



BÚZIOS
P R E F E I T U R A

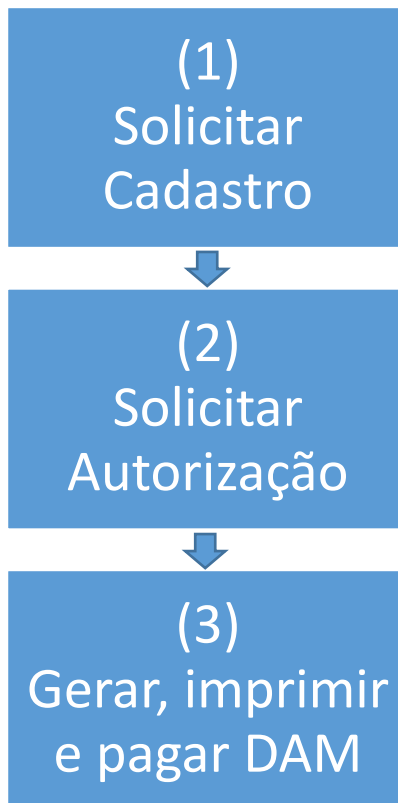
Secretaria de Turismo

Sumário

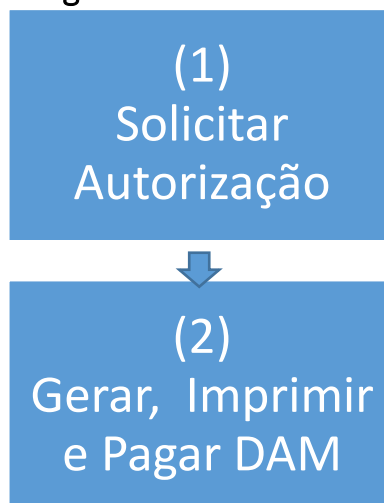
1) Organograma para Primeira Solicitação (Interessado):	3
2) Organograma para Segunda e demais Solicitações (Interessado):.....	3
3) Organograma Geral para Primeira Solicitação (Secretaria de Turismo e Interessado):	4
4) Organograma Geral para Segunda e demais Solicitações (Secretaria de Turismo e Interessado):	4
5) Passo a passo para realização do Organograma Geral para Primeira Solicitação:	5
5.1. Solicitar Cadastro	5
5.1.1. Como Acessar o Portal do Turismo:	5
5.1.2. Como Solicitar Cadastro:	6
5.2. Assim que a Secretaria de Turismo validar suas informações seus dados serão incluídos no Sistema de Cadastro da prefeitura e você receberá um email informando a inclusão, após isso você poderá cadastrar as suas Solicitações de Entrada.	7
5.3. Cadastrar Solicitação	7
5.3.1 Como Solicitar Autorização:	7
5.4. A Secretaria de Turismo irá analisar a sua Solicitação cadastrada. Caso a sua solicitação seja Autorizada, você poderá Gerar e imprimir o DAM como descrito no item 5.5, caso sua solicitação seja Autorizada e marcada como Isenta, não será necessário a geração do DAM.	9
5.5. Gerar e Imprimir o DAM.....	9
5.5.1 Como Gerar e Imprimir o DAM:	10
6) Realização do Organograma Geral para Segunda e demais Solicitações:	11

