

Manual do Usuário

CADASTUR 3.0

Ministério do Turismo

Perfil Administrador Regional

HISTÓRICO

DATA	VERSÃO	MOTIVO DA ALTERAÇÃO	AUTOR
20/07/2017	0.1	Elaboração do artefato.	Débora Valeriano e Patricia Santos
22/08/2017	0.2	Atualização do artefato	Priscila Gondim
27/09/2017	0.3	Atualização conforme as novas funcionalidades entregues	Débora Valeriano e Patricia Santos
30/10/2017	0.4	Atualização conforme as novas funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
20/11/2017	0.5	Atualização conforme as novas funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
05/12/2017	0.6	Atualização conforme as novas funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
03/01/2018	0.7	Atualização conforme as novas funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
22/01/2018	0.8	Atualização do artefato de acordo com a funcionalidade Cancelar Atividade a ser entregue.	Débora Valeriano e Patricia Santos
21/02/2018	0.9	Atualização do artefato de acordo com as novas funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
28/03/2018	0.10	Atualização do artefato de acordo com as novas funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
25/04/2018	0.11	Atualização do artefato de acordo com as novas funcionalidades entregues.	Débora Valeriano e Patricia Santos
19/06/2018	0.12	Atualização do artefato de acordo com as atualizações no sistema.	Débora Valeriano e Patricia Santos
18/10/2018	0.13	Atualização do artefato de acordo com as atualizações no sistema.	Débora Valeriano e Patricia Santos
27/11/2018	0.14	Atualização do artefato de acordo com as atualizações no sistema.	Débora Valeriano e Patricia Santos
15/01/2018	0.15	Atualização do artefato de acordo com as atualizações no sistema.	Débora Valeriano e Patricia Santos

19/10/2020	0.16	Atualização do artefato de acordo com a implantação feita.	Rodrigo Albuquerque e Álex Ferreira
03/12/2020	0.17	Atualização do artefato de acordo com as atualizações do Login Único	Rodrigo Albuquerque Lôbo

Sumário

1. Introdução	7
2. Descrição do Sistema	7
2.1. Perfis de Acesso:	7
3. Como acessar o sistema CADASTUR 3.0	7
3.1. Entrar no Sistema	8
3.2. Cadastrar Novo Usuário	10
4. Facilidades do Sistema	10
5. Painel de Controle da Regional	11
5.1. Gráfico Situação dos Cadastros	11
5.2. Gráfico Cadastros Regulares	12
5.3. Notificações	13
5.4. Busca	15
6. Emitindo Certificado do Prestador	16
7. Emitindo Selo	17
8. Listar Análise de Cadastro Inicial	19
9. Listar Análise de Alteração	20
10. Listar Análise de Renovação	21
11. Listar Análise de Reabilitação	22
12. Listar Comunicação de Pendência	23
13. Listar Atividades Próximas do Vencimento	25
14. Listar Suspensos	26
15. Listar Sugestão de CEP	27
16. Alterar Pessoa Jurídica	28
17. Alterar Pessoa Física	30
18. Controlar Atividade Turística	31
18.1. Visualizar Cadastro	33
18.2. Deferir Cadastro	39
18.3. Indeferir Cadastro	39
18.4. Comunicar Pendência	41
18.5. Cancelar Cadastro	43
18.6. Alterar/Resolver Pendência – Atividades Pessoa Jurídica	45

18.7.	Alterar/Resolver Pendência – Guia de Turismo MEI e Pessoa Física	54
18.8.	Renovar Atividade Pessoa Jurídica	61
18.9.	Renovar Atividade Guia de Turismo - MEI	74
18.10.	Renovar Atividade Guia de Turismo Pessoa Física	82
18.11.	Renovar Atividade de Guia de Turismo Pessoa Física	82
18.12.	Visualizar Histórico da Atividade	88
18.13.	Cadastrar Observações	89
18.14.	Solicitar 2ª via Crachá	90
18.15.	Quero ser Guia MEI	92
18.16.	Quero ser Guia PF	93
18.17.	Suspender de Ofício	94
18.18.	Requerer Reabilitação da Atividade Pessoa Jurídica	96
18.19.	Requerer Reabilitação de Guia de Turismo Pessoa Física	99
18.20.	Reabilitar Atividade	100
18.21.	Indeferir Reabilitação da Atividade	101
19.	Relatórios	103
19.1.	Gráfico de Cadastros Regulares por Atividade	104
19.2.	Gráfico Geral de Cadastros Regulares	110
19.3.	Gráfico de Cadastros Vencidos	111
19.4.	Gráfico de Categorias por UF	112
19.5.	Gráfico de Percentual de Guias por UF	114
19.6.	Gráfico de Renovações e Novos Cadastros	115
19.7.	Listagem Ranking 10 mais (PJ)	115
19.8.	Listagem Ranking 10 mais (PF)	116
19.9.	Listagem Relatório Geral	116
19.10.	Listagem Relatório de Movimentações	117
20.	Gerenciar Usuário	118
20.1.	Pesquisar Usuário	119
20.2.	Detalhar Cadastro do Usuário	121
20.3.	Editar Cadastro de Usuário	121
20.4.	Alterar Administrador do CNPJ	122
20.5.	Cadastrar Usuário	123
21.	Login Único GOV.BR	124
21.1.	O que é?	124
21.2.	Criar Sua Conta GOV.BR	125

21.3. Esqueci Minha Senha

125

1. Introdução

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

2. Descrição do Sistema

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

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

2.1. Perfis de Acesso:

- Prestador;
- Administrador Mtur;
- Administrador Regional.

3. Como acessar o sistema CADASTUR 3.0

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



Figura 1.


3.1. Entrar no Sistema

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



Figura 2.

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



gov.br

CORONAVÍRUS (COVID-19) | ACESSO À INFORMAÇÃO | PARTICIPE | LEGISLAÇÃO | ÓRGÃOS DO GOVERNO

gov.br

Alto Contraste | VLibras

Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

Crie sua conta gov.br

Acesse sua conta com

Número do CPF

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

Digite seu CPF

Avançar

Banco do Brasil

Banrisul

Bradesco

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.



gov.br

Alto Contraste | VLibras

Autorização de uso de dados pessoais

Serviço: MTUR - Cadastur

Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

- Utilizar sua identidade gov.br
- Seu nome e foto
- Seu endereço de e-mail validado no gov.br
- Seu número de telefone validado no gov.br

A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando [os termos de uso e a política de privacidade](#).

Negar

Autorizar

Figura 4.

- d) Para mais informações sobre o **Login Único GOV.BR** veja o item **21 - 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:

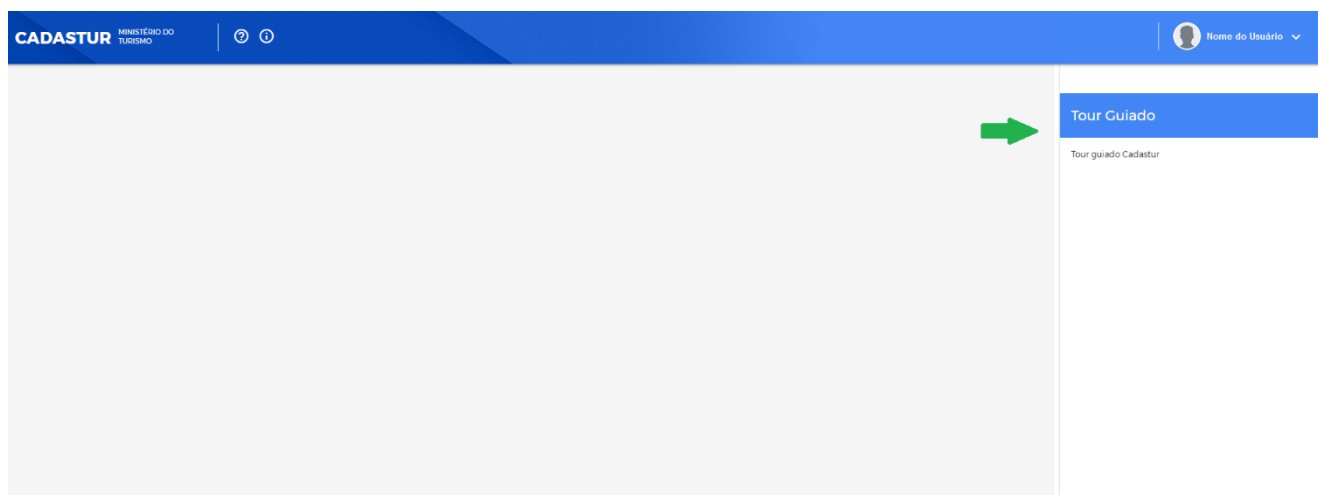



Figura 5.

- 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 6. São links que se acionados apresenta a funcionalidade selecionada.



Figura 6.

5. Painel de Controle da Regional

Ao acessar o sistema, tratando-se de usuário com perfil de Administrador Regional, será apresentada a tela *Painel de Controle* conforme Figura 7:

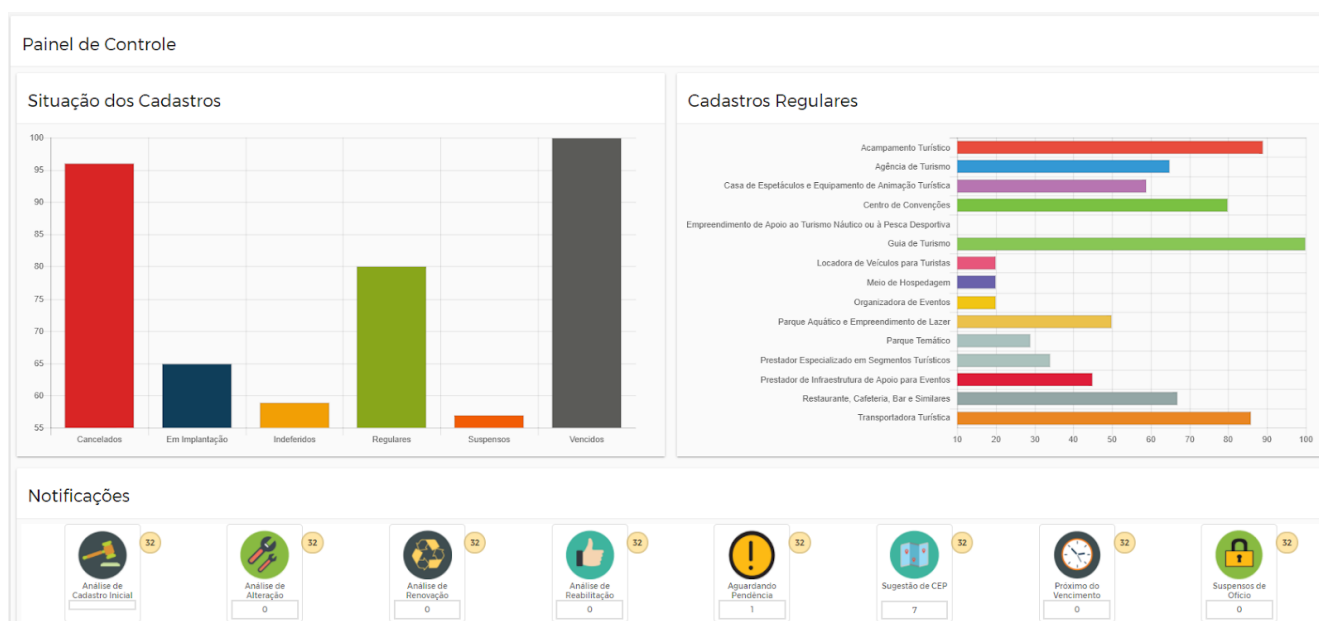


Figura 7.

➡ Você poderá administrar os cadastros de prestadores de seu Estado a partir deste Painel.

5.1. Gráfico Situação dos Cadastros

Este gráfico apresenta o quantitativo de cadastros de prestadores (atividades) em cada uma das situações cadastrais:

- Cancelado;

- Em Implantação;
- Indeferido;
- Regular;
- Suspenso;
- Vencido.

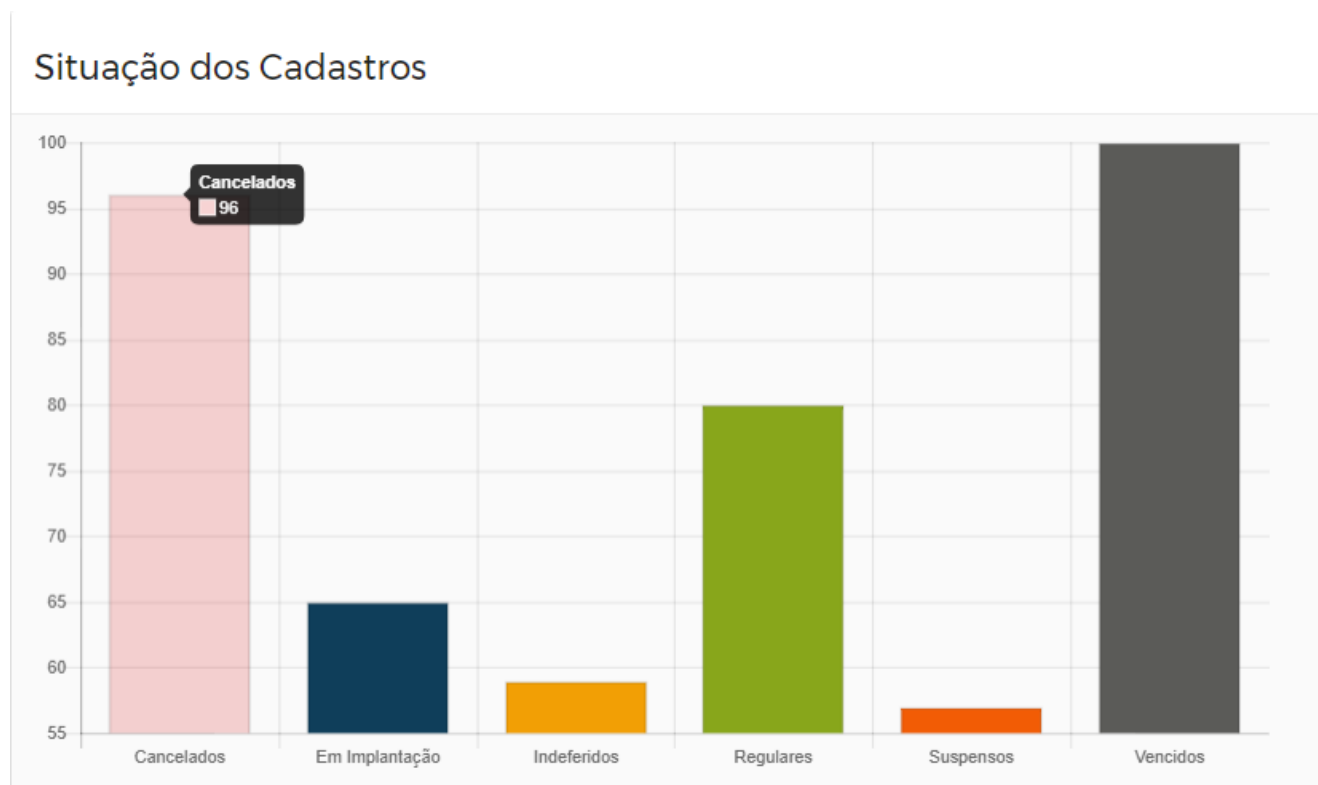


Figura 8.

- a) Ao posicionar o mouse sobre uma das barras do gráfico “Situação dos Cadastros” será apresentada a quantidade exata de cadastros na situação em uso conforme exemplificado Figura 8;

5.2. Gráfico Cadastros Regulares

Este gráfico apresenta o quantitativo de cadastros regulares em cada uma das 15 atividades turísticas.

Cadastros Regulares

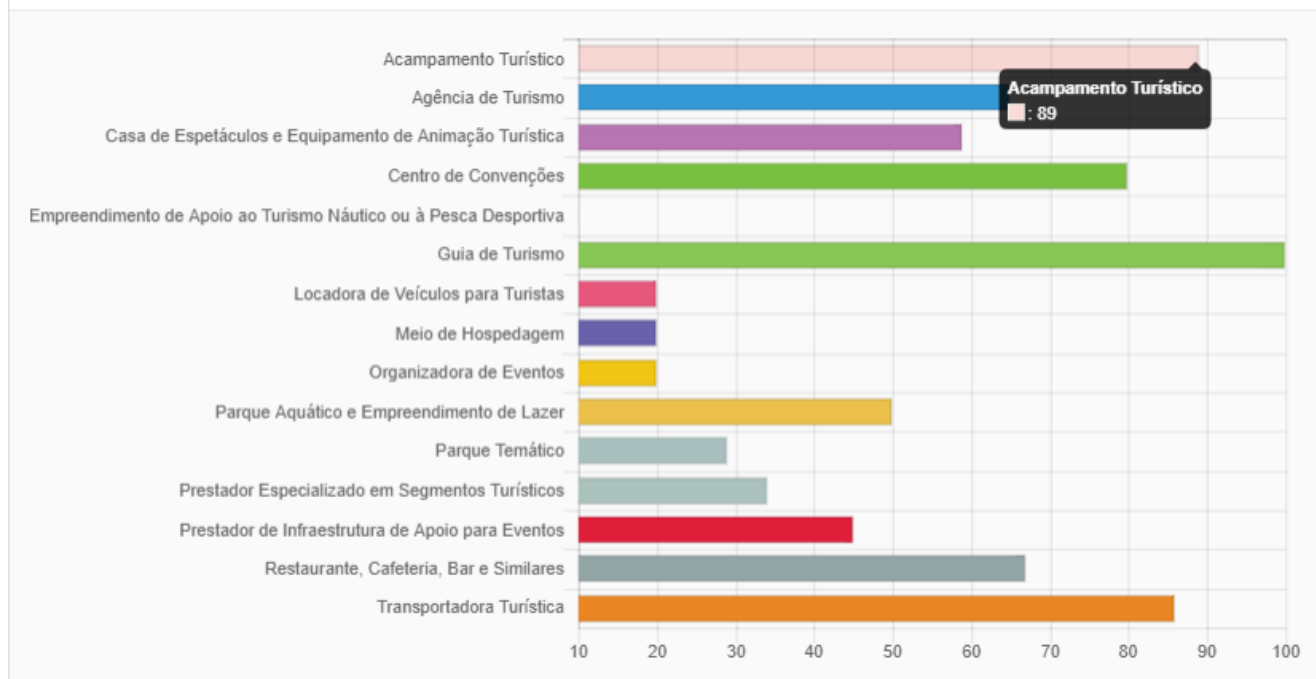


Figura 9.

- b) Ao posicionar o mouse sobre uma das barras do gráfico “Cadastros Regulares” será apresentada a quantidade exata de cadastros regulares para a atividade em uso conforme exemplificado Figura 9;

5.3. Notificações

Esta funcionalidade apresenta em forma de ícones as notificações, ou seja, os registros que estão aguardando tratamento pela Regional. Serão apresentadas notificações agrupadas conforme listado abaixo:

- Análise de Cadastro Inicial;
- Análise de Alteração;
- Análise de Renovação;
- Análise de Reabilitação;
- Sugestão de CEP;
- Aguardando Pendência;
- Próximos do Vencimento;
- Suspensos.



Figura 10.

➡ Na parte inferior de cada ícone será apresentada quantidade de cadastros que estão nesta situação e aguardando tratamento pela Regional. Para as situações que tem prazo de ação por parte da Regional, também será apresentado um contador na parte superior do ícone com os registros que estejam com o prazo para manifestação a expirar e expirado. O prazo para tratamento é de 5 dias úteis.

- c) Clique sobre o ícone “Análise de Cadastro Inicial” se deseja visualizar os cadastros que estão nesta situação em trâmite aguardando manifestação pela Regional;
- d) Clique sobre o ícone “Análise de Alteração” se deseja visualizar os cadastros que estão nesta situação em trâmite aguardando manifestação pela Regional;
- e) Clique sobre o ícone “Análise de Renovação” se deseja visualizar os cadastros que estão nesta situação em trâmite aguardando manifestação pela Regional;
- f) Clique sobre o ícone “Análise de Reabilitação” se deseja visualizar os cadastros que estão nesta situação em trâmite aguardando manifestação pela Regional;
- g) Clique sobre o ícone “Sugestão de CEP” se deseja visualizar as sugestões de inclusão de CEP recebidas por parte dos Prestadores no momento de realizarem o cadastro de suas atividades;

➡ Por meio deste ícone será possível que a Regional visualize e tome ações quanto a inclusão do novo CEP no sistema. A ausência do CEP no sistema impedirá o Prestador de prosseguir com o cadastro da atividade.

- h) Clique sobre o ícone “Aguardando Pendência” se deseja visualizar os cadastros que estão com alguma pendência por parte do Prestador;

➡ Neste ícone serão contabilizados os cadastros com comunicação de pendência por parte do Mtur ou Regional para o Prestador e também cadastros onde o Prestador optou por entregar a documentação da atividade via correios ou pessoalmente.

- i) Clique sobre o ícone “Próximos do Vencimento” se deseja visualizar os cadastros que estão aptos a serem renovados, ou seja, cadastros que estão a pelo menos 90 dias do vencimento;
- j) Clique sobre o ícone “Suspensos” se deseja visualizar os cadastros que estão suspensos de ofício e suspensos a pedido e disponíveis para manifestação pela Regional;

5.4. Busca

Esta funcionalidade está localizada na parte inferior do Painel da Regional e permite realizar uma consulta por meio de vários filtros de prestadores vinculados à Regional.

Esta busca é útil para encontrar qualquer cadastro de Prestadores vinculados a sua UF.

Figura 11.

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

b) O botão *Limpar* permite limpar os filtros preenchidos e reiniciar a pesquisa;

Ü Na coluna *Ação* do resultado da busca serão apresentados ícones que permitem o acesso ao detalhamento da atividade, que geram o Certificado do Prestador e que permite atualizar os dados da Pessoa Jurídica e Pessoa Física.

6. Emitindo Certificado do Prestador

Esta funcionalidade permite emitir o certificado do Prestador.

a) Selecione o ícone *Emitir Certificado* localizado no resultado da busca do *Painel de Controle da Regional*:

CPF/CNPJ	Nome do Prestador	Registro RF	Localidade	Atividade	Situação Cadastral	Validade do Cadastro	Ação
99.999.999/0001-99	NOME DO PRESTADOR	NOME DO PRESTADOR	BRASÍLIA	Acampamento Turístico	Regular	20/11/2019	Emitir Certificado
99.999.999/0001-99	NOME DO PRESTADOR	NOME DO PRESTADOR	BRASÍLIA	Acampamento Turístico	Regular	20/12/2020	Alterar PJ

Figura 12.

b) O sistema gerará o Certificado em PDF conforme mostra a Figura 13:

Cadastur
CERTIFICADO

Atividade

Nome da Atividade

Nome do prestador

Nome do Prestador

Número do cadastro

99.999.999/0001-99

Consulte a autenticidade

Data de validade:

05/04/2018 à 05/04/2020

Secretário Nacional de Qualificação e Promoção do Turismo

MINISTÉRIO DO TURISMO GOVERNO FEDERAL

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

Figura 13.

