

**Manual de Orientações para Cadastramento
dos Prestadores de Serviços Turísticos
no Ministério do Turismo**

1ª Edição
Outubro de 2011

MINISTÉRIO DO TURISMO

Ministro do Turismo

Gastão Dias Vieira

Secretário Executivo, Substituto

Neusvaldo Ferreira Lima

Secretaria Nacional de Políticas de Turismo

Ana Isabel Mesquita de Oliveira - Secretária

Departamento de Estruturação, Articulação e Ordenamento Turístico

Ricardo Moesch – Diretor

Coordenação-Geral de Serviços Turísticos

Rosiane Rockenbach – Coordenadora-Geral

Coordenação-Geral de Regionalização

Ana Clévia Guerreiro Lima – Coordenadora-Geral

Coordenação-Geral de Segmentação

Sáskia Freire Lima de Castro – Coordenadora-Geral

Coordenação-Geral de Informação Institucional

Isabel Barnasque – Coordenadora-Geral

Ficha Técnica

Coordenação-Geral

Rosiane Rockenbach

Equipe Técnica

Alessandro Rosa

Anna Leal

Bianca Lago

Breno Nogueira

Everaldo Couto

Fernando Caixeta

Letícia Pires

Luiz Valentim

Mariane Dantas

Naara Pereira

Tamara Barros

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	7
2.1 Visão Geral dos Procedimentos para Cadastro.....	9
2.1.1 Requerimento.....	11
2.1.2 Cadastro de Pessoa Jurídica ou Pessoa Física	12
2.1.3 Cadastro de Atividades Turísticas	13
2.1.4 Termo de Responsabilidade	15
2.1.5 Documentação obrigatória	16
2.1.6 Comprovante de entrega.....	17
3. PASSO-A-PASSO PARA CADASTRO NO CADASTUR	19
3.1 Passo-a-passo para o cadastro eletrônico	19
3.2 Passo-a-passo para cadastro impresso.....	24
4. CERTIFICADO DE REGULARIDADE	27
5. AMBIENTE ONLINE DE NEGÓCIOS DO SISTEMA CADASTUR	30
Anexo 1 – Etapas do cadastramento por meio eletrônico.	31
Anexo 2 – Etapas do cadastramento por meio impresso.	32
Anexo 3 – Lista de documentos obrigatórios para cadastro	33
Anexo 4 – Formulários de cadastro.....	39

1. INTRODUÇÃO

Até 2002, o cadastro oficial dos prestadores de serviços turísticos era de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Turismo (EMBRATUR), por meio do Sistema Automático de Gerenciamento dos Prestadores de Serviços Turísticos (SAGET).

A partir de 2003, essa responsabilidade foi transferida ao Ministério do Turismo (MTUR) e, em 2006, para promover o ordenamento, a formalização e a legalização dos prestadores de serviços turísticos, foi implantado o **CADASTUR, o sistema de cadastro oficial dos empreendimentos, equipamentos e profissionais do setor de turismo no Brasil.**

O CADASTUR tem se tornado uma importante ferramenta de planejamento e atuação do governo para fomentar o desenvolvimento de políticas públicas para o setor de turismo e uma referência para consulta do mercado turístico brasileiro.

Desde a publicação da [Lei nº 11.771/2008](#), a Lei do Turismo, e sua regulamentação pelo [Decreto 7.381/2010](#), o sistema CADASTUR vem passando por adaptações para atender aos dispostos na legislação. Nesse sentido, o MTUR, apresenta o **Manual de Orientações para Cadastramento dos Prestadores de Serviços Turísticos junto ao Ministério do Turismo**, que tem como objetivo orientar os prestadores de serviços turísticos para o correto cadastramento no Sistema CADASTUR.

Antes de iniciar a leitura deste Manual, importante salientar que o CADASTUR serve para:

- comprovar que o empreendimento turístico está legalmente constituído;
- comprovar que o empreendimento está em funcionamento e em operação;

- comprovar que o profissional atende aos requisitos legais para o exercício da atividade desenvolvida;
- disponibilizar informações ao turista sobre os prestadores de serviços cadastrados; e
- gerar informações gerenciais sobre o setor.

Fundamental também é esclarecer que o **CADASTUR não é** um selo de qualidade, pois não atesta quanto à qualidade dos serviços prestados, mas tão somente quanto à legalidade do empreendimento ou profissional cadastrado.

A Lei do Turismo nº 11.771/2008 determina que as atividades turísticas de “Acampamento Turístico”, “Agência de Turismo”, “Meio de Hospedagem”, “Organizadora de Eventos”, “Parque Temático” e “Transportadora Turística” são de cadastro obrigatório junto ao MTUR, ou seja, o cadastro é uma **exigência legal** para que possam exercer suas atividades. O mesmo se aplica à atividade do profissional “Guia de Turismo”, regulada pela Lei nº 8.623/1993.

Já as atividades de “Casa de Espetáculos & Equipamento de Animação Turística”, “Centros de Convenções”, “Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva”, “Locadora de Veículos para Turistas”, “Empreendimento de Entretenimento e Lazer & Parque Aquático”, “Prestador Especializado em Segmentos Turísticos”, “Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos” e “Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares”, podem realizar seu cadastro, ainda que não sejam obrigadas por lei, para aproveitar as vantagens associadas ao cadastramento.

O pedido de cadastro, depois de realizado pelo prestador de serviços, é analisado e posteriormente deferido pelo Órgão Delegado de Turismo¹ da Unidade da Federação (UF) em que o prestador de serviços atua. O MTUR gerencia o Sistema CADASTUR que emite o certificado atestando a regularidade do prestador de serviços turísticos.

¹ Órgão Delegado de Turismo da UF é o responsável pelo recebimento da solicitação e pela homologação do cadastro dos prestadores de serviços turísticos no CADASTUR.

Nas próximas páginas, são apresentadas as instruções de como realizar o cadastro do prestador de serviços turísticos no CADASTUR. No capítulo 2, algumas **orientações gerais** são dadas para indicar como o cadastro funciona e como ele está organizado, facilitando, assim, o entendimento do leitor na hora de se cadastrar.

Em seguida, no capítulo 3, o **passo-a-passo para realizar seu cadastro** por meio eletrônico e impresso, assim como as etapas que devem ser seguidas após o preenchimento dos formulários. No capítulo 4 é apresentado o **modelo de certificado** de cadastro e informações importantes nele constantes.

Por fim, os formulários de cadastro das Atividades Turísticas passíveis de cadastramento no CADASTUR estão localizados no Anexo 4, juntamente com as “Instruções de Preenchimento” de cada campo e a relação de documentos necessários, para encaminhar ao Órgão Delegado de Turismo da UF onde está localizado o prestador de serviços turísticos.

Espera-se que esse Manual lhe seja útil. Em caso de qualquer dúvida ou necessidade de informações adicionais, saiba que você pode contar com os seguintes canais:

- Órgão Delegado de Turismo da sua UF que está à disposição para melhor atendê-lo. O contato dos Órgãos Delegados encontra-se na aba “Como se cadastrar” no endereço eletrônico: www.cadastur.turismo.gov.br;
- O serviço de atendimento gratuito: 0800 606 8484;
- O e-mail atendimento.cgst@turismo.gov.br.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

O sistema oficial de cadastro dos prestadores de serviços turísticos no Brasil é o CADASTUR.

O cadastro dos prestadores de serviços turísticos deverá ser compatível com a atividade principal ou secundária constante da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE², conforme disposto no parágrafo único do art. 19 do Decreto nº 7.381/2010.

As filias são igualmente sujeitas ao cadastro no Ministério do Turismo, exceto no caso de estande de serviço de agências de turismo instalado em local destinado a abrigar evento de caráter temporário e cujo funcionamento se restrinja ao período de sua realização, conforme disposto no § 1º do art. 22 da Lei nº 11.771/2008.

As atividades turísticas de cadastro obrigatório e optativo são as apresentadas no quadro a seguir:

² Trata-se da Classificação Nacional das Atividades Econômicas, disponibilizada pela CONCLA – Comissão Nacional de Classificação no sítio: <http://www.ibge.gov.br/concla/default.php>. A versão atualmente utilizada pelo Cadastur é a CNAE-Subclasses 2.1.

Tabela 1. Atividades Turísticas obrigatórias e passíveis de cadastramento no CADASTUR.

Cadastro obrigatório	Cadastro opcional
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acampamento Turístico 2. Agência de Turismo 3. Meio de Hospedagem 4. Organizadora de Eventos 5. Parque Temático 6. Transportadora Turística 7. Guia de Turismo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Casa de Espetáculos & Equipamento de Animação Turística 2. Centro de Convenções 3. Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva 4. Locadora de Veículos para Turistas 5. Empreendimento de Entretenimento e Lazer & Parque Aquático 6. Prestador Especializado em Segmentos Turísticos 7. Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos 8. Restaurante, Cafeteria, Bar e Similares

O prestador de serviços turísticos poderá exercer mais de uma atividade turística vinculada ao mesmo CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

Para cada CNPJ (prestador de serviços turísticos) é permitido o cadastramento de **mais de uma atividade econômica**, observando-se o disposto no art. 21 da Lei nº 11.771/2008 e de acordo com as atividades econômicas da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE listadas no CNPJ do estabelecimento.

Atenção!

Para aquelas atividades de cadastro obrigatório, será considerada infração o exercício da atividade sem o cadastro, ou com este vencido, no Ministério do Turismo, conforme disposto no art. 61 do Decreto nº 7.381/2010.

2.1 Visão Geral dos Procedimentos para Cadastro

Existem 2 (duas) formas de realizar o cadastro do prestador de serviços turísticos: **por meio eletrônico** ou **por meio impresso**.

