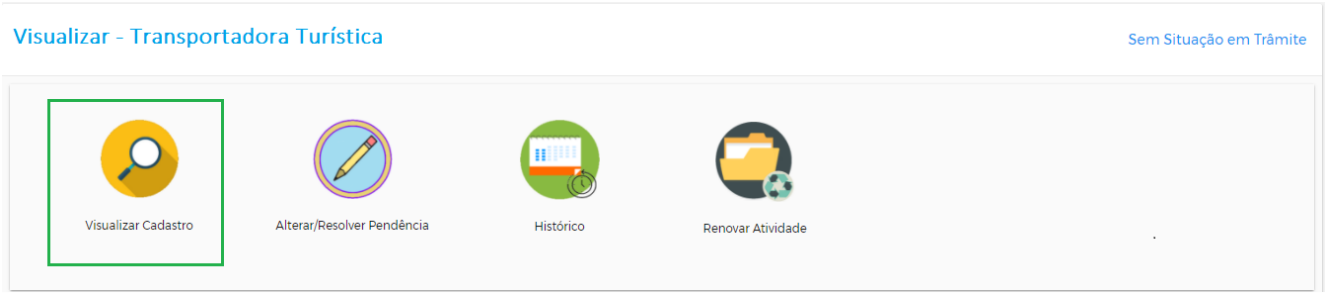


Figura 472.

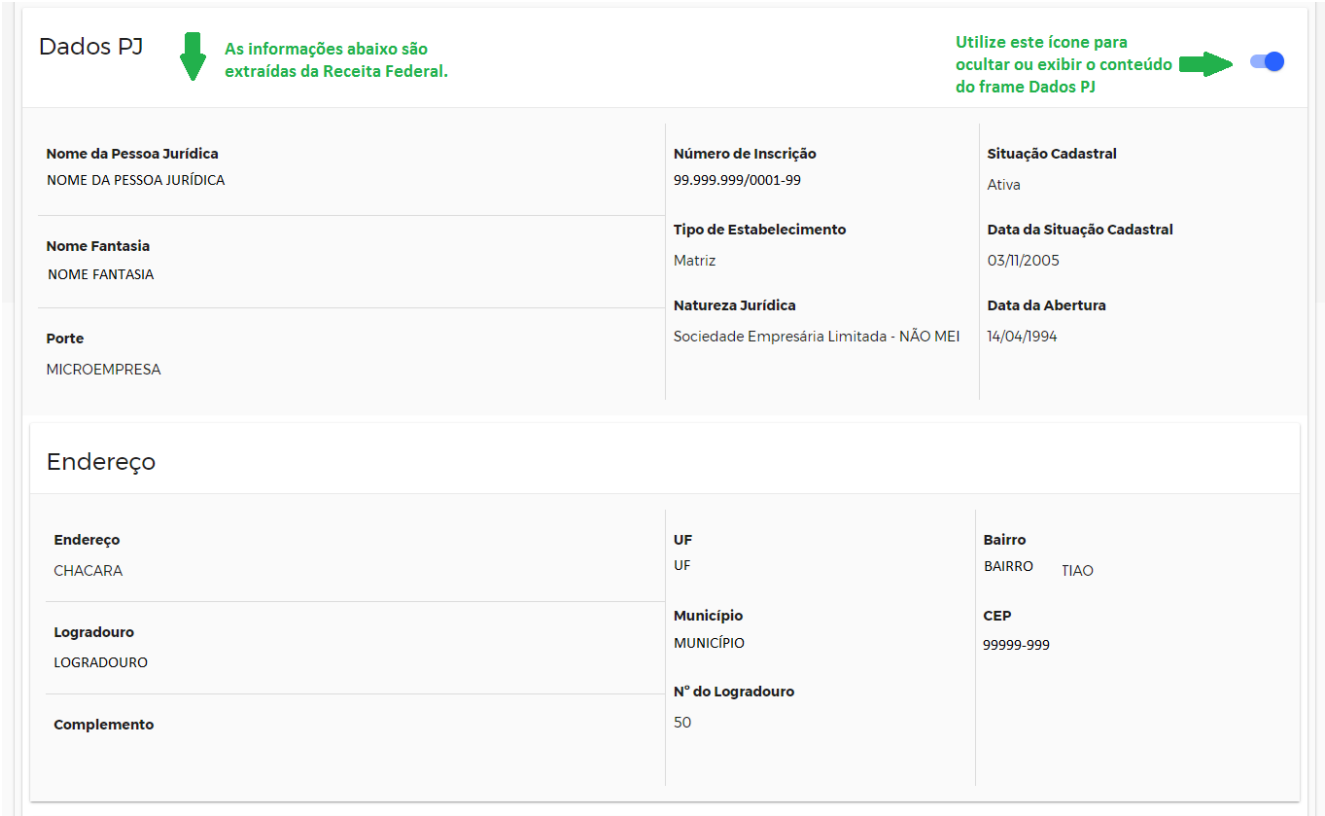


Figura 473.

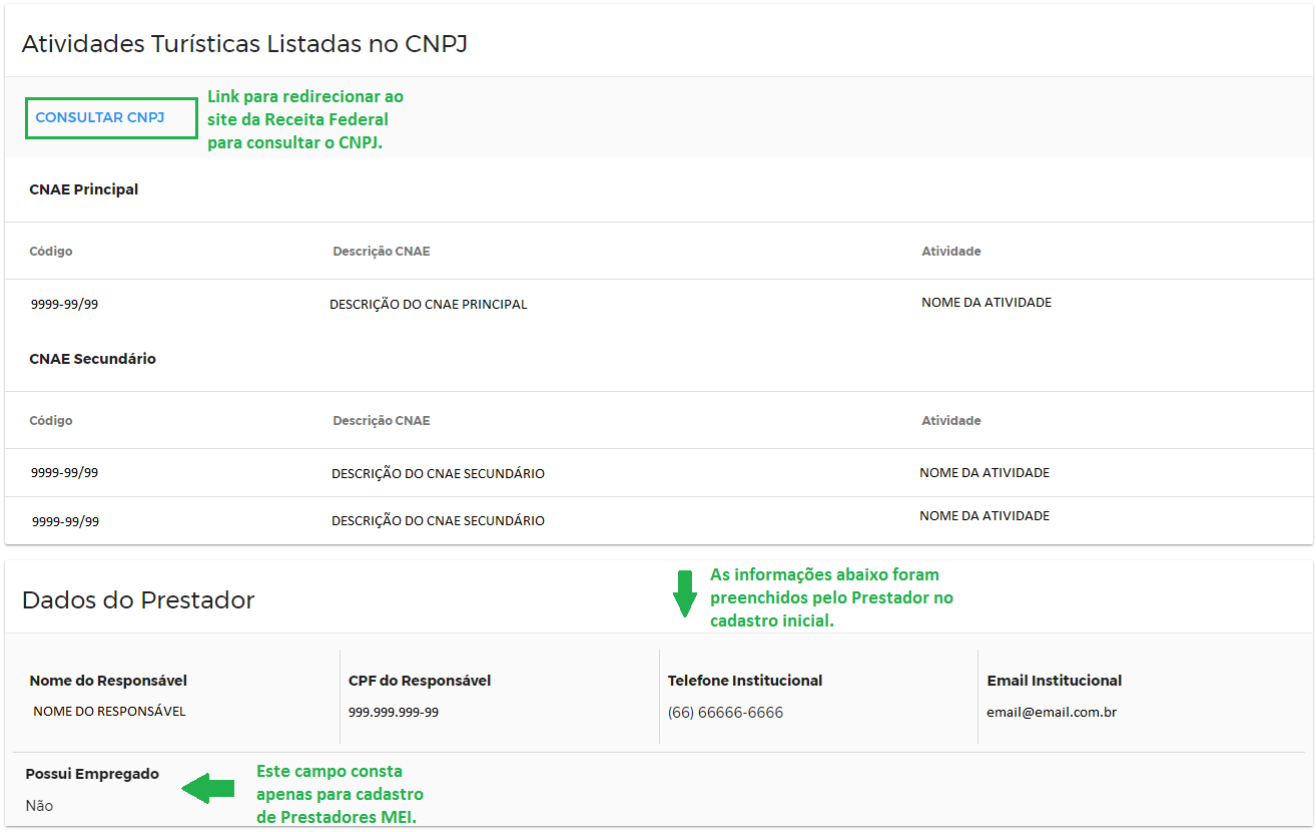


Figura 474.

b) O frame de Dados Comerciais apresenta as informações de endereço e contato do prestador turístico.

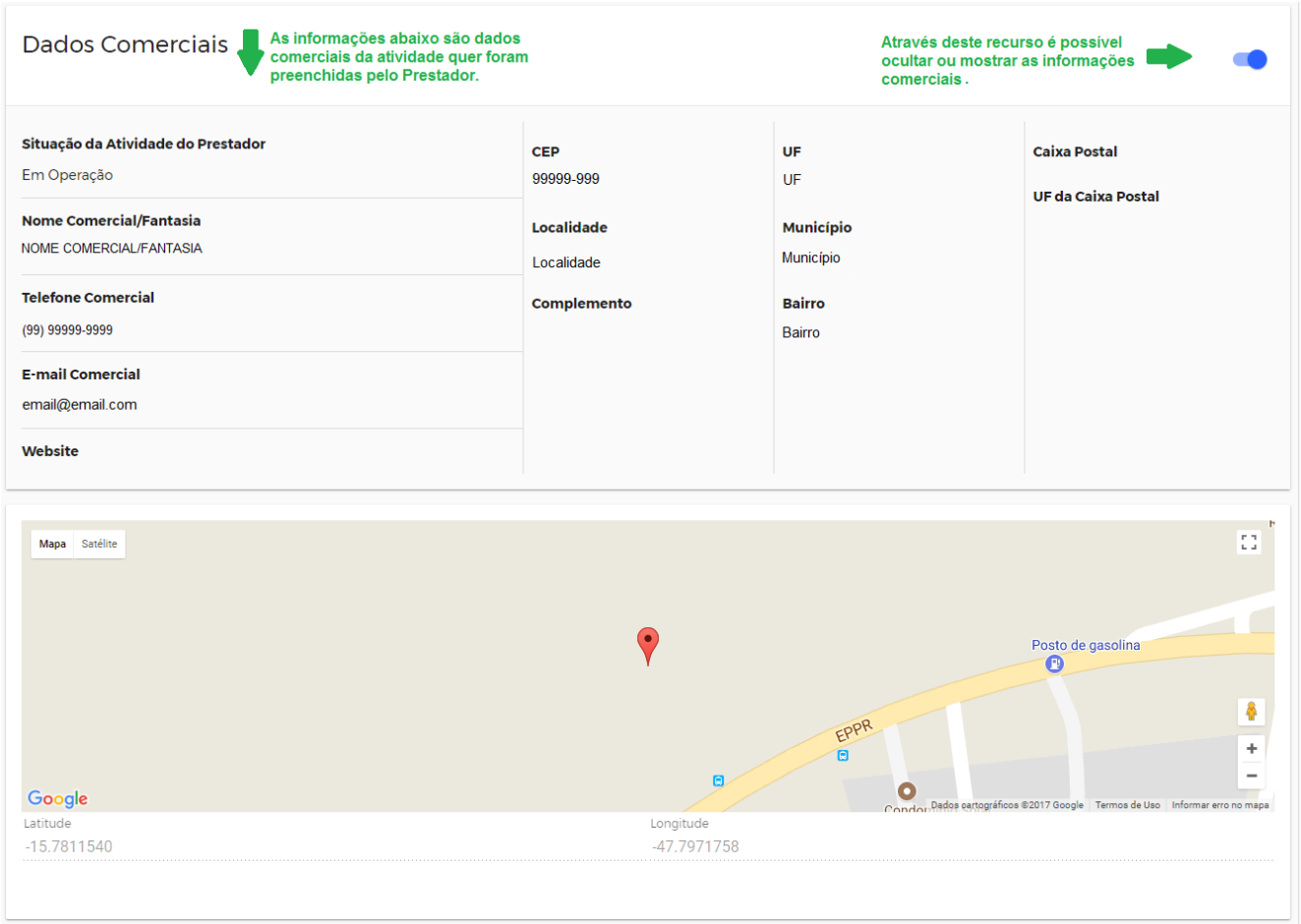


Figura 475.

c) O frame de Informações da Atividade é composto pelas seguintes informações:

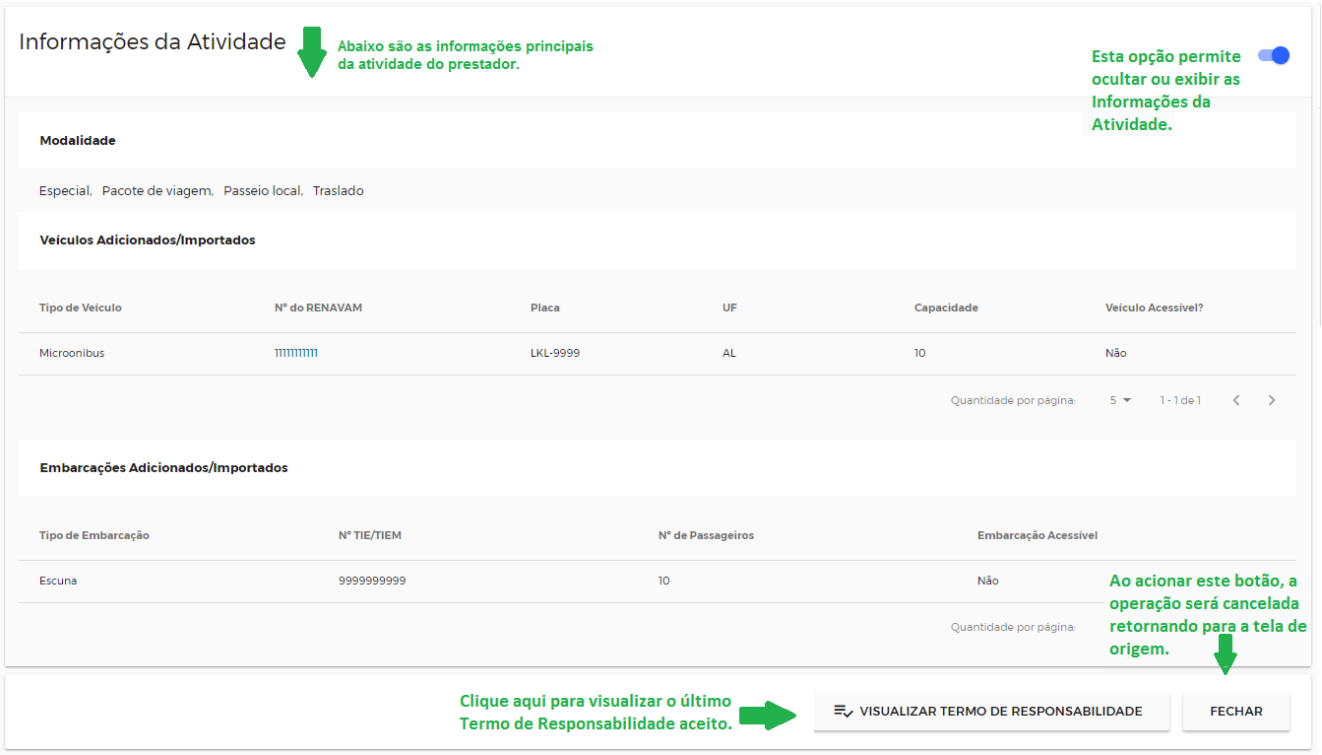


Figura 476.

41.2. Alterar/Resolver Pendência de Transportadora Turística

Esta funcionalidade permite alterar o cadastro da atividade.

d) A funcionalidade *Alterar/Resolver Pendência* poderá ser acessada por meio do ícone *Alterar/Resolver Pendência* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 477.)

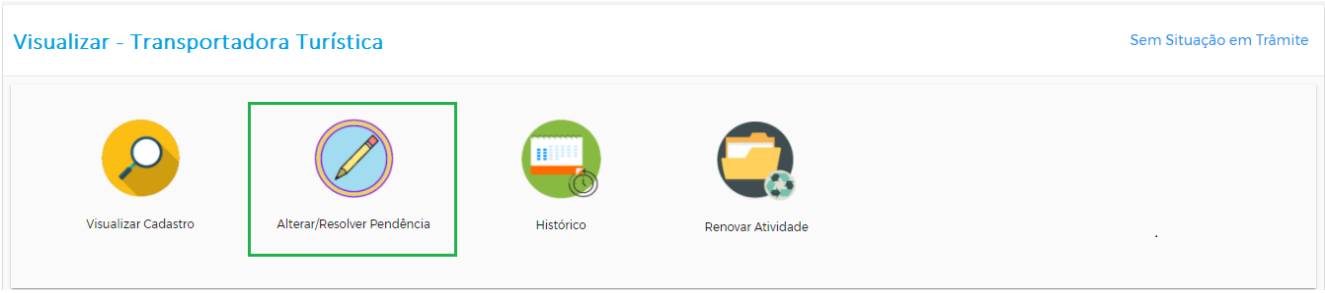


Figura 477.

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

Ü A alteração poderá ser motivada por uma necessidade de atualização do cadastro quanto para resolver alguma pendência encaminha pelos Órgãos Delegados de Turismo.

e) A tela de Alterar/Resolver Pendência é composta pelos seguintes conjunto de informações para visualização:

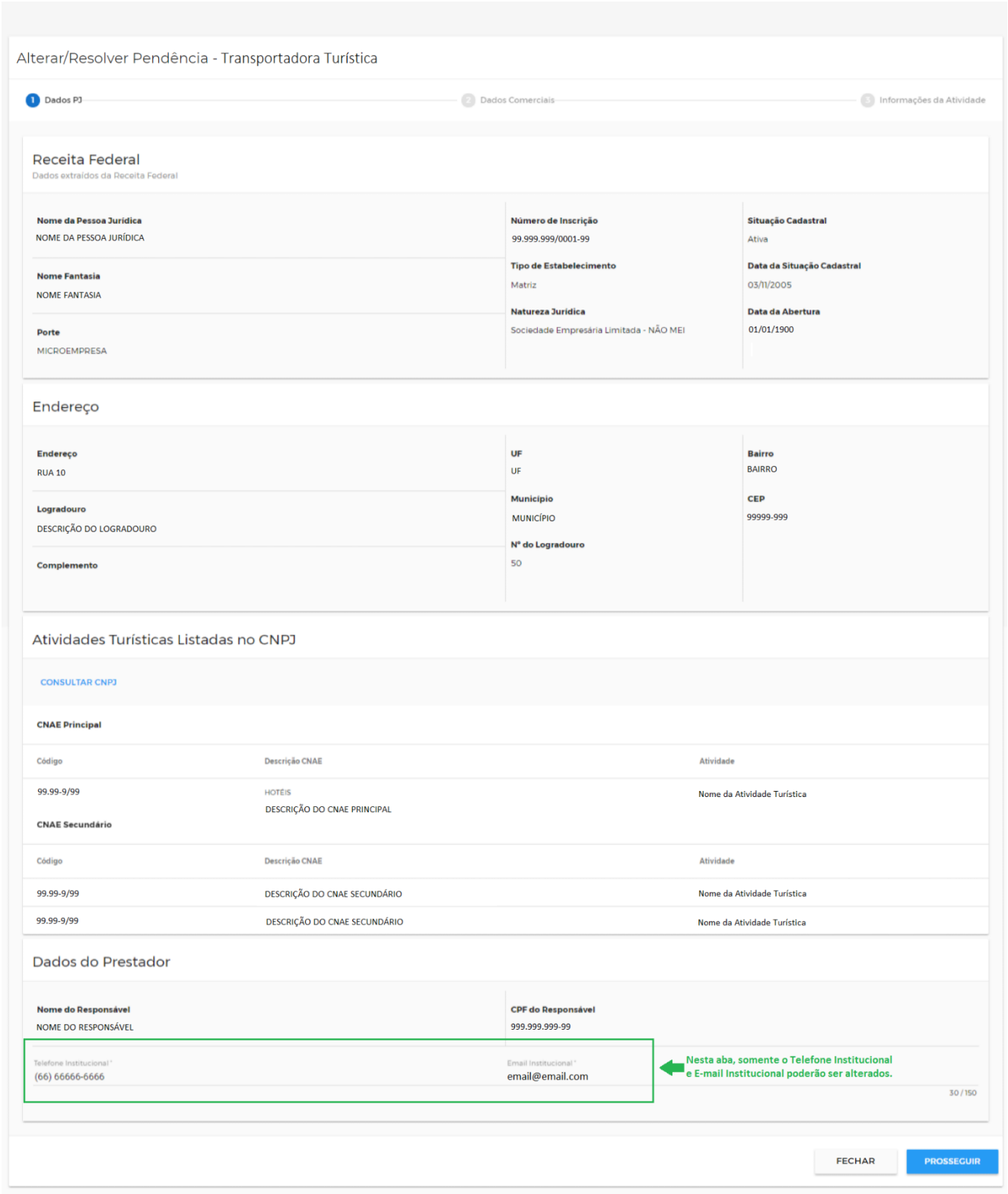


Figura 478.

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) Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*;

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

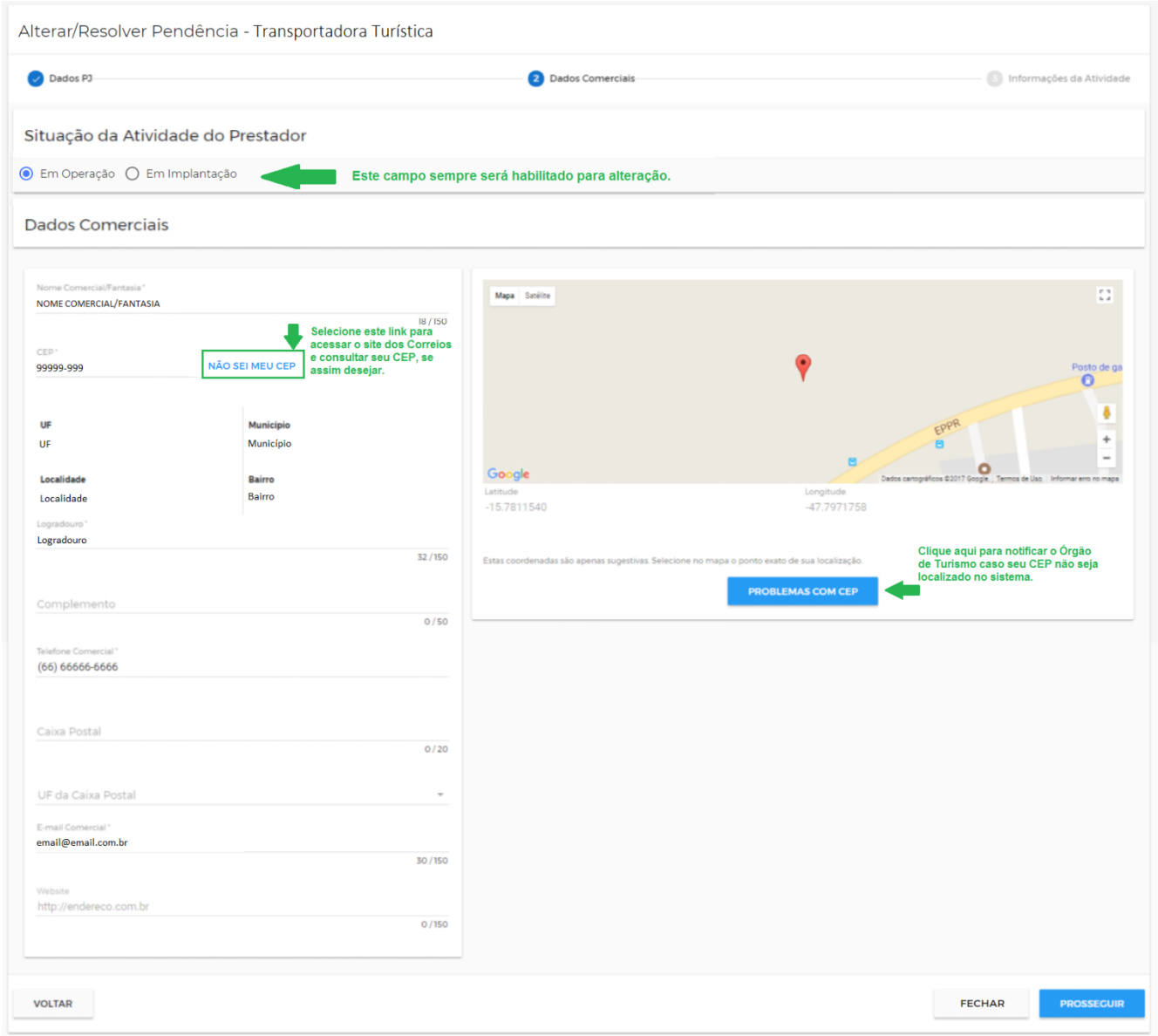


Figura 479.