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

7. Emitindo Selo

Esta funcionalidade permite emitir o Selo do Prestador.

- Selecione o ícone *Emitir Selo* localizado no resultado da busca do *Painel de Controle da Regional*. O sistema gerará o Selo em PDF conforme mostra a Figura 14:



Figura 14.

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

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

8. Listar Análise de Cadastro Inicial

Esta funcionalidade listará todos os cadastros de atividades que estão na situação em trâmite Análise de Cadastro Inicial (Figura 15). Por meio dela será possível detalhar as informações da atividade e também dar algum tratamento para o cadastro, como deferir, indeferir.

a) A funcionalidade *Análise de Cadastro Inicial* será acessada ao selecionar o ícone *Análise de Cadastro Inicial* localizado no Painel de Controle da Regional, conforme Figura 10;

Análise de Cadastro Inicial					
CPF/CNPJ	Nome do Prestador	Alerta	Atividade	Data de Entrada	Ação
99.999.999/9999-99	PRESTADOR TESTE	13	GUIA DE TURISMO	06/07/2017	Q
99.999.999/9999-99	PRESTADOR TESTE	9	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS, CONGRESSOS, EXPOSIÇÕES E FESTAS	13/07/2017	Q
<div>Prazo expirado</div> <div>A expirar</div> <div>Dentro do prazo</div>					
Página: 1 1 - 2 de 2 < >					

Figura 15.

b) Para dar tratamento a alguma atividade listada é necessário clicar na ação *Detalhar*. Feito isso, será apresentada a tela *Controlar Atividade*.

➡ Na coluna alerta constará o prazo de manifestação pela Regional destacado em cores e número conforme exemplificado abaixo:

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

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

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

9. Listar Análise de Alteração

Esta funcionalidade listará todos os cadastros de atividades que estão na situação em trâmite Análise de Alteração (Figura 16). Por meio dela será possível detalhar as informações da atividade e também deferir o cadastro para que o mesmo saia da situação em trâmite *Análise de Alteração*.

- a) A funcionalidade *Listar Análise de Alteração* será acessada ao selecionar o ícone Análise de Alteração localizado no Painel de Controle da Regional, conforme Figura 10;

Análise de Alteração					
CPF/CNPJ	Nome do Prestador	Alerta	Atividade	Data de Entrada	Ação
99.999.999/9999-99	PRESTADOR TESTE	15	GUIA DE TURISMO	06/07/2017	Q
99.999.999/9999-99	PRESTADOR TESTE	15	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS, CONGRESSOS, EXPOSIÇÕES E FESTAS	13/07/2017	Q
<div>Prazo expirado A expirar Dentro do prazo</div>					
Página: 1 1 - 2 de 2 < >					

Figura 16.

- b) Para dar tratamento a alguma atividade listada é necessário clicar na ação *Detalhar*. Feito isso, será apresentada a tela *Controlar Atividade*.

➡ Na coluna alerta constará o prazo de manifestação pela Regional destacado em cores e número conforme exemplificado abaixo:

- **Ícone Verde:** Mostrará o quantitativo de dias que falta para o prazo de manifestação expirar. O prazo é contabilizado tomando como base a data de entrada até a data do dia corrente. Estando entre 1º e 2º dia útil desde a entrada do cadastro como pendente, o ícone será apresentado na cor verde, porém o valor exibido no ícone será a contagem de dias que faltam para a atividade expirar.
- **Ícone Amarelo:** Mostrará o quantitativo de dias que para o prazo de manifestação expirar. O prazo é contabilizado tomando como base a data de entrada até a data do dia corrente. Estando entre 3º,4º e 5º dia útil desde a entrada do cadastro como pendente, o ícone será apresentado na cor amarela, porém o valor exibido no ícone será a contagem de dias que faltam para a atividade expirar.
- **Ícone Vermelho:** Mostrará o quantitativo de dias que ultrapassou para manifestação pela Regional. O prazo é contabilizado tomando como base a data de entrada até a data do dia corrente. Tendo ultrapassado o 5º dia desde a entrada do cadastro como pendente, o ícone será apresentado na cor vermelha, porém o valor exibido no ícone será o total de dias expirados. Exemplo: -1 (Para demonstrar que o prazo excedeu a 1 dia).

10. Listar Análise de Renovação

Esta funcionalidade listará todos os cadastros de atividades que estão na situação em trâmite Análise de Renovação (Figura 17). Por meio dela será possível detalhar as informações da atividade e também deferir o cadastro para que o mesmo saia da Situação em Trâmite *Análise de Renovação*, receba a nova data de validade do cadastro e se estiver vencido, volte a ser regular ou em implantação.

- a) A funcionalidade *Listar Análise de Renovação* será acessada ao selecionar o ícone Análise de Renovação localizado no Painel de Controle da Regional, conforme Figura 10;

Análise de Renovação					
CPF/CNPJ	Nome do Prestador	↑ Alerta	Atividade	Data de Entrada	Ação
99.999.999/9999-99	PRESTADOR TESTE	15	GUIA DE TURISMO	06/07/2017	Q
99.999.999/9999-99	PRESTADOR TESTE	15	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS, CONGRESSOS, EXPOSIÇÕES E FESTAS	13/07/2017	Q
Prazo expirado A expirar Dentro do prazo					
Página: 1 1 - 2 de 2 < >					

Figura 17.

- b) Para dar tratamento a alguma atividade listada é necessário clicar na ação *Detalhar*. Feito isso, será apresentada a tela *Controlar Atividade*.

Ü Na coluna alerta constará o prazo de manifestação pela Regional destacado em cores e número conforme exemplificado abaixo:

- **Ícone Verde:** Mostrará o quantitativo de dias que falta para o prazo de manifestação expirar. O prazo é contabilizado tomando como base a data de entrada até a data do dia corrente. Estando entre 1º e 2º dia útil desde a entrada do cadastro como pendente, o ícone será apresentado na cor verde, porém o valor exibido no ícone será a contagem de dias que faltam para a atividade expirar.
- **Ícone Amarelo:** Mostrará o quantitativo de dias que falta para o prazo de manifestação expirar. O prazo é contabilizado tomando como base a data de entrada até a data do dia corrente. Estando entre 3º, 4º e 5º dia útil desde a entrada do cadastro como pendente, o ícone será apresentado na cor amarela, porém o valor exibido no ícone será a contagem de dias que faltam para a atividade expirar.
- **Ícone Vermelho:** Mostrará o quantitativo de dias que ultrapassou para manifestação pela Regional. O prazo é contabilizado tomando como base a data de entrada até a data do dia corrente. Tendo ultrapassado o 5º dia desde a entrada do cadastro como pendente, o ícone será apresentado na cor vermelha, porém o valor exibido no ícone será o total de dias expirados. Exemplo: -1 (Para demonstrar que o prazo excedeu a 1 dia).

11. Listar Análise de Reabilitação

Esta funcionalidade listará todos os cadastros de atividades que estão na situação em trâmite Análise de Reabilitação (Figura 18). Por meio dela será possível detalhar as informações da atividade e também deferir o cadastro para que o mesmo saia da Situação em Trâmite *Análise de Reabilitação*, receba a nova data de validade do cadastro e se estiver vencido, volte a ser regular ou em implantação.

- a) A funcionalidade *Listar Análise de Reabilitação* será acessada ao selecionar o ícone Análise de Renovação localizado no Painel de Controle da Regional, conforme Figura 10;

Análise de Reabilitação - BA					
CPF / CNPJ	Nome do Prestador	Alerta	Atividade	Data de Entrada	Ação
<div> <div>Prazo expirado</div> <div>A expirar</div> <div>Dentro do prazo</div> </div>					
<div> <div>Quantidade por página: 15</div> <div>0 - 0 de 0</div> </div>					

Figura 18.

b) Para dar tratamento a alguma atividade listada é necessário clicar na ação *Detalhar*. Feito isso, será apresentada a tela *Controlar Atividade*.

➡ Na coluna alerta constará o prazo de manifestação pela Regional destacado em cores e número conforme exemplificado abaixo:

- **Ícone Verde:** Mostrará o quantitativo de dias que falta para o prazo de manifestação expirar. O prazo é contabilizado tomando como base a data de entrada até a data do dia corrente. Estando entre 1º e 2º dia útil desde a entrada do cadastro como pendente, o ícone será apresentado na cor verde, porém o valor exibido no ícone será a contagem de dias que faltam para a atividade expirar.
- **Ícone Amarelo:** Mostrará o quantitativo de dias que falta para o prazo de manifestação expirar. O prazo é contabilizado tomando como base a data de entrada até a data do dia corrente. Estando entre 3º, 4º e 5º dia útil desde a entrada do cadastro como pendente, o ícone será apresentado na cor amarela, porém o valor exibido no ícone será a contagem de dias que faltam para a atividade expirar.
- **Ícone Vermelho:** Mostrará o quantitativo de dias que ultrapassou para manifestação pela Regional. O prazo é contabilizado tomando como base a data de entrada até a data do dia corrente. Tendo ultrapassado o 5º dia desde a entrada do cadastro como pendente, o ícone será apresentado na cor vermelha, porém o valor exibido no ícone será o total de dias expirados. Exemplo: -1 (Para demonstrar que o prazo excedeu a 1 dia).

12. Listar Comunicação de Pendência

Esta funcionalidade listará todos os cadastros de atividades que estão com marcador de *Pendência* (Figura 19), com exceção de cadastros suspensos, cancelados e indeferidos. Por meio dela será possível detalhar as informações da atividade.

- a) A funcionalidade *Listar Comunicação de Pendência* será acessada ao selecionar o ícone *Comunicação de Pendência* localizado no Painel de Controle da Regional, conforme Figura 10;

Aguardando Pendência					
CPF / CNPJ	Nome do Prestador	Alerta	Atividade	Data de Entrada	Ação
		-80	Transportadora Turística	06/02/2018	Q
		-79	Transportadora Turística	07/02/2018	Q
Prazo expirado A expirar Dentro do prazo					
Quantidade por página: 15 1 - 15 de 329 < >					

Figura 19.

- b) Para dar tratamento a alguma atividade listada é necessário clicar na ação *Detalhar*. Feito isso, será apresentada a tela *Controlar Atividade*.

➡ Na coluna alerta constará o prazo percorrido para Prestador se manifestar. Este prazo será destacado em cores e número conforme exemplificado abaixo:

- **Ícone Verde:** Mostrará o quantitativo de dias que falta para o prazo de manifestação expirar. O prazo é contabilizado tomando como base a data de entrada até a data do dia corrente. Estando entre 1º e 7º dia útil desde a entrada do cadastro como pendente, o ícone será apresentado na cor verde, porém o valor exibido no ícone será a contagem de dias que faltam para a atividade expirar.
- **Ícone Amarelo:** Mostrará o quantitativo de dias que falta para o prazo de manifestação expirar. O prazo é contabilizado tomando como base a data de entrada até a data do dia corrente. Estando entre 8º,9º e 10º dia útil desde a entrada do cadastro como pendente, o ícone será apresentado na cor amarela, porém o valor exibido no ícone será a contagem de dias que faltam para a atividade expirar.

- **Ícone Vermelho:** Mostrará o quantitativo de dias que ultrapassou para manifestação pelo Prestador. O prazo é contabilizado tomando como base a data de entrada até a data do dia corrente. Tendo ultrapassado o 10º dia desde a entrada do cadastro como pendente, o ícone será apresentado na cor vermelha, porém o valor exibido no ícone será o total de dias expirados. Exemplo: -1 (Para demonstrar que o prazo excedeu a 1 dia).

13. Listar Atividades Próximas do Vencimento

Esta funcionalidade listará todos os cadastros de atividades que estão a pelo menos 90 dias de vencer (Figura 20). Por meio dela será possível detalhar as informações da atividade e também renovar a atividade.

- a) A funcionalidade *Atividades a Vencer* será acessada ao selecionar o ícone Próximo do Vencimento localizado no Painel de Controle da Regional, conforme Figura 10;

Atividades a Vencer					
CPF/CNPJ	Nome do Prestador	↑ Alerta	Atividade	Data de Entrada	Ação
99.999.999/9999-99	PRESTADOR TESTE	15	GUIA DE TURISMO	06/07/2017	🔍
99.999.999/9999-99	PRESTADOR TESTE	10	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS, CONGRESSOS, EXPOSIÇÕES E FESTAS	13/07/2017	🔍
Prazo expirado A expirar Dentro do prazo					
Página: 1 1 - 2 de 2 < >					

Figura 20.

- b) Para dar tratamento a alguma atividade listada é necessário clicar na ação *Detalhar*. Feito isso, será apresentada a tela *Controlar Atividade*.



Na coluna alerta constará o prazo de manifestação pela Regional destacado em cores e número conforme exemplificado abaixo:

- **Ícone Verde:** Mostrará o quantitativo de dias que faltam para a atividade vencer. O prazo é calculado tomando como base a data fim de vencimento da atividade (Para Guias de Turismo o prazo é de 5 anos ou se estrangeiro com carteira temporária, terá a mesma validade da CIE/RNE e para as demais atividades o prazo é de 2 anos).

Estando entre 90º e 15º dias faltantes para o vencimento da atividade, o ícone será apresentado na cor verde, exibindo no ícone a contagem de dias que faltam para a atividade expirar;

- **Ícone Amarelo:** Mostrará o quantitativo de dias que faltam para a atividade vencer. O prazo é calculado tomando como base a data fim de vencimento da atividade (Para Guias de Turismo o prazo é de 5 anos ou se estrangeiro com carteira temporária, terá a mesma validade da CIE/RNE e para as demais atividades o prazo é de 2 anos). Estando entre 14º e 1º dias faltantes para o vencimento da atividade, o ícone será apresentado na cor amarela, exibindo no ícone a contagem de dias que faltam para a atividade expirar;
- **Ícone Vermelho:** Mostrará o quantitativo de dias em que a atividade passou a estar vencida. O prazo é calculado tomando como base a data fim de vencimento da atividade (Para Guias de Turismo o prazo é de 5 anos ou se estrangeiro com carteira temporária, terá a mesma validade da CIE/RNE e para as demais atividades o prazo é de 2 anos). Tendo ultrapassado a data de vencimento o ícone será apresentado na cor vermelha, porém o valor exibido no ícone será o total de dias expirados. Exemplo: -1 (Para demonstrar que o prazo venceu a 1 dia).

14. Listar Suspensos

Esta funcionalidade listará todos os cadastros de atividades que estão na situação em trâmite Suspenso de Ofício e Suspenso a Pedido (Figura 21). Por meio dela será possível detalhar as informações da atividade.

- a) A funcionalidade *Listar Suspensos* será acessada ao selecionar o ícone Suspensos localizado no Painel de Controle da Regional, conforme Figura 10;

Suspensos - BA					
Selecione a situação					
Suspenso de Ofício - Prazo determinado					
CPF / CNPJ	Nome do Prestador	Alerta	Atividade	Data de Entrada	Ação
Prazo expirado	A expirar	Dentro do prazo			
Quantidade por página: 15 0 - 0 de 0 < >					

Figura 21.

- b) Por meio do filtro *Selecione a situação* será possível filtrar a exibição dos cadastros, podendo ser *Suspensos por prazo determinado*, *Suspensos por prazo indeterminado* e *Suspensos a pedido*;
- c) Para dar tratamento a alguma atividade listada é necessário clicar na ação *Detalhar*. Feito isso, será apresentada a tela *Controlar Atividade*.

➡ Na coluna alerta constará o prazo de suspensão destacado em cores e conforme exemplificado abaixo:

- **Ícone Amarelo:** Mostrará o quantitativo de dias que falta para a suspensão expirar. O prazo é contabilizado tomando como base a data final de suspensão até a data do dia corrente. Estando entre 3º, 2º ou 1º dia para expirar o prazo de suspensão, será apresentado o ícone na cor amarela, porém o valor exibido no ícone será a contagem de dias que faltam para a atividade expirar.
- **Ícone Vermelho:** Mostrará o quantitativo de dias que falta para a suspensão expirar. O prazo é contabilizado tomando como base a data final de suspensão até a data do dia corrente. Tendo ultrapassado a data final da suspensão, será apresentado o ícone na cor vermelha, porém o valor exibido no ícone será o total de dias expirados. Exemplo: -1 (Para demonstrar que o prazo excedeu a 1 dia).
- **Ícone Verde:** Mostrará o quantitativo de dias que falta para a suspensão expirar. O prazo é contabilizado tomando como base a data final de suspensão até a data do dia corrente. Se a atividade estiver dentro do prazo, porém, estiver diferente dos critérios 6.7.1 e 6.7.2 será apresentado o ícone na cor verde, e o valor exibido no ícone será a contagem de dias que faltam para a atividade expirar.

15. Listar Sugestão de CEP

Esta funcionalidade listará todas as sugestões de CEP recebidas pela Regional (Figura 22). Por meio dela será possível detalhar as informações da atividade.

- a) A funcionalidade *Listar Sugestão de CEP* será acessada ao selecionar o ícone Sugestão de CEP localizado no Painel de Controle da Regional, conforme Figura 10;





Sugestão de CEP - UF						
Usuário	CEP	UF	Alerta	Localidade	Data de Entrada	Ação
NOME DO USUÁRIO	99999-999	DF	-219	BRASILIA	06/03/2018	
NOME DO USUÁRIO	99999-999	DF	-218	BRASILIA	07/03/2018	
NOME DO USUÁRIO	99999-999	DF	-82	BRASILIA	13/09/2018	
			-28	BRASILIA	28/11/2018	
<div> <div>Prazo expirado</div> <div>A expirar</div> <div>Dentro do prazo</div> </div>						
					Quantidade por página: 15	1 - 4 de 4

Figura 22.

➡ Na coluna alerta constará o prazo de de destacado em cores e conforme exemplificado abaixo:

- **Ícone Verde:** Mostrará o quantitativo de dias que falta para vencer o prazo de dar andamento pela Regional. O prazo é contabilizado tomando como base a data de entrada até a data do dia corrente. Estando entre 1º e 2º dia útil desde a entrada da sugestão, o ícone será apresentado na cor verde, porém o valor exibido no ícone será a contagem de dias que faltam para vencer os 5 dias úteis.
- **Ícone Amarelo:** Mostrará o quantitativo de dias que falta para vencer o prazo de dar andamento pela Regional. O prazo é contabilizado tomando como base a data de entrada até a data do dia corrente. Estando entre 3º,4º e 5º dia útil desde o recebimento da sugestão, o ícone será apresentado na cor amarela, porém o valor exibido no ícone será a contagem de dias que faltam para expirar os 5 dias úteis.
- **Ícone Vermelho:** Mostrará o quantitativo de dias que já passou do prazo de andamento (negativo). O prazo é contabilizado tomando como base a data de entrada até a data do dia corrente. Tendo ultrapassado o 5º dia desde o recebimento da sugestão, o ícone será apresentado na cor vermelha, porém o valor exibido no ícone será o total de dias expirados. Exemplo: -1 (Para demonstrar que o prazo excedeu a 1 dia).

b) Para excluir uma sugestão de CEP, basta acionar o ícone Excluir.

16. 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 PJ localizada no resultado da busca do *Painel da Regional*.

- a) Selecionar a opção/ação *Alterar PJ* localizada no resultado da busca do Painel da Regional;
- b) O sistema apresentará a tela conforme Figura 23;

Receita Federal

Dados extraídos da Receita Federal

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

Endereço

Endereço	UF	Bairro
Logradouro	Município	CEP
Complemento	Nº do Logradouro	

Atividades Turísticas Listadas no CNPJ

[CONSULTAR CNPJ](#)

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

Dados do Prestador

Nome do Responsável	CPF do Responsável
Telefone Institucional *	Email Institucional *

26 / 150

FECHAR

SALVAR

BUSCAR DADOS DA RF

Figura 23.

- 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*.

17. Alterar Pessoa Física

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

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

- a) Selecionar a opção/ação *Alterar Pessoa Física* localizada no resultado da busca do Painel da Regional;
- b) O sistema apresentará a tela conforme Figura 24;

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

FECHAR BUSCAR DADOS DA RF

Figura 24.

- 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*.

18. Controlar Atividade Turística

Esta funcionalidade permite administrar os cadastros dos prestadores turísticos.

- a) A funcionalidade *Controlar Atividade Turística* poderá ser acessada por meio das opções abaixo descritas:
- Ícone *Detalhar* localizada na tabela de resultado da pesquisa do *Painel de Controle da Regional*:

CPF / CNPJ	Nome do Prestador	Registro RF	Localidade	Atividade	Situação	Ação
			Brasília	Transportadora Turística	Regular	

Figura 25.

- Ícone *Detalhar* localizadas nas funcionalidades *Análise de Cadastro Inicial*, *Análise de Alteração*, *Análise de Renovação* e *Próximo do Vencimento*:

Análise de Cadastro Inicial					
CPF / CNPJ	Nome do Prestador	Alerta	Atividade	Data de Entrada	Ação
		-9	Agência de Turismo	08/09/2017	

Figura 26.

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



Figura 27.

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
















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

Figura 28.

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



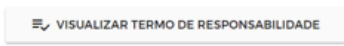



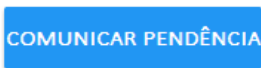



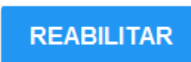
	Exibe ou oculta o conjunto de informações. Normalmente cada funcionalidade apresentará divisões para exibição do conteúdo do cadastro, como: Dados PJ, Dados Comerciais, Informações da Atividade, dentre outros.
CONSULTAR CNPJ	Link disponível no conjunto de informações Dados PJ. Se acionado abrirá a página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

Figura 29.

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

18.1. Visualizar Cadastro

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

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

Visualizar Atividades Pessoa Jurídica:

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

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

Endereço

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

Atividades Turísticas Listadas no CNPJ

[CONSULTAR CNPJ](#)


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

Dados do Prestador

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

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

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



Mapa de localização do estabelecimento comercial, mostrando ruas, pontos de referência e coordenadas geográficas.

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

FECHAR

Figura 30.

Visualizar Atividade Guia de Turismo MEI:

Dados PJ

As informações abaixo são extraídas da Receita Federal.

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

Nome da Pessoa Jurídica NOME DA PESSOA JURÍDICA	Número de Inscrição 99.999.999/0001-99	Situação Cadastral Ativa
Nome Fantasia NOME FANTASIA	Tipo de Estabelecimento Matriz	Data da Situação Cadastral 03/11/2005
Porte MICROEMPRESA	Natureza Jurídica Empresário Individual - MEI	Data da Abertura 14/04/1994

Endereço

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

Atividades Turísticas Listadas no CNPJ

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

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

Dados do Prestador

As informações abaixo foram preenchidas pelo Prestador no cadastro inicial.

Nome do Responsável NOME DO RESPONSÁVEL	CPF do Responsável 999.999.999-99	Telefone Institucional (66) 66666-6666	Email Institucional email@email.com.br
Possui Empregado Não	Este campo consta apenas para cadastro de Prestadores MEI.		