Em ambos os casos, o procedimento para cadastro inicia-se com o **Requerimento**, etapa em que se deve escolher o tipo de ação que se deseja realizar no CADASTUR. A etapa seguinte é o preenchimento do formulário de cadastro com dados sobre a **Pessoa Jurídica ou Pessoa Física** e sobre a **Atividade Turística** que o prestador exerce. Ao final, o **Termo de Responsabilidade** deve ser assinado e a **documentação obrigatória** encaminhada ao Órgão Delegado de Turismo da UF em que o prestador atua. A tabela 2 ilustra essas etapas.

Tabela 2. Procedimento para cadastro

1. Requerimento	
Iniciar cadastro	Etapa em que deverá ser indicado o tipo de ação que se deseja realizar no CADASTUR.
Alterar cadastro	
Renovar cadastro	
Cancelar cadastro	
Reativar cadastro	
Alterar condição de MEI (somente para MEI)	
2. Cadastro de Pessoa Jurídica ou Pessoa Física	
Natureza Jurídica (somente para Pessoa Jurídica)	Campo que deverá ser indicado o tipo de natureza jurídica ao qual pertence o estabelecimento.
Institucional / Pessoal	Campos que deverão ser preenchidos com dados do estabelecimento, se o prestador for Pessoa Jurídica. E se ele for Pessoa Física, deverão ser preenchidos com dados do profissional.
Contato	Campos que deverão ser preenchidos com dados de contato do estabelecimento, se o prestador for Pessoa Jurídica, e de contatos pessoais, se for Pessoa Física.
Sócio(s) / Diretoria (somente para Pessoa Jurídica)	Campos que deverão ser preenchidos com dados de cada sócio do estabelecimento, no caso de ser Empresa Societária, ou de cada diretor, no caso de Cooperativa e Serviço Social Autônomo.
Atividades segundo CNAE (somente para Pessoa Jurídica)	Campo que deverá ser preenchido com o Código CNAE do tipo de atividade econômica CNAE que o prestador exerce, conforme previsto em seu estatuto social ou contrato social.
3. Cadastro de Atividades Turísticas	
Informações sobre a Atividade Turística	Campos que deverão ser preenchidos com dados sobre os serviços turísticos prestados, conforme características de cada atividade turística.
4. Termo de Responsabilidade	
Etapa em que o prestador de serviços turísticos declara a veracidade das informações registradas nos formulários e permite sua fiscalização.	
5. Encaminhamento da Documentação Obrigatória	
Etapa em que o prestador de serviços encaminha a documentação obrigatória para efetivação do cadastro.	

2.1.1 Requerimento

A qualquer momento, é possível **iniciar, alterar, cancelar** ou **reativar** o cadastro do prestador de serviços turísticos. A cada 2 anos o prestador de serviços deve (no caso de cadastro obrigatório) ou pode (no caso de cadastro opcional) **renovar** seu cadastro. E, no caso do Microempreendedor Individual (MEI), é possível também requerer a **alteração da condição** de MEI para outro tipo de figura jurídica.

Em todos os casos, é recomendável que se tenha em mãos os documentos necessários para prosseguir no preenchimento dos formulários. Para isso, está disponível o *check list* dos documentos ao final de cada formulário de cadastro no **Anexo 4**.

a) Iniciar cadastro

Se o prestador nunca foi cadastrado no CADASTUR e quer realizá-lo pela primeira vez, escolha a opção “Iniciar cadastro”. Para tanto, siga as orientações do capítulo 3. **Essa ação pode ser realizada tanto por meio impresso quanto por meio eletrônico (pelo Sistema: www.cadastur.turismo.gov.br).**

b) Alterar cadastro

Se o prestador já está regularmente cadastrado no CADASTUR, porém precisa alterar alguma informação, é possível efetuar as alterações a qualquer momento dentro do sistema Cadastur. Em alguns casos, os campos alterados deverão ser confirmados por meio de documentos que comprovem as alterações indicadas nele ao Órgão Delegado da UF.

c) Renovar cadastro

O cadastro é válido por 2 anos, conforme dispõe o § 4º do artigo 22 da Lei nº 11.771/2008. **A renovação do cadastro deve ser solicitada entre 90 e 30 dias antes do seu vencimento, de acordo com o disposto no artigo 14 da Portaria nº 130/2011 do Ministério do Turismo.** É preciso preencher o requerimento de renovação e, caso haja alguma alteração, os campos alterados deverão ser confirmados e, em alguns casos, por meio de documentos que comprovem as alterações indicadas ao Órgão Delegado da

UF. **Atualmente, a renovação de cadastro só é possível por meio impresso.**

d) Cancelar estabelecimento

Essa opção é aplicável somente para os seguintes casos: (i) inatividade do estabelecimento; (ii) extinção do estabelecimento (baixa); ou (iii) inatividade da única atividade turística em que o prestador atua. Para os casos de inatividade ou extinção do estabelecimento, o cancelamento do estabelecimento só é permitido com a apresentação de comprovante da Junta Comercial que declare sua inatividade ou extinção. O terceiro caso diz respeito aos estabelecimentos que atuam em mais de uma atividade (mas somente uma atividade turística) e que deixam de atuar na atividade turística em questão, porém continuam a existir com outra atividade que não seja de turismo. Nesse caso, o estabelecimento deverá apresentar como documento comprobatório a alteração/exclusão do CNAE relativo à atividade cancelada, apresentando novo cartão CNPJ. **Atualmente, o cancelamento do cadastro de estabelecimento só é possível por meio impresso.**

e) Reativar cadastro

Essa opção é aplicável aos casos em que o estabelecimento cancelou seu cadastro e deseja reativá-lo quando o estabelecimento voltou à ativa retomando sua(s) atividade(s) anterior(es) ao cancelamento do estabelecimento. Essa opção aplica-se somente aos estabelecimentos que já foram, algum dia, cadastrados junto ao Ministério do Turismo. **Atualmente, a reativação de atividade só é possível por meio impresso.**

f) Alterar condição de MEI

Essa opção é aplicável no caso do MEI mudar sua condição como tal figura jurídica e continuar atuando no turismo, como empresário individual ou sociedade empresária.

2.1.2 Cadastro de Pessoa Jurídica ou Pessoa Física

Se o prestador de serviços for **Pessoa Jurídica**, ele pode se cadastrar somente em uma das opções abaixo:

- Empresa Societária (Empresário Individual, Sociedade Empresária ou Sociedade Simples);

- Cooperativa;
- Serviço Social Autônomo; ou
- Microempreendedor Individual (MEI)³.

Se ele for **Pessoa Física**, ele pode se cadastrar como:

- Guia de Turismo.

2.1.3 Cadastro de Atividades Turísticas

Se o prestador for **Pessoa Jurídica, do tipo empresa societária ou cooperativa**, as atividades turísticas que podem ser cadastradas são:

Tabela 3. Atividades Turísticas passíveis de cadastramento para Pessoa Jurídica do tipo empresa societária ou cooperativa.

Cadastro obrigatório	Cadastro opcional
1. Acampamento Turístico 2. Agência de Turismo 3. Meio de Hospedagem 4. Organizadora de Eventos 5. Parque Temático 6. Transportadora Turística	1. Casa de Espetáculos & Equipamento de Animação Turística 2. Centro de Convenções 3. Empreendimento de Apoio ao Turismo Náutico ou à Pesca Desportiva 4. Locadora de Veículos para Turistas 5. Empreendimento de Entretenimento e Lazer & Parque Aquático 6. Prestador Especializado em Segmentos Turísticos 7. Prestador de Infraestrutura de Apoio para Eventos 8. Restaurantes, Cafeterias, Bares e Similares

³ O Microempreendedor Individual (MEI) é o empresário individual (empresário que não tem sócio) com faturamento anual de até R\$ 36 mil, tem no máximo 01 empregado, e é optante pelo SIMPLES Nacional.

Se o prestador for **Pessoa Jurídica do tipo serviço social autônomo**, as atividades turísticas que podem ser cadastradas são somente aquelas de cadastro obrigatório, apresentadas na Tabela 4, abaixo.

Tabela 3. Atividades Turísticas passíveis de cadastramento para Pessoa Jurídica do tipo serviço social autônomo.

Cadastro obrigatório
1. Agência de Turismo
2. Meio de Hospedagem
3. Transportadora Turística
4. Organizadora de Eventos
5. Parque Temático
6. Acampamento Turístico

Se o prestador for **Pessoa Jurídica do tipo MEI** (Microempreendedor Individual), ele deve se cadastrar somente se ele atuar nas atividades constantes na Tabela 4.

Tabela 4. Atividades Turísticas passíveis de cadastramento para Pessoa Jurídica do tipo MEI.

Cadastro obrigatório
1. Agência de Turismo
2. Meio de Hospedagem – somente o que se enquadra na tipologia cama e café
3. Transportadora Turística
4. Organizadora de Eventos
5. Acampamento Turístico
6. Guia de Turismo

De acordo com a Portaria nº 130/2011, há a possibilidade do Guia de Turismo que possui cadastro como pessoa física, também cadastrar-se como Microempreendedor Individual.

Se o prestador for Pessoa Física, a atividade turística que pode ser cadastrada:

Tabela 5. Atividade Turística passível de cadastramento para Pessoa Física

Cadastro obrigatório
1. Guia de Turismo

Atenção!

De modo geral, o prestador Pessoa Jurídica pode realizar o cadastro de mais de uma atividade turística, se assim estiver previsto em seu contrato social ou estatuto social, e de acordo com as atividades econômicas da **Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE)** listadas no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do estabelecimento. Assim, se em seu contrato ou estatuto está previsto que o estabelecimento é, além de agência de turismo, transportadora turística, o prestador deverá preencher o cadastro das duas Atividades Turísticas mencionadas, pois nesse caso, ambas são de cadastramento obrigatório.

2.1.4 Termo de Responsabilidade

O Termo de Responsabilidade é o documento no qual o prestador de serviços turísticos declara veracidade nas informações prestadas para o cadastramento junto ao MTUR e ciência do compromisso em disponibilizar documentos e informações que permitam também a fiscalização de seu estabelecimento comercial.