Ü 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.

h) Se desejar clique no botão *Voltar* para retornar a aba anterior. Para abortar a operação de alteração e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*;

i) 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:

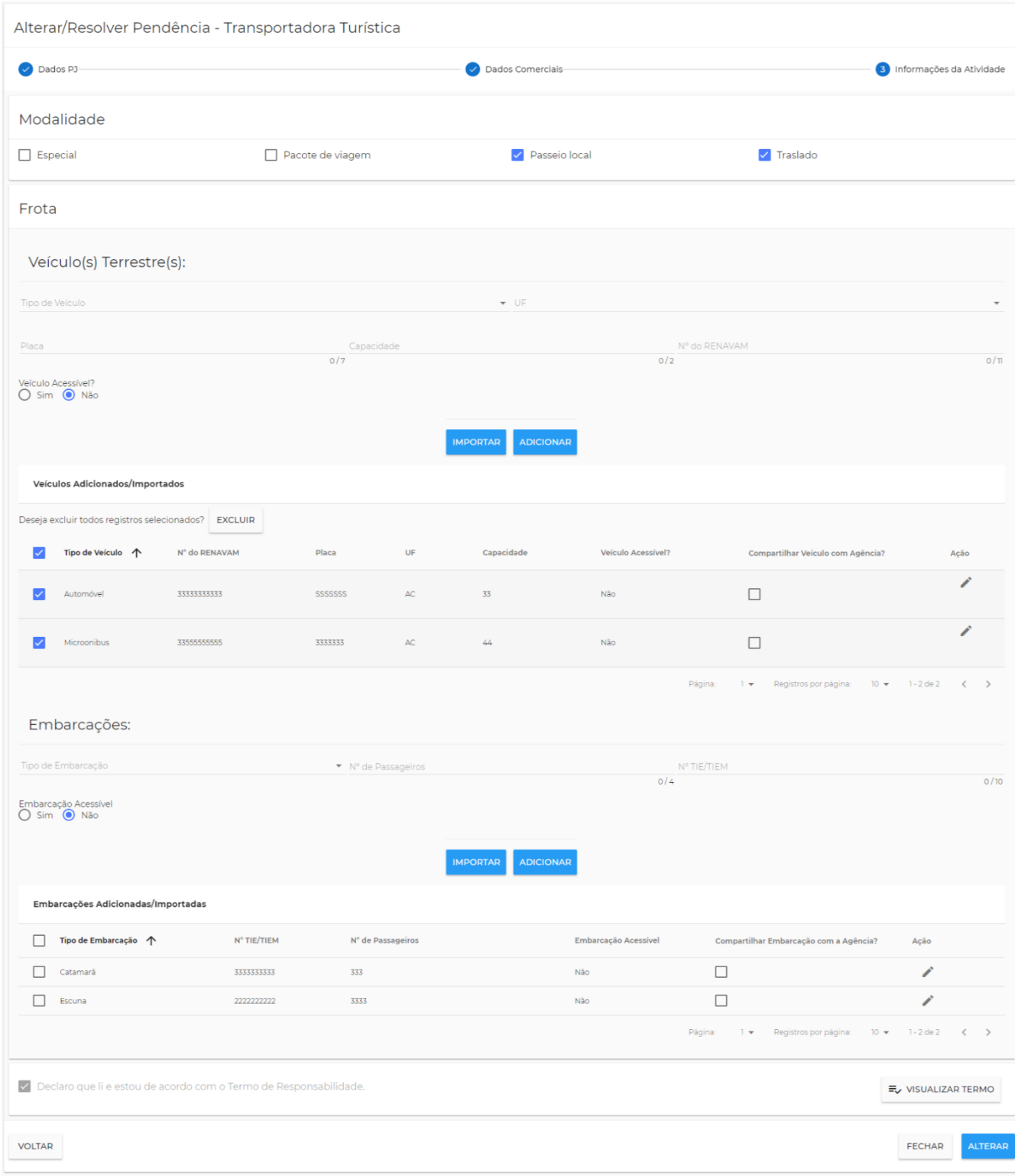

Alterar/Resolver Pendência - Transportadora Turística
Dados PJ
Dados Comerciais
3 Informações da Atividade
Modalidade
Especial
Pacote de viagem
Passeio local
Traslado
Frota
Veículo(s) Terrestre(s):
Tipo de Veículo
UF
Placa
0 / 7
Capacidade
0 / 2
Nº do RENAVAM
0 / 11
Veículo Acessível?
Sim
Não
IMPORTAR
ADICIONAR
Veículos Adicionados/Importados
Deseja excluir todos registros selecionados?
EXCLUIR
Tipo de Veículo
Nº do RENAVAM
Placa
UF
Capacidade
Veículo Acessível?
Compartilhar Veículo com Agência?
Ação
Automóvel
33333333333
SSSSSSS
AC
33
Não
Microonibus
33555555555
3333333
AC
44
Não
Página: 1
Registros por página: 10
1 - 2 de 2
Embarcações:
Tipo de Embarcação
Nº de Passageiros
0 / 4
Nº TIE/TIEM
0 / 10
Embarcação Acessível
Sim
Não
IMPORTAR
ADICIONAR
Embarcações Adicionadas/Importadas
Tipo de Embarcação
Nº TIE/TIEM
Nº de Passageiros
Embarcação Acessível
Compartilhar Embarcação com a Agência?
Ação
Catamarã
3333333333
333
Não
Escuna
2222222222
3333
Não
Página: 1
Registros por página: 10
1 - 2 de 2
Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade.
VISUALIZAR TERMO
VOLTAR
FECHAR
ALTERAR

Figura 480.

j) Selecione o botão Importar para importar para o cadastro da Transportadora veículos e/ou embarcações constantes no cadastro da Agência de Turismo, isto se você tiver uma Agência cadastrada em uma das situações: Regular, Vencida ou Em Implantação;

k) Ao adicionar um novo veículo ou nova embarcação ao cadastro da Transportadora, será apresentada opção para compartilhar este veículo ou embarcação com a Agência de Turismo, se houver cadastro de Agência para o Prestador nas situações: Regular, Vencida ou Em Implantação. Marque esta opção para compartilhar a frota;

l) A opção Excluir permite remover todos os veículos ou embarcações selecionados nas listas de veículos e embarcações.

Se o veículo ou embarcação é recém inserido/importado o sistema apenas retirará o veículo da lista ao acionar o botão Remover. Entretanto se o veículo ou embarcação já fizer parte do cadastro, ao remover e salvar a alteração o mesmo deixará de fazer parte do cadastro da Transportadora e da Agência, se for compartilhado por ambas atividades.

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:

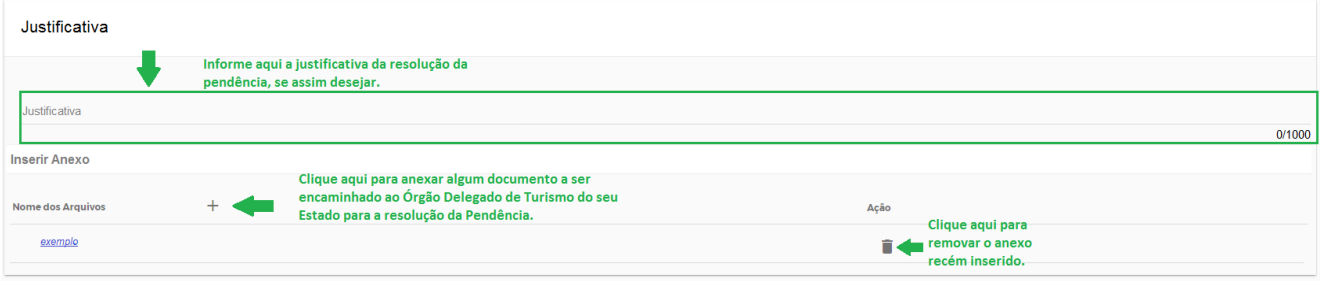


Figura 481.

m) *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.

41.3. Renovar Atividade de Transportadora Turística

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade de Transportadora Turística.

a) A funcionalidade *Renovar* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 482.)

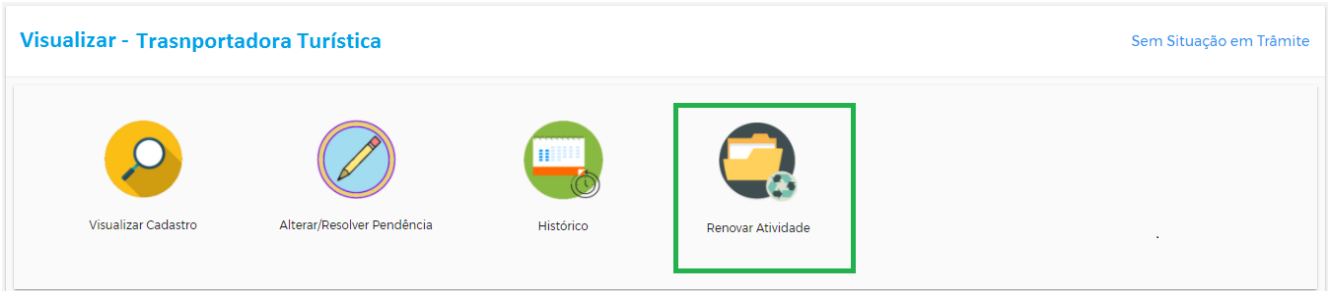


Figura 482.

Ao acionar o ícone *Renovar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

A renovação estará disponível para execução a partir dos 90 dias que antecedem o vencimento do cadastro da atividade. A atividade de Transportadora Turística tem validade de 2 anos a contar do deferimento do cadastro ou da renovação.

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

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”.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

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 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*.

f) Estando o CNPJ apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela Renovar Atividade – Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares conforme mostra Figura 460.:

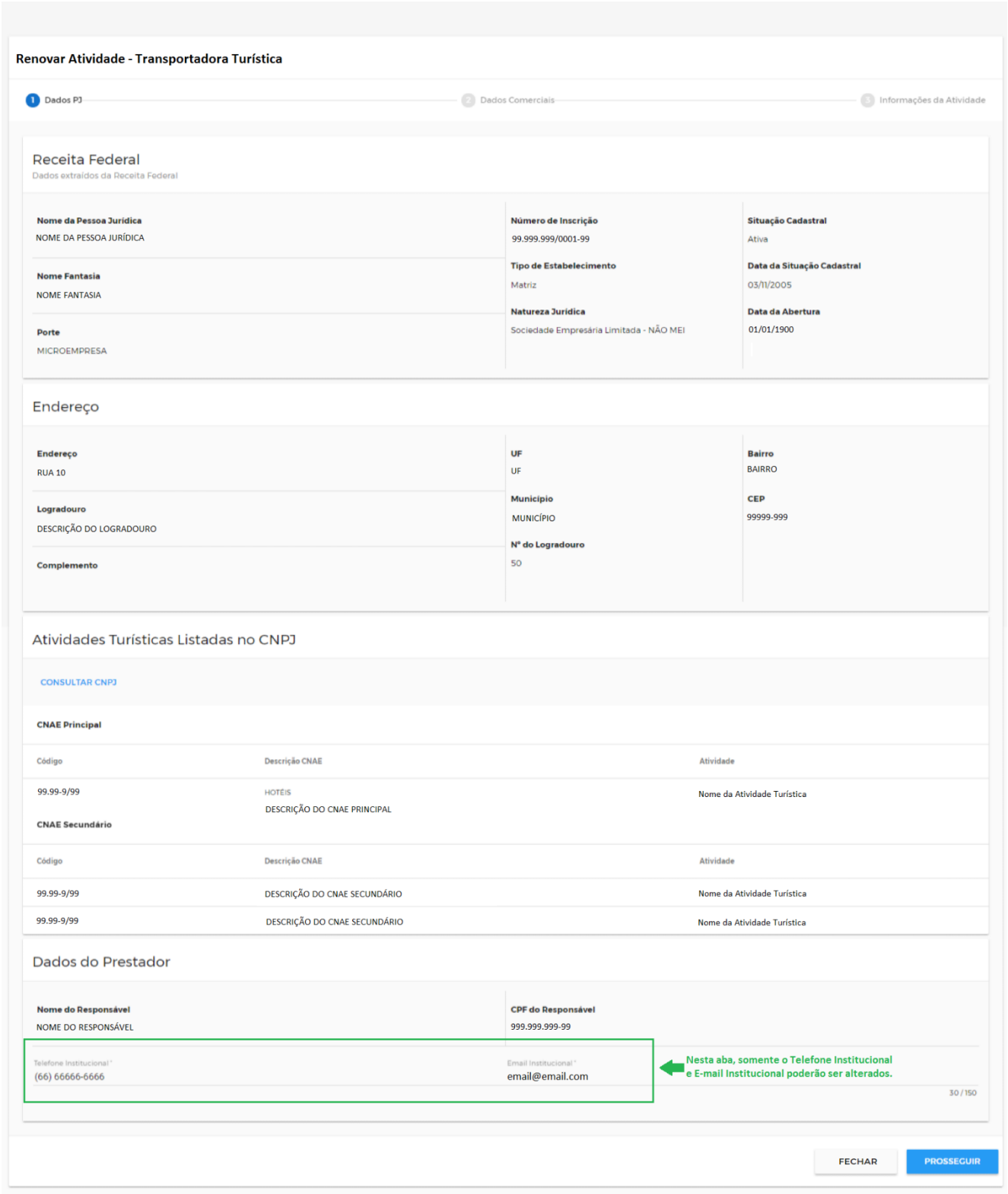


Figura 483.

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.

O campo Possui Empregado estará disponível somente para Prestadores MEI (Microempreendedor Individual).

