



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

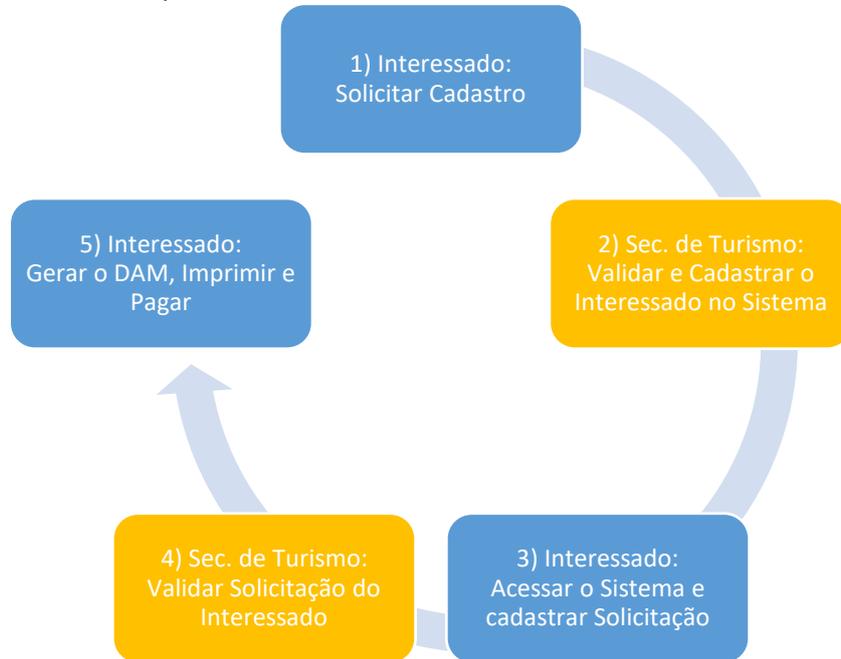
1) Organograma para Primeira Solicitação (Interessado):



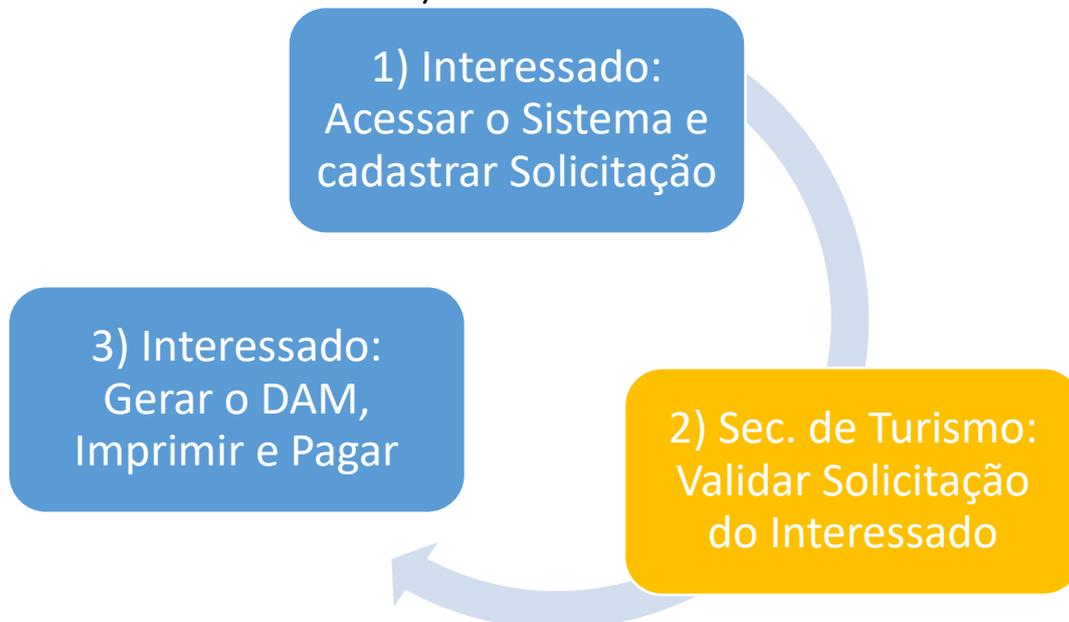
2) Organograma para Segunda e demais Solicitações (Interessado):