O Termo acompanha todos os formulários de cadastro e deve ser preenchido para o requerimento de cadastro realizado pelo prestador de serviços turísticos, conforme modelo que segue.

Modelo de Termo de Responsabilidade

TERMO DE RESPONSABILIDADE* (Preencher com os dados, data e assinatura do representante legal.)
O empreendimento (razão social) _____, inscrito no CNPJ _____, representado legalmente pelo(a) Sr.(a) _____, CPF _____, DECLARA, para os devidos fins de direito, que encontra-se em situação regular de funcionamento, responsabilizando-se pela veracidade das informações ora prestadas, e nas renovações subseqüentes, comprometendo-se a informar ao Ministério do Turismo por meio do Órgão Delegado de Turismo de sua UF, sobre quaisquer alterações nas mesmas, responsabilizando-se ainda pela disponibilidade de documentos que as comprovem e pelo seu compromisso em respeitar a Legislação Turística vigente, em especial a Lei nº 11.771/10 e o Decreto nº 7.381/10, e o Código de Proteção e Defesa do Consumidor. Neste sentido, compromete-se a permitir a fiscalização de que trata o art. 35, da Lei 11.771/2008, no endereço indicado para exercício da atividade, seja ele comercial ou residencial.
Cidade/UF, data _____
_____ Representante Legal

2.1.5 Documentação obrigatória

Independente da forma de pedido de cadastramento (se impressa ou eletrônica), o prestador de serviços turísticos deverá encaminhar a documentação comprobatória dos dados fornecidos para cadastro. Essa documentação varia de acordo com a atividade turística cadastrada e a lista dos documentos encontra-se ao final dos formulários de cadastro.

Tanto o Requerimento de Cadastro, quanto o Termo de Responsabilidade fazem parte da documentação obrigatória. Com o Termo de Responsabilidade e Requerimento preenchidos, o prestador de serviços deve comparecer ao Órgão Delegado de Turismo na Unidade da Federação em que se encontra sediado, para entrega da documentação obrigatória, ou pode enviá-la pelo correio.

A documentação obrigatória para o cadastro deverá ser apresentada em cópia autenticada ou em original, com as respectivas cópias reprográficas para autenticação pelo Órgão Delegado de Turismo.

O prazo de entrega da documentação é de **30 (trinta) dias corridos** a partir da data do preenchimento do formulário eletrônico ou da entrega do formulário impresso no Órgão Delegado de Turismo.

Caso a documentação obrigatória não seja enviada dentro do prazo estipulado o pedido de cadastramento será expirado, tendo o requerente que realizar novo pedido.

2.1.6 Comprovante de entrega

Quando da entrega do formulário de cadastro e documentação obrigatória junto ao Órgão Delegado de Turismo, o prestador de serviços receberá um **comprovante**, onde constará a data de entrega e o número de protocolo que permitirão o acompanhamento de seu processo.

No caso do envio da documentação obrigatória por correio, o Órgão Delegado de Turismo enviará comunicado por meio físico (e-mail, fax ou correio) quando do seu recebimento, informando a data de recebimento para que o prestador esteja ciente do início da contagem do prazo de análise do seu pedido de cadastro.

Abaixo, segue o modelo do comprovante.

Modelo de comprovante de entrega

COMPROVANTE DE ENTREGA - VIA DO PRESTADOR DE SERVIÇOS (A ser preenchido pelo Órgão Delegado de Turismo.)	
Razão Social*	_____
UF* __	CNPJ* __ . __ __ . __ __ / __ __ __ - __
Data da Entrega*	__ / __ / __ __
Nº de Protocolo*	_____
_____ Carimbo e assinatura do Órgão Delegado de Turismo	

É importante que o prestador de serviços guarde o comprovante de entrega para poder acompanhar o processo de análise de sua solicitação. A partir da entrega da solicitação de cadastro e documentação, o Órgão Delegado de Turismo tem até **30 (trinta) dias úteis para analisar** o pedido e emitir um parecer. Se o pedido for deferido, o Sistema CADASTUR emitirá o certificado de regularidade de cadastro em até 10 dias úteis.

O prestador será comunicado pelo Órgão Delegado de Turismo, por meio físico (e-mail, correio ou fax), da disponibilidade do certificado no Sistema para consulta, impressão e uso.

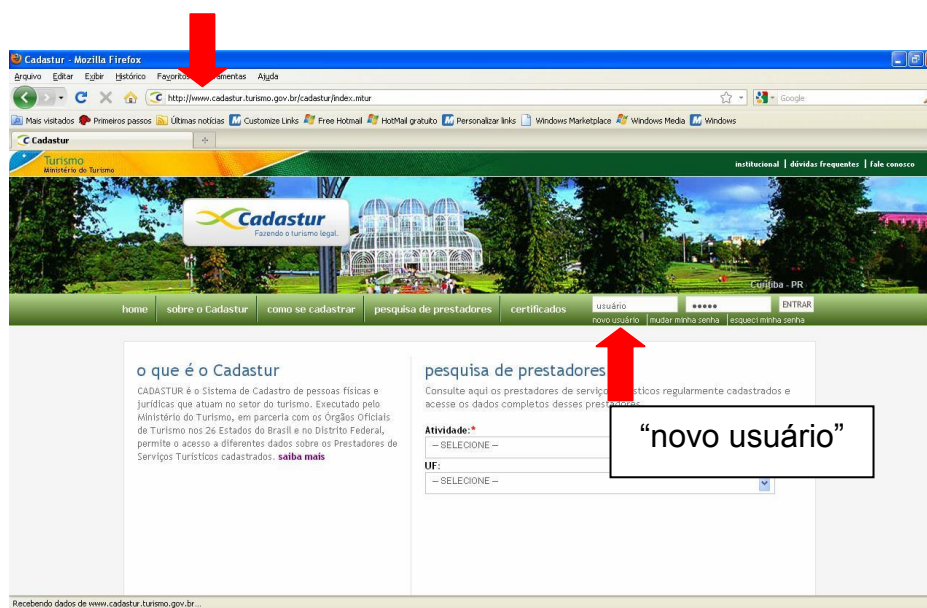
Em caso de não conformidade da documentação o prestador será comunicado, por meio físico (e-mail, correio ou fax), devendo realizar os ajustes necessários e reencaminhar as informações solicitadas para reanálise, reabrindo a contagem do tempo.

3. PASSO-A-PASSO PARA CADASTRO NO CADASTUR

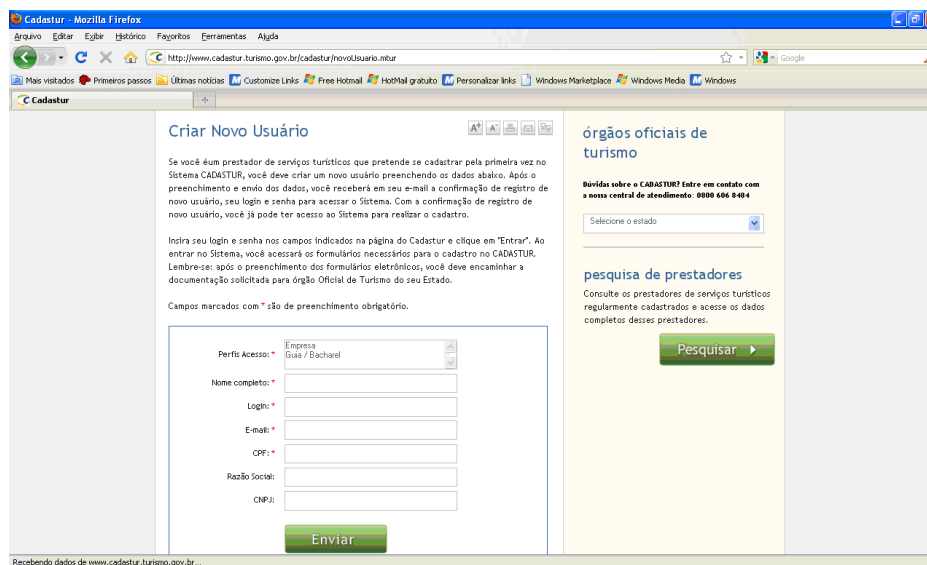
3.1 Passo-a-passo para o cadastro eletrônico

PASSO 1: Criar um “novo usuário”.

Para realizar o cadastro eletrônico, acesse o site do CADASTUR, www.cadastur.turismo.gov.br.