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

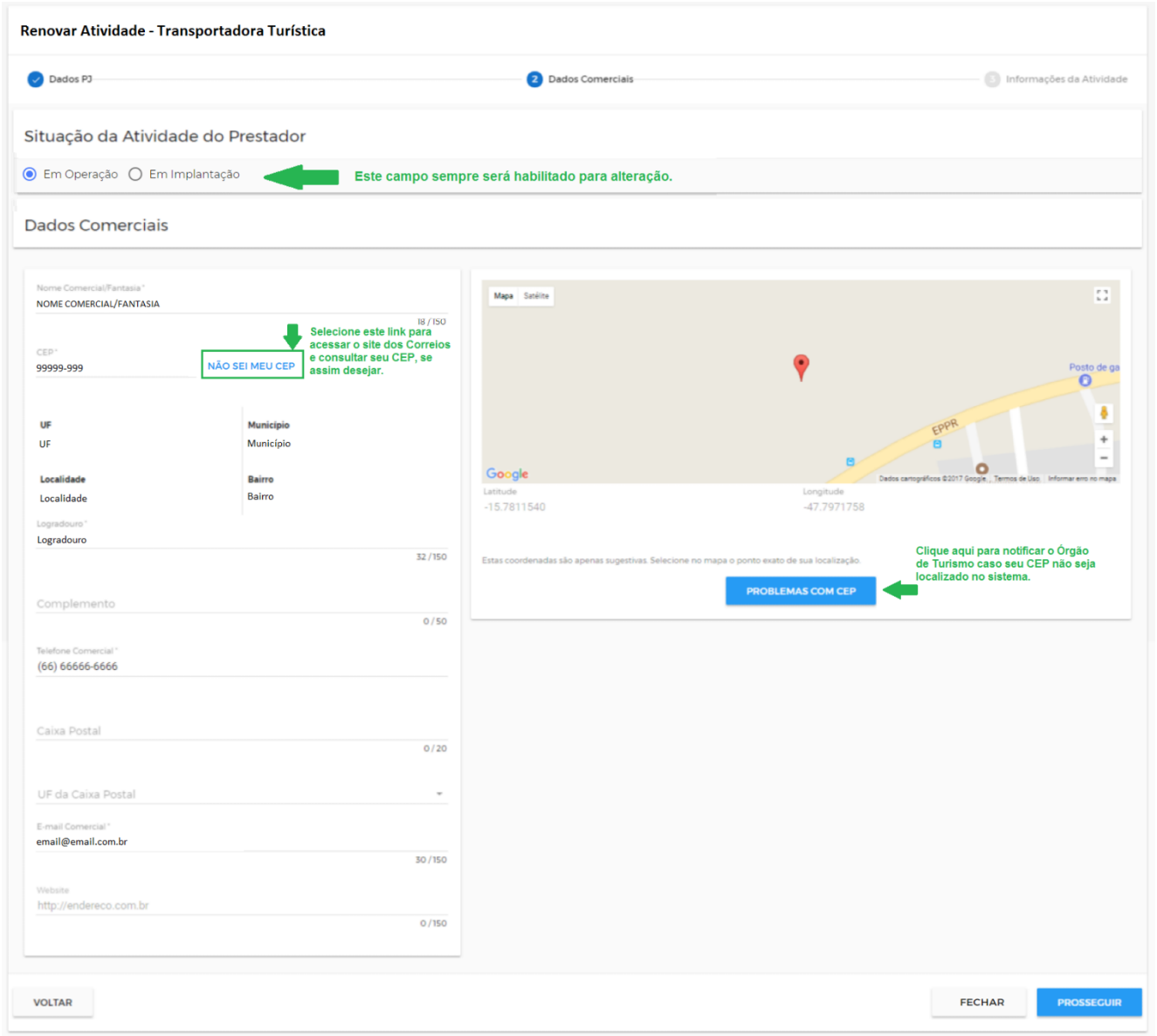


Figura 484.

Ü 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.

h) Se desejar clique no botão *Voltar* para retornar a aba anterior*;*

i) 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:

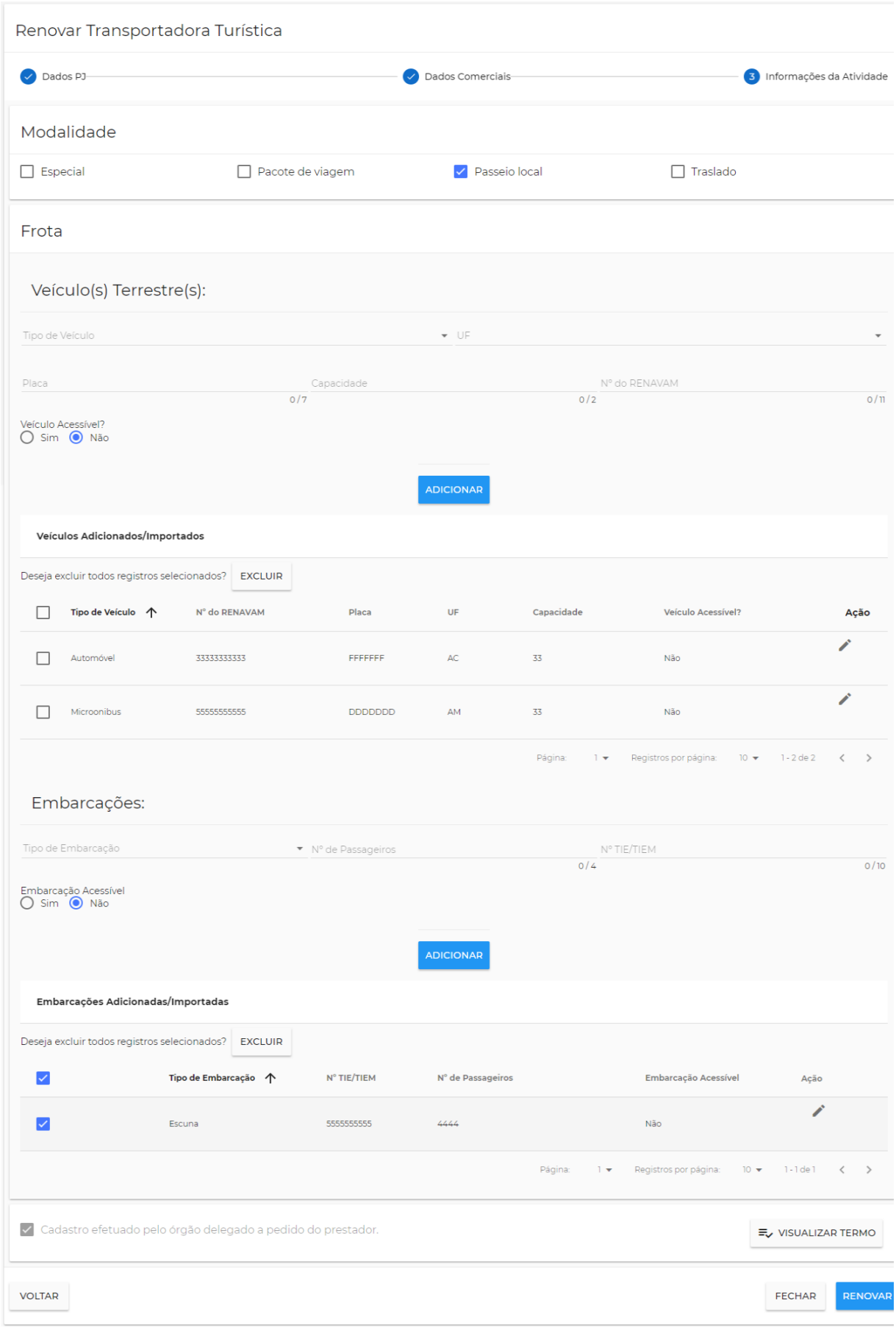

Renovar Transportadora Turística
Dados PJ
Dados Comerciais
3
Informações da Atividade
Modalidade
Especial
Pacote de viagem
Passeio local
Traslado
Frota
Veículo(s) Terrestre(s):
Tipo de Veículo
UF
Placa
0 / 7
Capacidade
0 / 2
Nº do RENAVAM
0 / 11
Veículo Acessível?
Sim
Não
ADICIONAR
Veículos Adicionados/Importados
Deseja excluir todos registros selecionados?
EXCLUIR
Tipo de Veículo
Nº do RENAVAM
Placa
UF
Capacidade
Veículo Acessível?
Ação
Automóvel
33333333333
FFFFFFF
AC
33
Não
Microonibus
55555555555
DDDDDDD
AM
33
Não
Página: 1
Registros por página: 10
1 - 2 de 2
Embarcações:
Tipo de Embarcação
Nº de Passageiros
0 / 4
Nº TIE/TIEM
0 / 10
Embarcação Acessível
Sim
Não
ADICIONAR
Embarcações Adicionadas/Importadas
Deseja excluir todos registros selecionados?
EXCLUIR
Tipo de Embarcação
Nº TIE/TIEM
Nº de Passageiros
Embarcação Acessível
Ação
Escuna
5555555555
4444
Não
Página: 1
Registros por página: 10
1 - 1 de 1
Cadastro efetuado pelo órgão delegado a pedido do prestador.
VISUALIZAR TERMO
VOLTAR
FECHAR
RENOVAR

Figura 485.

j) Selecione o botão Importar para importar para o cadastro da Transportadora veículos e/ou embarcações constantes no cadastro da Agência de Turismo, isto se você tiver uma Agência cadastrada em uma das situações: Regular, Vencida ou Em Implantação;

k) Ao adicionar um novo veículo ou nova embarcação ao cadastro da Transportadora, será apresentada opção para compartilhar este veículo ou embarcação com a Agência de Turismo, se houver cadastro de Agência para o Prestador nas situações: Regular, Vencida ou Em Implantação. Marque esta opção para compartilhar a frota;

l) A opção Excluir permite remover todos os veículos ou embarcações selecionados nas listas de veículos e embarcações.

O botão *Renovar* será habilitado somente quando selecionar aceite ao Termo de Responsabilidade.

Um novo Termo de Responsabilidade será gerado pelo sistema e o mesmo deverá ser aceito para renovar 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:

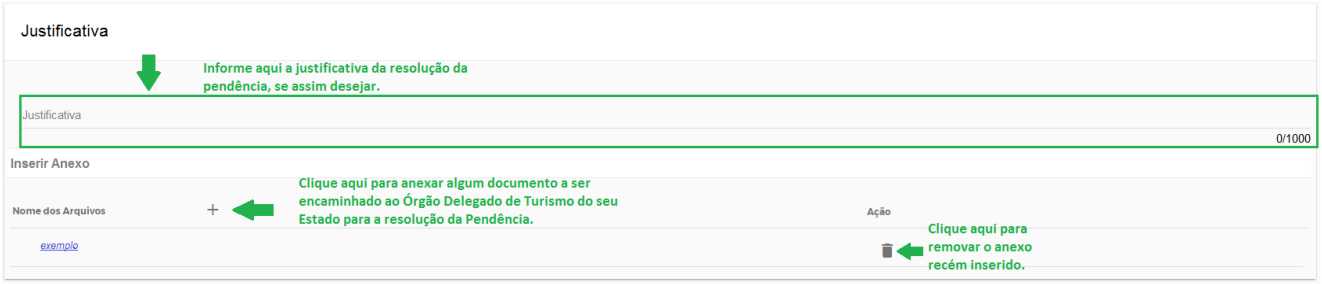


Figura 486.

m) 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 e a mudança do Tipo de Prestador, se houver, também já estará gravada;

n) 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 o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá deferir a renovação. Somente após o deferimento é que a data de validade do cadastro será atualizada.

41.4. Suspender a Pedido Transportadora Turística

Esta funcionalidade permite ao Prestador suspender a atividade de Transportadora Turística.

a) A funcionalidade *Suspender a Pedido* poderá ser acessada por meio do ícone *Suspender a Pedido* localizado no carrossel de ações da atividade. (Figura 487.)

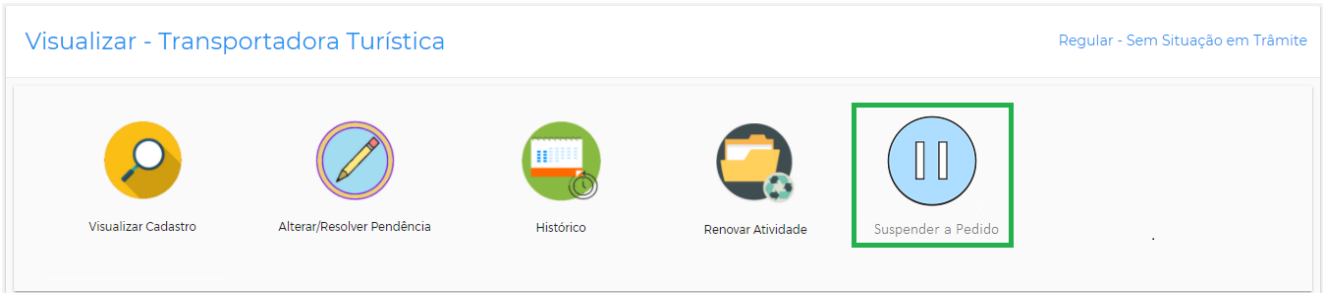


Figura 487.

b) Ao selecionar o ícone *Suspender a Pedido* o sistema mostrará continuará a exibir os dados da PJ e exibirá ao final da tela o campo Justificativa para preenchimento obrigatório, e permitirá, se desejar, anexar algum documento;

c) O botão Suspender a Pedido também será habilitado ao final da tela. Após o preenchimento da Justificativa clique sobre este botão para confirmar a suspensão da atividade. (Figura 488.)