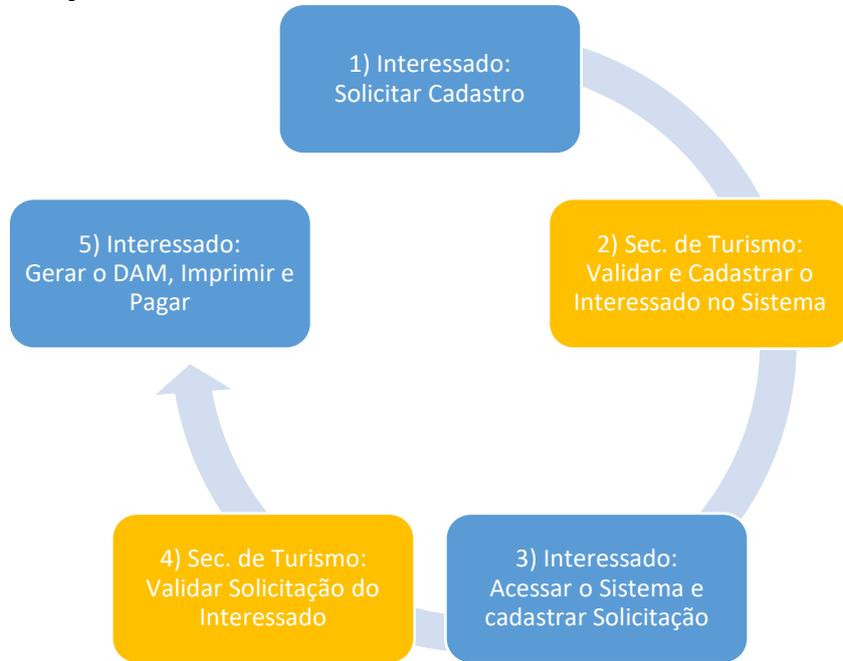
3) Organograma Geral para Primeira Solicitação (Secretaria de Turismo e Interessado):



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

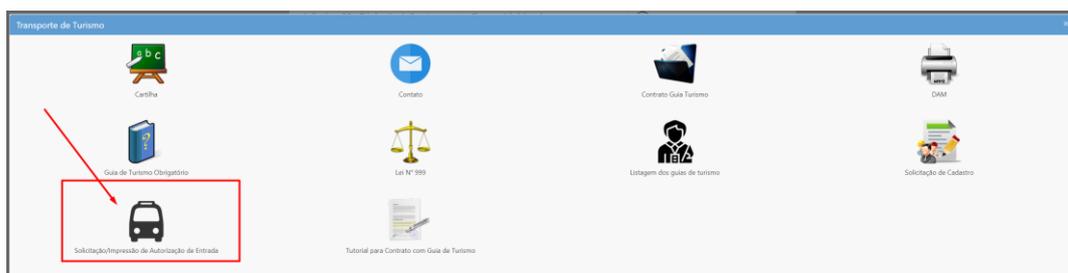
Assim que a Secretaria de Turismo validar suas informações seus dados serão incluídos no Sistema de Cadastro da prefeitura e você receberá um email informando a inclusão, após isso você poderá cadastrar as suas Solicitações de Entrada.

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”.



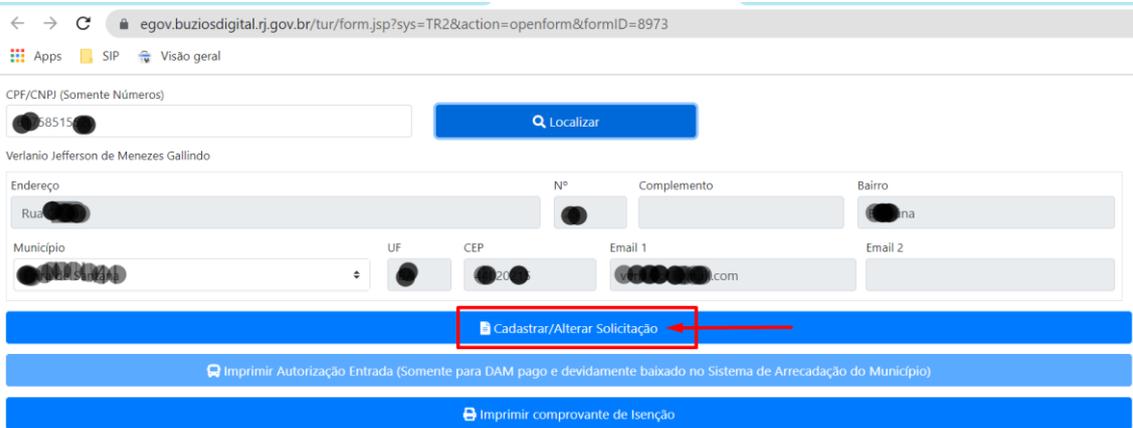
- Digite o CNPJ/CPF e clique no botão “Localizar” (Obs: O sistema só localizará os seus dados depois que a Secretaria de Turismo realizar o cadastro dos seus dados no sistema)