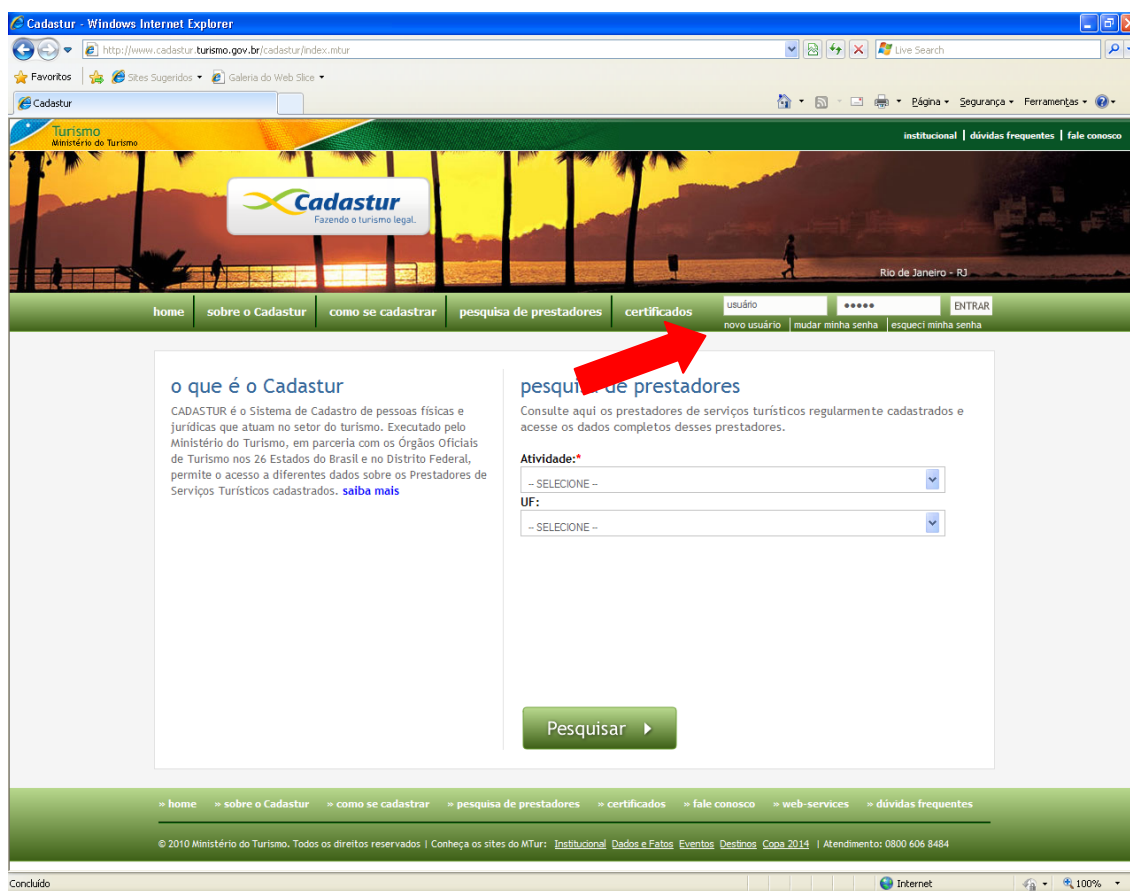
Se o prestador nunca foi cadastrado no CADASTUR e quer realizá-lo pela primeira vez, é necessário criar um “novo usuário”, clicando no botão indicado acima. A seguinte página aparecerá:



Após preencher os dados solicitados, o prestador receberá no e-mail cadastrado o *login* e a senha para acessar o Sistema CADASTUR.

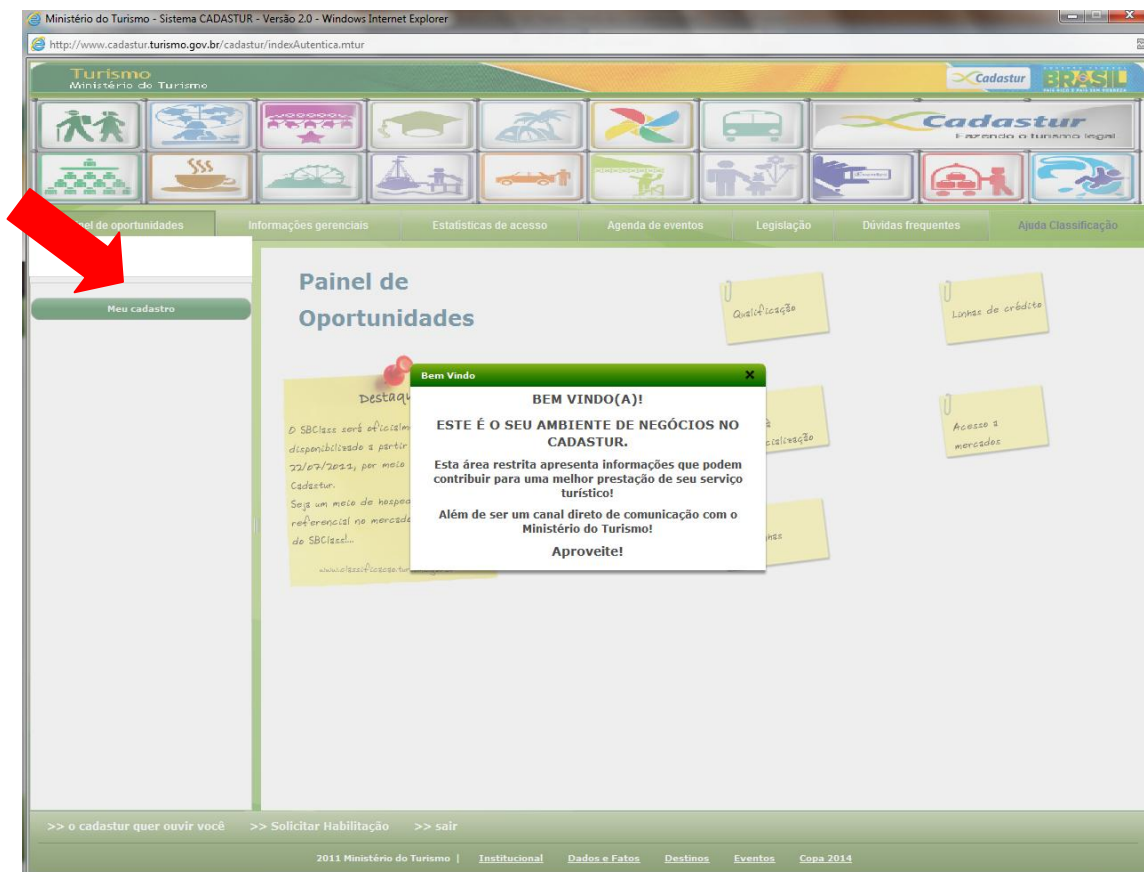
PASSO 2: Acessar o Sistema CADASTUR

Volte à página inicial do *site* do CADASTUR e digite nos campos indicados o *login* e senha recebidos. Você será orientado a mudar a senha. Altere sua senha para uma de sua fácil memorização.




The screenshot shows the Cadastur website interface in Internet Explorer. The browser address bar displays <http://www.cadastur.turismo.gov.br/cadastur/index.mtur>. The website header features the Cadastur logo and the tagline "Fazendo o turismo legal." Below the header is a navigation menu with links: home, sobre o Cadastur, como se cadastrar, pesquisa de prestadores, certificados, and a login section with fields for "usuário" and "senha" and an "ENTRAR" button. A red arrow points to the "certificados" link in the navigation menu. The main content area is divided into two columns. The left column is titled "o que é o Cadastur" and provides information about the system. The right column is titled "pesquisa de prestadores" and contains a search form with dropdown menus for "Atividade:" and "UF:", and a "Pesquisar" button. The footer of the website includes copyright information and contact details.

A tela seguinte apresentará uma mensagem de que você agora se encontra no Ambiente Online de Negócios. Clique no botão “**meu cadastro**” para iniciar seu cadastramento no Sistema CADASTUR.

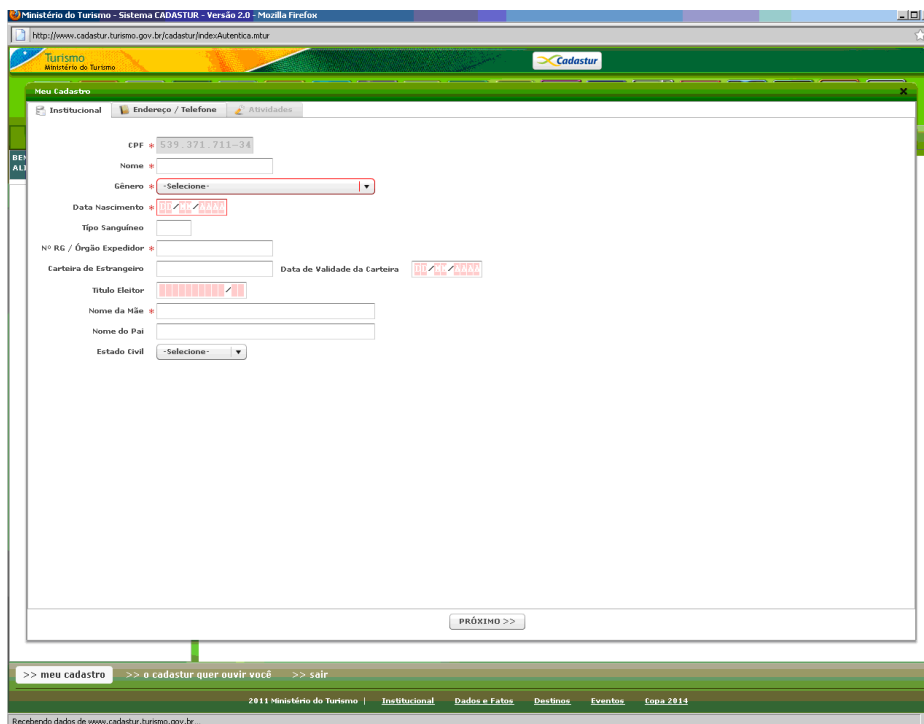


PASSO 3: Preencher o formulário eletrônico de cadastro

Na próxima tela aparecerá o formulário eletrônico de cadastro. Para cada campo do formulário, você será informado sobre o que é o campo e como preenchê-lo, clicando no ícone  .

Atenção: Para o caso de cadastro de Pessoa Jurídica, nos campos referentes à aba “Institucional”, preencha somente com dados pertencentes ao **estabelecimento. Não preencha com dados do contador.**

Preencha todos os campos solicitados e ao final, clique no botão “**salvar**” para registrar suas informações no Sistema. Você receberá uma confirmação de que a operação foi realizada com sucesso.



The image shows a screenshot of the Cadastur system registration form. The form is titled "Meu Cadastro" and is part of the "Ministério do Turismo - Sistema CADASTUR - Versão 2.0" interface. The form fields include:

- CPF: 539.371.711-34
- Nome: [Empty field]
- Gênero: [Dropdown menu with "Selecione" selected]
- Data Nascimento: [Date picker]
- Tipo Sanguíneo: [Empty field]
- Nº RG / Órgão Expedidor: [Empty field]
- Carteira de Estrangeiro: [Empty field]
- Data de Validade da Carteira: [Date picker]
- Título Eleitor: [Empty field]
- Nome da Mãe: [Empty field]
- Nome do Pai: [Empty field]
- Estado Civil: [Dropdown menu with "Selecione" selected]

At the bottom of the form, there is a button labeled "PRÓXIMO >>". The footer of the page includes navigation links: "meu cadastro", "o cadastur quer ouvir você", and "sair". The footer also contains the text "2011 Ministério do Turismo | Institucional Dados e Fatos Destinos Eventos Copa 2014" and "Recebendo dados de www.cadastur.turismo.gov.br...".