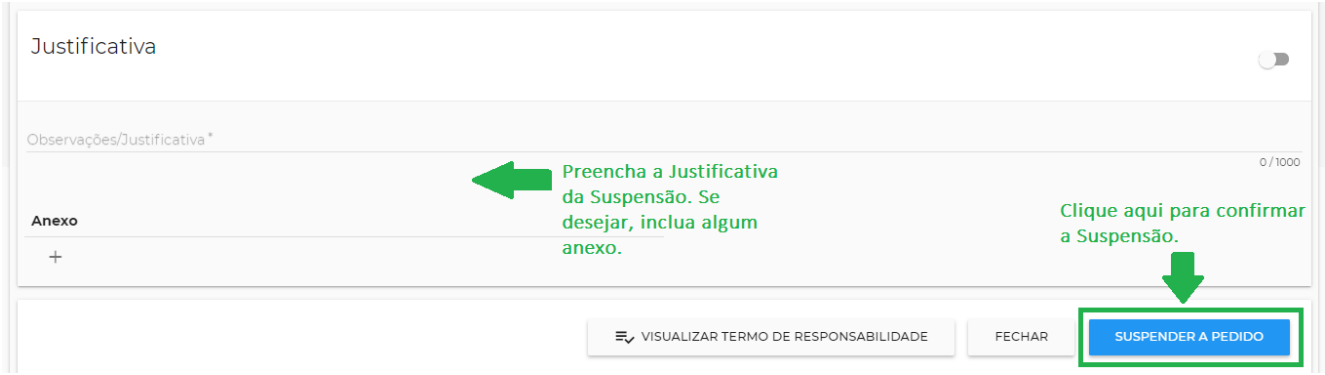


Figura 488.

41.5. Requerer Reabilitação de Transportadora Turística

Esta funcionalidade permite requerer a reabilitação do cadastro da atividade de Transportadora Turística.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade:



Figura 489.

Ao acionar o ícone *Requerer Reabilitação* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.

O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver 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 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”.

d) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador;

e) Ao confirmar ou não a mudança, uma nova consulta na Receita Federal será realizada. Os dados da PJ serão atualizados no Cadastur de acordo com o que for encontrado na Receita Federal. Serão atualizados:

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

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

- Cancelada: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Baixada* ou *Nula*.
- Suspenso de Ofício: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Inapta* ou *Suspensa*;
- Atividades que já se encontram na Situação Cadastral *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 reabilitada e/ou uma das atividades cadastradas no Cadastur, as situações dessas atividades poderão ser alteradas:

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

f) Estando o CNPJ apto para o requerimento, será apresentada a tela Requerer Reabilitação – Transportadora Turística;

g) Será apresentada uma Justificativa para a solicitação. Preencha o dado, se desejar insira um anexo:

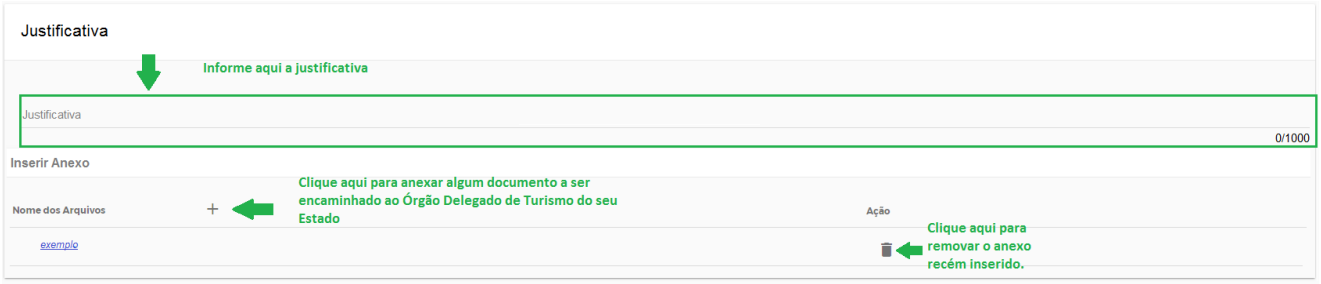


Figura 490.

h) Depois de preencher a justificativa acione o botão Requerer Reabilitação. Pronto, seu cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação e dependerá da validação pelo Órgão Delegado de Turismo para torna-se Regular ou Em Implantação;*



Figura 491.

Ao finalizar o requerimento o Órgão Delegado de Turismo do seu Estado deverá validar a solicitação. Somente após esta validação é que a atividade será reabilitada.

41.6. Reabilitar Transportadora Turística Suspenso a Pedido

Esta funcionalidade permite reabilitar o cadastro da atividade de Transportadora Turística.

a) A funcionalidade poderá ser acessada por meio do ícone *Reabilitar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade:

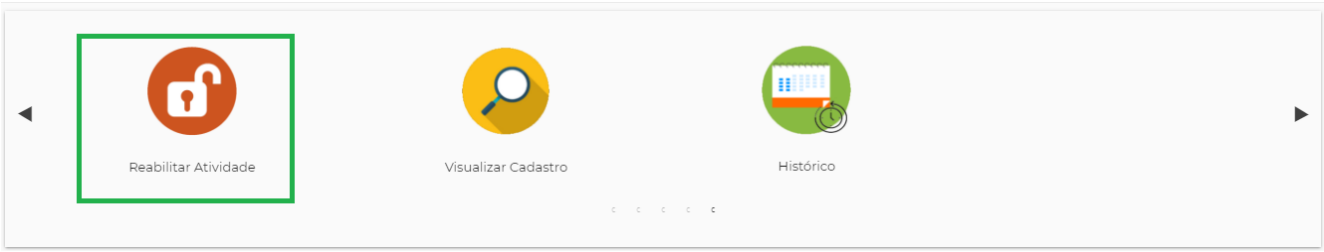


Figura 492.

- Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* as demais ações no carrossel serão desabilitadas.
- O requerimento estará disponível se o cadastro da atividade estiver Suspenso a Pedido.

b) Ao acionar o ícone *Reabilitar Atividade* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;

c) Ao confirmar será apresentada a tela Reabilitar a Pedido – Transportadora Turística;

d) Acione o botão Reabilitar:

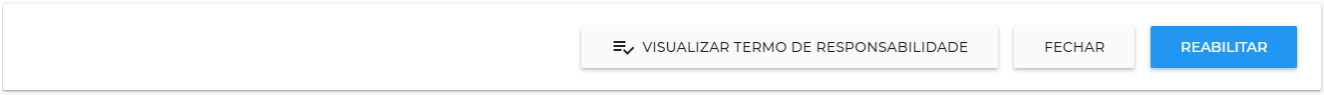


Figura 493.

e) Pronto, seu cadastro entrará na situação *Regular ou Em Implantação;*

42. Visualizar Histórico da Atividade

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

Para acessá-la proceda da seguinte forma:

a) Na tela Gerenciar Atividade, selecione a opção Acessar para a atividade que deseja visualizar o histórico conforme abaixo:

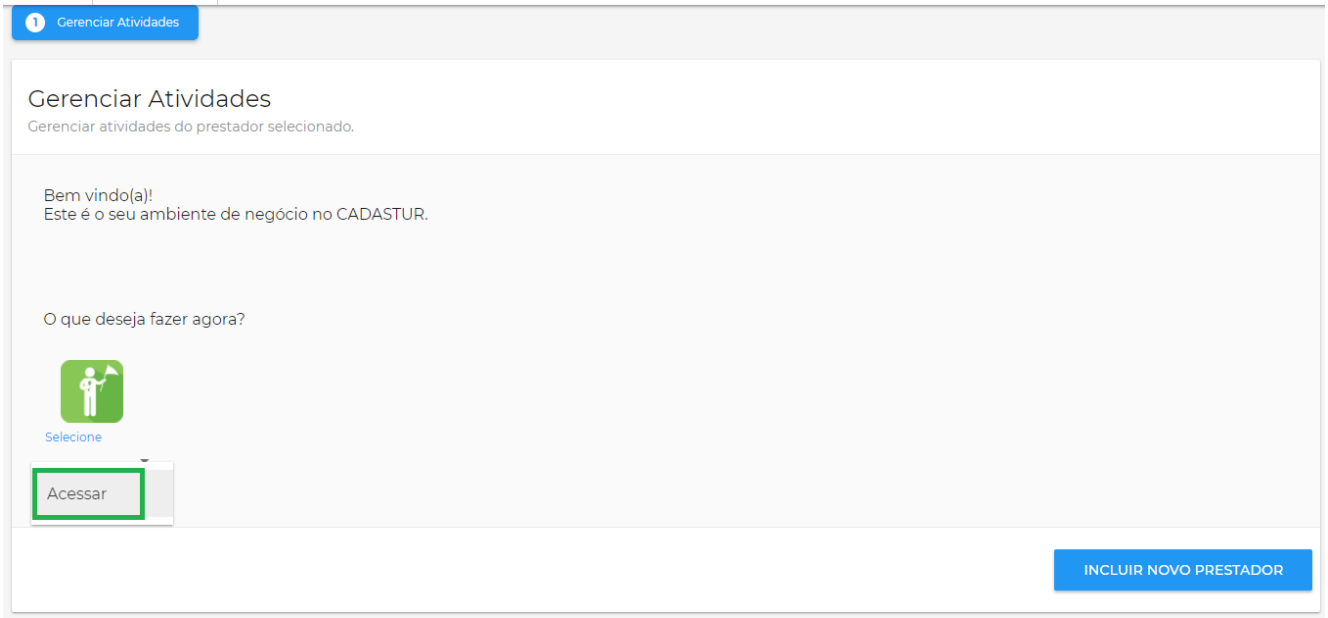


Figura 494.

b) Será apresentada a funcionalidade Controlar Atividade/Visualizar - Atividade que conterá o cabeçalho com todas as ações possíveis para a atividade de acordo com a situação na qual ela se encontra. A ação (ícone) Histórico sempre será apresentada. Veja:

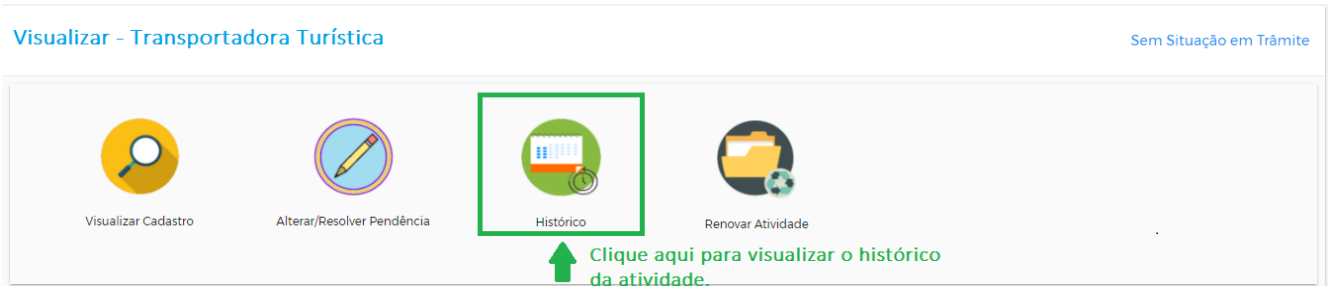


Figura 495.

c) Selecione o ícone *Histórico*. Todos os trâmites da atividade serão apresentados conforme Figura 496.:

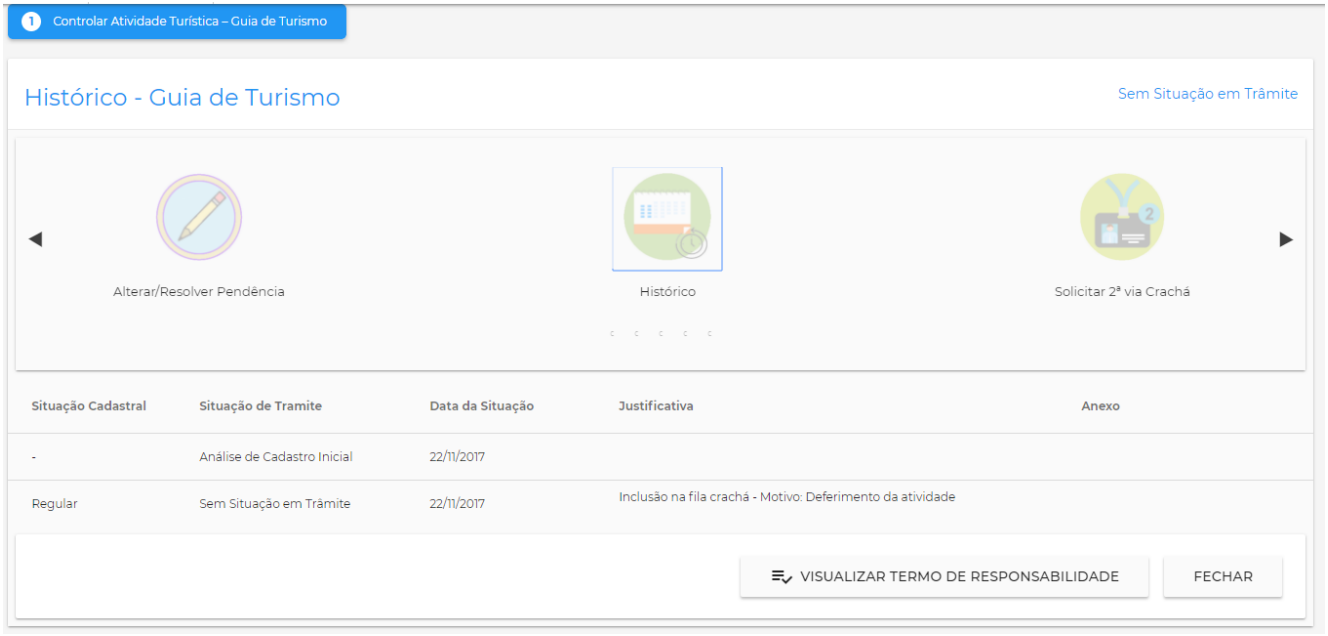


Figura 496.

d) Para sair da visualização do histórico, acione o botão *Fechar*.