← → ↻ 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:

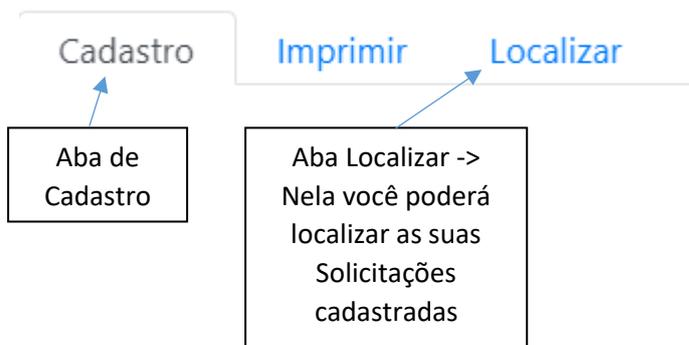
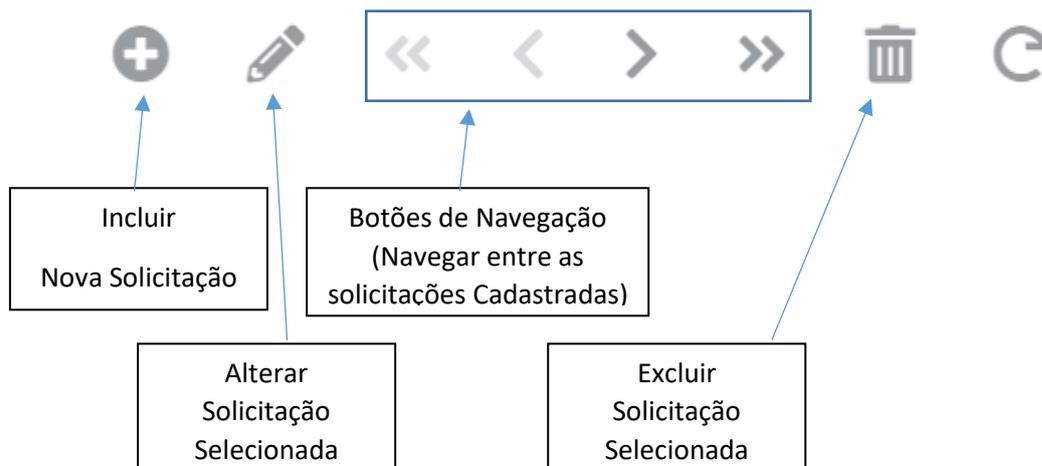
Município: UF: CEP: Email 1: Email 2:

[Cadastrar/Alterar Solicitação](#)