Cartilha para Autorização Transporte de Turismo

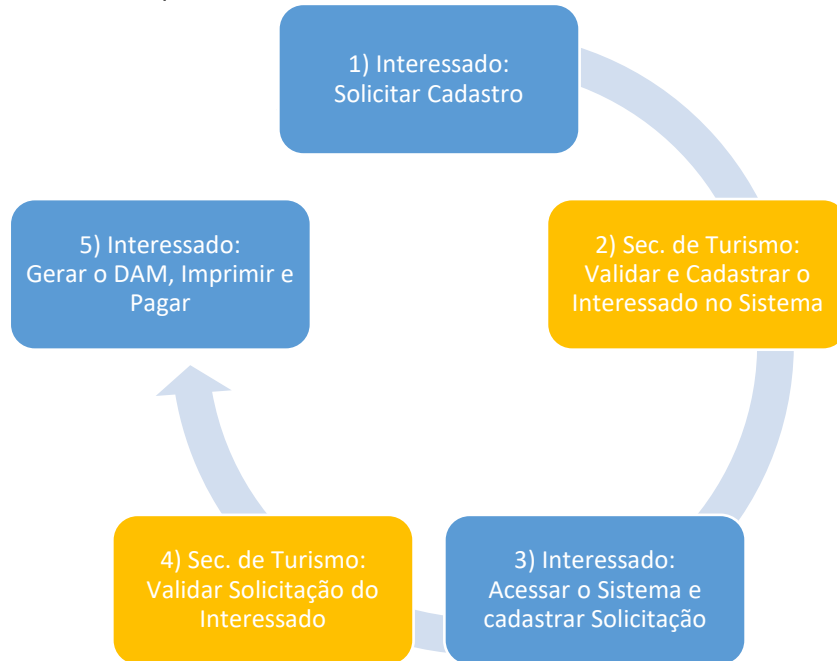
1) Organograma para Primeira Solicitação (Interessado):



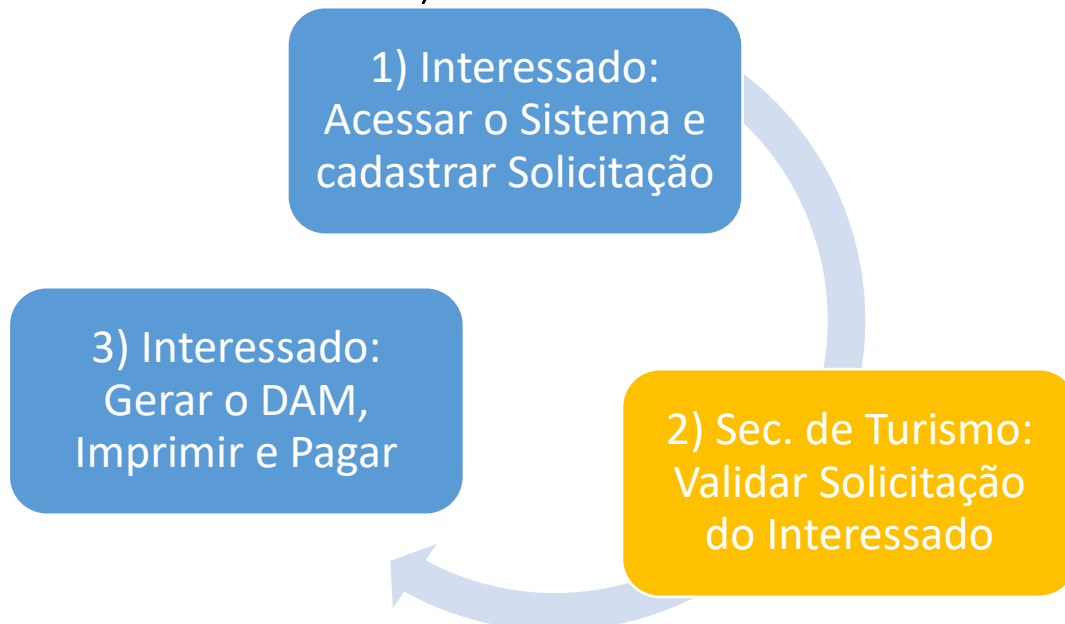
2) Organograma para Segunda e demais Solicitações (Interessado):