Dados pessoais

Aqui serão apresentadas as informações pessoais do Guia de Turismo.

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

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

Foto para crachá

Prévia do Crachá

Frente

Verso

Foto do Crachá.

Prévia de como ficará o seu crachá.

Contato

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

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

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

Dados Profissionais

Aqui serão exibidas as informações profissionais do Guia MEI.

Esta opção permite ocultar ou exibir as informações deste frame.

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

Clique aqui para visualizar o último Termo de Responsabilidade aceito.

VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE

FECHAR

Figura 31.

Visualizar Atividade Guia de Turismo Pessoa Física:

Dados pessoais

Aqui serão apresentadas as informações pessoais do Guia de Turismo.

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

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

Foto para crachá

Prévia do Crachá

Verso

FOTO

GUIA DE TURISMO
Ministério do Turismo

Nº -

FOTO

NOME DE TRATAMENTO
NOME COMPLETO DO GUIA

Validade:

Doc. de Identificação: 99999999
Órgão Expedidor: SSP
Tipo Sanguíneo: O+
Idiomas:
PORT, INGL
Categoria(s):
Guia Regional AL, Excursão Internacional

Nome da autoridade competente:

Data de homologação:

Cargo da autoridade competente:

Prévia de como ficará o seu crachá.

Contato

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

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

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

Dados Profissionais

Aqui serão exibidas as informações profissionais do Guia MEI.

Esta opção permite ocultar ou exibir as informações deste frame.

Categoria	UF	Anexos
Guia Regional	AL	HISTORICO.PNG
Excursão Internacional		TESTE1.JPG

Municípios / Cidade de atuação

Amatúrá - AM

Segmentos Turísticos

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

Idiomas

Português

Inglês

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

Clique aqui para visualizar o último Termo de Responsabilidade aceito.

VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE

FECHAR

Figura 32.

18.2. Deferir Cadastro

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

- a) Para acessá-la, na tela *Visualizar – Atividade* da funcionalidade *Controlar Atividade* acione o ícone *Deferir* no carrossel de ações (Mais detalhes aqui: **18. Controlar Atividade Turística**):



Figura 33.

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

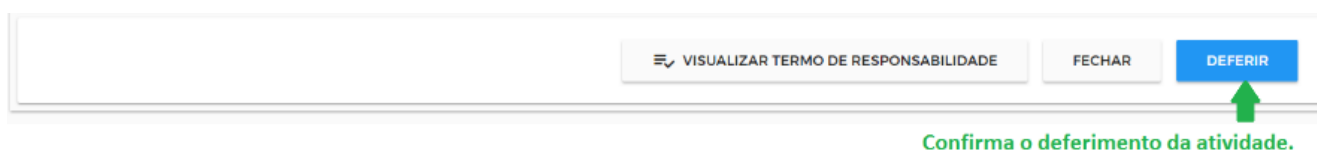


Figura 34.

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

18.3. Indeferir Cadastro

Esta funcionalidade permite rejeitar o cadastro inicial da atividade.

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

a) Para acessá-la, na tela *Visualizar – Atividade* da funcionalidade *Controlar Atividade* acione o ícone *Indeferir* no carrossel de ações (Veja mais detalhes no item **18. Controlar Atividade Turística** deste documento):

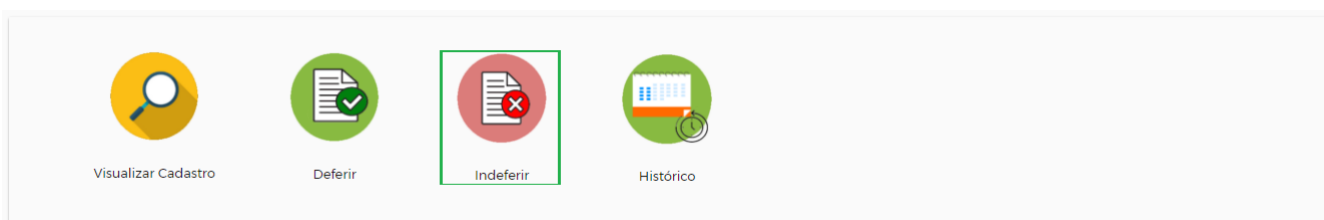


Figura 35.

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

NOME EXEMPLO

Foi realizado uma modificação no seu cadastro de **Nome da Atividade**.

Acesse o seu Pannel de Controle, por meio do login no site www.cadastur3.turismo.gov.br para visualizar a situação do seu cadastro.

Observações/Justificativa * 0 / 1000

➡ Digite aqui o motivo do indeferimento.

Para mais informações, contate o órgão responsável na sua UF

Órgão Regional: .

Coordenador(a): .

E-mail:

Endereço: .

Horário de Atendimento: .

Telefone:

Atenciosamente,

CADASTUR

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

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

Inserir Anexo

+ ➡ Permite a inclusão de anexos para o indeferimento.

VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE
FECHAR
INDEFERIR

➡ Confirma o indeferimento da atividade.

Figura 36.

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

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

d) Confira todas as informações da atividade;

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

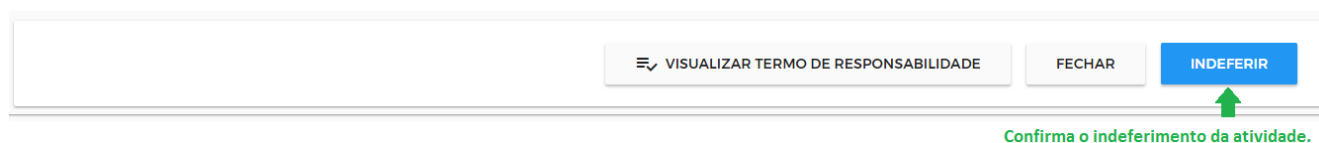


Figura 37.

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

18.4. Comunicar Pendência

Esta funcionalidade permite à Regional gerar uma comunicação com o Prestador por meio do sistema.

a) Para acessá-la, na tela *Visualizar – Atividade* da funcionalidade *Controlar Atividade* acione o ícone *Comunicar Pendência* no carrossel de ações (Veja mais detalhes no item **18. Controlar Atividade Turística** deste documento.)



Figura 38.

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



NOME EXEMPLO

Foi realizado uma modificação no seu cadastro de **Nome da Atividade**.

Acesse o seu Painel de Controle, por meio do login no site www.cadastur3.turismo.gov.br para visualizar a situação do seu cadastro.

Observações/Justificativa * 0 / 1000

← Digite aqui o que deseja comunicar ao Prestador.

Para mais informações, contate o órgão responsável na sua UF

Órgão Regional: .

Coordenador(a): .

E-mail:

Endereço: .

Horário de Atendimento: .

Telefone:

Atenciosamente,

CADASTUR

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

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

Inserir Anexo

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

VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE FECHAR **COMUNICAR PENDÊNCIA**

↑ Conforma a ação, gera a pendência notifica o Prestador.

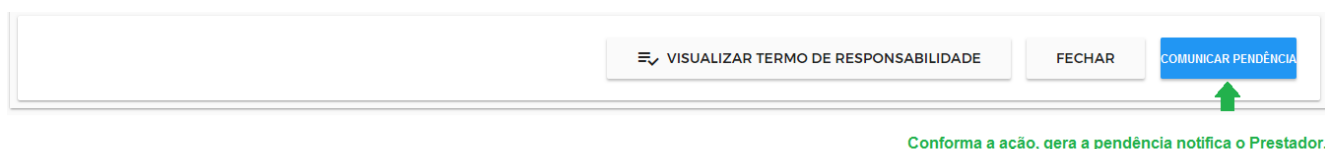
Figura 39.

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

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

- d) Confira todas as informações da atividade;

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



VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE FECHAR **COMUNICAR PENDÊNCIA**

↑ Conforma a ação, gera a pendência notifica o Prestador.

Figura 40.

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

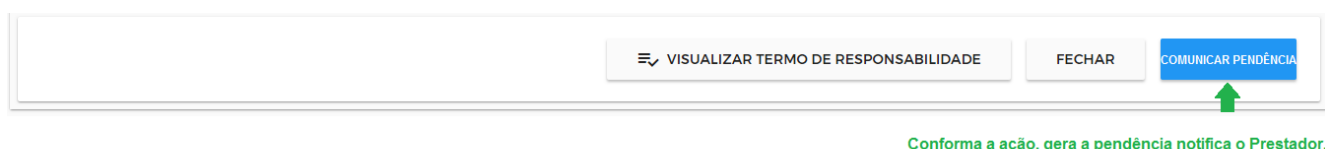


Figura 41.

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

18.5. Cancelar Cadastro

Esta funcionalidade permite cancelar o cadastro da atividade.

- a) Para acessá-la, na tela *Visualizar – Atividade* da funcionalidade *Controlar Atividade* acione o ícone *Cancelar Atividade* no carrossel de ações (Veja mais detalhes no item **18. Controlar Atividade Turística** deste documento):

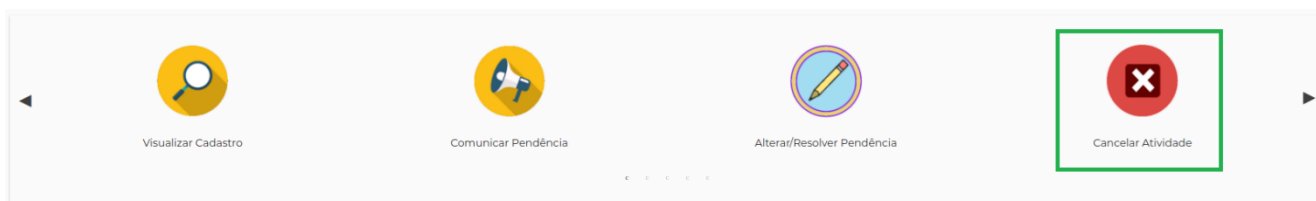
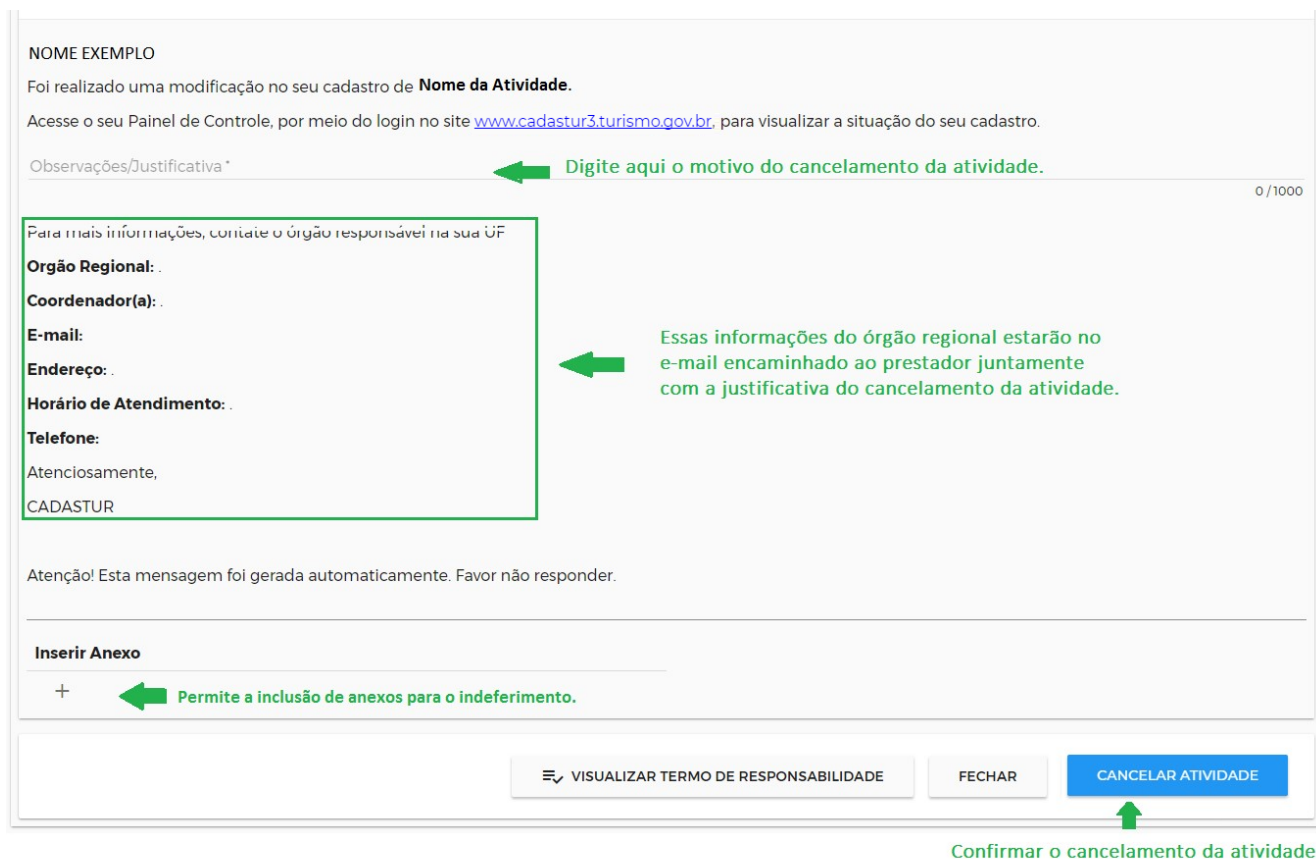


Figura 42.

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



NOME EXEMPLO

Foi realizado uma modificação no seu cadastro de **Nome da Atividade**.

Acesse o seu Painel de Controle, por meio do login no site www.cadastur3.turismo.gov.br, para visualizar a situação do seu cadastro.

Observações/Justificativa * 0 / 1000

← Digite aqui o motivo do cancelamento da atividade.

Para mais informações, contate o órgão responsável na sua UF

Órgão Regional: .

Coordenador(a): .

E-mail: .

Endereço: .

Horário de Atendimento: .

Telefone: .

Atenciosamente,

CADASTUR

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

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

Inserir Anexo

+ ← Permite a inclusão de anexos para o indeferimento.

VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE
FECHAR
CANCELAR ATIVIDADE

↑ Confirmar o cancelamento da atividade.

Figura 43.

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

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

- d) Confira todas as informações da atividade;

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

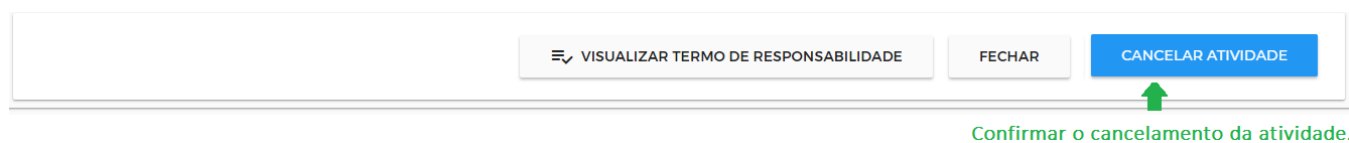


Figura 44.

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

18.6. Alterar/Resolver Pendência – Atividades Pessoa Jurídica

Esta funcionalidade permite alterar o cadastro da atividade.

- a) A funcionalidade *Alterar/Resolver Pendência* poderá ser acessada por meio do ícone *Alterar/Resolver Pendência* localizado no carrossel de ações da atividade (Veja mais detalhes no item **18. Controlar Atividade Turística** deste documento):



Figura 45.

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

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

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

Alterar Nome da Atividade

1 Dados PJ

2 Dados Comerciais

3 Informações da Atividade

Receita Federal

Dados extraídos da Receita Federal

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

Endereço

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

Atividades Turísticas Listadas no CNPJ

[CONSULTAR CNPJ](#)

CNAE Principal

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

CNAE Secundário

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

Dados do Prestador

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

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

30 / 150

FECHAR

PROSSIGUIR

Figura 46.

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

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

Alterar/Resolver Pendência - Nome da Atividade

1 Dados P3 2 Dados Comerciais 3 Informações da Atividade

Situação da Atividade do Prestador

☒ Em Operação ☐ Em Implantação ← Este campo sempre será habilitado para alteração.

Dados Comerciais

Nome Comercial/Fantasia*
NOME COMERCIAL/FANTASIA 18 / 150

CEP* 99999-999 NÃO SEI MEU CEP Selecione este link para acessar o site dos Correios e consultar seu CEP, se assim desejar.

UF UF Município Município

Localidade Localidade Bairro Bairro

Logradouro* Logradouro 32 / 150

Complemento 0 / 50

Telefone Comercial* (66) 66666-6666

Caixa Postal 0 / 20

UF da Caixa Postal

E-mail Comercial* email@email.com.br 30 / 150

Website http://endereco.com.br 0 / 150

Mapa Satélite

Latitude -15.7811540 Longitude -47.7971758

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

[PROBLEMAS COM CEP](#) ← Clique aqui para notificar o Órgão de Turismo caso seu CEP não seja localizado no sistema.

VOLTAR FECHAR PROSSEGUIR

Figura 47.

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 alteração dos dados, acione o botão *Fechar*;
- f) Na *Aba Dados Comerciais*, efetue as alterações desejadas e acione o botão *Prosseguir*. Preenchido todos os campos obrigatórios você será direcionado para a *Aba Informações da Atividade*;
- g) A *Aba Informações da Atividade* será diferente para cada Atividade:

Alterar/Resolver Pendência - Centro de Convenções

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

Características

Tipo: Pavilhão de Feiras, Centro de Eventos, Arena Mult...
 Área Total Construída m²: 1200
 Área Locável m²: 1200
 4/7 4/8

☒ Declaro estar de acordo com o art. 46 do Decreto 7.381/2010.
O estabelecimento declara estar de acordo com o art. 46 do Decreto 7.381/2010, que estabelece as regras para a utilização de espaços públicos para eventos, conforme definido em art. 46 do Decreto 7.381/2010.

Idiomas

Atendimento em outros idiomas

Para incluir um novo idioma ao cadastro, digite aqui.

Lista de idiomas

Inglês
 Mandarim

Ação

Clique aqui para remover algum idioma do cadastro.

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

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

Alterar/Resolver Pendência - Prestador Especializado em Segmentos Turísticos

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

Características

Tipo: Serviços de consultoria

Segmentos Turísticos

Marque no máximo três segmentos turísticos me que o estabelecimento atua.

O sistema permitirá a seleção de até 3 segmentos.

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

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

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

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

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

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

☒ Dados PJ
 ☒ Dados Comerciais
 ☒ Informações da Atividade

Características

Tipo: Montadoras de feiras e negócios, exposições e eventos

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

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

Alterar/Resolver Pendência -Meio de Hospedagem

☒ Dados PJ
 ☒ Dados Comerciais
 ☒ Informações da Atividade

Características

Tipo de Hospedagem: Participação Hotel

Unidades Habitacionais e Leitos

Nº Unidades Habitacionais*	Nº Leitos*
10	10
Nº Unidades Habitacionais acessíveis*	Nº Leitos acessíveis*
5	5

Idiomas

Atendimento em outros idiomas	Lista de Idiomas	Ação
	Inglês	
	Francês	
	Espanhol	

☒ Declaro cumprir integralmente o disposto na Lei nº 13.755, de 17 de setembro de 2018, Subseção I, artigos 23 a 26.

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

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

Alterar/Resolver Pendência - Acampamento Turístico

☒ Dados PJ
 ☒ Dados Comerciais
 ☒ Informações da Atividade

Estrutura Básica

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

Características

Área útil para montagem de barracas (m²): 60 Capacidade máxima de pessoas: 5

☒ Aceito declaração de conformidade

Idiomas

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

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

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

Alterar/Resolver Pendência - Parque Temático

☒ Dados PJ
 ☒ Dados Comerciais
 ☒ Informações da Atividade

Características

Área Total do Empreendimento*: 80.000 Ambientação Temática Principal*: Cultural

Idiomas

Atendimento em outros idiomas	Lista de Idiomas	Ação
	Inglês	
	Francês	
	Espanhol	

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

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

[Para visualizar o último Termo aceito, clique aqui.](#)

Alterar/Resolver Pendência - Parque Aquático e Empreendimento de Lazer

Dados PJ

Dados Comerciais

Informações da Atividade

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

Idiomas
Atendimento em outros idiomas
Se deseja incluir um novo idioma, digite aqui.
Lista de idiomas: Inglês, Espanhol
Ação: Clique aqui para remover algum idioma
☒ Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade
VOLTAR FECHAR ALTERAR

Alterar/Resolver Pendência - Organizadora de Eventos

Dados PJ

Dados Comerciais

Informações da Atividade

Categoria (Atuação Principal)
☒ Organizadora de congressos, convenções e congêneres
☐ Organizadora de feiras de negócios, exposições e congêneres

Tipos de Eventos
☒ Comercial
☒ Promocional
☐ Nenhum Específico
☐ Cultural
☐ Social
☐ Esportivo
☐ Técnico-Científico
☒ Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade
VOLTAR FECHAR ALTERAR

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

Dados PJ

Dados Comerciais

Informações da Atividade

Características
Tipo: Restaurante

Especialidades
☒ Alemã
☒ Asiática
☒ Espanhola
☐ Italiana
☐ Portuguesa
☐ Americana
☐ Brasileira
☐ Francesa
☐ Japonesa
☐ Mexicana
☐ Árabe
☐ Chinesa
☐ Grega
☐ Mexicana
☐ Argentina
☐ Caribe regional
☐ Indiana
☐ Italiana
☐ Mexicana
O sistema permitirá a seleção de até 3 especialidades. Para alterar, desmarque uma e em seguida selecione a desejada.
Idiomas
Atendimento em outros idiomas
Se deseja incluir um novo idioma, digite aqui.
Lista de idiomas: Inglês, Espanhol, Italiano, Francês
Ação: Clique aqui para remover algum idioma
☒ Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade
VOLTAR FECHAR ALTERAR

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

Dados PJ

Dados Comerciais

Informações da Atividade

Características
Tipo: Teatro
Capacidade de lugares: 666

Idiomas
Atendimento em outros idiomas
Para incluir um novo idioma ao cadastro, digite aqui.
Lista de idiomas: Francês, Inglês
Ação: Clique aqui para remover algum idioma do cadastro.
☐ Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade
VOLTAR FECHAR ALTERAR

Figura 48.

Alterar/Resolver Pendência - Locadora de Veículos para Turistas

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

Tipo de Veículo Marque um tipo(s) de veículos identificados pela locadora.
Terrestre: Selecione "terrestre" se a locadora de veículos oferecer algum tipo de veículo rodoviário.
 Aquático: Selecione "aquático" se a locadora de veículos oferecer algum tipo de embarcação.

☒ Aquático Podem ser selecionadas uma ou duas opções
☒ Terrestre

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

☒ Bote ☐ Catamarã ☐ Escuna ☐ Flutuante
☒ Heliavião ☐ Jangada ☐ Lancha ☐ Moto aquática
☐ Passagem ☐ Saneiro ☐ Traineira ☐ Velero

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

☒ Automóvel ☐ Buggy ☐ Caminhonete ☐ Motocicleta
☒ Motohome ☐ Trailer ☐ Utilitário

Idiomas

Atendimento em outros idiomas
Para incluir um novo idioma no cadastro, digite aqui.