43. 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) Na tela Gerenciar Atividade, selecione a opção *Acessar* conforme abaixo:

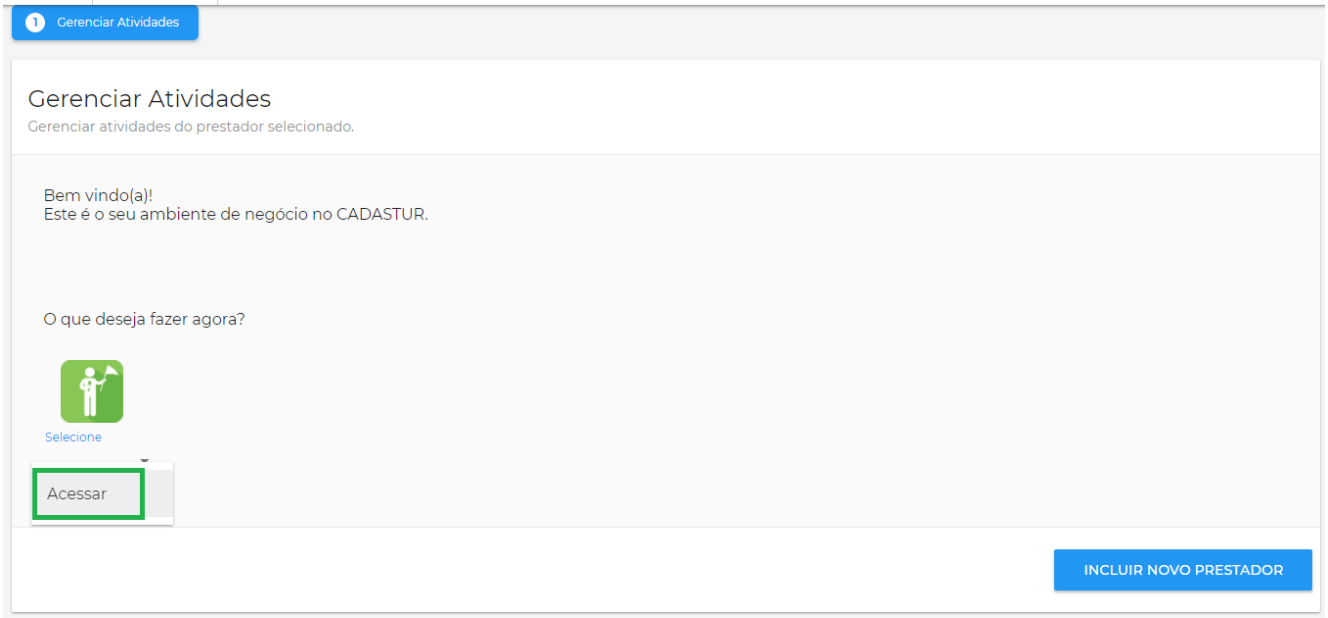


Figura 497.

b) Será apresentada a funcionalidade Controlar Atividade/Visualizar - Atividade que conterá o cabeçalho com todas as ações possíveis para a atividade de acordo com a situação na qual ela se encontra. A ação (ícone) *Solicitar 2ª via Crachá* sempre será apresentada para o Guia de Turismo. Veja:

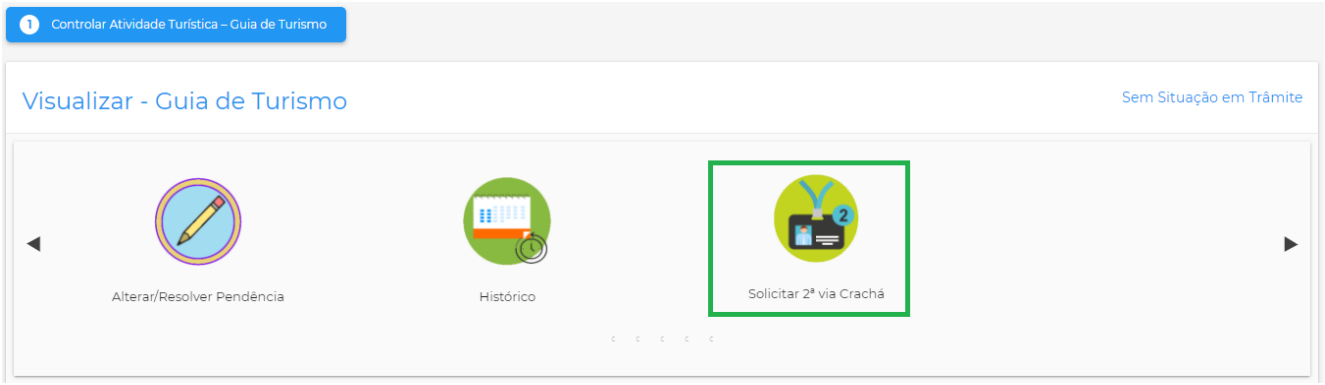


Figura 498.

c) Selecione o ícone *Solicitar 2ª via Crachá*. Será apresentada a tela para preenchimentos dos dados da solicitação:

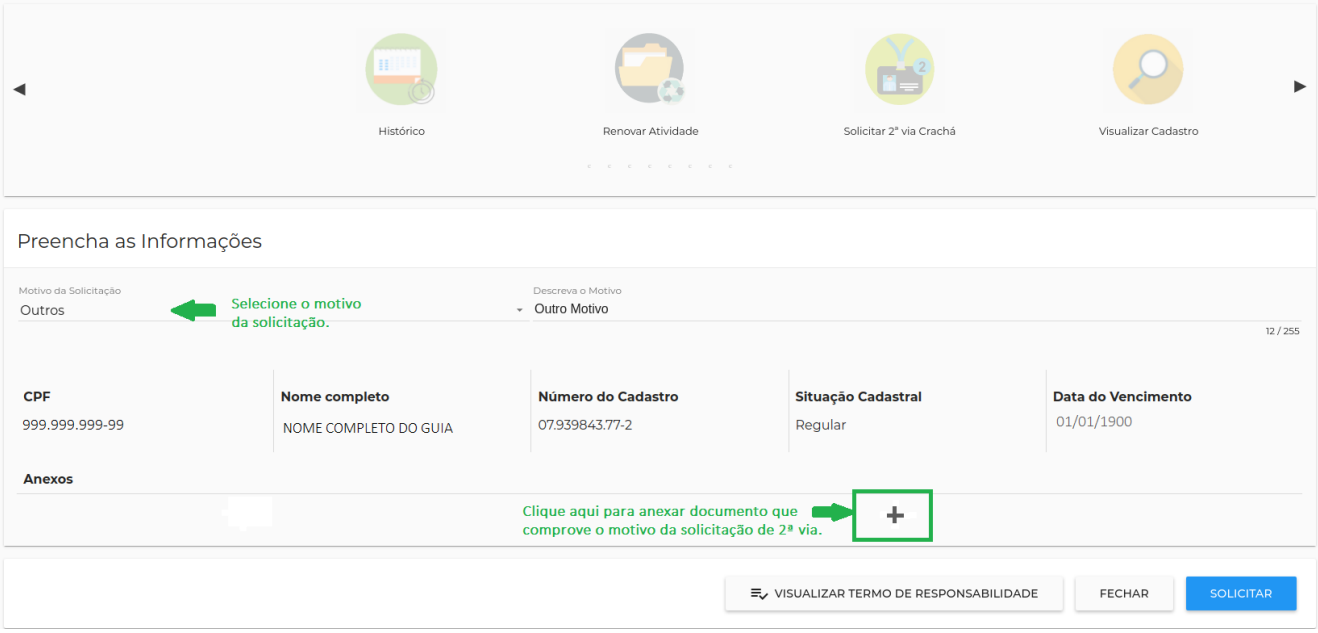


Figura 499.

d) Selecione o motivo da solicitação, descreva o Motivo e insira um anexo que comprove esse motivo;

e) Acione o botão *Solicitar* para confirmar a solicitação ou o botão Fechar, se desejar abortar a operação.

44. Quero ser Guia MEI

Esta funcionalidade permite ao Guia de Turismo Pessoa Física converter seu cadastro para um Guia MEI, ou seja, com CNPJ válido e que possua CNAE de Operador Turístico.

Para solicitar a conversão seguinte forma:

a) Na tela Gerenciar Atividade, selecione a opção *Acessar* conforme abaixo:

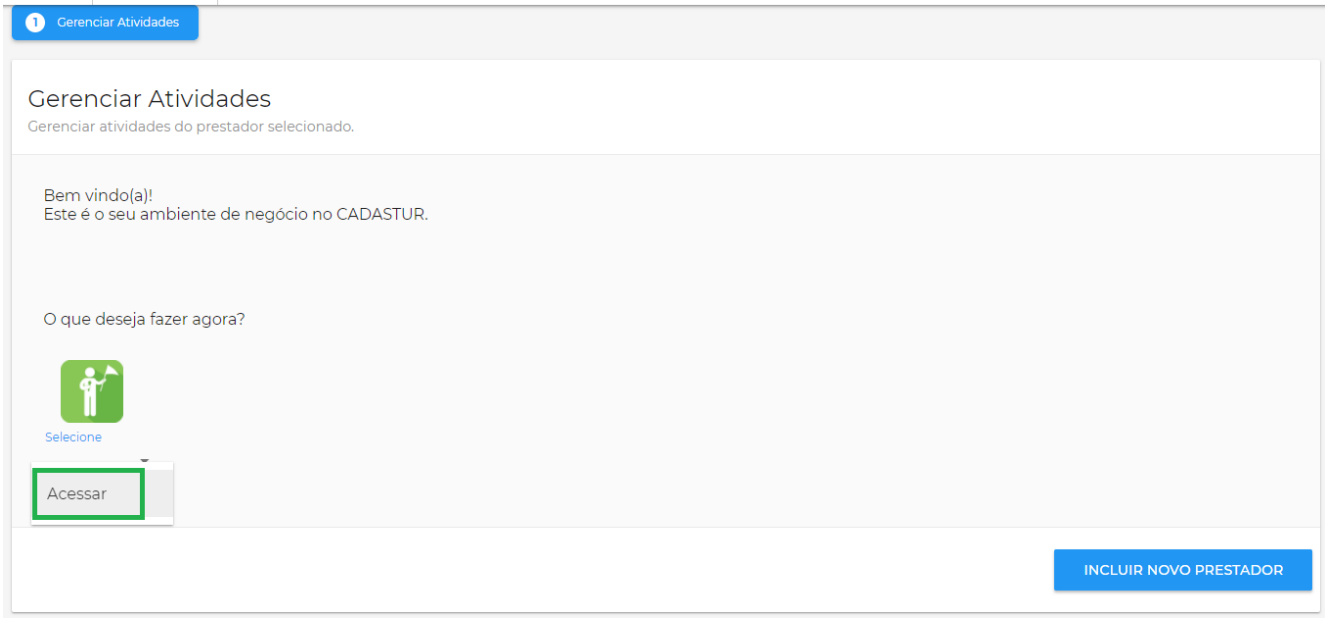


Figura 500.

b) Será apresentada a funcionalidade Controlar Atividade/Visualizar - Atividade que conterá o cabeçalho com todas as ações possíveis para a atividade de acordo com a situação na qual ela se encontra. Veja:

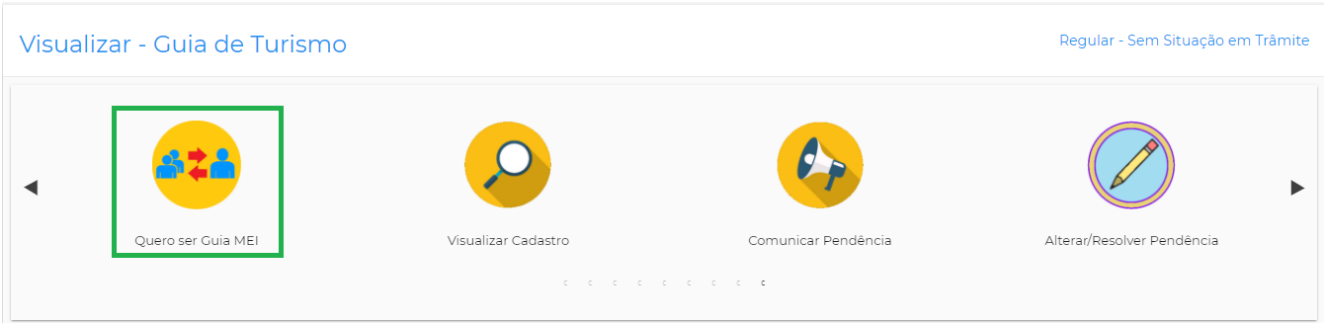


Figura 501.

c) Selecione o ícone *Quero ser Guia MEI*. Será apresentada uma janela para informar o CNPJ que deseja vincular o cadastro;

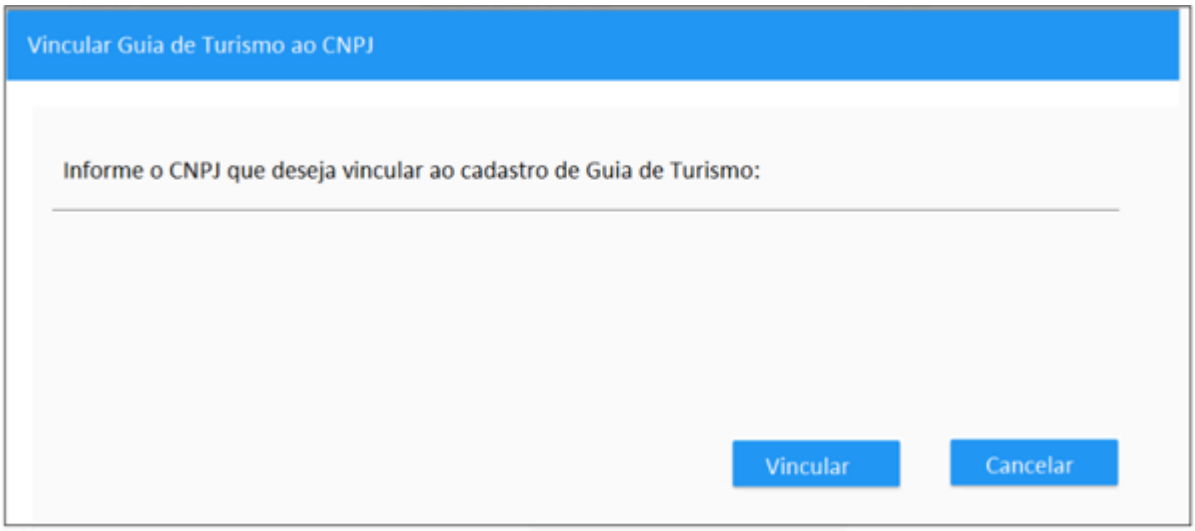


Figura 502.