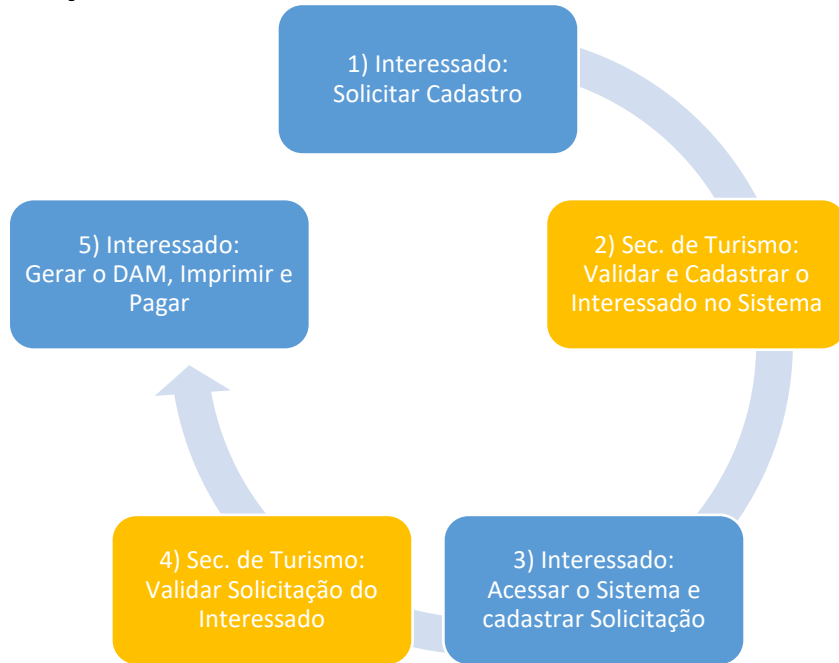
3) Organograma Geral para Primeira Solicitação (Secretaria de Turismo e Interessado):



4) Organograma Geral para Segunda e demais Solicitações (Secretaria de Turismo e Interessado):



5) Passo a passo para realização do Organograma Geral para Primeira Solicitação:



5.1. 1) Interessado: Solicitar Cadastro

5.1.1. Como Acessar o Portal do Turismo:

<http://egov.buziosdigital.rj.gov.br/>

(Clicar no ícone Transporte de Turismo)



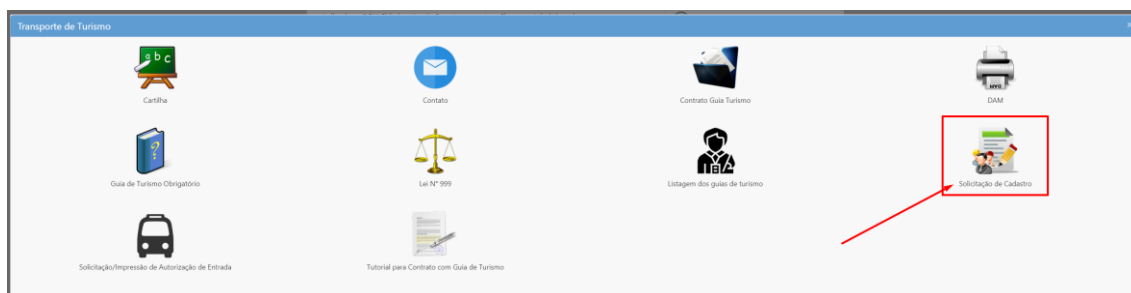
Transporte de Turismo

- <http://www.buzios.rj.gov.br/>



5.1.2. Como Solicitar Cadastro:

- No Portal do Turismo clicar no ícone “Solicitar Cadastro”



- Preencha todas as informações e clique no botão “Enviar”

(Não esquecer de digitar os caracteres de Verificação)

- Após o envio você receberá uma mensagem informando que o “**Envio foi confirmado**”. Verifique a caixa de Entrada do email informado, caso não tenha recebido nada na caixa de entrada, verifique a sua caixa de SPAM. (Assim que a Secretaria de Turismo validar suas informações seus dados serão incluídos no Sistema de Cadastro da prefeitura e você receberá um email informando a inclusão, após isso você poderá cadastrar as suas Solicitações de Entrada)

5.2.