Lista de idiomas: Inglês ☒ Francês ☒ Clique aqui para remover algum idioma do cadastro.

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

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

Alterar / Resolver Pendência - Transportadora Turística

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

Modalidade
☒ Especial ☒ Pacote de viagem ☒ Pacote local ☒ Individual

Frota

Veículo(s) Terrestre(s)

Esta opção estará disponível se o Prestador tiver Agência de Turismo cadastrada em situações que permitam compartilhar veículo com a Transportadora.

☒ Sim ☐ Não [IMPORTAR](#) [EXPORTAR](#) Se deseja importar para o cadastro da Transportadora algum veículo constante no cadastro da Agência, selecione o botão o botão IMPORTAR.

Veículos Adicionais/Importados

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

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

Embarcações:

Esta opção estará disponível se o Prestador tiver Agência de Turismo cadastrada em situações que permitam compartilhar embarcações com a Transportadora.

☒ Sim ☐ Não [IMPORTAR](#) [EXPORTAR](#) Se deseja importar para o cadastro da Transportadora alguma embarcação constante no cadastro da Agência, selecione o botão o botão IMPORTAR.

Embarcações Adicionais/Importadas

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

<input type="checkbox"/> Tipo de Embarcação	Nº TIE/TIEM	Nº de Passageiros	Embarcação Acessível	Compartilhar Embarcação com a Agência?	Ação
<input type="checkbox"/> Catamarã	3333333333	333	Não	<input type="checkbox"/>	✎

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

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

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

✓ Dados PJ

✓ Dados Comerciais

3 Informações da Atividade

Características

Tipo de Estrutura Náutica*

Marina

Caracterização da Marina

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

☒ Marina de encalhe

☐ Marina só vagas molhadas

☐ Marina só vagas secas

☐ Passagem (escala temporária)

☒ Serviços/Reparos/Estaleiro

☐ Urbana

Idiomas

Atendimento em outros Idiomas

Se desejar incluir novos idiomas, digite aqui.

Lista de Idiomas

Inglês

Se desejar excluir o idioma, clique aqui.

Ação



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

Clique aqui para visualizar o último termo de responsabilidade aceito.

☒ VISUALIZAR TERMO

VOLTAR

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

FECHAR

ALTERAR

Alterar/Resolver Pendência - Agência de Turismo

1 Dados PJ
2 Dados Comerciais
3 Informações da Atividade

Categoria de Atuação

Exemplo de Atuação *
Agência de Viagens e Turismo (Operadoras Turísticas)

Atividades Obrigatórias

Selecione ao menos uma atividade obrigatória.

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

Atividades Opcionais

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

Idiomas

☒

Atendimento em outros idiomas

Digite para incluir um novo idioma. Em seguida selecione na lista que será apresentada.

Lista de Idiomas

Inglês
Francês

Ação

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.

Possui Frota?

☒ Sim ☐ Não

Veículos

Veículo(s) Terrestre(s):

Tipo de Veículo

UF

Placa

Capacidade

Nº do DENOMUM

Veículo Acessível? ☐ Sim ☒ Não

ADICIONAR

Veículos Adicionados/Importados

Desaja excluir todos registros selecionados? EXCLUIR

☒ Tipo de Veículo

Nº do DENOMUM

Placa

UF

Capacidade

Veículo Acessível?

Compartilhar Veículo com Agência?

Ação

Automotol

000000000

000000

AC

35

Não

☐

☐

Página

1

Registros por página

10

1-2 de 2

Embarcações:

Tipo de Embarcação

Nº de Passageiros

Nº do TIETEM

Embarcação Acessível? ☐ Sim ☒ Não

ADICIONAR

IMPORTAR

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

Embarcações Adicionadas/Importadas

Desaja excluir todos registros selecionados? EXCLUIR

☐ Tipo de Embarcação

Nº do TIETEM

Nº de Passageiros

Embarcação Acessível?

Compartilhar Embarcação com a Agência?

Ação

Catamarã

000000000

000

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

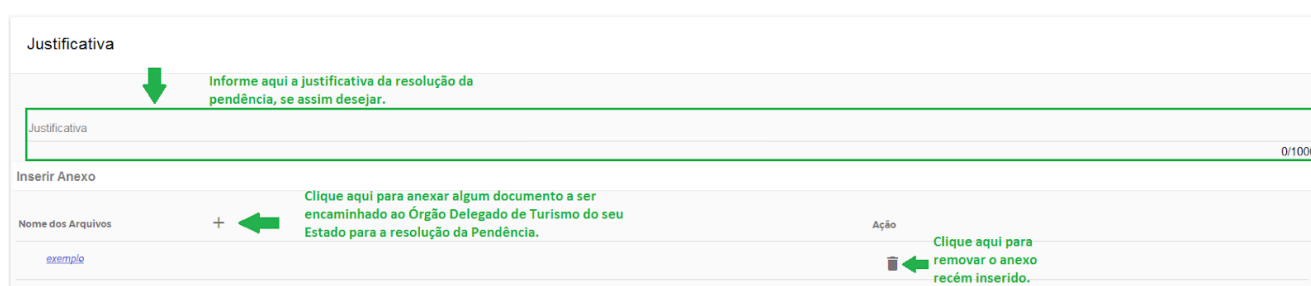
FECHAR

ALTERAR

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

➡ Se a situação da atividade foi alterada de “Em Implantação” para “Em Operação” um novo **Termo de Responsabilidade** será gerado pelo sistema e o mesmo deverá ser **aceito** para alterar o cadastro da atividade.

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



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

Figura 49.

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

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

Esta funcionalidade permite alterar o cadastro da atividade.

- a) A funcionalidade **Alterar/Resolver Pendência** poderá ser acessada por meio do ícone **Alterar/Resolver Pendência** localizado no carrossel de ações da atividade (Veja mais detalhes no item **18. Controlar Atividade Turística** deste documento):




Figura 50.

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

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

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

 Disponível apenas para GUIA MEI

Receita Federal
Dados extraídos da Receita Federal

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

Endereço

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


Atividades Turísticas Listadas no CNPJ

[CONSULTAR CNPJ](#)

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

Dados do Prestador

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

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

30 / 150

FECHAR

PROSSIGUIR

Figura 51.

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

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

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

Alterar/Resolver Pendência - Guia de Turismo

1 Dados pessoais 2 Contato 3 Dados Profissionais 4 Resumo

Receita Federal
Dados extraídos da Receita Federal

Dados não editáveis.
Origem: Receita Federal.

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

Preencha as informações
Dados pessoais

Se desejar, altere aqui suas informações pessoais.

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

Foto para crachá ⓘ

ESCOLHER FOTO EXCLUIR

FOTO

Tamanho máximo do arquivo de 2 MB

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

FECHAR PROSSEGUIR

Figura 52.

- 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*:

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

CE

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

CEP* 99999-999

UF DF

Município Brasília

Localidade Brasília

Bairro Norte (Águas Claras)

Logradouro* ENDEREÇO

Número / Complemento* 8 / 150 11 / 50

Telefone* (99) 99999-9999

Caixa Postal CAIXA POSTAL

UF Caixa Postal 12 / 50

E-mail Comercial teste@turismo.gov.br

Website website.com.br

14 / 50

Problemas com o CEP?

Aqui você pode alterar a Regional responsável por seu cadastro.

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

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

VOLTAR CANCELAR PROSSEGUIR

Figura 53.

- 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 54.

- Página: 62

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

The image shows a preview of a tourism guide card with two sides: 'Frente' (Front) and 'Verso' (Back).

Frente (Front):

- Top: **GUIA DE TURISMO**, Ministério do Turismo
- Left: N° -
- Center: **FOTO** (placeholder for a photo)
- Right: Map of Brazil
- Bottom: **NOME DE TRATAMENTO**, NOME COMPLETO DO GUIA
- Bottom Right: Validade: (placeholder for validity date)
- Bottom Left: Brazilian flag
- Bottom Center: UK flag

Verso (Back):

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

Below the card preview, there is a checkbox: ☐ Declaro que li e estou de acordo com o Termo de Responsabilidade.

At the bottom of the form, there are three buttons: **VOLTAR**, **FECHAR**, and **ALTERAR**. A **VISUALIZAR TERMO** button is also present next to the checkbox.

Figura 55.

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

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

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

Justificativa

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

Justificativa 0/1000

Inserir Anexo

Nome dos Arquivos	Ação
exemplo	

Figura 56.

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

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

18.8. Renovar Atividade Pessoa Jurídica

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade.

- a) A funcionalidade *Renovar Atividade* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade (Veja mais detalhes no item **18. Controlar Atividade Turística** deste documento):

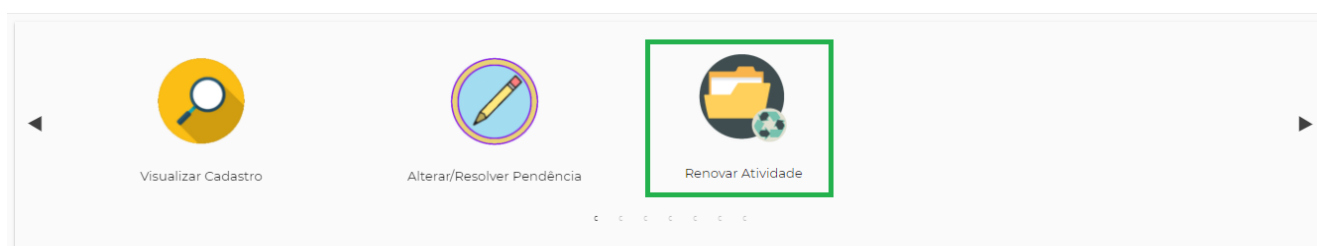


Figura 57.

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

- a) Ao acionar o ícone Renovar Atividade o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação da renovação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;
- b) Ao confirmar que deseja prosseguir com a renovação o sistema apresentará nova mensagem perguntando se deseja mudar o Tipo de Prestador, podendo ser MEI ou Não MEI.

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

- c) Confirme ou não a mudança do Tipo de Prestador (MEI para Não MEI ou vice-versa);
- d) Ao confirmar ou não a mudança, uma nova consulta na Receita Federal será realizada. Os dados da PJ serão atualizados no Cadastur de acordo com o que for encontrado na Receita Federal. Serão atualizados:
 - Razão Social / Número de Inscrição / Tipo de Estabelecimento / Nome Empresarial / Nome Fantasia / Situação Cadastral / Data da situação cadastral / Natureza Jurídica / Data de abertura / Lista de CNAEs principal/secundário / CPF do Responsável / Nome do Responsável / Porte / Endereço / Logradouro / Complemento / UF / Município / N° Logradouro / Bairro / CEP;
 - E-mail, DDD e Telefone não deverão ser consultados na RF. Para estes campos, vale o conteúdo já mantido no Cadastur.

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

- Cancelada: para as atividades do CNPJ caso a Situação Cadastral na Receita Federal seja igual a *Baixada* ou *Nula*.

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

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

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

e) Estando o CNPJ apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela Renovar Atividade posicionada na aba Dados PJ conforme mostra a Figura 58:

Renovar Atividade - Nome da Atividade

1 Dados PJ

2 Dados Comerciais

3 Informações da Atividade

Receita Federal

Dados extraídos da Receita Federal

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

Endereço

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

Atividades Turísticas Listadas no CNPJ

[CONSULTAR CNPJ](#)

CNAE Principal

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

CNAE Secundário

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

Dados do Prestador

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

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

30 / 150

FECHAR

PROSSEGUIR

Figura 58.

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

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

Renovar Atividade - Nome da Atividade

1 Dados P3 2 Dados Comerciais 3 Informações da Atividade

Situação da Atividade do Prestador

☒ Em Operação ☐ Em Implantação ← Este campo sempre será habilitado para alteração.

Dados Comerciais

Nome Comercial/Fantasia*
NOME COMERCIAL/FANTASIA

CEP* 99999-999 18 / 150
Selecione este link para acessar o site dos Correios e consultar seu CEP, se assim desejar.
NÃO SEI MEU CEP

UF UF
Município Município
Localidade Localidade
Logradouro* Logradouro
32 / 150

Complemento 0 / 50

Telefone Comercial* (66) 66666-6666

Caixa Postal 0 / 20

UF da Caixa Postal *

E-mail Comercial* email@email.com.br 30 / 150

Website http://endereco.com.br 0 / 150

Mapa Satélite

Latitude -15.7811540 Longitude -47.7971758

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

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

VOLTAR FECHAR PROSSEGUIR

Figura 59.

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

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

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

Renovar Atividade - Centro de Convenções

Dados PJ

Dados Comerciais

Informações da Atividade

Características

Tipo: Pavilhão de Feiras, Centro de Eventos, Arena Mult- 1200

Área Total Construída m²: 1200

Área Locável m²: 1200


4/7 4/6

☒ Declaro estar de acordo com o art. 46 do Decreto 7.381/2010.
7. O estabelecimento deverá atender, em especial, aos requisitos com respeito aos visitantes, pessoas ou equivalente e área de exposição mínima de um mil e duzentos metros quadrados, conforme estipula o art. 46 do Decreto 7.381/2010.

Idiomas

Atendimento em outros idiomas

Para incluir um novo idioma ao cadastro, digite aqui.

Lista de idiomas	Ação
Inglês	 Clique aqui para remover algum idioma do cadastro.
Mandarin	

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

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

Renovar Atividade - Prestador Especializado em Segmentos Turísticos

Dados PJ

Dados Comerciais


Informações da Atividade

Características

Tipo: Serviços de consultoria

Segmentos Turísticos

Marque no máximo três segmentos turísticos me que o estabelecimento atua.

 O sistema permitirá a seleção de até 3 segmentos.

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

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

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

Renovar Atividade - Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos

☒ Dados PJ
 ☒ Dados Comerciais
 ☒ Informações da Atividade

Características

Tipo *

Montadoras de feiras e negócios, exposições e eventos

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

[VISUALIZAR TERMO](#)

VOLTAR

FECHAR

RENOVAR

Renovar Atividade - Meio de Hospedagem

☒ Dados PJ
 ☒ Dados Comerciais
 ☒ Informações da Atividade

Características

Tipo de Hospedagem

Flat/apart hotel

Unidades Habitacionais e Leitos

Nº unidades habitacionais

10

Nº leitos

10

Nº unidades habitacionais acessíveis

5

Nº leitos acessíveis

5

Idiomas

Atendimento em outros idiomas

Lista de idiomas

Inglês

Francês

Espanhol

Estrelas

1

2

3

☒ Declaro cumprir integralmente o disposto na Lei nº 13.771, de 17 de setembro de 2008, Subseção II, artigo 23 a 26.

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

[VISUALIZAR TERMO](#)

VOLTAR

FECHAR

RENOVAR

Renovar Atividade - Parque Temático

Dados P2

Dados Comerciais

Informações da Atividade

Características

Área Total do Empreendimento*
80.000

Ambientação Temática Principal*
Cultural

Idiomas

Atendimento em outros Idiomas

Lista de Idiomas

Inglês
Francês
Espanhol

Ação

Clique aqui para remover algum idioma

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

VOLTAR

FECHAR

RENOVAR

Renovar Atividade - Parque Aquático e Empreendimento e Lazer

☒ Dados P2
 ☒ Dados Comerciais
 ☒ Informações da Atividade

Características

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

Idiomas

Atendimento em outros Idiomas


 Se desejar incluir um novo idioma, digite aqui.


Lista de Idiomas

Inglês
 Espanhol

Ação


 Clique aqui para remover algum idioma

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

 [VISUALIZAR TERMO](#)

[VOLTAR](#)

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

Renovar Atividade - Organizadora de Eventos

☒ Dados P2
 ☒ Dados Comerciais
 ☒ Informações da Atividade

Categoria (Atuação Principal)

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

Tipos de Eventos

☒ Comercial
 ☐ Cultural
 ☐ Esportivo
☒ Promocional
 ☐ Social
 ☐ Técnico-Científico
☐ Nenhum Específico

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

 [VISUALIZAR TERMO](#)

[VOLTAR](#)

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

Renovar Atividade - Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares

Dados PJ

Dados Comercial

Informações da Atividade

Características





Tipo: Restaurante

Especialidades

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

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

Idiomas

Atendimento em outros idiomas	Lista de idiomas	Ação
Se desejar incluir um novo idioma, digite aqui.	inglês	 Clique aqui para remover algum idioma
	japonês	
	libras	
	mandarim	

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

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

Renovar Atividade - Casa de Espetáculos e Equipamento de Animação Turística

Dados PJ

Dados Comercial



Informações da Atividade

Características

Tipo: Teatro

Capacidade de lugares: 666

Idiomas

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

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

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

Renovar Atividade - Locadora de Veículos para Turistas

Dados PJ
Dados Comerciais
Informações da Atividade

Tipo de Veículo

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

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

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

☒ Aquático
☒ Terrestre

Podem selecionar uma ou duas opções

Embarcações

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

☒ Bote
☐ Catamarã
☐ Escuna
☐ Flutuante

☒ Hovercraft
☐ Jangada
☐ Lancha
☐ Moto aquática

☐ Passageiro
☐ Semeiro
☐ Traineira
☐ Veleiro

Veículos Terrestres

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

☒ Automóvel
☐ Buggy
☐ Caminhonete
☐ Motocicleta

☒ Motohome
☐ Trailer
☐ Utilitário

Idiomas

Atendimento em outros idiomas

Para incluir um novo idioma ao cadastro, digite aqui.

Inglês
Francês

Adicionar
Remover

Clique aqui para remover algum idioma do cadastro.

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

VOLTAR
FECHAR
RENOVAR

Renovar Atividade - Transportadora Turística

Dados PJ
Dados Comerciais
Informações da Atividade

Modalidade

☒ Especial
☒ Pacote de viagem
☒ Pacote local
☒ Tráfego

Frota

Veículo(s) Terrestre(s):

Placa: UF: 012

Veículo Acessível? ☐ Sim ☒ Não

Esta opção estará disponível se o Prestador tiver Agência de Turismo cadastrada em situações que permitam compartilhar veículo com a Transportadora.

Se deseja importar para o cadastro de Transportadora algum veículo constante no cadastro de Agência, selecione o botão IMPORTAR.

ADICIONAR
IMPORTAR

Veículos Adicionados/Importados

Desaja excluir todos registros selecionados? ☐ EXCLUIR

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

Embarcações:

Placa: UF: 014

Embarcação Acessível? ☐ Sim ☒ Não

Esta opção estará disponível se o Prestador tiver Agência de Turismo cadastrada em situações que permitam compartilhar embarcações com a Transportadora.

Se deseja importar para o cadastro de Transportadora alguma embarcação constante no cadastro de Agência, selecione o botão IMPORTAR.

ADICIONAR
IMPORTAR

Embarcações Adicionadas/Importadas

Tipo de Embarcação	Nº de RENAVAM	Nº de Passageiros	Embarcação Acessível	Compartilhar Embarcação com Agência?	Ação
<input type="checkbox"/> Catamarã	3333333333	333	Não	<input type="checkbox"/>	

VOLTAR
FECHAR
RENOVAR

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

✓ Dados PJ

✓ Dados Comerciais

3 Informações da Atividade

Características

Tipo de Estrutura Náutica *

Marina

Caracterização da Marina



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

- ☒ Marina de encalhe ☐ Marina só vagas molhadas ☐ Marina só vagas secas ☐ Passagem (escala temporária)
- ☒ Serviços/Reparos/Estaleiro ☐ Urbana

Idiomas

Atendimento em outros Idiomas

Se desejar incluir novos idiomas, digite aqui.

Lista de Idiomas

Inglês

Se desejar excluir o idioma, clique aqui.

Ação

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

Clique aqui para visualizar termo de responsabilidade



VISUALIZAR TERMO

VOLTAR

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

FECHAR

RENOVAR

Renovar Atividade - Agência de Turismo

1 Dados PJ
2 Dados Comerciais
3 Informações da Atividade

Categoria de Atuação

Grupo de Atuação*

Agência de Viagens e Turismo (Operadoras Turísticas)

Atividades Obrigatórias
Selecione ao menos uma atividade obrigatória.

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

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

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

☒ Venda comissionada ou intermediação remunerada na comercialização de passagens, passeios, viagens e excursões, nas modalidades aérea, aquaviária, terrestre, ferroviária e conjugadas

Atividades Opcionais

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

☒ Desembarço 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

Inglês

Francês

Permite excluir um idioma que a Agência não atua mais.

Ação

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

Desaja excluir todos registros selecionados?

EXCLUIR

☒ Tipo de Veículo

☒ N° do RENAVAM

☒ Placa

☒ UF

☒ Capacidade

☒ Veículo Acessível?

☐ Compartilhar Veículo com Agência?

☒ Ação

Automotível

3333333333

33333333

AC

33

Não

☐

Página

1

Registros por página

10

1-2 de 2

Embarcações:

Tipo de Embarcação

N° de Passageiros

N° do TIE/TEH

Embarcação Acessível?

☐ Sim

☒ Não

ADICIONAR

IMPORTAR

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

Embarcações Adicionadas/Importadas

☐ Tipo de Embarcação

☐ N° de Passageiros

☐ Embarcação Acessível?

☐ Compartilhar Embarcação com a Agência?

☐ Ação

Catamarã

3333333333

333

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

Renovar

CADASTUR 3.0

Página: 77

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

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

O formulário é dividido em duas seções principais: "Justificativa" e "Inserir Anexo".

A seção "Justificativa" possui um campo de texto com o placeholder "Informe aqui a justificativa da resolução da pendência, se assim desejar." e um limite de caracteres "0/1000".

A seção "Inserir Anexo" possui uma tabela com o cabeçalho "Nome dos Arquivos" e "Ação".


Nome dos Arquivos	Ação
exemplo	 Clique aqui para remover o anexo recém inserido.

Figura 60.

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

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

18.9. Renovar Atividade Guia de Turismo - MEI

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade.

- b) A funcionalidade *Renovar Atividade* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade (Veja mais detalhes no item **18. Controlar Atividade Turística** deste documento):

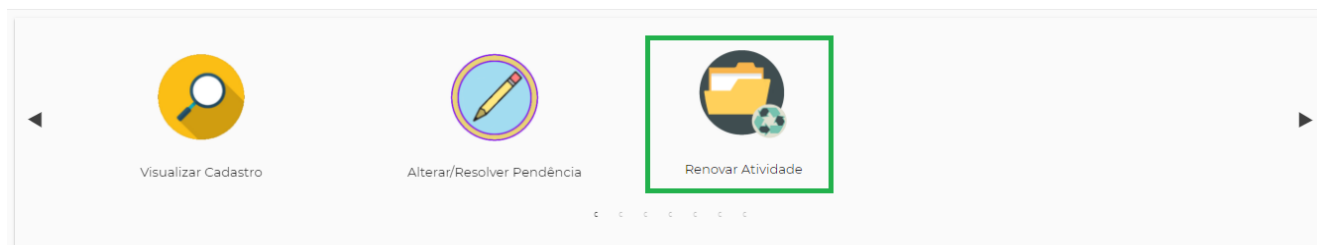


Figura 61.