PASSO 4: Imprimir e preencher documentos obrigatórios

Ao final do preenchimento de todas as abas e campos obrigatórios do formulário eletrônico, você deverá **imprimir e preencher o Requerimento e o Termo de Responsabilidade** e enviá-los juntamente com os documentos exigidos ao Órgão Delegado de Turismo da UF em que você atua.

PASSO 5: Encaminhar a documentação obrigatória

Junto com o Requerimento e o Termo de Responsabilidade, você deve encaminhar a documentação obrigatória que está listada no **Anexo 3** deste Manual. Os documentos podem ser entregues pessoalmente em cópia autenticada ou em cópia simples, com a apresentação dos originais, para autenticação pelo Órgão Delegado de Turismo. Enviando pelo correio, a documentação deve estar em cópia autenticada.

Atenção!

A solicitação de cadastro somente será analisada após o recebimento da documentação obrigatória. Você tem até **30 dias corridos** da data de envio do formulário eletrônico, para encaminhamento da documentação. Caso esse prazo não seja cumprido, seu pedido de cadastro (formulário eletrônico) ficará expirado e você deverá preenchê-lo novamente para o cadastramento.

Quando da entrega da documentação obrigatória, o Órgão Delegado de Turismo entregará a você o “**comprovante de entrega**” com número de protocolo para que você possa acompanhar seu processo. No caso de envio da documentação pelo correio, o Órgão Delegado de Turismo enviará comunicado em meio físico (e-mail, fax ou correio) informando a data de recebimento da documentação e início da fase de análise.

O prazo de análise da documentação e solicitação de cadastro é de 30 dias úteis. Portanto, verifique se todos os documentos estão devidamente assinados e autenticados, quando solicitado.

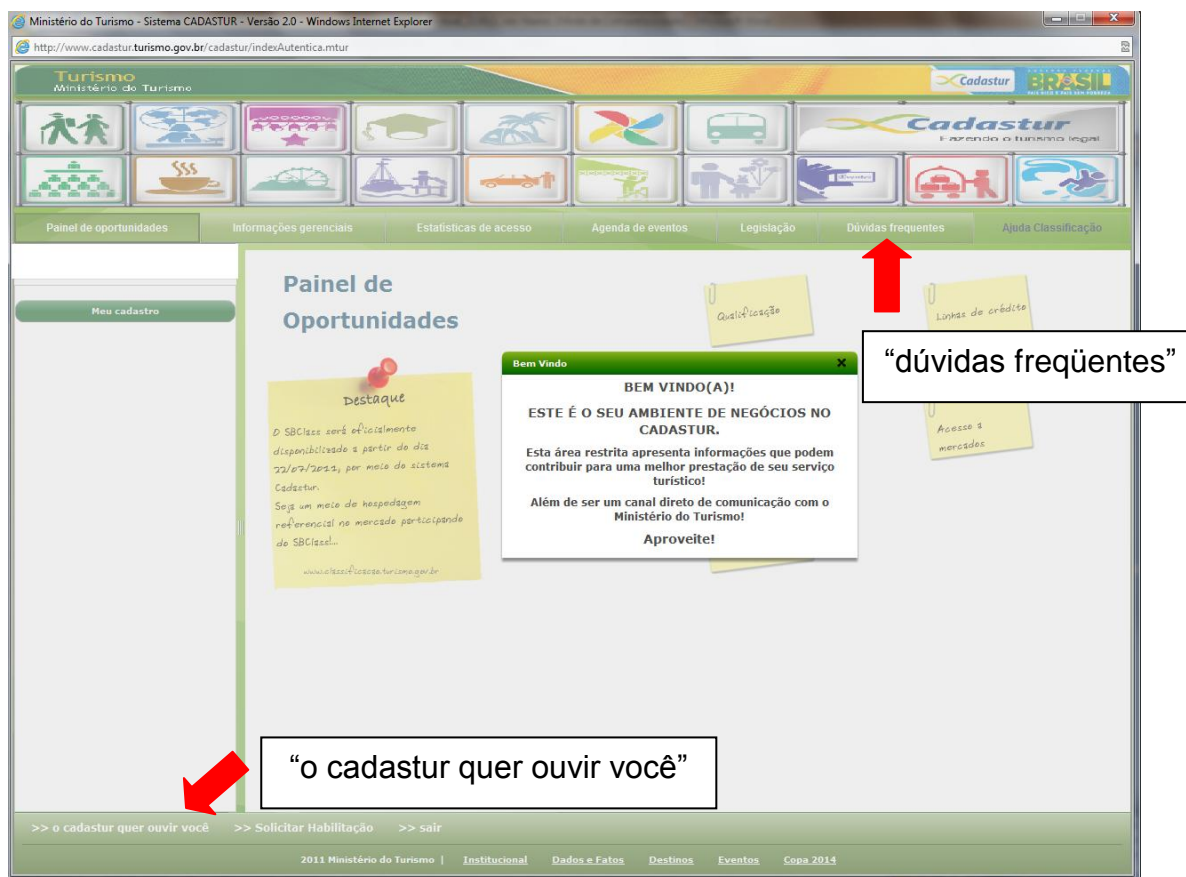
Após análise da solicitação de cadastro, o Órgão Delegado de Turismo emitirá parecer sobre o pedido. Se deferido, você será informado da disponibilidade do certificado de regularidade. O certificado ficará disponível no *site* do CADASTUR: www.cadastur.turismo.gov.br para acesso público.

Se indeferido, você será comunicado por meio físico (e-mail, fax ou correio) sobre o motivo e solicitado a fornecer as informações faltantes no processo, reabrindo a contagem de tempo para análise do processo.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE!

Depois de regularmente cadastrado, seu *login* e senha valem também para ter acesso ao **Ambiente Online de Negócios** onde é possível obter informações importantes sobre como utilizar o Selo CADASTUR, que identifica o

estabelecimento como regularmente cadastrado, informações sobre oportunidades e benefícios do cadastro. Além disso, caso haja alguma dúvida sobre o CADASTUR, são disponibilizados os *links* “dúvidas freqüentes” e “o cadastur quer ouvir você”, conforme sinalizado pelas setas vermelhas a seguir.



3.2 Passo-a-passo para cadastro impresso

PASSO 1: Obter o(s) formulário(s) de cadastro impresso

Para realizar o cadastro do prestador de serviços turísticos por meio impresso, você deve acessar o site www.cadastur.turismo.gov.br, clicar no botão “**como se cadastrar**” e fazer **download** e **impressão** do(s) formulário(s) de cadastro da(s) atividade(s) turística(s) que exerce. Você também pode dirigir-se ao Órgão Delegado de Turismo da UF em que atua para solicitar os formulários impressos para cadastramento.

PASSO 2: Preencher o(s) formulário(s).

Antes de iniciar o preenchimento, leia as seguintes orientações:

- Imprima o(s) formulário(s) de cadastro da(s) atividade(s) turística(s) que o prestador exerce, leia as instruções de preenchimento e preencha os campos.
- Para o caso de cadastro de Pessoa Jurídica, nos campos referente ao “Institucional”, preencha somente com dados pertencentes ao **estabelecimento. Não preencha com dados do contador.**
- Para cada formulário, há: os campos a serem preenchidos, as instruções de preenchimento e uma lista dos documentos que serão fonte para o preenchimento de alguns dados. Tenha-os em mãos para facilitar esse preenchimento. **Atenção:** os documentos indicados ao final de cada formulário deverão ser enviados ao Órgão Delegado de Turismo da UF para análise e comprovação das informações fornecidas.
- Alguns campos dos formulários são de preenchimento obrigatório, sem os quais não será possível efetivar o cadastro. Tais campos estão sinalizados com um asterisco [*].
- Todos os campos dos formulários devem ser preenchidos de forma legível, de preferência com letra de forma e com caneta esferográfica azul ou preta.
- Os formulários devem ser manuseados com cuidado, evitando que sejam dobrados, amassados ou molhados.
- A correção de qualquer anotação deve ser feita de forma a não deixar marcas ou rasuras, que possam confundir a leitura, ou dificultar o entendimento pelo Órgão Delegado de Turismo.
- Ao final do preenchimento do formulário, assine o Termo de Responsabilidade, separe os documentos exigidos para entrega ou envio ao Órgão Delegado de Turismo da UF em que atua.

PASSO 3: Enviar documentação obrigatória.

- Você pode consultar o endereço do Órgão no *site* www.cadastur.turismo.gov.br.
- Você deve encaminhar a documentação obrigatória que está listada no **Anexo 3** deste Manual. Os documentos podem ser entregues pessoalmente em cópia autenticada ou em cópia simples, com a apresentação dos originais, para autenticação pelo Órgão Delegado de Turismo. Enviando pelo correio, a documentação deve estar em cópia autenticada.
- **Atenção!** A solicitação de cadastro somente será analisada após o recebimento da **documentação obrigatória**. Você tem até **30 dias corridos** da data de envio do formulário de cadastro, para encaminhamento da documentação.
- Quando da entrega da documentação obrigatória, o Órgão Delegado de Turismo entregará a você o “**comprovante de entrega**” com número de protocolo para que você possa acompanhar seu processo. No caso de envio da documentação pelo correio, o Órgão Delegado de Turismo enviará comunicado em meio físico (e-mail, fax ou correio) informando a data de recebimento da documentação e início da fase de análise.
- **O prazo de análise da documentação e solicitação de cadastro é de 30 dias úteis.** Portanto, verifique se todos os documentos estão devidamente assinados e autenticados, quando solicitado.
- Após análise da solicitação de cadastro, o Órgão Delegado de Turismo emitirá parecer sobre o pedido. Se deferido, você será informado da disponibilidade do certificado de regularidade. O certificado ficará disponível no *site* do CADASTUR: www.cadastur.turismo.gov.br para acesso público.
- Se indeferido, você será comunicado por meio físico (e-mail, fax ou correio) sobre o motivo e solicitado a fornecer as informações faltantes no processo, reabrindo a contagem de tempo para análise do processo.