2) Sec. de Turismo:
Validar e Cadastrar o
Interessado no Sistema

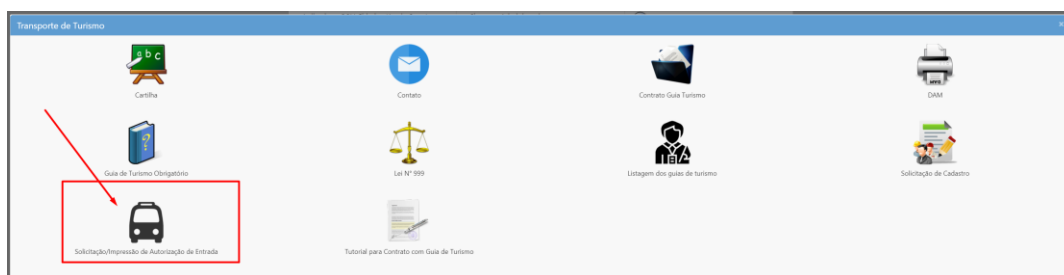
Assim que a Secretaria de Turismo validar suas informações seus dados serão incluídos no Sistema de Cadastro da prefeitura e você receberá um email informando a inclusão, após isso você poderá cadastrar as suas Solicitações de Entrada.

5.3.

3) Interessado: Acessar
o sistema e cadastrar
Solicitação

5.3.1 Como Solicitar Autorização:

- No Portal do Turismo clicar no ícone “Solicitação de Autorização”.



- Digite o CNPJ/CPF e clique no botão “Localizar” (Obs: O sistema só localizará os seus dados depois que a Secretaria de Turismo realizar o cadastro dos seus dados no sistema)

← → ↻ egov.buziosdigital.rj.gov.br/tur/form.jsp?sys=TR2&action=openform&formID=8973

Apps SIP Visão geral

CPF/CNPJ (Somente Números)

- Após o Sistema localizar o seu cadastro o botão “Cadastrar/Alterar Solicitação” será exibido.



← → ↻ egov.buziosdigital.rj.gov.br/tur/form.jsp?sys=TR2&action=openform&formID=8973

Apps SIP Visão geral

CPF/CNPJ (Somente Números)
 [Localizar](#)

Verlanio Jefferson de Menezes Gallindo

Endereço
 Rua: Nº: Complemento: Bairro:

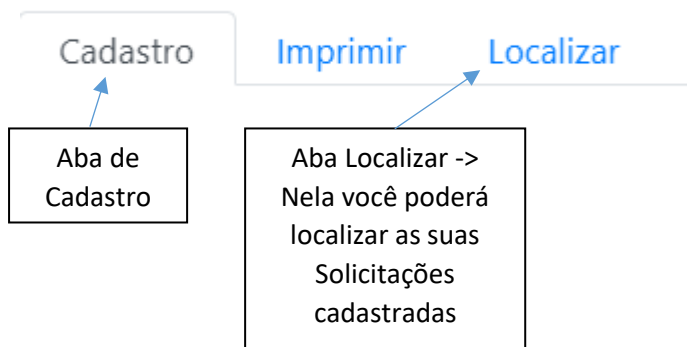
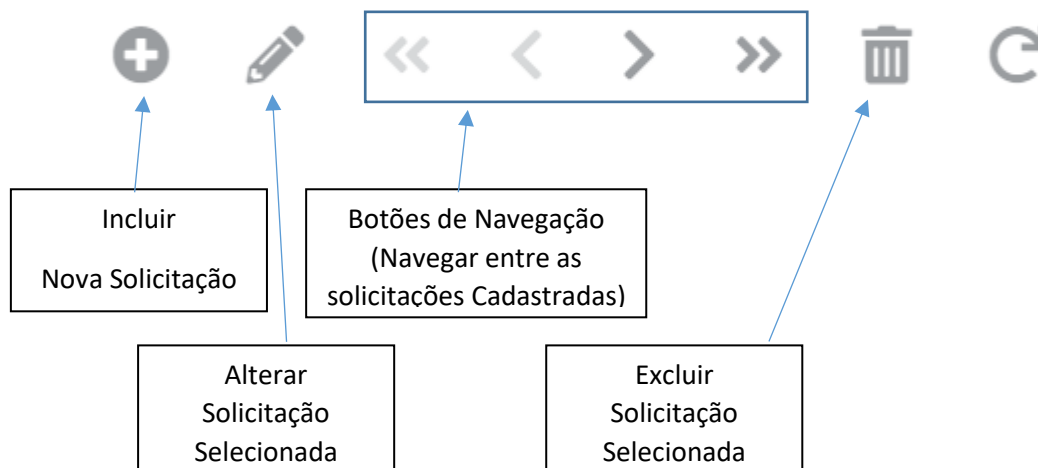
Município: UF: CEP: Email 1: Email 2:


[Cadastrar/Alterar Solicitação](#)

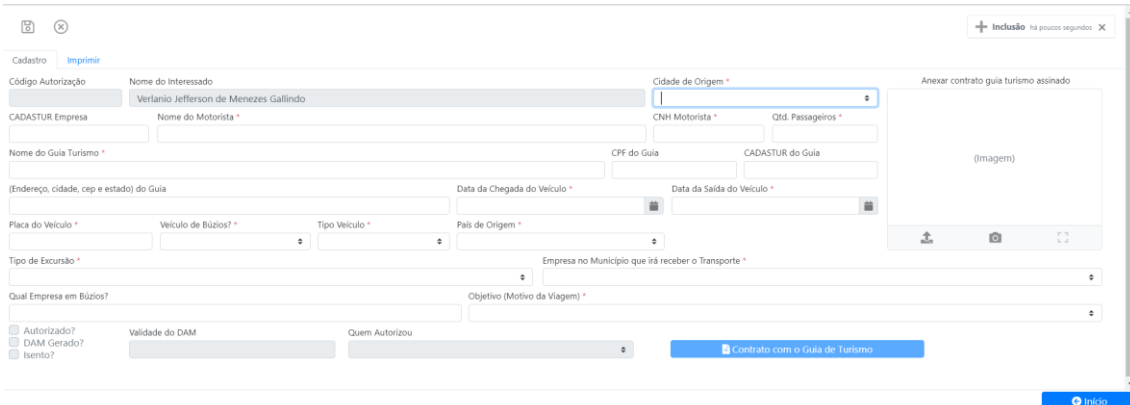
[Imprimir Autorização Entrada \(Somente para DAM pago e devidamente baixado no Sistema de Arrecadação do Município\)](#)


[Imprimir comprovante de Isenção](#)

- Clique no botão “Cadastrar/Alterar Solicitação” para abrir a janela de Gerenciamento das suas Solicitações.



- Clique no botão “Incluir”  para começar a preencher a sua solicitação no formulário de cadastro.



- Após preencher todos os campos do formulário sobre a sua solicitação clique no botão “Gravar Registro”  (Após Gravar a sua solicitação, você deverá aguardar a Secretaria de Turismo Autorizar o seu pedido para que o DAM possa ser gerado. Você poderá acompanhar o andamento das Autorizações navegando pelos registros cadastrados utilizando os botões de navegação ou utilizando a aba Localizar)

5.4.

4) Sec. de Turismo:
Validar Solicitação do
Interessado

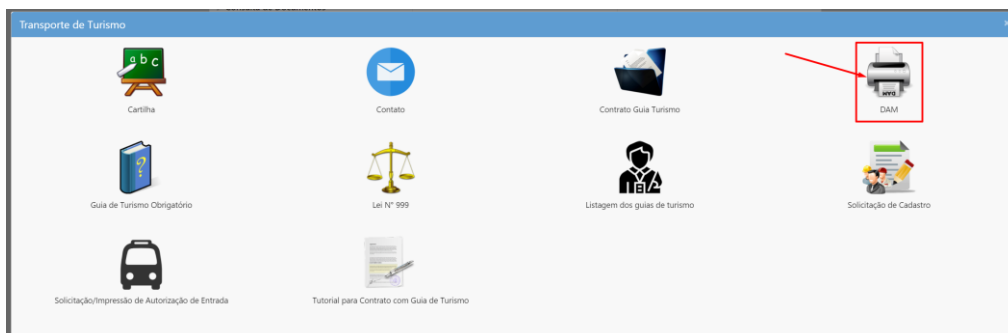
A Secretaria de Turismo irá analisar a sua Solicitação cadastrada. Caso a sua solicitação seja Autorizada, você poderá Gerar e imprimir o DAM como descrito no item 5.5, caso sua solicitação seja Autorizada e marcada como Isenta, não será necessário a geração do DAM.