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

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

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

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

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

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

c) Estando o CNPJ apto para renovar a atividade em questão, será apresentada a tela *Renovar Atividade – Guia de Turismo MEI* conforme mostra Figura 62:

Renovar Atividade - Guia de Turismo

1 Dados PJ

2 Dados Comerciais

3 Informações da Atividade

Receita Federal

Dados extraídos da Receita Federal

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

Endereço

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

Atividades Turísticas Listadas no CNPJ

[CONSULTAR CNPJ](#)

CNAE Principal

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

CNAE Secundário

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

Dados do Prestador

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

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

30 / 150

Possui Empregado

☐ Sim☒ Não

Se desejar, altere a informação se possui ou não empregado.

FECHAR

PROSSEGUIR

Figura 62.

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

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

Renovar Atividade - Guia de Turismo

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

Receita Federal
Dados extraídos da Receita Federal

Dados não editáveis.
Origem: Receita Federal.

Nome completo
NOME COMPLETO DO GUIA

CPF
999.999.999-99

Data de nascimento
01/01/1900

Nome da mãe
NOME DA MÃE

Sexo
Feminino

Preencha as informações
Dados pessoais

Se desejar, altere aqui suas informações pessoais.

Nacionalidade*
Português

Nome Social / Nome de tratamento*
NOME DE TRATAMENTO

Tipo Sanguíneo
O+

Estatuto da igualdade Decreto nº 3.927/2001
18 / 30

Documento de identificação*
99999999

Órgão expedidor*
SSP

UF*
DF

8 / 15

3 / 5

Foto para crachá ⓘ

ESCOLHER FOTO

EXCLUIR

FOTO

Tamanho máximo do arquivo de 2 MB

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

VOLTAR

CANCELAR

PROSSEGUIR

Figura 63.

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

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

Renovar Atividade - Guia de Turismo

✓ Dados PJ ✓ Dados pessoais 3 Contato 4 Dados Profissionais 5 Resumo

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

CE

CEP *
99999-999

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

Problemas com o CEP?

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

UF
DF

Município
Brasília

Localidade
Brasília

Bairro
Norte (Águas Claras)

Logradouro *
ENDEREÇO

Número / Complemento *
8 / 150

Telefone *
(99) 99999-9999

Caixa Postal
CAIXA POSTAL

UF Caixa Postal

E-mail Comercial
teste@turismo.gov.br

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

Website
website.com.br

VOLTAR CANCELAR PROSSEGUIR

Figura 64.

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




Renovar Atividade - Guia de Turismo

✓ Dados PJ ✓ Dados pessoais ✓ Contato 4 Dados Profissionais 5 Resumo

Categorias

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

Itens adicionados

Categoria	UF	Anexos	Ações
Guia Regional	AL	HISTORICO.PNG 	+ Adicone um novo anexo.  Exclui a Categoria.
Excursão Internacional		TESTE1.JPG Exclui o anexo.	+  Exclui o anexo.

Municípios de Atuação

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

Selecione a UF onde realiza o guiamiento ou atende ao público. Se deseja excluir um município de atuação, clique sobre o X.

Segmentos Turísticos

☐ Ecoturismo

☐ Turismo de Esporte

☐ Turismo de Pesca

☐ Turismo Rural

☐ Turismo de Saúde

☐ Turismo Cultural

☐ Turismo de Estudo e Intercâmbio

☐ Turismo de Sol e Praia

☐ Turismo Social

☒ Turismo de Aventura

☒ Turismo de Negócios e Eventos

☒ Turismo Náutico

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

 Português

 Inglês

X
X

FRONTE

GUIA DE TURISMO
Ministério do Turismo

N°

FOTO



NOME DE TRATAMENTO
ELIA PUPPIN

Validade:

VERSO

Doc. de identificação: 999999999

Órgão Expedidor: SSP

Tipo Sanguíneo: O+

Idiomas:
PORT. INGL

Categoria(s):
Guia Regional AL, Excursão Internacional

Nome da autoridade competente

Data de homologação: Cargo da autoridade competente

VOLTAR CANCELAR PROSSEGUIR

Figura 65.

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

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

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

Renovar Atividade - Guia de Turismo

✓ Dados Pessoais ✓ Contato ✓ Dados Profissionais 4 Resumo

Frente

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

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

Nº -
NOME
NOME COMPLETO DO GUIA
Validade:
BR

VERSÃO

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

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

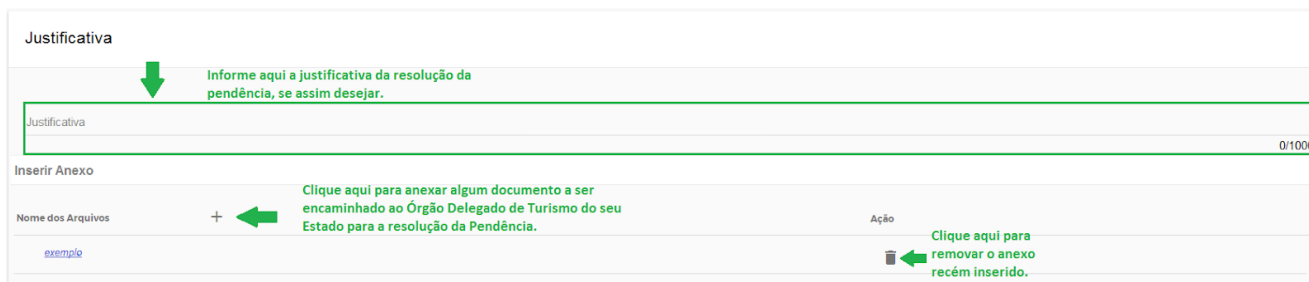
☒ Cadastro efetuado pelo órgão delegado a pedido do prestador.

VOLTAR FECHAR RENOVAR

Figura 66.

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

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



The image shows a web form with two main sections. The first section is titled 'Justificativa' and contains a text input field with a green border. Above the field is a green arrow pointing down and the text 'Informe aqui a justificativa da resolução da pendência, se assim desejar.' The second section is titled 'Inserir Anexo' and contains a table. The table has two columns: 'Nome dos Arquivos' and 'Ação'. In the 'Nome dos Arquivos' column, there is a row with the text 'exemplo' and a green plus sign to its right. Above this row is a green arrow pointing left and the text 'Clique aqui para anexar algum documento a ser encaminhado ao Órgão Delegado de Turismo do seu Estado para a resolução da Pendência.' In the 'Ação' column, there is a row with a trash icon and a green arrow pointing left. Above this row is the text 'Clique aqui para remover o anexo recém inserido.'

Figura 67.

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

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

18.10. Renovar Atividade Guia de Turismo Pessoa Física

Esta funcionalidade permite renovar o cadastro da atividade.

- a) A funcionalidade *Renovar Atividade* poderá ser acessada por meio do ícone *Renovar Atividade* localizado no carrossel de ações da atividade (Veja mais detalhes no item **18. Controlar Atividade Turística** deste documento):

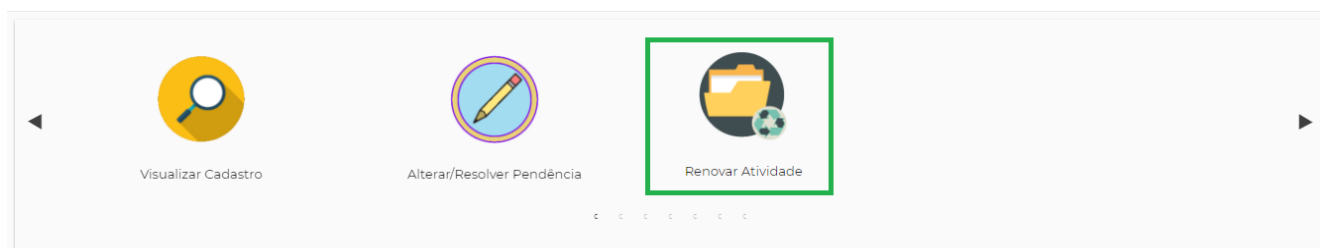


Figura 68.

18.11. 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 69). (Veja mais detalhes no item **18. Controlar Atividade Turística** deste documento)

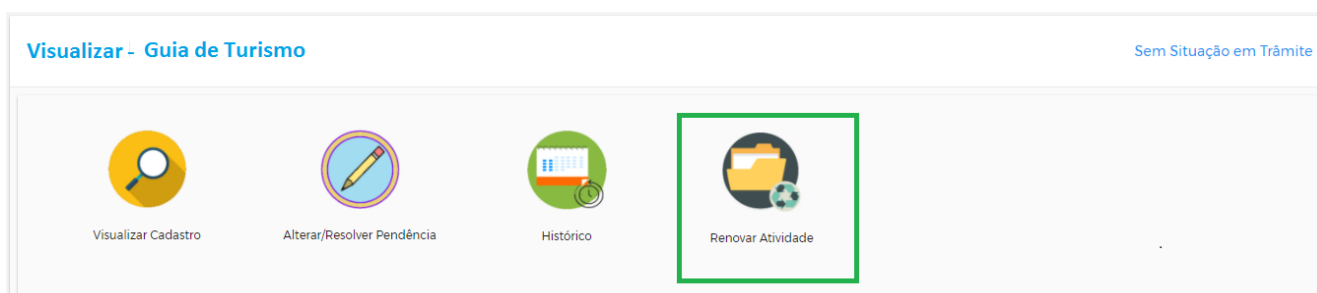


Figura 69.

➡ 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 70:

Renovar Atividade - Guia de Turismo


1 Dados pessoais
2 Contato
3 Dados Profissionais
4 Resumo

Receita Federal
Dados extraídos da Receita Federal


Dados não editáveis.
Origem: Receita Federal.

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


Preencha as informações
Dados pessoais


Se desejar, altere aqui suas informações pessoais.

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


Foto para crachá ⓘ

ESCOLHER FOTO
EXCLUIR



FOTO

Tamanho máximo do arquivo de 2 MB


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

CANCELAR
PROSSEGUIR

Figura 70.

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

Renovar Atividade - Guia de Turismo

1 Dados pessoais 3 Contato 4 Dados Profissionais 5 Resumo

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

CE

CEP *
99999-999

UF
DF

Município
Brasília

Localidade
Brasília

Bairro
Norte (Águas Claras)

Logradouro *
ENDEREÇO

Número / Complemento *
8 / 150

Telefone *
(99) 99999-9999

Caixa Postal
CAIXA POSTAL

UF Caixa Postal

E-mail Comercial
teste@turismo.gov.br

Website
website.com.br

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

Problemas com o CEP?

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

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

VOLTAR CANCELAR PROSEGUIR

Figura 71.

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

Renovar Atividade - Guia de Turismo

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

Categorias

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

Itens adicionados

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

Municípios de Atuação

UF Amatúrá, AM X Informe o Município X

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

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

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

Segmentos Turísticos

☐ Ecoturismo
 ☐ Turismo Cultural
 ☒ Turismo de Aventura

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

☐ Turismo de Pesca
 ☐ Turismo de Sol e Praia
 ☒ Turismo Náutico

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

☐ Turismo de Saúde

Você poderá selecionar até 3 segmentos.

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

Idiomas

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

Exclui o idioma da lista

Lista de Idiomas:

Português

X

Inglês

X

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

Fronte

GUIA DE TURISMO
Ministério do Turismo

N°

FOTO

NOME DE TRATAMENTO
ELIA PUPPIN

Validade:

Verso

Doc. de identificação: 99999999

Órgão Expedidor: SSP

Tipo Sanguíneo: O+

Idiomas:
PORT, INGL

Categoria(s):
Guia Regional AL, Excursão Internacional

Nome da autoridade competente

Data de homologação:

Cargo da autoridade competente

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

Ordene os idiomas conforme sua preferência.
 Na frente do crachá serão exibidas cinco bandeiras. O verso exibirá as iniciais de todos os idiomas selecionados.

VOLTAR CANCELAR PROSSEGUIR

Figura 72.

- 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:

A interface 'Renovar Atividade - Guia de Turismo' apresenta uma barra de progresso com quatro etapas: 'Dados Pessoais', 'Contato', 'Dados Profissionais' e 'Resumo' (destacada com um círculo azul e o número 4). O formulário é dividido em duas colunas: 'Frente' e 'Verso'.
Na aba 'Resumo', a seção 'Frente' contém um formulário para o 'GUIA DE TURISMO' do 'Ministério do Turismo'. Ele possui campos para 'Nº -' (acompanhado de uma imagem de documento), uma imagem do mapa do Brasil, 'NOME' (com o subtítulo 'NOME COMPLETO DO GUIA'), 'Validade:' e uma bandeira do Brasil.
A seção 'Verso' contém campos para: 'Doc. de Identificação: 094784436', 'Órgão Expedidor: DIC', 'Tipo Sanguíneo:', 'Idiomas:', 'PORT:', 'Categoria(s): Guia Regional RJ', 'Nome da autoridade competente:', 'Data de homologação:' e 'Cargo da autoridade competente:'.
No rodapé da interface, há uma caixa de seleção marcada com o texto 'Cadastro efetuado pelo órgão delegado a pedido do prestador.', um botão 'VOLTAR', um botão 'FECHAR' e um botão 'RENOVAR' em azul. Um botão 'VISUALIZAR TERMO' com um ícone de documento está localizado no canto inferior direito da área de formulário.

Figura 73.

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

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

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

Justificativa

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

Justificativa

0/1000

Inserir Anexo

Nome dos Arquivos		Ação
exemplo	+	

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

Clique aqui para remover o anexo recém inserido.

Figura 74.

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

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

18.12. Visualizar Histórico da Atividade

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

Para acessá-la proceda da seguinte forma:

- a) Selecione o ícone Histórico localizado no carrossel de ações da atividade (Mais detalhes no item **18. Controlar Atividade Turística** deste documento). Veja:

Visualizar - Transportadora Turística

Sem Situação em Trâmite

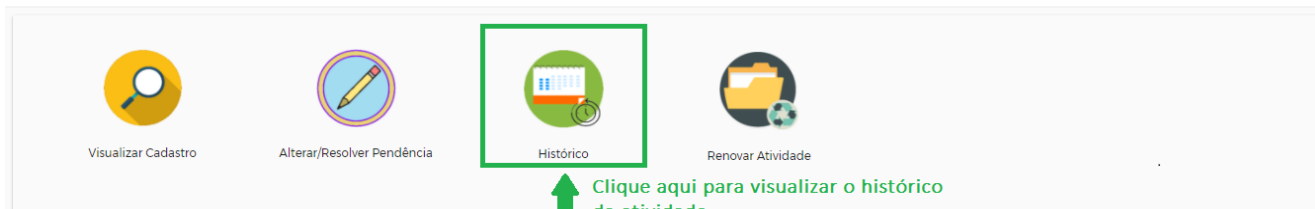
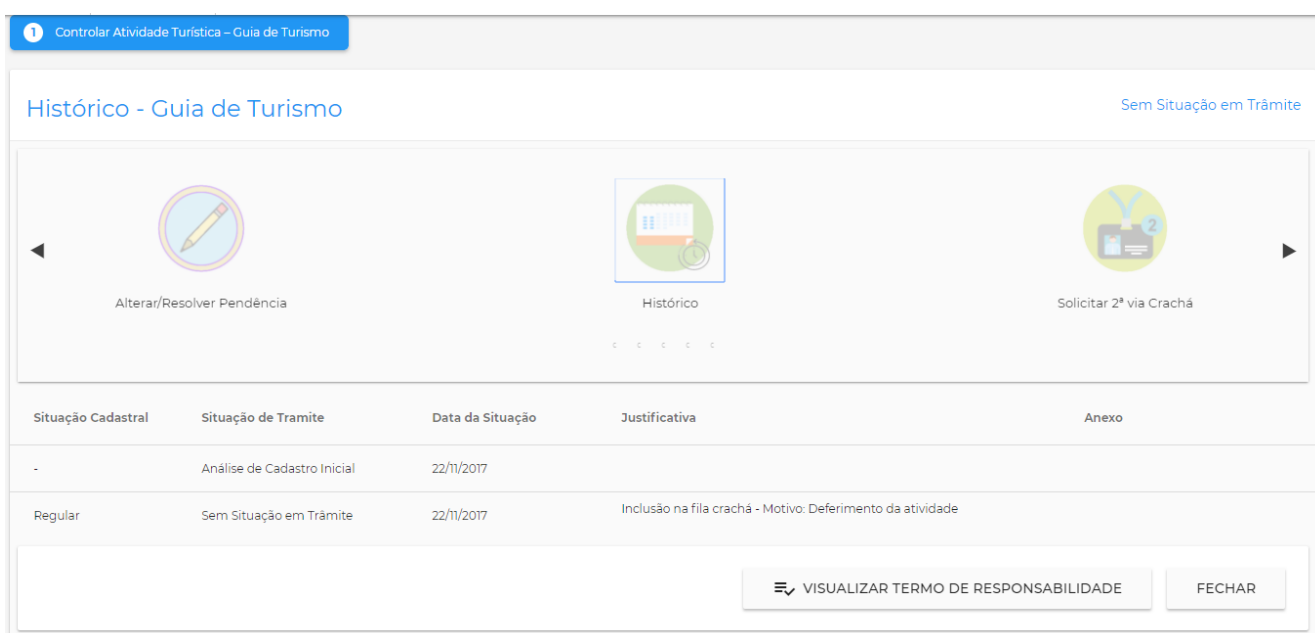


Figura 75.

b) Todos os trâmites da atividade serão apresentados conforme Figura 76:



- a) Selecione o ícone Observações localizado no carrossel de ações da atividade (Mais detalhes no item **18. Controlar Atividade Turística** deste documento). Veja:

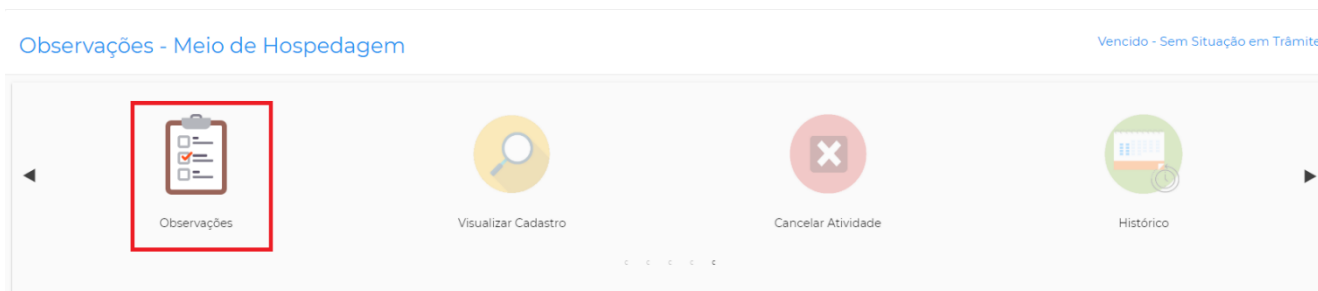


Figura 77.

- b) Todos os trâmites da atividade serão apresentados conforme Figura 78:

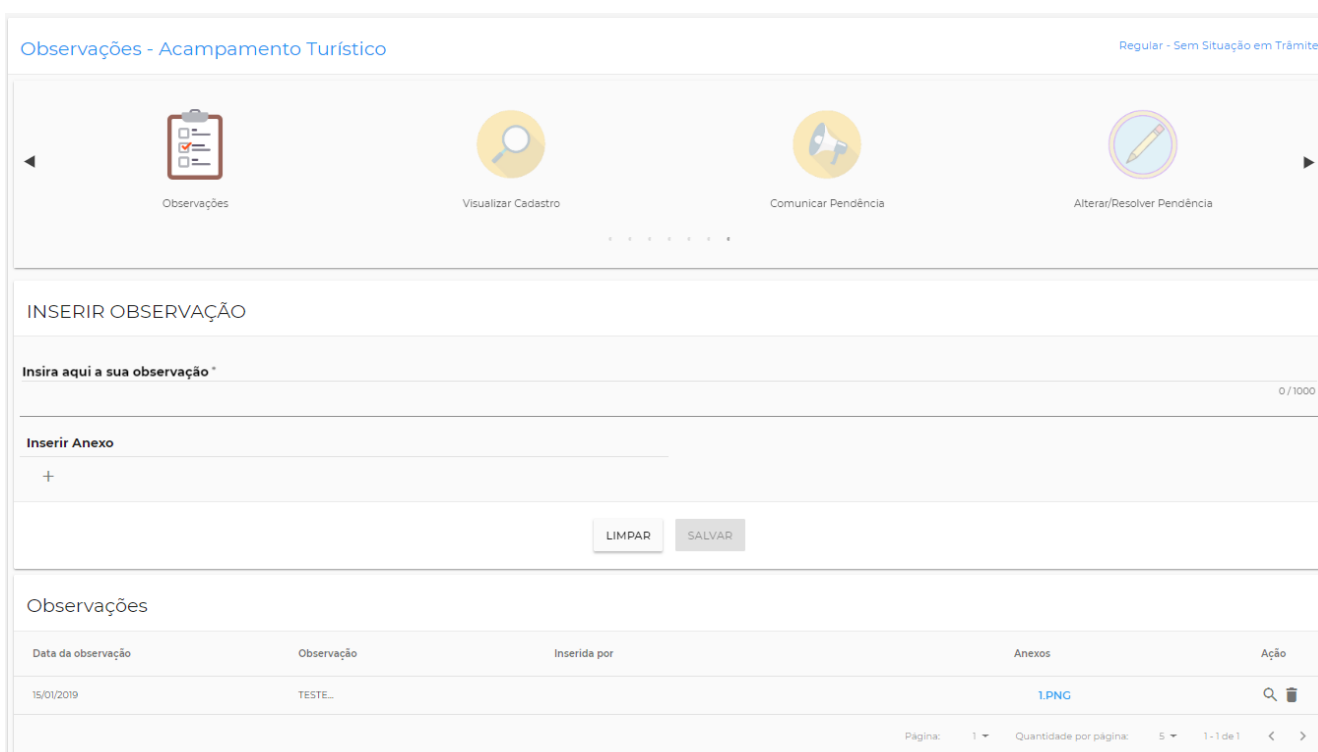


Figura 78.

- c) Preencha o campo observação e se desejar selecione o ícone + para adicionar anexos ao registro;
- d) Em seguida clique em Salvar. A nova observação será apresentada na tabela;

- e) Se desejar visualizar todo o conteúdo do registro, acione o botão Detalhar localizado na tabela Observações;
- f) Se desejar excluir o registro, acione o botão Excluir localizado na tabela Observações;
- g) Para sair da tela, acione o botão *Fechar*.

18.14. Solicitar 2ª via Crachá

Esta funcionalidade permite ao Guia de Turismo solicitar a emissão de 2ª via do crachá.