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.

d) Após informar o CNPJ válido, acione o botão *Vincular*. O sistema executará as validações e apresentará a opção para aceitar o Termo de Responsabilidade;

e) Clique sobre o botão *Aceitar*. O sistema realizará a conversão.

45. Quero ser Guia Pessoa Física

Esta funcionalidade permite ao Guia de Turismo MEI converter seu cadastro para um Guia Pessoa Física.

Para solicitar a conversão seguinte forma:

a) Na tela Gerenciar Atividade, selecione a opção *Acessar* conforme abaixo:

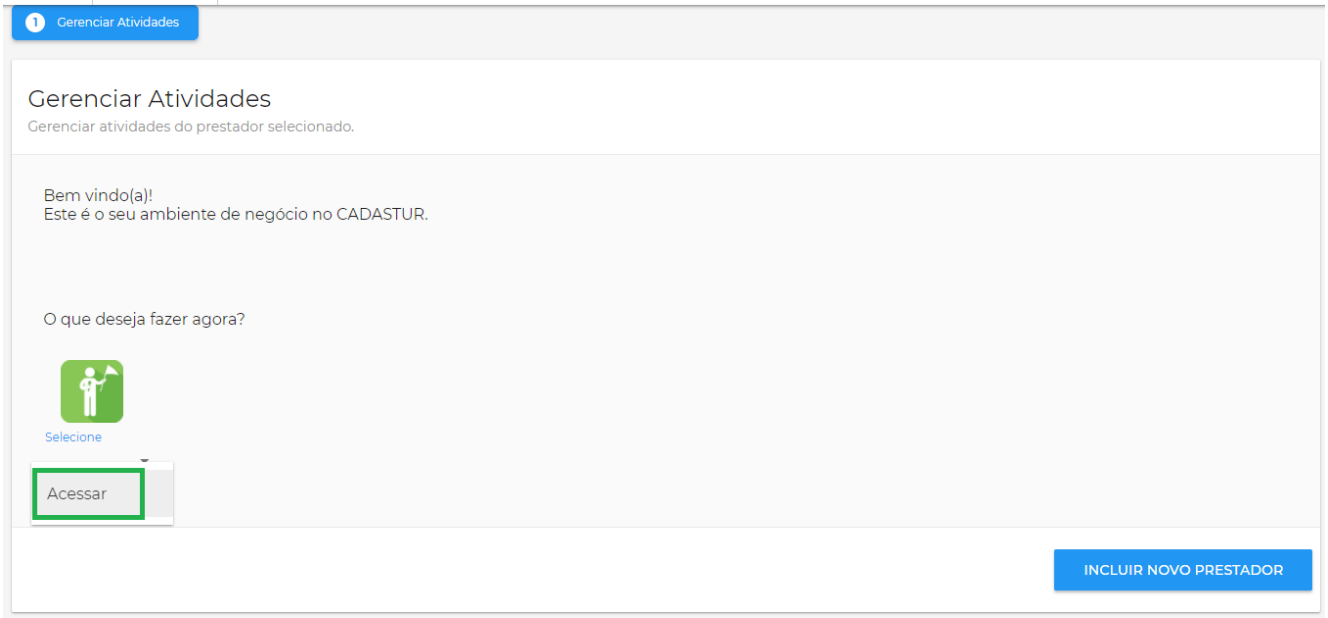


Figura 503.

b) Será apresentada a funcionalidade Controlar Atividade/Visualizar - Atividade que conterá o cabeçalho com todas as ações possíveis para a atividade de acordo com a situação na qual ela se encontra. Veja:

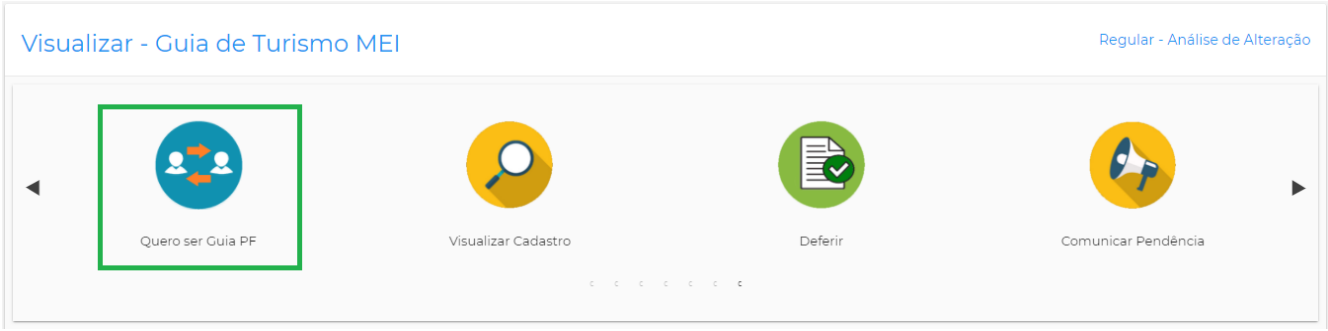


Figura 504.

c) Selecione o ícone *Quero ser Guia MEI PF*. Será apresentada uma mensagem de confirmação;

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.

d) 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;

e) Clique sobre o botão *Aceitar*. O sistema realizará a conversão.

f) 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;

g) 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.

46. 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 na tela Gerenciar Atividade para prestadores PJ.

a) Selecionar a opção/ação *Alterar Pessoa Jurídica*;

b) O sistema apresentará a tela conforme Figura 505.;

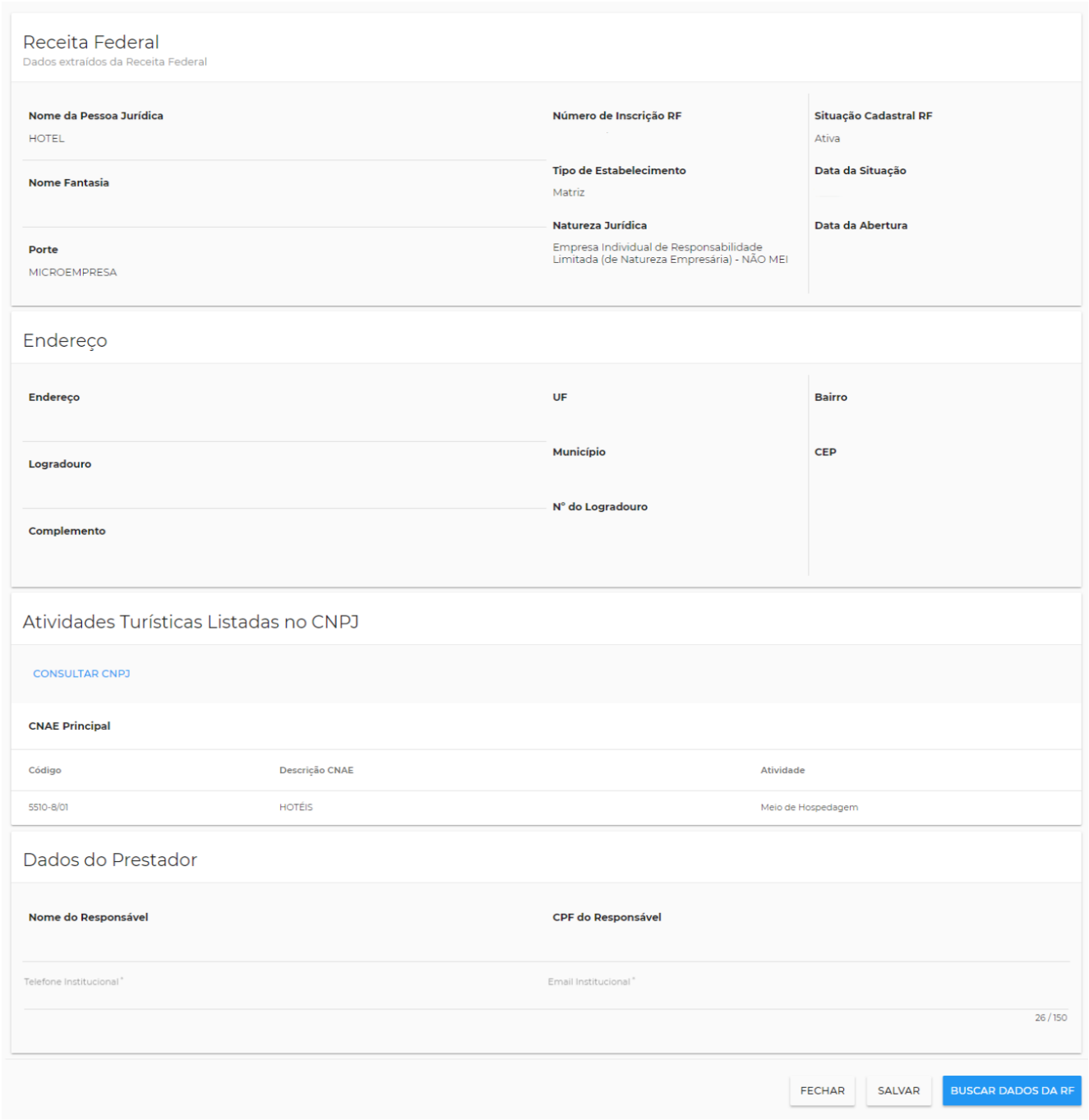


Figura 505.

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*.

47. 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 na tela Gerenciar Atividade caso o prestador seja Guia de Turismo Pessoa Física.

a) Selecionar a opção/ação *Alterar Pessoa*;

b) O sistema apresentará a tela conforme Figura 506.;

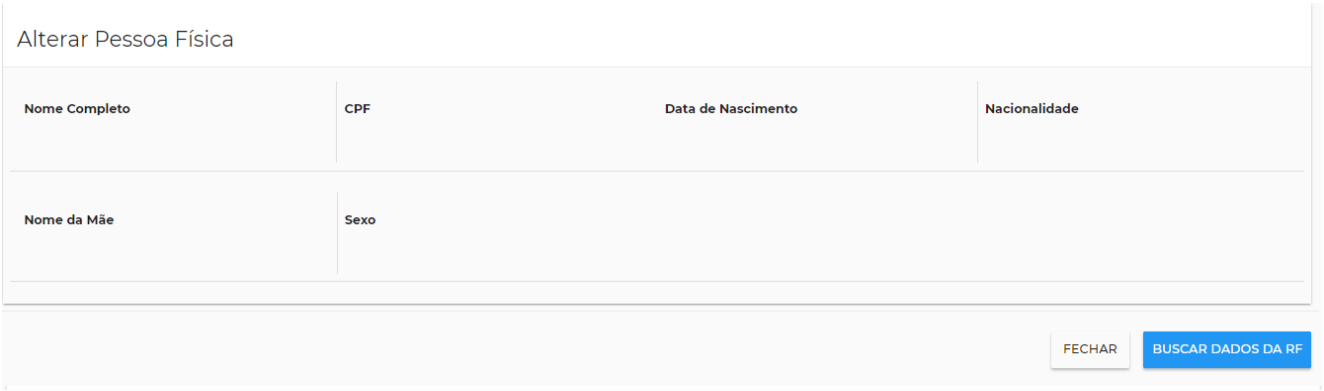


Figura 506.

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*.

48. Gerenciar Usuário

Esta funcionalidade estará disponível somente para usuário que seja Administrador de um CNPJ que tenha pelo menos uma atividade com situação diferente de *Sem Situação Cadastral*. Por meio dela será possível pesquisar, editar e incluir usuários para acesso ao CNPJ que você administra.