4. CERTIFICADO DE REGULARIDADE

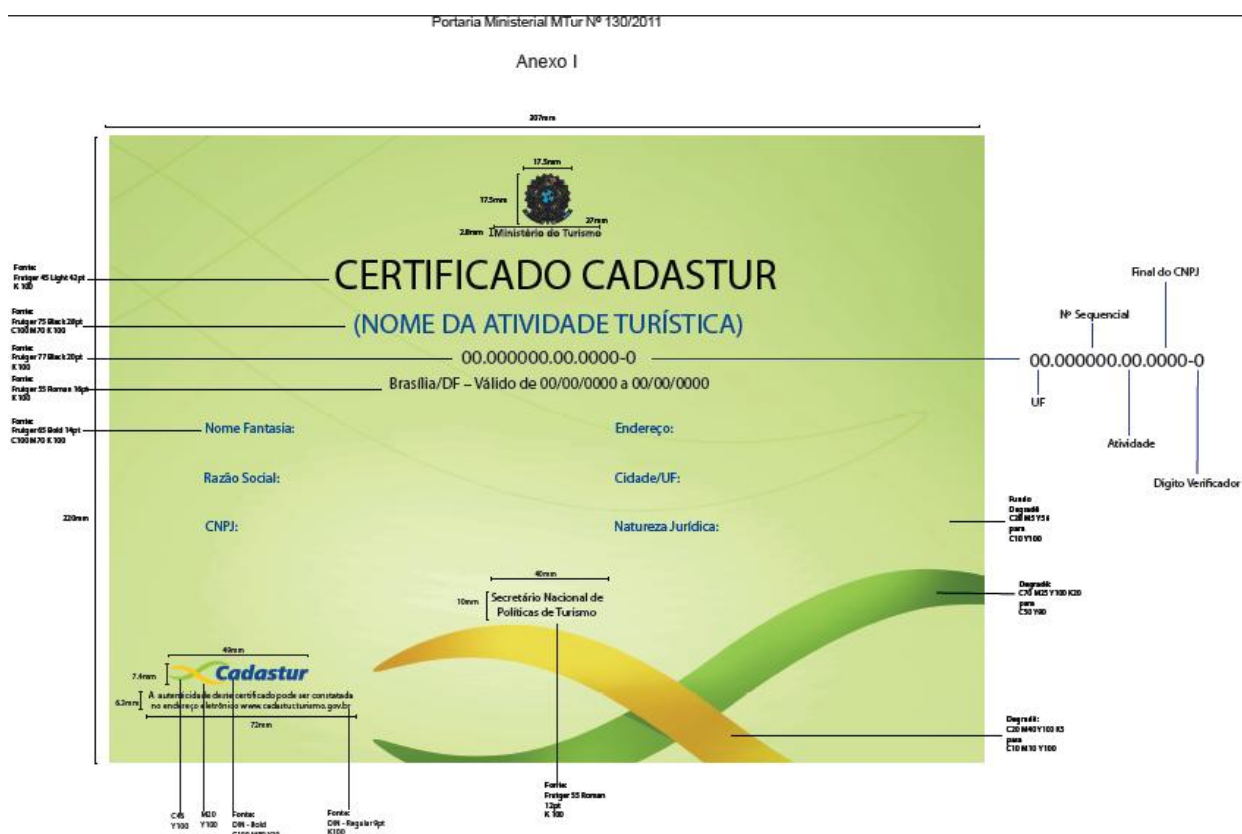
Uma vez homologado o cadastro pelo Órgão Delegado de Turismo, o prestador de serviços turísticos receberá o **certificado de regularidade**, emitido pelo Ministério do Turismo, com validade de 2 (dois) anos.

O certificado de cadastro tem numeração específica e deve ser afixado no estabelecimento, em local de fácil visibilidade para o consumidor. A autenticidade do certificado pode ser verificada no sítio do CADASTUR, de acesso aberto ao público.

Importante! O certificado não atesta quanto à qualidade do serviço prestado, somente quanto à legalidade para o exercício da atividade.

Seguem abaixo os modelos de certificado de cadastro para pessoa jurídica e pessoa física, conforme dita a Portaria nº 130/2011:

Modelo de Certificado de Cadastro



Anexo II

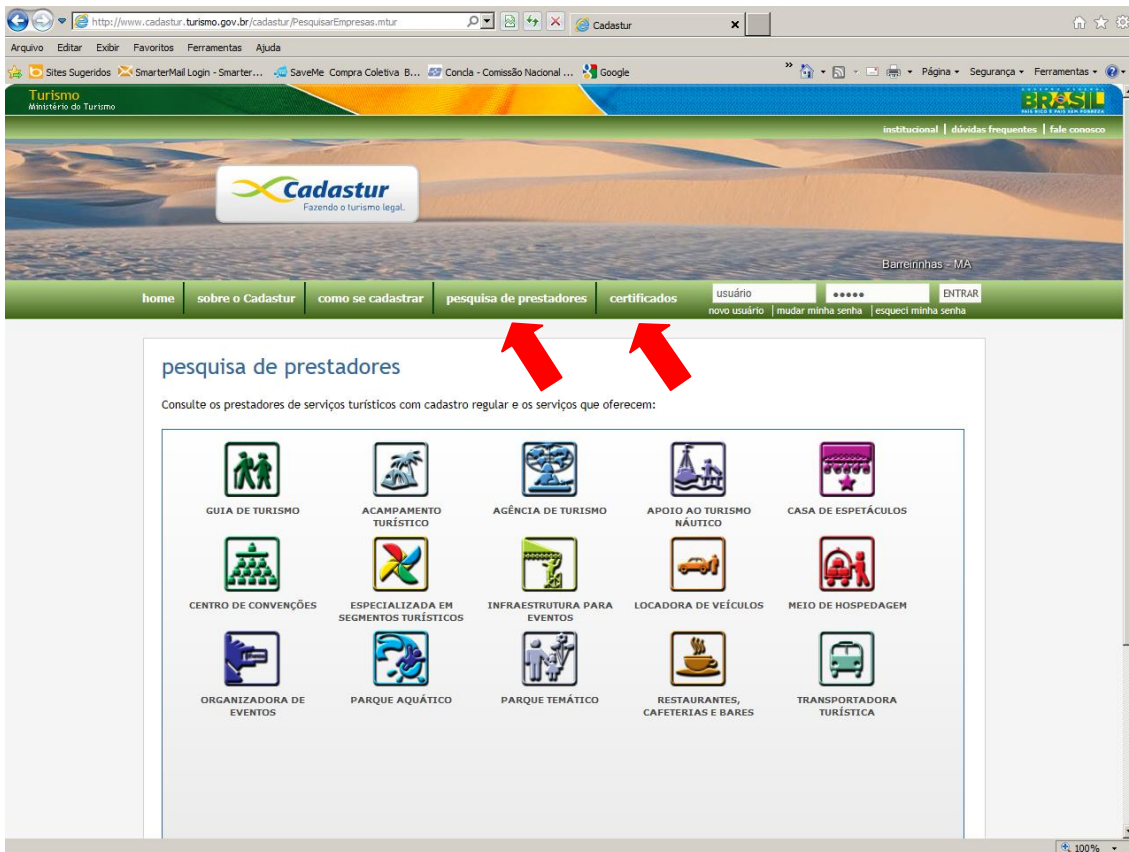


No caso do prestador ser Pessoa Jurídica, o certificado contém os dados da atividade, o nome fantasia, a razão social, o CNPJ, o endereço, Cidade/UF, a natureza jurídica, a assinatura do(a) representante da Secretaria Nacional de Políticas de Turismo, período de validade e o número do certificado. Já o Guia de turismo, além do período de validade e número, o certificado contém Nome, Classe(s) e Idioma(s).

O certificado de cadastro fica à disposição para acesso ao público, podendo ser feito seu *download* no *site* do CADASTUR, www.cadastur.turismo.gov.br.

Logo na página inicial, há dois caminhos para ter acesso ao certificado:

- O botão “certificados” no menu principal; ou,
- A área para pesquisa dos prestadores de serviços turísticos onde se pode realizar busca por atividade turística, por UF, por localidade e por bairro, como sinalizado a seguir.



Além do certificado, o público também tem acesso a outras informações do prestador de serviços turísticos, dando-lhe a possibilidade de conhecer melhor o serviço a ser contratado.

5. AMBIENTE ONLINE DE NEGÓCIOS DO SISTEMA CADASTUR

Com o *login* e senha⁴, o prestador de serviços regularmente cadastrado deve acessar o Ambiente Online de Negócios para obter:

- o **Selo CADASTUR** e o **Manual de Aplicação** para que o prestador possa identificar seu empreendimento como regularmente cadastrado. Essa identificação é **uma das exigências legais** e será alvo de fiscalização.
- as informações estratégicas para o seu negócio. O MTUR disponibiliza informações sobre projetos, programas e ações que desenvolve para estimular a iniciativa privada, tais como capacitações, linhas de crédito, eventos do trade, entre outras. Acessando o Ambiente Online, o prestador fica a par do que está acontecendo e pode se programar para participar.