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

Para solicitar nova via proceda da seguinte forma:

- a) Selecione o ícone *Solicitar 2ª via Crachá* localizado no carrossel de ações da atividade (Mais detalhes no item **18. Controlar Atividade Turística** deste documento). Veja:

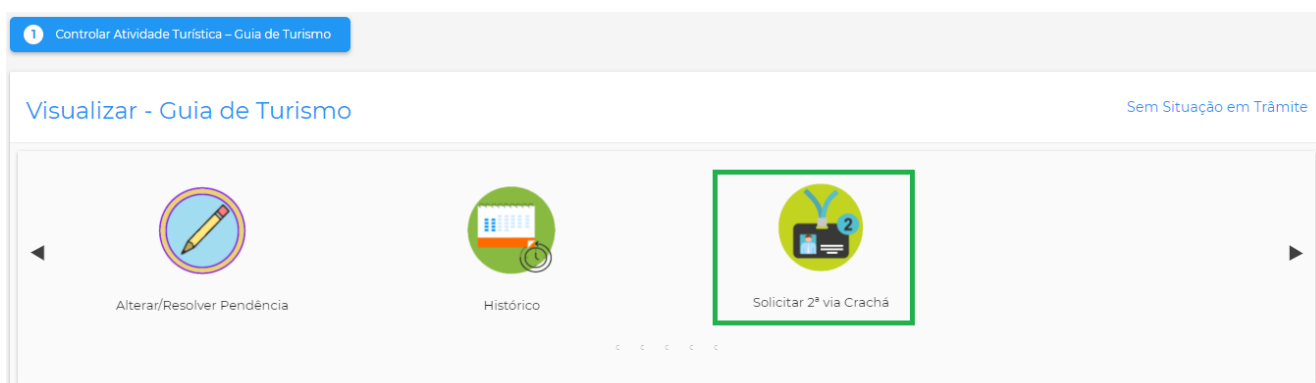


Figura 79.

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

Historico Renovar Atividade Solicitar 2ª via Crachá Visualizar Cadastro

Preencha as Informações

Motivo da Solicitação
Outros ← Selecione o motivo da solicitação.

Descreva o Motivo
Outro Motivo ← Se o motivo selecionado for Outros, descreva aqui.

12 / 255

CPF 999.999.999-99	Nome completo NOME COMPLETO DO GUIA	Número do Cadastro 07.939843.77-2	Situação Cadastral Regular	Data do Vencimento 01/01/1900
-----------------------	--	--------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------

Anexos

Clique aqui para anexar documento que comprove o motivo da solicitação de 2ª via. → +

VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE FECHAR SOLICITAR

Figura 80.

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

18.15. Quero ser Guia MEI

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

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

Para solicitar a conversão proceda da seguinte forma:

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

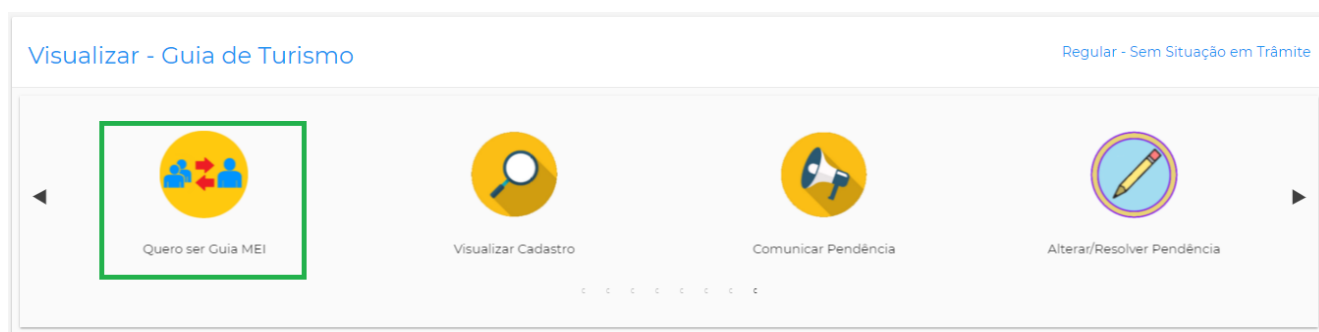


Figura 81.

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

A janela de diálogo 'Vincular Guia de Turismo ao CNPJ' possui um cabeçalho azul com o título. O corpo da janela é branco e contém o texto 'Informe o CNPJ que deseja vincular ao cadastro de Guia de Turismo:' seguido por uma linha de entrada de texto. Na parte inferior direita, há dois botões azuis: 'Vincular' e 'Cancelar'.

Figura 82.

➡ Poderá ser informado um CNPJ novo ou um CNPJ já existente no sistema. Entretanto a conversão dependerá de algumas validações. Ex.: o Responsável Legal pelo CNPJ deve ser o Guia Pessoa Física, o CNPJ deve possuir CNAE de Operador Turístico e ter Natureza Jurídica “Empresário Individual”, etc. Se ocorrer algum impedimento, o sistema apresentará mensagem de alerta.

- e) Após informar o CNPJ válido, acione o botão *Vincular*. O sistema executará as validações e apresentará a opção para aceitar o Termo de Responsabilidade;
- f) Clique sobre o botão *Aceitar*. O sistema realizará a conversão.

18.16. Quero ser Guia PF

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

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

Para solicitar a conversão proceda da seguinte forma:

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

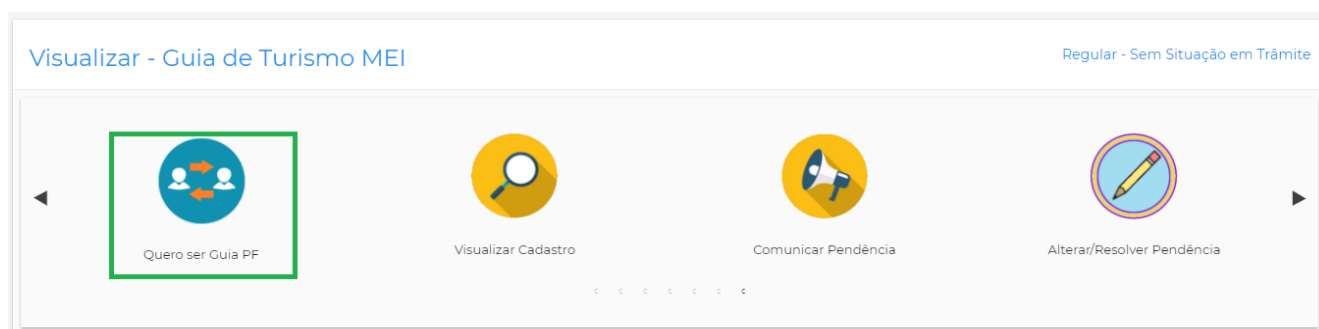


Figura 83.

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

- b) Ao confirmar a mensagem de que realmente deseja realizar a conversão, o sistema executará as validações e apresentará a opção para aceitar o Termo de Responsabilidade;

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

18.17. Suspende de Ofício

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

- a) A funcionalidade *Suspende de Ofício* poderá ser acessada por meio do ícone *Suspende de Ofício* localizado no carrossel de ações da atividade. Veja mais detalhes no item **18. Controlar Atividade Turística** deste documento):

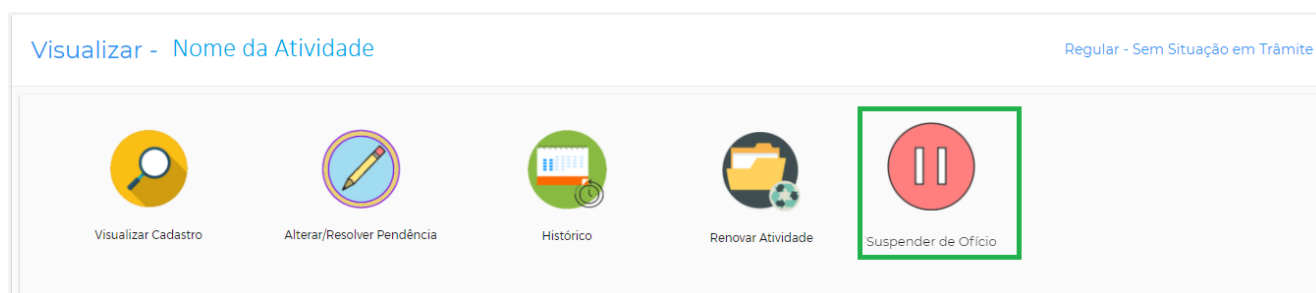


Figura 84.

- b) Ao selecionar o ícone *Suspende de Ofício* no carrossel de ações o sistema continuará a exibir os dados da atividade e exibirá ao final da tela:
- O campo Justificativa para preenchimento obrigatório;
 - O campo para anexar algum documento, se assim desejar;
 - O campo para informar o prazo da suspensão, podendo ser em número de dias ou indeterminado;

- O botão Suspende de Ofício;

➡ Estes dados serão exibidos no formato do modelo de e-mail que será disparado para o Prestador ao confirmar a suspensão da atividade.



NOME FANTASIA

Foi realizado uma modificação no seu cadastro de **Acampamento Turístico**.

Acesse o seu Painel de Controle, por meio do login no site www.cadastur3.turismo.gov.br, para visualizar a situação do seu cadastro.

Observações/Justificativa * 0 / 1000

Para mais informações, contate o órgão responsável na sua UF

Orgão Regional:

Coordenador(a):

E-mail:

Endereço:

Horário de Atendimento:

Telefone:

Atenciosamente,
CADASTUR

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

Inserir Anexo Se desejar, anexe um documento.

+

Prazo de suspensão

☒ Indeterminado ☐ N° de dias Informe o prazo da suspensão da atividade.

Clique aqui para confirmar a Suspensão.

SUSPENDER DE OFÍCIO

Figura 85.

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

18.18. Requerer Reabilitação da Atividade Pessoa Jurídica

Esta funcionalidade permite solicitar a reabilitação do cadastro da atividade.

- a) A funcionalidade *Requerer Reabilitação* poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade (Veja mais detalhes no item 18. Controlar Atividade Turística deste documento):

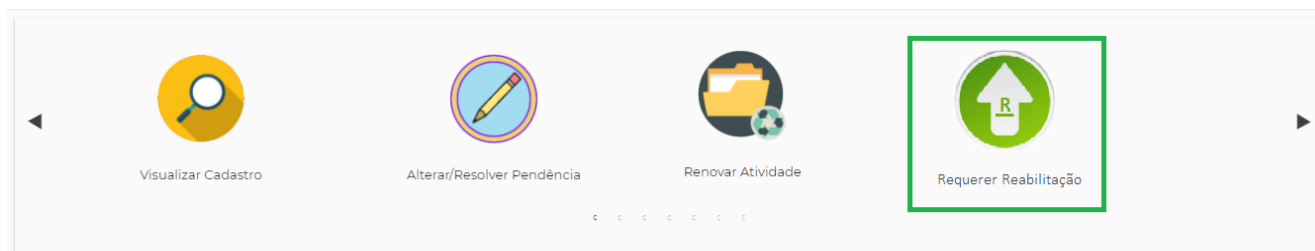


Figura 86.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Figura 87.

- h) Para abortar a operação e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*, mas lembre-se: os dados da Pessoa Jurídica já foram atualizados e a mudança do Tipo de Prestador, se houver, também já estará gravada;
- i) Ao final da tela acione o botão *Requerer Reabilitação* (Figura 88). Pronto, o cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação* e aguardará ação de reabilitar ou indeferir reabilitação por meio do Mtur ou Órgão Delegado de Turismo;

Figura 88.

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

18.19. Requerer Reabilitação de Guia de Turismo Pessoa Física

Esta funcionalidade permite requerer a reabilitação do cadastro da atividade.

- a) A funcionalidade *Requerer Reabilitação* poderá ser acessada por meio do ícone *Requerer Reabilitação* localizado no carrossel de ações da atividade (Veja mais detalhes no item **18. Controlar Atividade Turística** deste documento):

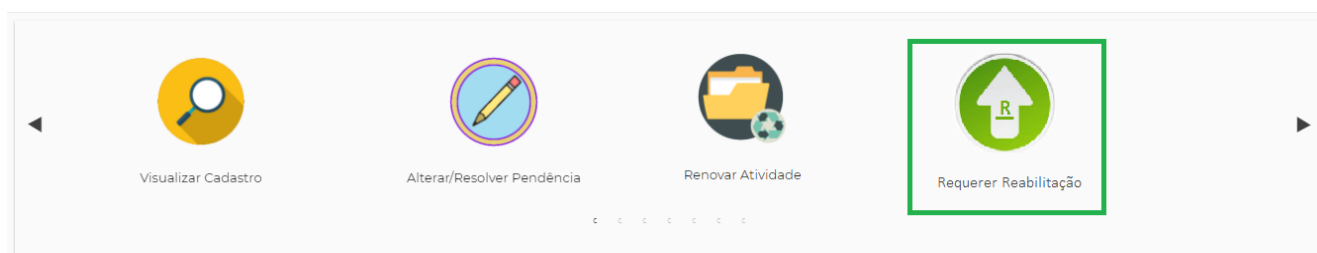


Figura 89.

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

- b) Ao acionar o ícone *Requerer Reabilitação* o sistema apresentará mensagem solicitando a confirmação da ação. Confirme ou aborte a operação, se assim desejar;
- c) Ao confirmar que deseja reabilitar o cadastro do Guia de Turismo Pessoa Física, uma nova consulta na Receita Federal será realizada. Os dados do CPF serão atualizados no Cadastur de acordo com o que for encontrado na Receita Federal.

➡ Caso o sistema identifique que a Situação Cadastral do CPF se encontra diferente de “Regular” ou de “Pendente de Regularização”, o cadastro será suspendido ou cancelado:

- Suspendido de Ofício: Para CPFs que se encontram “Suspendido” na Receita Federal.
- Cancelado: Para CPFs que se encontram “Cancelado por Encerramento de Espólio”, “Cancelada por Óbito sem Espólio”, “Cancelada por Multiplicidade”, “Nula” ou “Cancelada de Ofício” na Receita Federal.

- d) Estando o CPF apto, será apresentada a tela Requerer Reabilitação – Guia de Turismo Pessoa Física;
- e) Se a atividade for passível de reabilitação, ao final da tela será exibido o frame Justificativa. Por meio dele será possível informar uma justificativa para o requerimento e se desejar, anexar documento:

Justificativa

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

Observações/Justificativa * 0/1000

Inserir Anexo

Nome dos Arquivos		Ação
exemplo	+	

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

Clique aqui para remover o anexo recém inserido.

Figura 90.

- f) Para abortar a operação e retornar para tela Visualizar Cadastro acione o botão *Fechar*, mas lembre-se: os dados da Pessoa Jurídica já foram atualizados e a mudança do Tipo de Prestador, se houver, também já estará gravada;
- g) Ao final da tela acione o botão *Requerer Reabilitação* (Figura 88). Pronto, o cadastro entrará na situação em trâmite *Análise de Reabilitação* e aguardará *ação de reabilitar ou indeferir reabilitação por meio do Mtur ou Órgão Delegado de Turismo*;

☰ VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE

FECHAR

Requerer Reabilitação

Figura 91.

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

18.20. Reabilitar Atividade

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

- a) Para acessá-la, na tela *Visualizar – Atividade* da funcionalidade *Controlar Atividade* acione o ícone *Reabilitar* no carrossel de ações (Veja mais detalhes no item **18. Controlar Atividade Turística** deste documento):

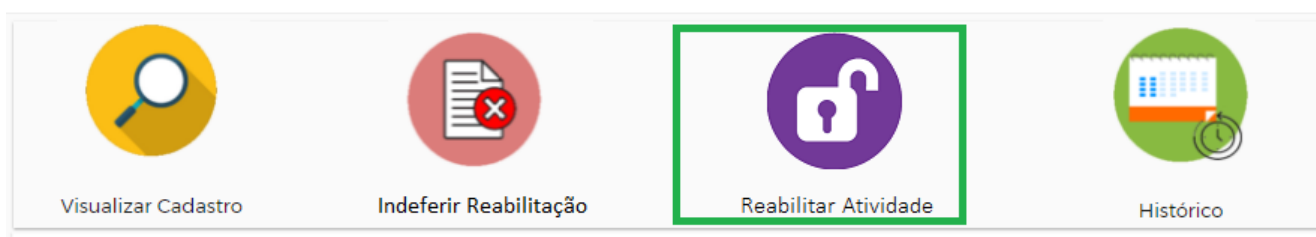


Figura 92.

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



Figura 93.

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

18.21. Indeferir Reabilitação da Atividade

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

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

- a) Para acessá-la, na tela *Visualizar – Atividade* da funcionalidade *Controlar Atividade* acione o ícone *Indeferir* no carrossel de ações (Veja mais detalhes no item **18. Controlar Atividade Turística** deste documento):

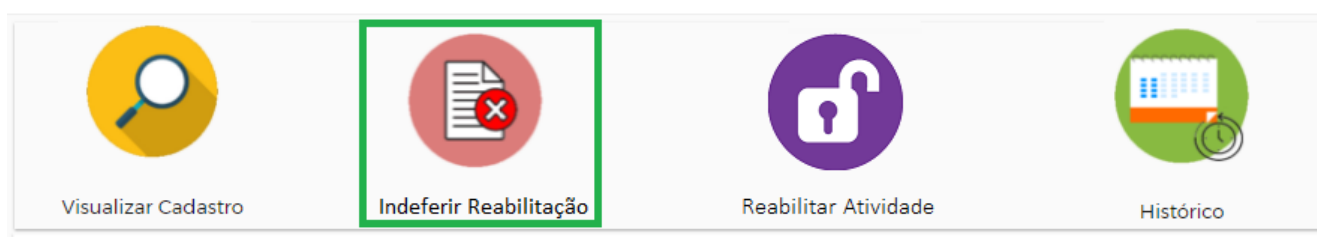


Figura 94.

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

NOME EXEMPLO

Foi realizado uma modificação no seu cadastro de **Nome da Atividade**.

Acesse o seu Painel de Controle, por meio do login no site www.cadastur3.turismo.gov.br para visualizar a situação do seu cadastro.

Observações/Justificativa * 0 / 1000

← Digite aqui o motivo do indeferimento.

Para mais informações, contate o órgão responsável na sua UF

Órgão Regional: .

Coordenador(a): .

E-mail: .

Endereço: .

Horário de Atendimento: .

Telefone: .

Atenciosamente,

CADASTUR

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

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

Inserir Anexo

+ ← Permite a inclusão de anexos para o indeferimento.

≡ VISUALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE
FECHAR
INDEFERIR

↑ Confirma o indeferimento da atividade.

Figura 95.

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

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

d) Confira todas as informações da atividade;

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

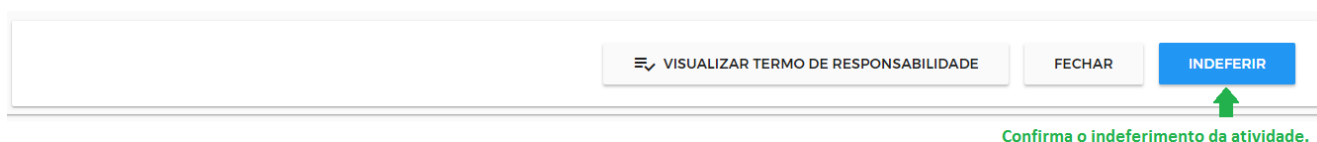


Figura 96.

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

19. Relatórios

Esta funcionalidade permite Gerar Relatórios Gerenciais do Cadastur.

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

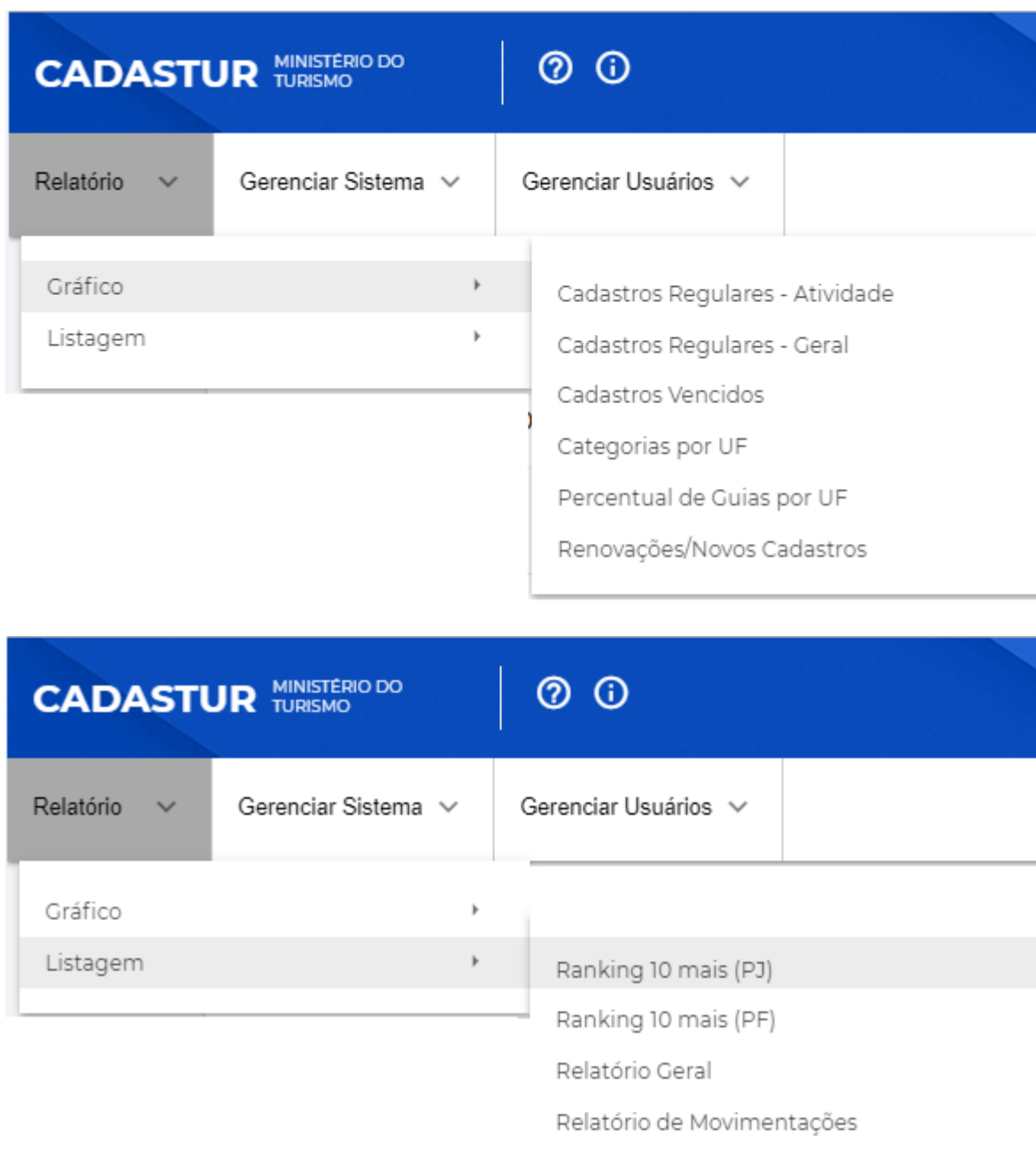


Figura 97.

a) Para emitir algum relatório, selecione a opção desejada (Figura 97);

19.1. Gráfico de Cadastros Regulares por Atividade

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

a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Gráficos* e em seguida a opção *Cadastros Regulares – Atividade*; (Figura 97)

b) O sistema exibirá uma tela para seleção dos filtros conforme mostra a Figura 98:

Relatório Quantitativo de Cadastros Regulares - Por Atividade

Selecione a UF *
DF

Selecione a Atividade *

Informe o mês/ano (inicial) *
/ /

Informe o mês/ano (final) *
/ /

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

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

PESQUISAR

LIMPAR

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

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

IMPRIMIR

FECHAR

Figura 98.