5.5.

5) Interessado:
Gerar o DAM, Imprimir
e Pagar

5.5.1 Como Gerar e Imprimir o DAM:

- No Portal do Turismo clicar no ícone “DAM”.



- Digite o CNPJ/CPF e clique no botão “Localizar” (Obs: O sistema só localizará as Solicitações Autorizadas pela Secretaria de Turismo)

egov.buziosdigital.rj.gov.br/tur/form.jsp?sys=TR2&action=openform&formID=8965

Verlanio Jefferson de Menezes Gallindo

Endereço: Rua [redacted] Nº 25, Complemento [redacted], Bairro [redacted]

Município [redacted] UF [redacted] CEP [redacted] Email 1 [redacted]@mail.com Email 2 [redacted]

Imprimir	Autorização	Situação	Nº DAM	Data de Vencimento	Valor
1	[redacted]	53260 EM ABERTO	992100008339558	30/07/2021	454,83

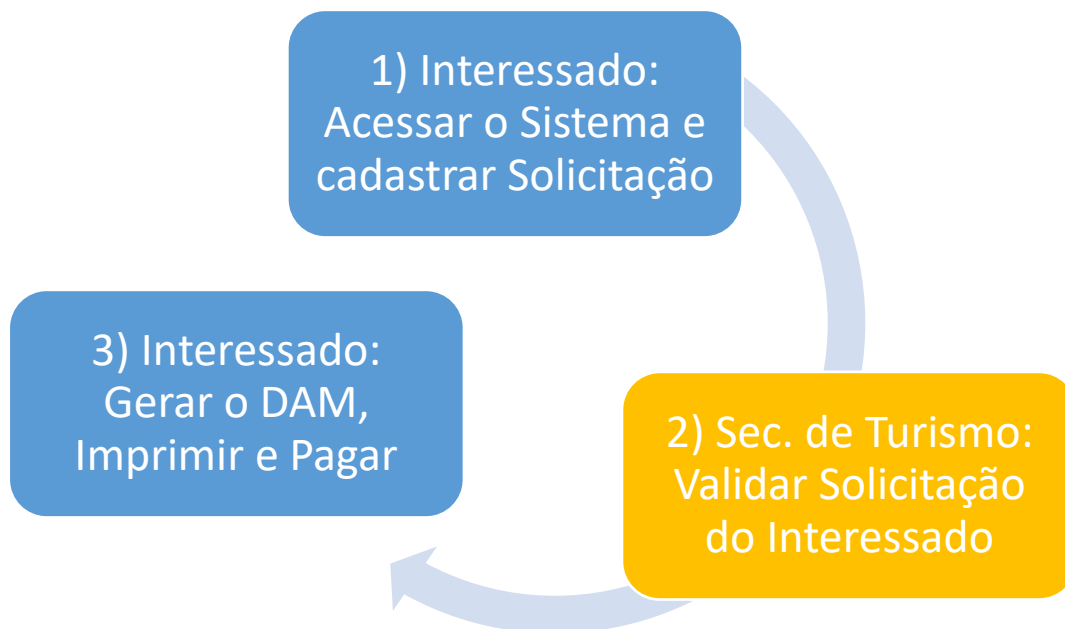
Clique aqui para imprimir um DAM já gerado

Clique aqui para gerar um novo DAM (Só será possível gerar DAM para solicitações já autorizadas pela Secretaria de Turismo).

Clique aqui para gerar um novo DAM

- Clique no botão “Gerar Novo DAM” para gerar o DAM referente a sua Solicitação de Entrada (Obs: O sistema só localizará as Solicitações Autorizadas pela Secretaria de Turismo)

6) Passo a passo para realização do Organograma Geral para Segunda e demais Solicitações:



Para realizar essas tarefas basta realizar os itens 5.3 ao 5.5