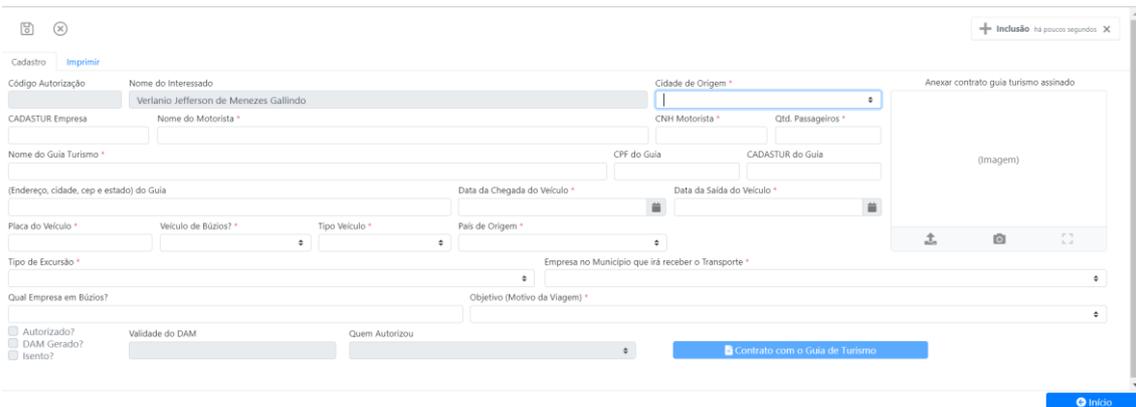
[Imprimir Autorização Entrada \(Somente para DAM pago e devidamente baixado no Sistema de Arrecadação do Município\)](#)

[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

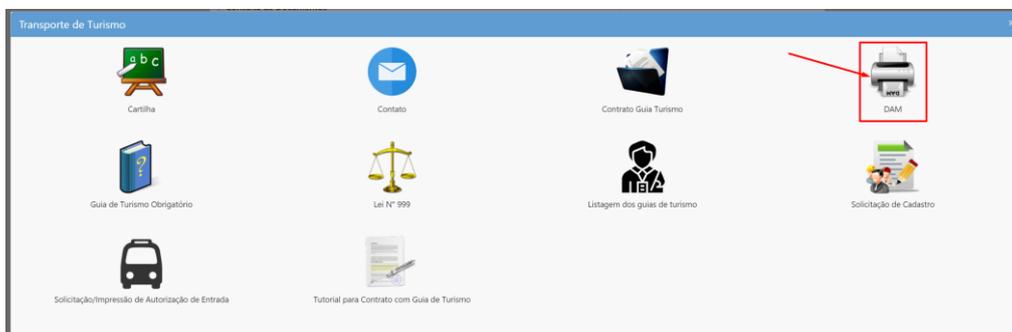
A Secretaria de Turismo irá analisar a sua Solicitação cadastrada. Caso a sua solicitação seja Autorizada, você poderá Gerar e imprimir o DAM como descrito no item 5.5, caso sua solicitação seja Autorizada e marcada como Isenta, não será necessário a geração do DAM.

5.5.

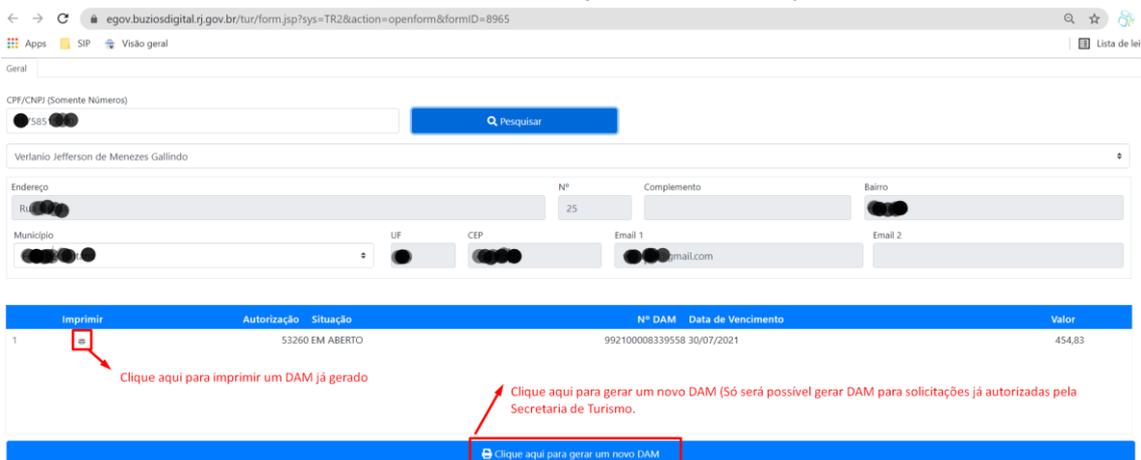
5) Interessado:
Gerar o DAM, Imprimir
e Pagar

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)



- 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