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

c) Após preencher os filtros corretamente, selecione o botão Pesquisar;

d) O sistema efetuará a busca e apresentará um gráfico de acordo com a atividade selecionada;

- *Agência de Turismo*: será apresentado um gráfico do percentual de cadastros regulares (no fechamento de cada mês intervalo da pesquisa) para a UF e separados por Categoria de Atuação:

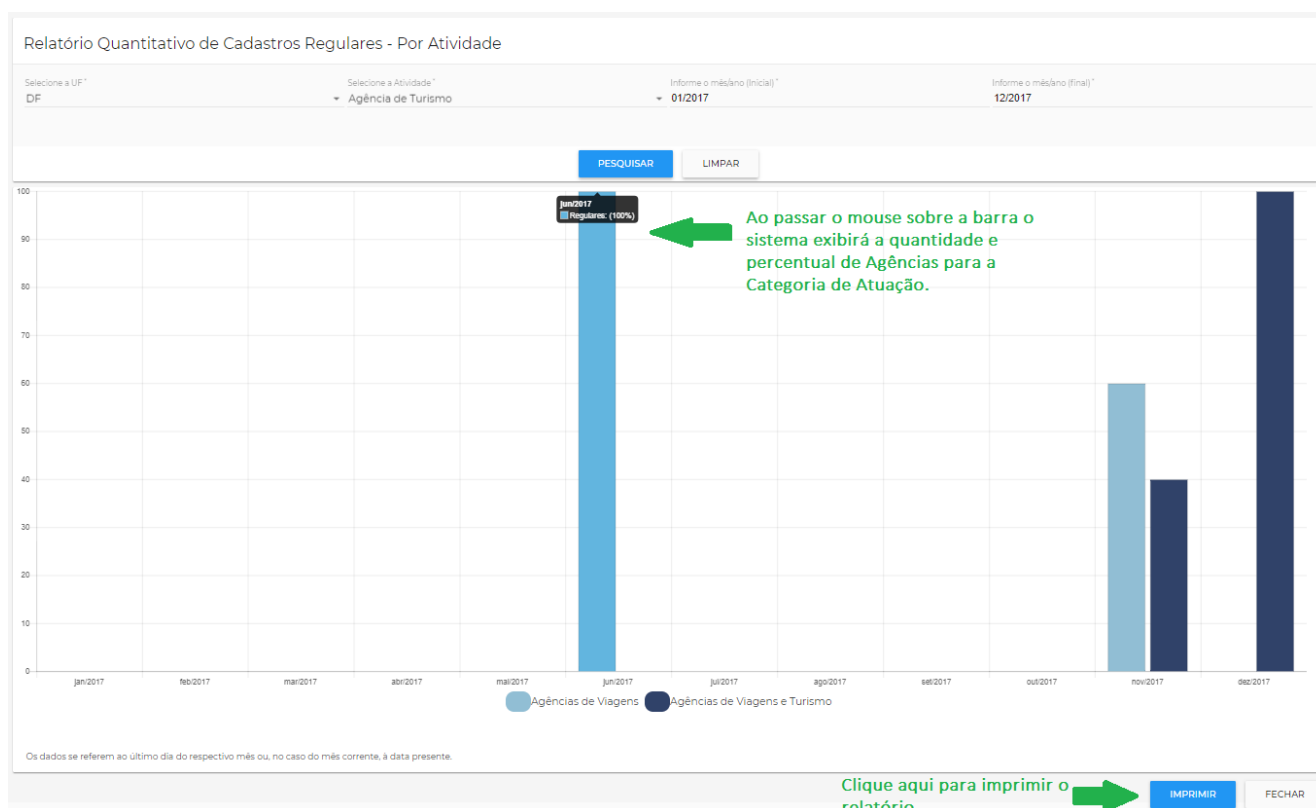


Figura 99.

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

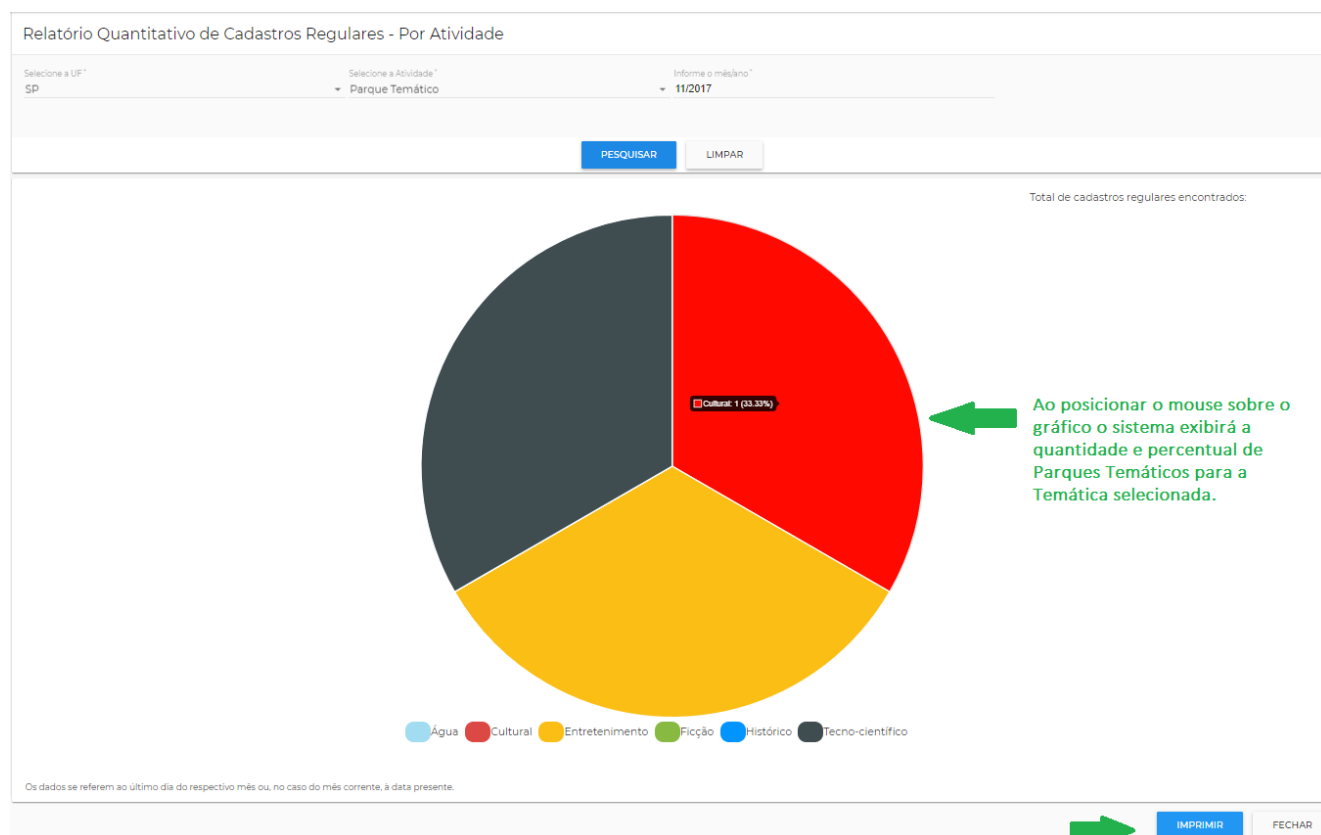


Figura 100.

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

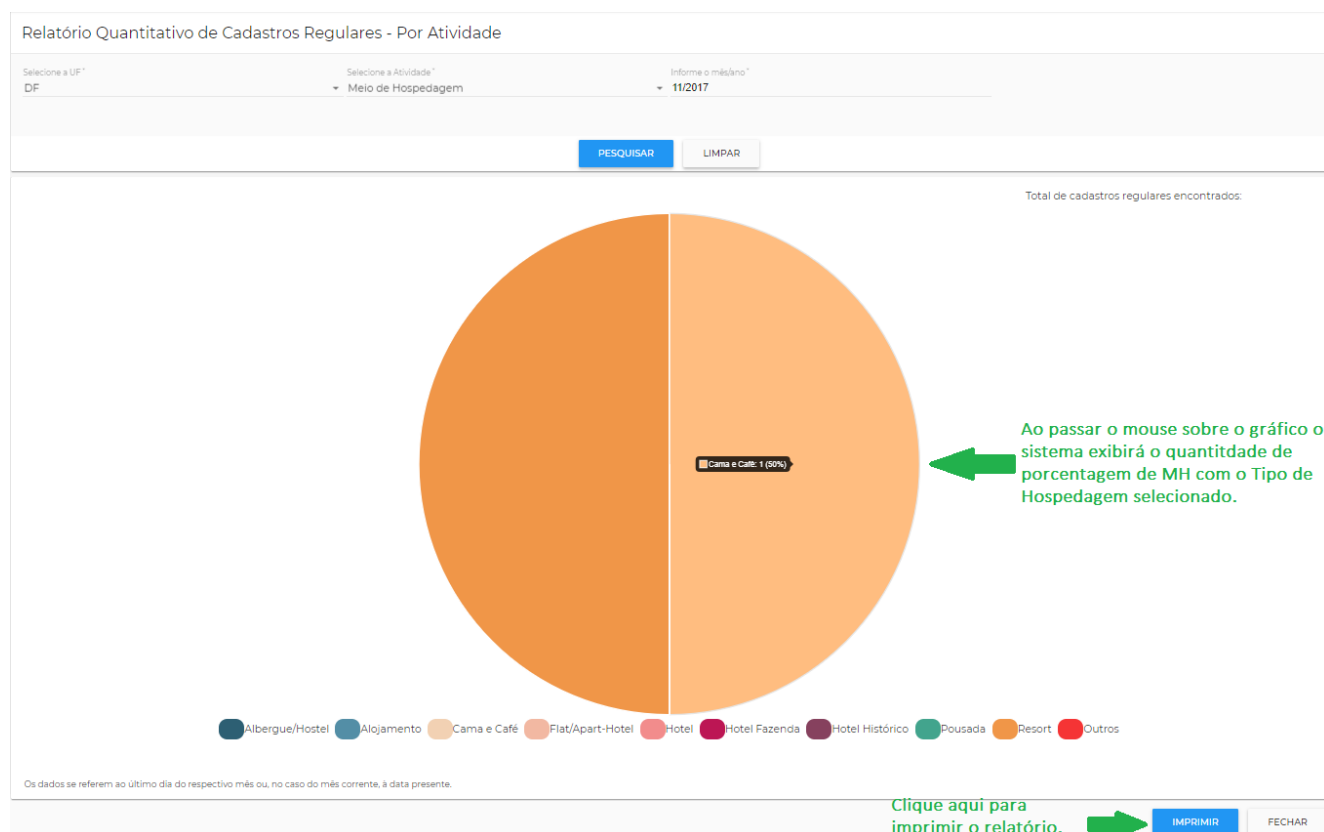


Figura 101.

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



Figura 102.

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



Figura 103.

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

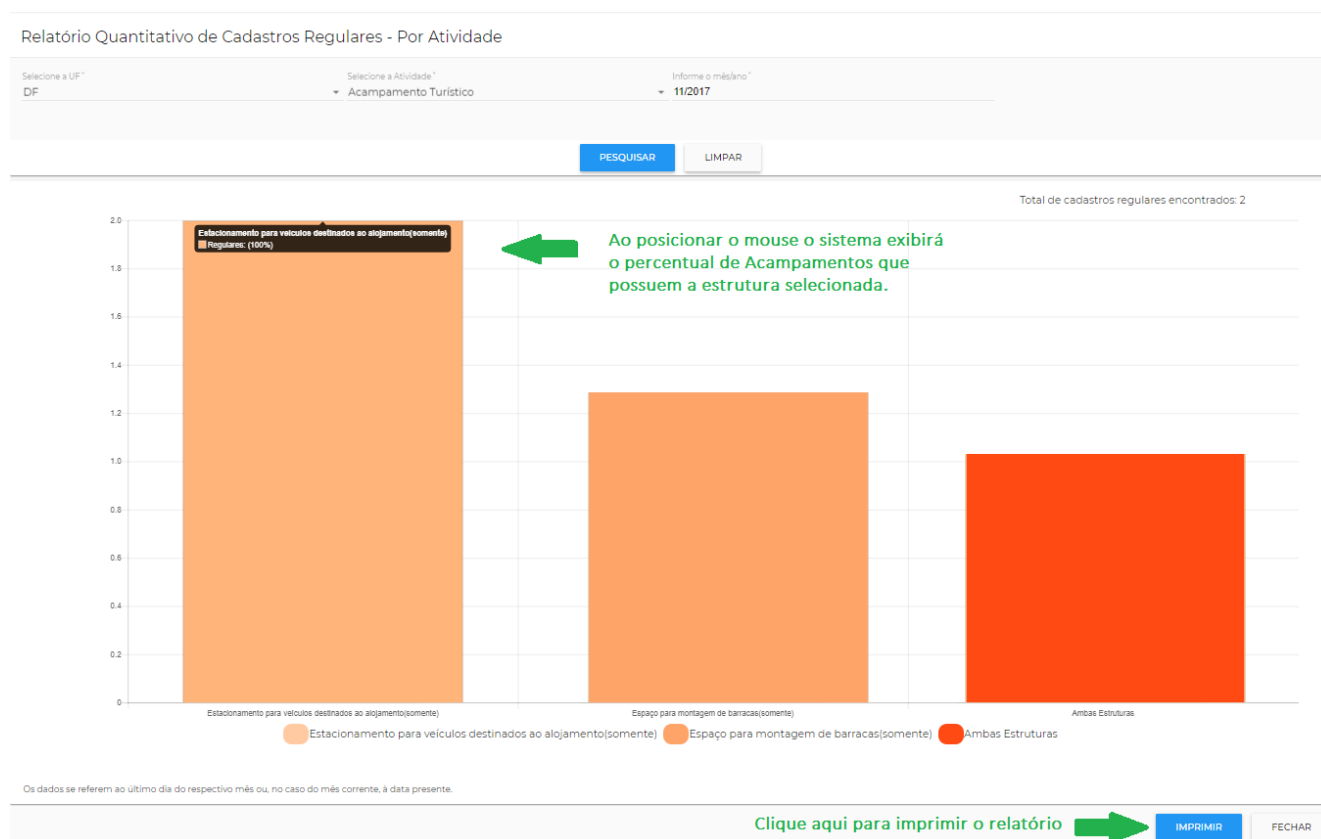


Figura 104.

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

19.2. Gráfico Geral de Cadastros Regulares

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

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Gráficos* e em seguida a opção *Cadastros Regulares – Geral*; (Figura 97)
- b) O sistema emitirá o gráfico com o quantitativo separado por uma linha de Guia de Turismo Pessoa Física e outra linha para atividades de Pessoa Jurídica conforme mostra a Figura 105:

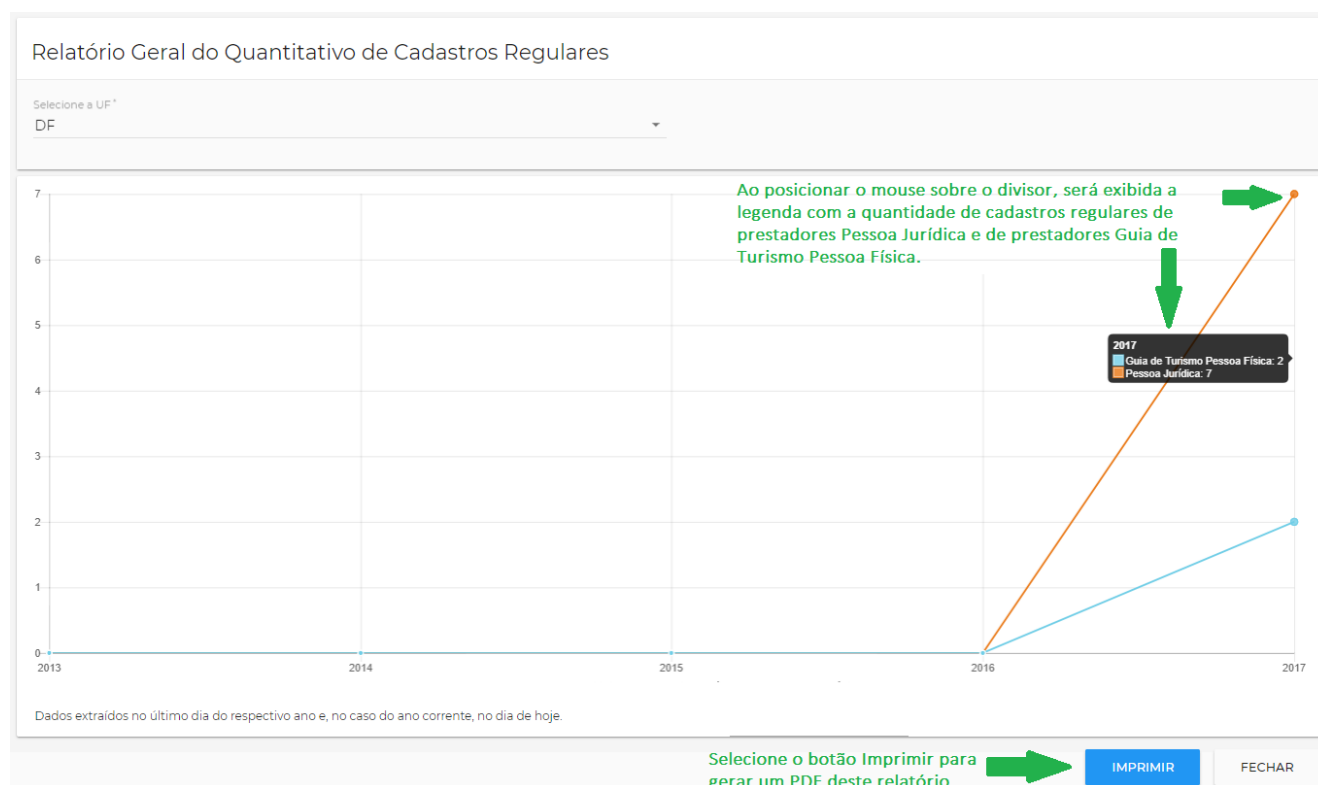


Figura 105.

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

19.3. Gráfico de Cadastros Vencidos

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

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Gráficos* e em seguida a opção *Cadastros Vencidos*; (Figura 97)
- b) O sistema emitirá o gráfico com o quantitativo de cadastro vencido mês a mês, nos últimos 12 meses conforme mostra a Figura 106:

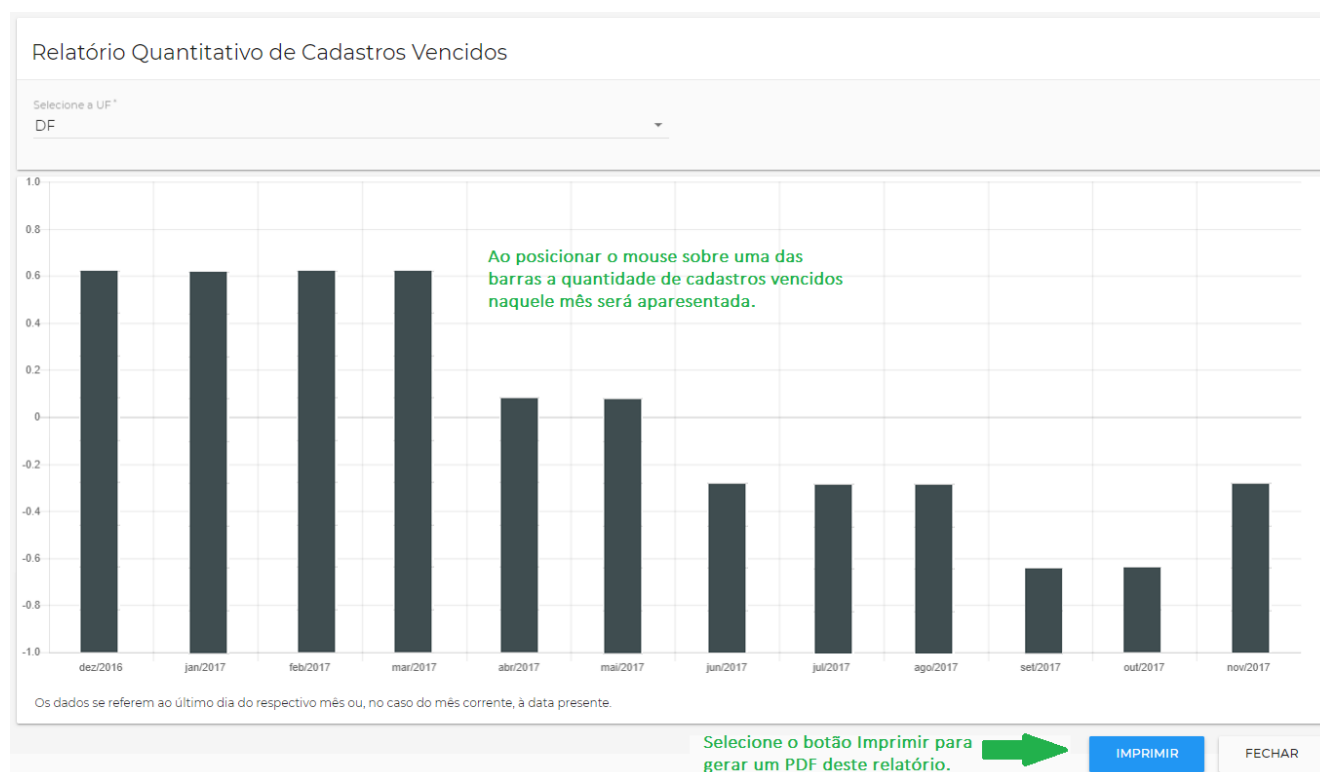


Figura 106.

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

19.4. Gráfico de Categorias por UF

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

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

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Gráficos* e em seguida a opção *Categorias por UF*; (Figura 97)
- b) O sistema apresentará a tela para seleção do filtro Período:

Relatório - Quantitativos de Categorias por UF

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

Selecione a UF *
DF

Informe o mês/ano (inicial) *
/

Informe o mês/ano (final) *
/

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

PESQUISAR LIMPAR

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

IMPRIMIR FECHAR

Figura 107.