Esta funcionalidade está disponível no menu *Gerenciar Usuário* localizado na tela Gerenciar Atividade.

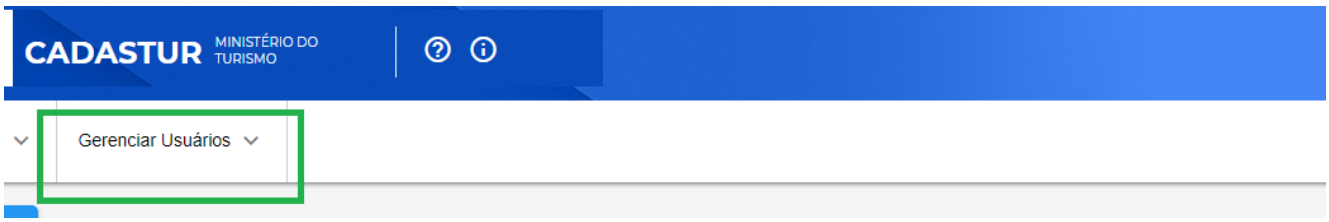


Figura 507.

48.1. Pesquisar Usuário

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

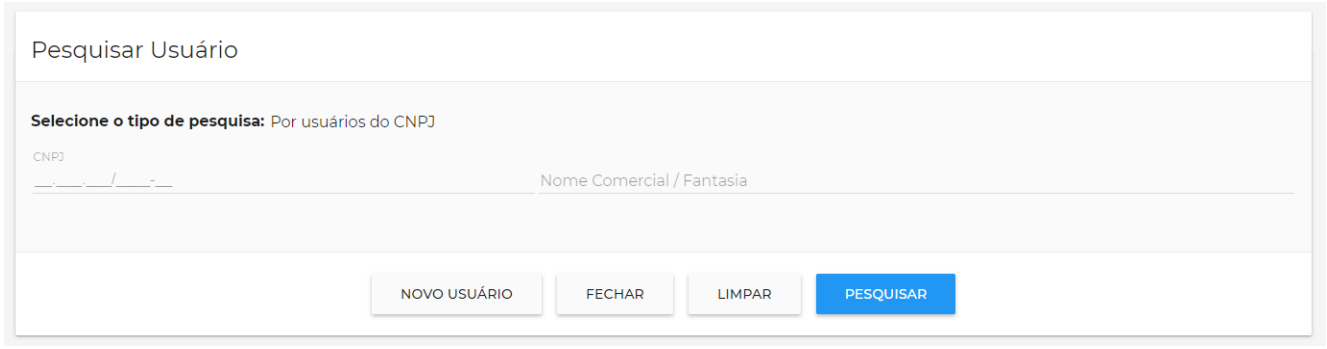


Figura 508.

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



Figura 509.

Você poderá pesquisar somente por usuários vinculados ao CNPJ onde é administrador.

b) O botão *Limpar* permite limpar os filtros preenchidos e reiniciar a pesquisa;

c) Para visualizar os dados de forma detalhada do usuário acione o ícone da lupa no resultado da busca;

d) Para incluir um novo usuário acione o botão *Novo Usuário*;

48.2. Detalhar Cadastro do Usuário

Ao selecionar o ícone da lupa localizado no resultado da busca da tela Pesquisar Usuário (Figura 509.), será apresentada a tela conforme Figura 510.:

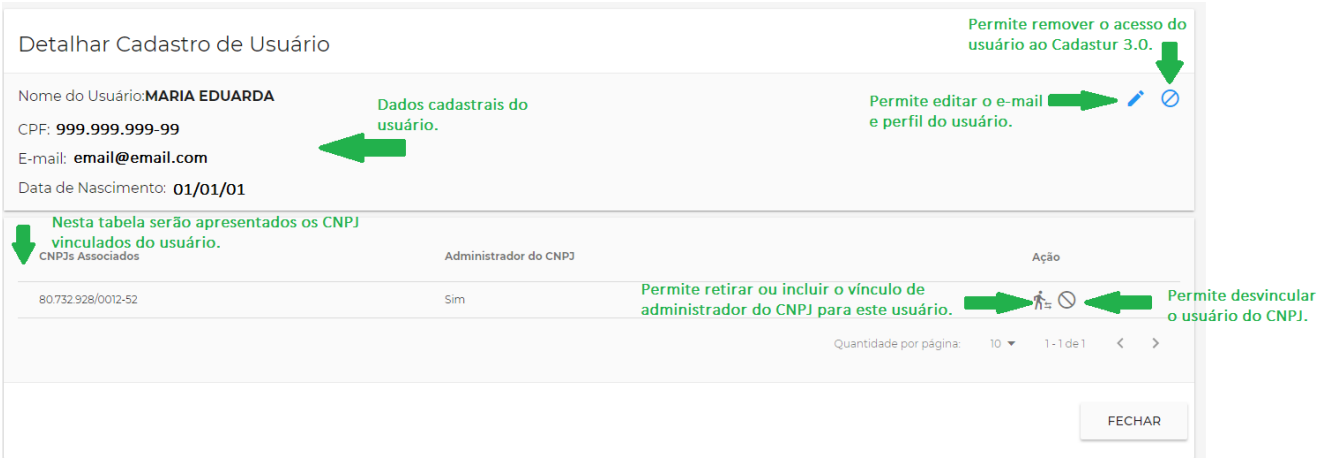


Figura 510.

a) Selecione a opção desejada conforme explica a Figura 510.;

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.

Para os CNPJs que você é administrador será disponibilizada na tabela a ação “Alterar Administrador do CNPJ” ( ). Se você não for administrador de algum outro CNPJ listado da tabela, ação “Alterar Administrador do CNPJ” ( ) não será exibida.

Para todos os CNPJs que você também for administrador será disponibilizada na tabela a ação “Desvincular usuário do CNPJ” ( ).

c) A função do botão *Fechar* é abortar a operação de visualização dos dados do Usuário. Para sair da tela, acione o botão *Fechar*.

48.3. Editar Cadastro de Usuário

Ao selecionar o ícone *Editar* (Figura 510.), será apresentada a tela contendo as informações de forma habilitada para edição (Figura 511.):

Você poderá editar somente usuários vinculados aos CNPJs que você administra.

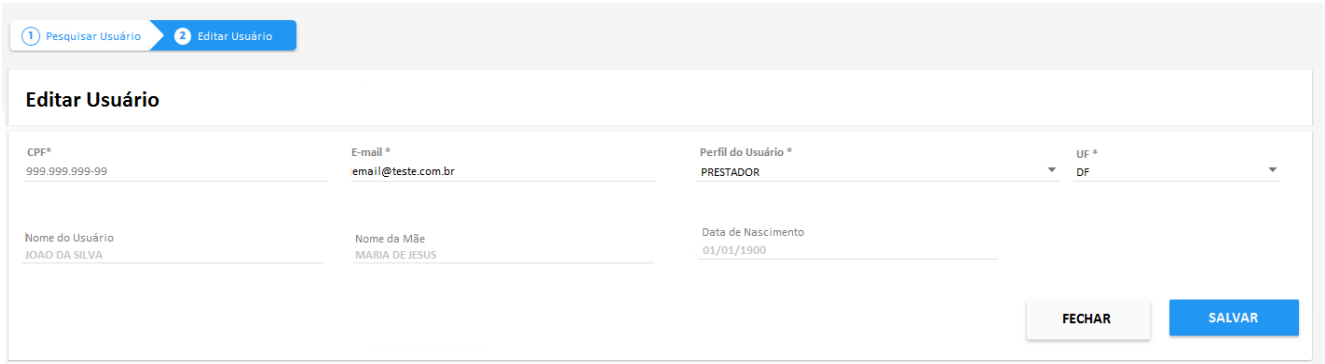


Figura 511.

Poderão ser alterados o e-mail do usuário.

Não serão aceitos e-mails duplicados, ou seja, um mesmo e-mail vinculado a mais de um 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*;

48.4. Alterar Administrador do CNPJ

Esta funcionalidade poderá ser acionada por meio do ícone *Alterar Administrador* localizado na tela *Detalhar Cadastro de Usuário* (Figura 510.). Feito isto será apresentada a tela *Alterar Administrador do CNPJ*:

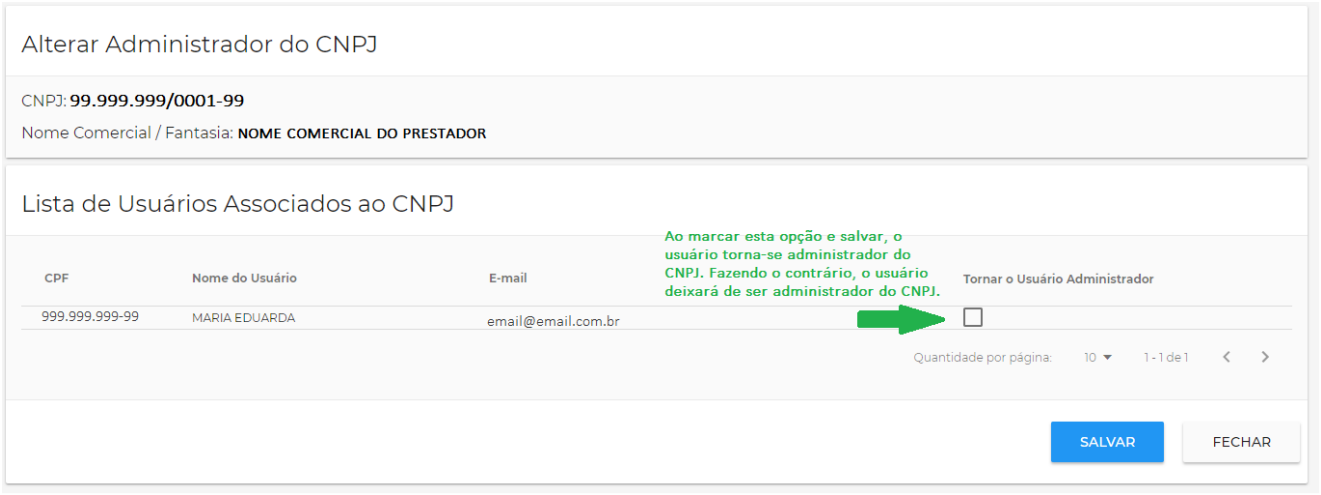


Figura 512.

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*;

48.5. Cadastrar Usuário

Esta funcionalidade poderá ser acionada por meio do botão *Novo Usuário* localizado na tela Pesquisar Usuário (Figura 509.). Feito isto será apresentada a tela Cadastrar Usuário:

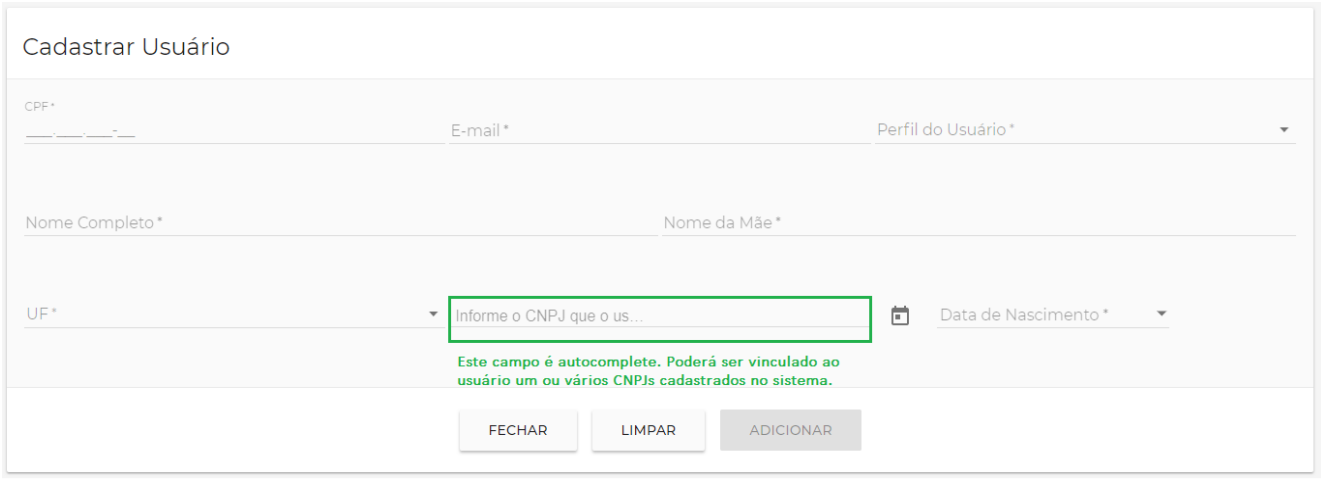


Figura 513.

a) Preencha os campos e em seguida acione o botão *Adicionar*. O sistema incluirá o novo usuário em uma tabela;

b) Após incluir todos os usuários na lista, acione o botão *Salvar*. Será encaminhado um e-mail ao usuário informando a senha de acesso;

c) Para limpar os campos acione o botão *Limpar*;

d) Para sair sem gravar as informações do usuário, acione o botão *Fechar*;

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 onde você seja Administrador;

49. Login Único GOV.BR

49.1. 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/>

49.2. 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/>

49.3. 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/>