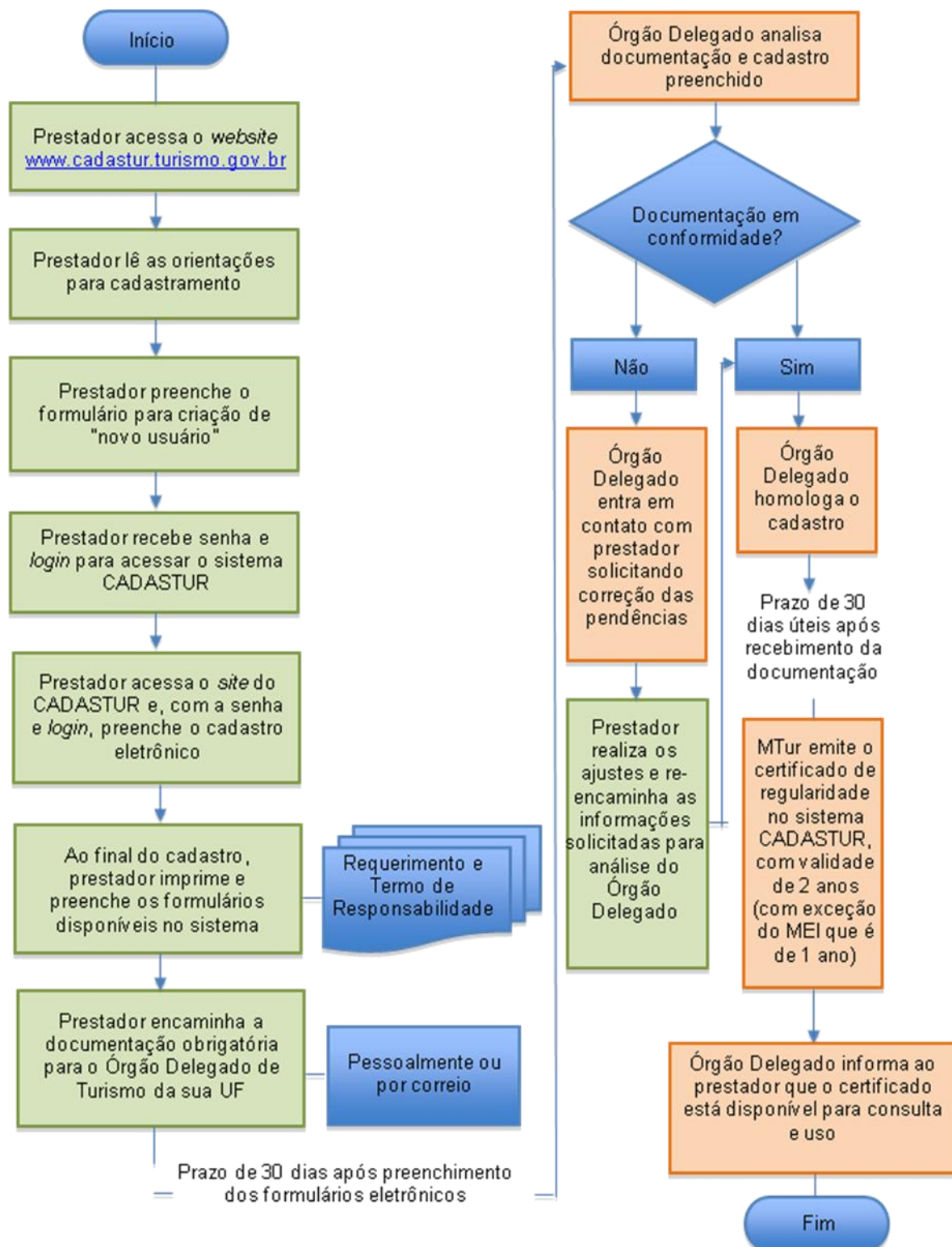
De acordo com o art. 34 da Lei nº 11.771/08, são deveres do prestador de serviços turísticos:

- I - **mencionar e utilizar, em qualquer forma de divulgação e promoção, o número de cadastro**, os símbolos, expressões e demais formas de identificação determinadas pelo Ministério do Turismo;
- II – apresentar, na forma e no prazo estabelecido pelo Ministério do Turismo, informações e documentos referentes ao exercício de suas atividades, empreendimentos, equipamentos e serviços, bem como ao perfil de atuação, qualidade e padrões dos serviços por eles oferecidos;
- III – **manter em suas instalações**, livros de reclamações e, **em local visível, cópia do certificado de cadastro**; e,
- IV – manter, no exercício de suas atividades, estrita obediência aos direitos do consumidor e à legislação ambiental.” (grifo nosso)

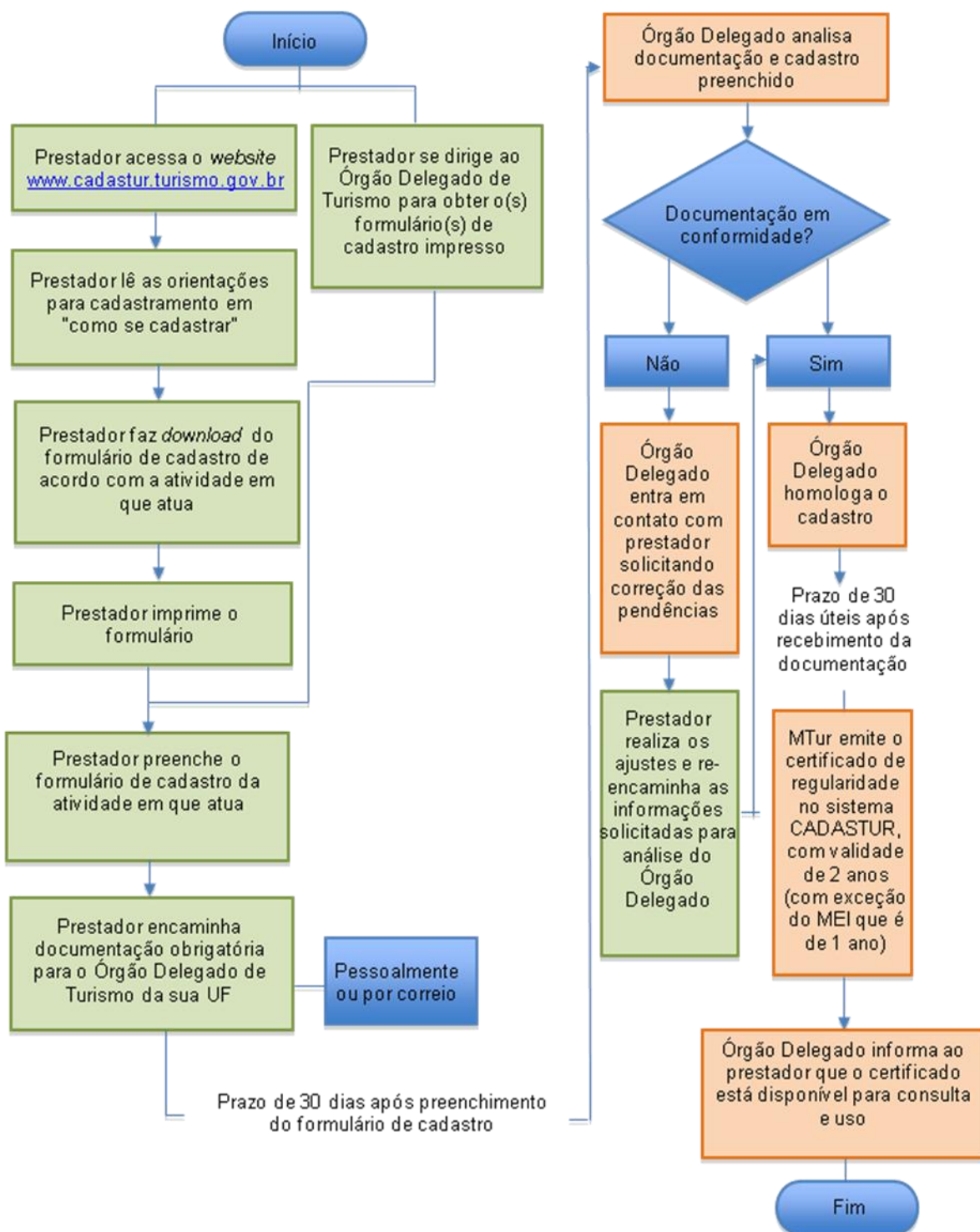
Dessa forma, é importante que o prestador de serviços cadastrado regularmente sempre se refira ao **Manual de Aplicação do Selo CADASTUR** para saber como aplicá-lo, quando e onde utilizá-lo.

⁴ Todo prestador de serviços regularmente cadastrado no CADASTUR deve criar um “**novo usuário**” para ter acesso ao Ambiente Online de Negócios. O procedimento para criar “novo usuário” está descrito no item 3.1 deste Manual.

Anexo 1 – Etapas do cadastramento por meio eletrônico.



Anexo 2 – Etapas do cadastramento por meio impresso.



Anexo 3 – Lista de documentos obrigatórios para cadastro

I - DOCUMENTAÇÃO BÁSICA DE PESSOA JURÍDICA:

PESSOA JURÍDICA (COM EXCEÇÃO DO MEI)	
Documentos ANTES da Portaria MTur nº 130/2011	Documentos APÓS a Portaria MTur nº 130/2011
a) Ficha de Cadastro <u>eletrônica ou impressa</u> devidamente preenchida;	Permanece. Após implantação do sistema online (Cadastur 3.0), somente o formulário eletrônico será permitido para solicitação de cadastramento.
b) Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;	Permanece igual.
c) Cópia dos Atos Constitutivos atualizados, devidamente registrados no Órgão Público competente;	Permanece igual, mas a Portaria especifica o nome de cada documento, de acordo com o tipo de pessoa jurídica, e o local de registro (inciso III do art. 3º). Atenção! As sociedades simples não constam do quadro da Portaria, porém continuam passíveis de cadastramento. O Órgão Delegado deverá solicitar como documento referente ao ato constitutivo o contrato social e suas alterações para comprovação.
d) Cópia do Alvará de funcionamento, expedido pela autoridade competente.	Alvará <u>ou outro documento municipal que comprove a existência do estabelecimento no local.</u> No caso de prefeitura que não emita alvará de funcionamento, caberá ao Órgão Delegado informar-se sobre o documento equivalente que é emitido, no sentido de atender ao estipulado no inciso II do Art. 4º da Portaria. O Órgão Delegado analisará e decidirá sobre cada tipo de documento apresentado e, para aqueles aprovados, deverá conservá-los em cada processo, bem como encaminhar uma cópia impressa ou digitalizada, por e-mail, para a Coordenação Geral de Serviços Turísticos do Ministério do Turismo.