- c) Informe o mês/ano inicial e mês/ano final para emissão do relatório. Em seguida clique sobre o botão Pesquisar;
- d) Se existirem registros para o período informado o sistema apresentará o gráfico na tela:

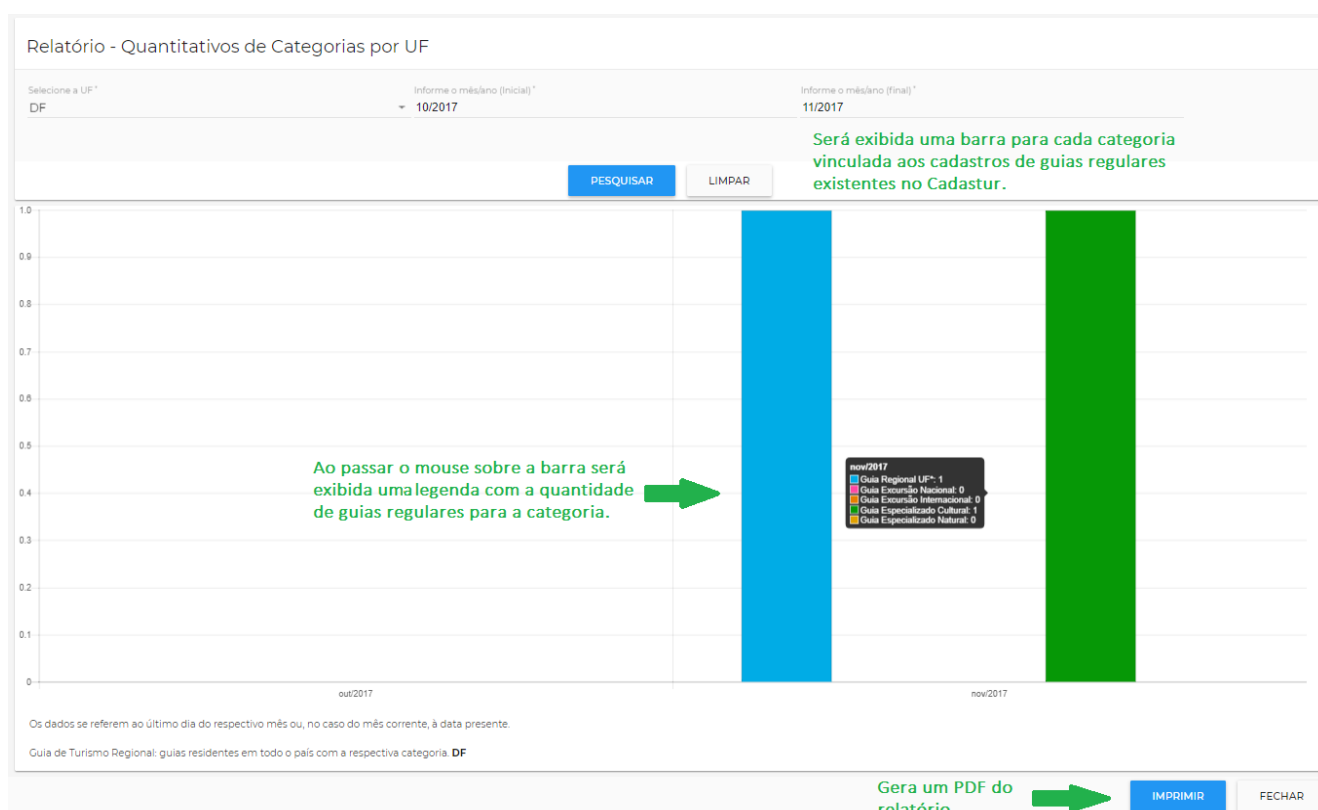


Figura 108.

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

19.5. Gráfico de Percentual de Guias por UF

Este relatório exibirá a quantidade guias regulares separados por Guia Pessoa Física e Guia MEI para a respectiva Regional.

- Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Gráficos* e em seguida a opção *Categorias por UF*; (Figura 97)
- O sistema apresentará a tela para seleção do filtro Período:

Relatório - Percentual de Guias de Turismo por UF

Selecione a UF *
DF

Informe o mês/ano (inicial) *
11/2017

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

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

PESQUISAR LIMPAR

IMPRIMIR FECHAR

Figura 109.

- Informe o mês/ano inicial e mês/ano final para emissão do relatório. Em seguida clique sobre o botão *Pesquisar*;
- Se existirem registros para o período informado o sistema apresentará o gráfico na tela:

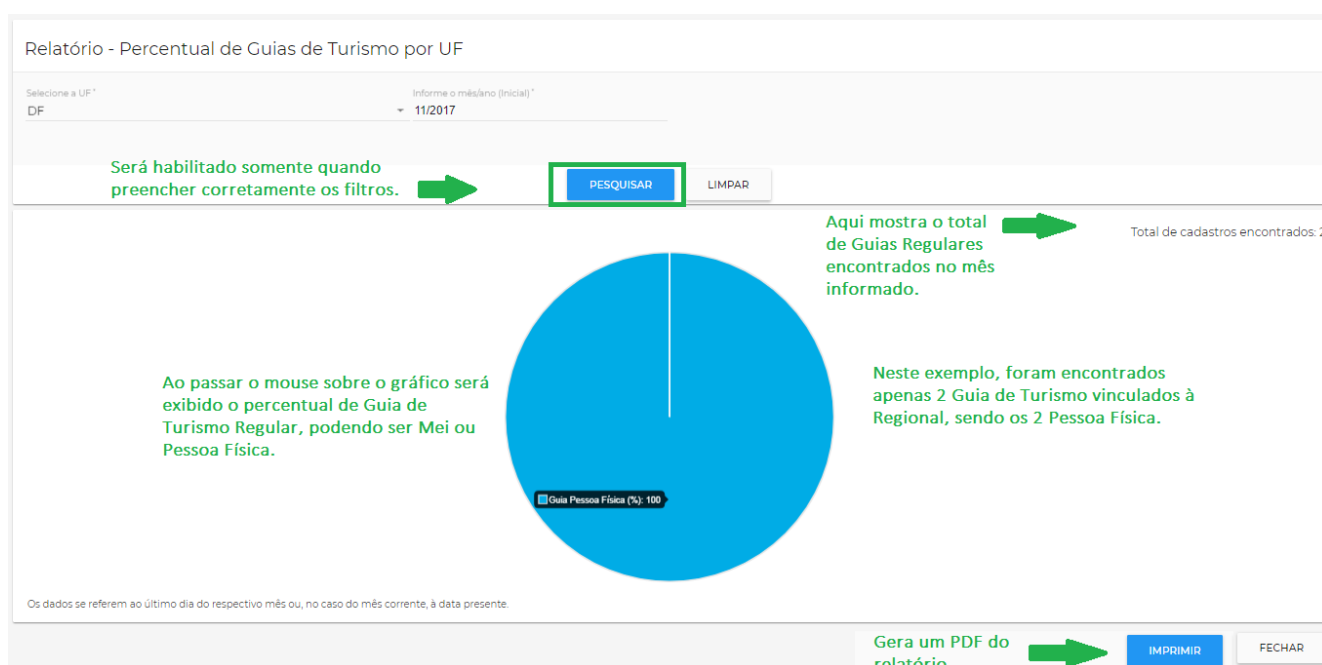


Figura 110.

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

19.6. Gráfico de Renovações e Novos Cadastros

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

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Gráficos* e em seguida a opção *Renovações/Novos Cadastros*; (Figura 97)
- b) Se existirem registros para o período informado o sistema apresentará o gráfico na tela;
- c) Para gerar um PDF do relatório, acione o botão *Imprimir*;
- d) Para fechar a tela e retornar ao Painel da Regional acione o botão *Fechar*;

19.7. Listagem Ranking 10 mais (PJ)

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

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Listagem* e em seguida a opção *Ranking 10 mais (PJ)*; (Figura 97)
- b) O sistema apresentará a tela:

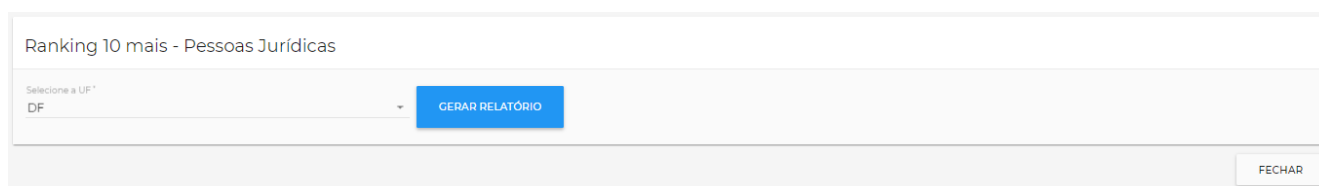


Figura 111.

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

19.8. Listagem Ranking 10 mais (PF)

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

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Listagem* e em seguida a opção *Ranking 10 mais (PF)*; (Figura 97)
- b) O sistema apresentará a tela:

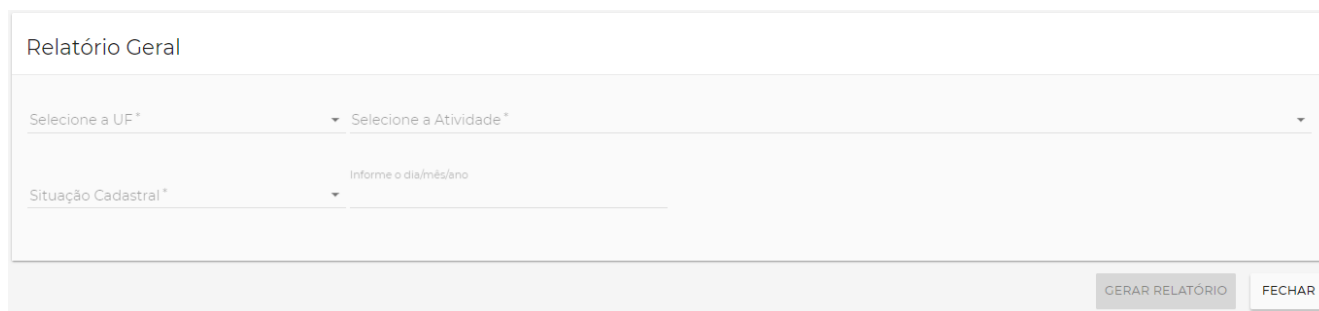
Figura 112.

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

19.9. Listagem Relatório Geral

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

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Listagem* e em seguida a opção *Relatório Geral*; (Figura 97)
- b) O sistema apresentará a tela:



Relatório Geral

Seleção a UF * Seleção a Atividade *

Situação Cadastral * Informe o dia/mês/ano

GERAR RELATÓRIO FECHAR

Figura 113.

➡ O filtro UF virá automaticamente preenchido com a UF da Regional.

- c) Preencha os demais filtros.

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

- d) Acione o botão *Gerar Relatório*;
- e) Será encaminhado um e-mail com o link para download de um arquivo compactado contendo nele planilhas para cada atividade selecionada para a emissão do relatório;
- f) Para fechar a tela e retornar ao Painel da Regional acione o botão *Fechar*;

19.10. Listagem Relatório de Movimentações

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

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

- a) Para emitir este relatório selecione no menu *Relatórios* a opção *Listagem* e em seguida a opção *Relatório de Movimentações*; (Figura 97)
- b) O sistema apresentará a tela:

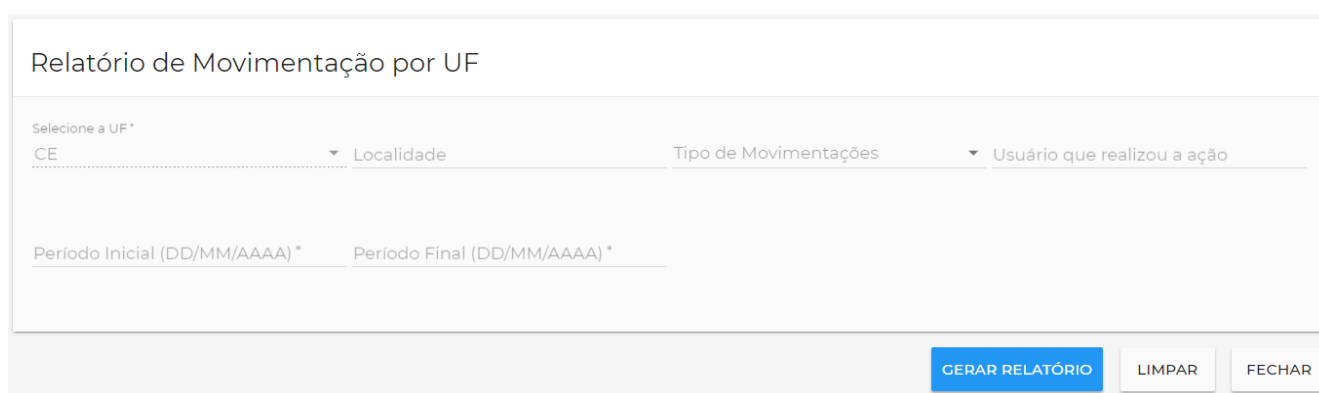


Figura 114.

➡ O filtro UF virá automaticamente preenchido com a UF da Regional.

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

20. Gerenciar Usuário

Esta funcionalidade permite pesquisar, editar, vincular e cadastrar usuários do sistema.

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

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



Figura 115.

20.1. Pesquisar Usuário

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

Figura 116.

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

➡ A Regional poderá pesquisar por qualquer usuário do sistema, entretanto poderá editar somente usuários de sua UF.

- a) Para realizar a pesquisa de usuário vinculados a um CNPJ, selecione a opção *Por usuários do CNPJ*. Agora se deseja pesquisar qualquer usuário do sistema selecione a opção *Por usuários do sistema*. Outros filtros serão apresentados, conforme Figura 117:

O formulário, intitulado "Pesquisar Usuário", contém as seguintes seções:

- Seleção de tipo de pesquisa:** Duas opções de radio button. A primeira, "Por usuários do CNPJ", está desselecionada. A segunda, "Por usuários do Sistema", está selecionada.
- Filtros de busca:** Abaixo das opções, há três campos de entrada: "CPF" (com máscara de pontos), "Nome do Usuário" e "Perfil do Usuário" (um menu suspenso com uma seta para baixo).
- Campo de texto adicional:** Abaixo dos filtros, há um campo rotulado "E-mail" com uma contagem de caracteres "0 / 150".
- Botões de ação:** Na base do formulário, há quatro botões: "NOVO USUÁRIO", "FECHAR", "LIMPAR" e "PESQUISAR" (destacado em azul).

Figura 117.

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

1 Painel de Controle 2 Gerenciar Usuários

Pesquisar Usuário

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

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

E-mail: _____ 0 / 150

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

NOVO USUÁRIO FECHAR LIMPAR PESQUISAR

Resultado da Busca

Permite visualizar as informações cadastrais do usuário.

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

Figura 118.

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

20.2. Detalhar Cadastro do Usuário

Ao selecionar o ícone da lupa localizado no resultado da busca da tela Pesquisar Usuário (Figura 118), será apresentada a tela conforme Figura 119:

1 Painel de Controle > 2 Gerenciar Usuários > 3 Detalhar Cadastro de Usuário

Detalhar Cadastro de Usuário

Nome do Usuário: MARIA EDUARDA
CPF: 999.999.999-99
E-mail: email@email.com
Data de Nascimento: 01/01/01

Permite remover o acesso do usuário ao Cadastur 3.0.

Permite editar o e-mail e perfil do usuário.

Dados cadastrais do usuário.

Nesta tabela serão apresentados os CNPJ vinculados do usuário.

CNPJs Associados	Administrador do CNPJ	Ação
80.732.928/0012-52	Sim	

Permite retirar ou incluir o vínculo de administrador do CNPJ para este usuário.

Permite desvincular o usuário do CNPJ.

Quantidade por página: 10 1 - 1 de 1

FECHAR

Figura 119.

- a) Selecione a opção desejada conforme explica a Figura 119;
- 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 o usuário é administrador será disponibilizada na tabela a ação “Alterar Administrador do CNPJ” () desde que o CNPJ pertença à Regional. Se o usuário não for administrador do CNPJ ação “Alterar Administrador do CNPJ” () não será exibida.
- ➡ Para todos os CNPJs será disponibilizada na tabela a ação “Desvincular usuário do CNPJ” () , desde que o CNPJ pertença à Regional.
- c) A função do botão *Fechar* é abortar a operação de visualização dos dados do Usuário. Para sair da tela, acione o botão *Fechar*.
- ➡ Se o usuário estiver sem perfil de acesso ao Cadastur será apresentado o ícone para conceder novamente acesso () ;

20.3. Editar Cadastro de Usuário

Ao selecionar o ícone *Editar* (Figura 119), será apresentada a tela contendo as informações de forma habilitada para edição (Figura 120):

Ü A Regional poderá editar somente usuários de sua UF.

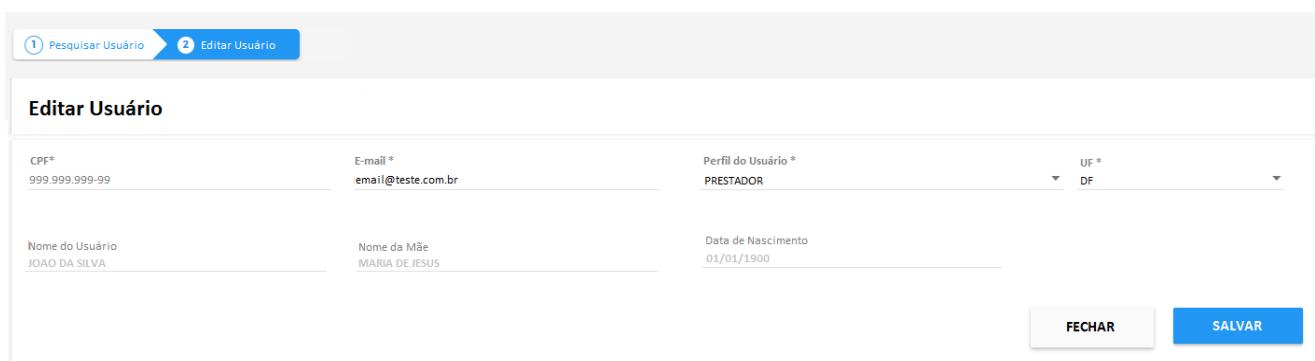


Figura 120.


➡ Poderão ser alterados o e-mail do usuário, perfil e a UF vinculada, caso o usuário a ser alterado seja com perfil Administrador Regional. Os demais dados serão exibidos somente a título de informação.

➡ Não serão aceitos e-mails duplicados, ou seja, um mesmo e-mail vinculado a mais de um usuário.

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

- O sistema disponibilizará as opções *Salvar* e *Fechar*. Ao preencher as informações acione o botão Salvar para gravar os dados informados;
- 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*;

20.4. Alterar Administrador do CNPJ

Esta funcionalidade poderá ser acionada por meio do ícone *Alterar Administrador*  localizado na tela *Detalhar Cadastro de Usuário* (Figura 119). Feito isto será apresentada a tela *Alterar Administrador do CNPJ*:

Alterar Administrador do CNPJ

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

Lista de Usuários Associados ao CNPJ

CPF

Nome do Usuário

E-mail

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

Tornar o Usuário Administrador

999.999.999-99	MARIA EDUARDA	email@email.com.br	<input type="checkbox"/>
----------------	---------------	--------------------	--------------------------


Quantidade por página: 10 1 - 1 de 1

SALVAR

FECHAR

Figura 121.

➡ 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.

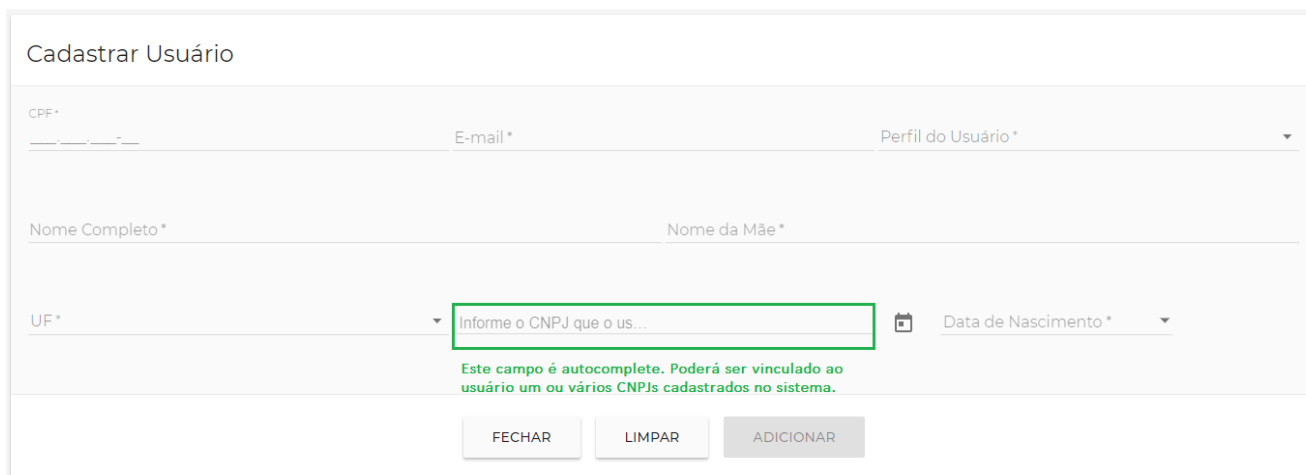
- a) Para retirar a permissão de um usuário ser o Administrador do CNPJ, deverá desmarcar a opção *Tornar o Usuário Administrador* e em seguida clicar sobre o botão Salvar;
- b) Para dar permissão de Administrador do CNPJ ao usuário, marcar a opção *Tornar o Usuário Administrador* e em seguida clicar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

20.5. Cadastrar Usuário

Esta funcionalidade poderá ser acionada por meio do botão *Novo Usuário* localizado na tela Pesquisar Usuário (Figura 118). Feito isto será apresentada a tela Cadastrar Usuário:



O formulário 'Cadastrar Usuário' possui os seguintes campos e elementos:

- CPF * (campo com máscara)
- E-mail *
- Perfil do Usuário * (menu suspenso)
- Nome Completo *
- Nome da Mãe *
- UF * (menu suspenso)
- CNPJ (campo com sugestão de preenchimento: 'Informe o CNPJ que o us...')
- Data de Nascimento * (campo com ícone de calendário)
- Botões: FECHAR, LIMPAR, ADICIONAR
- Nota de autocorreção: 'Este campo é autocomplete. Poderá ser vinculado ao usuário um ou vários CNPJs cadastrados no sistema.'

Figura 122.

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

➡ Para incluir um usuário *Administrador Regional* será necessário informar a UF. Para usuário do tipo *Prestador* o campo UF não será exibido.

➡ Não será possível incluir usuários com perfil *Administrador Mtur*.

➡ Não serão aceitos e-mail duplicados;

➡ O campo "Informe o CNPJ que o prestador irá atuar" é auto complete e buscará pelos CNPJs cadastrados no sistema a partir do 3º número digitado;

➡ O sistema recuperará somente CNPJs cadastrados e pertencentes a sua UF;

21. Login Único GOV.BR

21.1. 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/>

21.2. 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/>

21.3. 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/>