PESSOA JURÍDICA (COM EXCEÇÃO DO MEI)	
Documentos ANTES da Portaria MTur nº 130/2011	Documentos APÓS a Portaria MTur nº 130/2011
	<p>Esse documento também valerá para aqueles empreendimentos <u>em fase de implantação</u> que solicitarem o cadastramento.</p> <p><u>Importante:</u> protocolo não vale como documento!</p>
e) Certificado de regularidade da Organização das Cooperativas Brasileiras – OCB	Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras (OCB), no caso de cooperativas.
f) Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) válido, de todos os veículos; (para agências de turismo com frota própria e transportadoras turísticas);	<p>Permanece igual. Lembrar que somente poderão ser registrados no cadastro do prestador aqueles veículos destinados ao <u>transporte turístico</u>. Não se encaixam aqui veículos da empresa para o uso administrativo.</p> <p>Os veículos permitidos para registro estão listados no § 1º do Art. 7º da Portaria.</p> <p>Na nova versão do Cadastur, as locadoras de veículos estão dispensadas de registrarem sua frota, não sendo mais necessário apresentar documentação referente aos veículos/embarcações.</p>
f) Título de Inscrição da Embarcação (TIE) válido, das embarcações utilizadas no transporte turísticos; (para agências de turismo com frota própria e transportadoras turísticas)	<p>Título de inscrição da embarcação normal (TIE) <u>ou miúda (TIEM)</u>, na hipótese de transporte aquático.</p> <p>Os tipos de embarcação permitidos para registro no cadastro serão atualizados nos novos formulários para a versão Cadastur 2.5.</p>
g) (Para Meio de Hospedagem do tipo Flat, Condo-hotel, Apart Hotel) I. Licença de funcionamento, expedida pela autoridade competente, para prestar serviços de hospedagem, podendo tal licença objetivar somente partes da edificação (Alvará de Licença e Funcionamento ou Auto	<p>Todos esses documentos foram substituídos pelo alvará de funcionamento, já que a Lei nº 11.771/2008 estabelece que “<i>caso a licença edilícia de construção tenha sido emitida após a vigência desta Lei, deverão apresentar, necessariamente, a licença de funcionamento</i>” (§1º, art. 24).</p>

PESSOA JURÍDICA (COM EXCEÇÃO DO MEI)	
Documentos ANTES da Portaria MTur nº 130/2011	Documentos APÓS a Portaria MTur nº 130/2011
<p>de Licença de Funcionamento);</p> <p>II. Na ausência do documento anterior, deverá ser apresentada Licença Edifícia de Construção ou Certificado de Conclusão da Construção (Habite-se), expedidos pela autoridade competente, acompanhados dos seguintes documentos:</p> <p>a. Contrato de formalização da administração, por parte da administradora ou exploradora do meio de hospedagem, do Complexo Hoteleiro a ser cadastrado;</p> <p>b. Convenção de Condomínio, Memorial de Incorporação ou instrumento de instituição condominial, do Complexo Hoteleiro no qual conste previsão de prestação de serviços de meios de hospedagem a seus usuários, condôminos ou não, com oferta de alojamento temporário para hóspedes mediante contrato de hospedagem no sistema associativo (constituição do pool de locação);</p> <p>c. Documento ou contrato de formalização de constituição do pool de locação, como sociedade em conta de participação, ou outra forma legal de constituição, com a adesão dos proprietários de pelo menos 60% (sessenta por cento) das unidades habitacionais à exploração hoteleira do empreendimento (Ata de última Assembléia Geral informando o percentual do pool de locação);</p> <p>d. Certidão de cumprimento às regras de segurança contra riscos aplicáveis aos estabelecimentos comerciais (Laudo do Corpo de Bombeiros); e</p> <p>e. Documento comprobatório de enquadramento sindical da categoria na atividade de hotéis, exigível a contar da data de eficácia do segundo dissídio coletivo celebrado na vigência desta Lei (Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical – Sindicato de Hotéis, Restaurantes, Bares e</p>	

PESSOA JURÍDICA (COM EXCEÇÃO DO MEI)	
Documentos ANTES da Portaria MTur nº 130/2011	Documentos APÓS a Portaria MTur nº 130/2011
Similares).	
g) Termo de Responsabilidade assinado pelo representante legal do prestador de serviço turístico;	Permanece igual. Cabe ressaltar que o texto do Termo será atualizado e disponibilizado na versão Cadastur 2.5.

MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL	
Documentos ANTES da Portaria	Documentos APÓS a Portaria
a) Ficha de Cadastro eletrônica ou impressa devidamente preenchida;	Permanece, até que o sistema online (Cadastur 3.0) esteja totalmente implantado, quando será permitido apenas via eletrônica.
b) Certificado de Condição de Microempreendedor individual - CCMEI;	Permanece igual.
c) Carteira de Identidade – RG;	Permanece igual. No caso do Guia de Turismo já cadastrado junto ao MTur que pleitear seu cadastro também como MEI não há necessidade de solicitar o RG novamente.
d) Termo de Compromisso e Responsabilidade assinado pelo representante legal da empresa, ou procurador devidamente habilitado.	Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo representante legal.

GUIA DE TURISMO	
Documentos ANTES da Portaria	Documentos APÓS a Portaria
a) Ficha de Cadastro eletrônica ou impressa devidamente preenchida e assinada;	Permanece, até que o sistema online (Cadastur 3.0) esteja totalmente implantado, quando será permitido apenas via eletrônica.
b) 01 (uma) Foto tamanho 3x4 recente (plano de fundo contrastando com roupa e cor da pele);	A foto não foi especificada na lista de documentação obrigatória por não se tratar de “documento oficial”. Entretanto, <u>deve ser solicitada</u> pelo Órgão Delegado e permanecerá nas orientações disponíveis no website do Cadastur, já que se trata de item

GUIA DE TURISMO	
Documentos ANTES da Portaria	Documentos APÓS a Portaria
	necessário à confecção dos crachás e previsto na Deliberação Normativa nº 426, em vigor.
c) Certificado de Formação Profissional de Guia de Turismo;	Certificado de conclusão de curso técnico de formação profissional do Guia de Turismo, reconhecido pelo Ministério da Educação.
d) Certificado de conclusão de Ensino Médio ou equivalente;	<u>Não deve ser solicitado, já que para o curso de formação profissional do Guia de Turismo é necessário o ensino médio completo.</u>
e) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;	Permanece igual.
f) Certificado de Reservista, caso requerente do sexo masculino menor de 45 anos;	Documento que comprove estar em dia com as obrigações militares, para pessoas do sexo masculino.
g) Comprovante de residência;	<u>Documento dispensado de apresentação. Deve ser auto-declaratório no formulário de cadastro.</u>
h) CPF;	Permanece igual.
i) Carteira de identidade - RG;	Permanece igual.
j) Comprovante do Tipo Sanguíneo e fator RH;	<u>Não mais necessário.</u>
k) Termo de Responsabilidade emitido pelo sistema, devidamente assinado;	Permanece igual.
l) Diploma de curso de idioma, ou comprovante de exame de proficiência ou atestado de fluência, em pelo menos uma língua estrangeira.	Este documento tem obrigatoriedade restrita àqueles que pretendem o cadastramento na classe de guia de turismo Excursão Internacional ou os que pretendem incluir idioma em qualquer outra classe de cadastramento, em conformidade com a Deliberação Normativa nº 426/2001.

II - DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL PARA TRANSPORTE TURÍSTICO COM VEÍCULOS PRÓPRIOS:

A) Agência de Turismo com frota própria e/ou Transportadora Turística

TIE - Título de Inscrição da Embarcação ou TIEM – Título de Inscrição da Embarcação Miúda válido de cada embarcação	Envio obrigatório, caso possua embarcação própria para transporte turístico aquático
CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo válido de cada veículo	Envio obrigatório, caso possua veículo próprio para transporte turístico

Os veículos terrestres devem atender às seguintes características:

- i. Tração: automotor ou elétrico;
- ii. Espécie: automóvel, micro-ônibus, ônibus ou utilitário;
- iii. Categoria: aluguel (placa vermelha).

Anexo 4 – Formulários de cadastro

Nas próximas páginas, você encontrará os formulários de cadastro das seguintes atividades turísticas:

PESSOA JURÍDICA

1. AGÊNCIA DE TURISMO
2. MEIO DE HOSPEDAGEM
3. TRANSPORTADORA TURÍSTICA
4. ORGANIZADORA DE EVENTOS
5. ACAMPAMENTO TURÍSTICO
6. PARQUE TEMÁTICO
7. LOCADORA DE VEÍCULOS PARA TURISTAS
8. RESTAURANTE, CAFETERIA, BAR E SIMILARES
9. CENTRO DE CONVENÇÕES
10. CASA DE ESPETÁCULOS & EQUIPAMENTO DE ANIMAÇÃO TURÍSTICA
11. PRESTADOR DE INFRAESTRUTURA DE APOIO PARA EVENTOS
12. EMPREENDIMENTO DE ENTRETENIMENTO E LAZER & PARQUE AQUÁTICO
13. EMPREENDIMENTO DE APOIO AO TURISMO NÁUTICO OU À PESCA DESPORTIVA
14. PRESTADOR ESPECIALIZADO EM SEGMENTOS TURÍSTICOS

PESSOA FÍSICA

15. GUIA DE TURISMO

Obs.: No caso da pessoa jurídica tipo Microempreendedor Individual - MEI, as atividades passíveis de cadastro são somente as listadas nos itens de 1 a 5.