MINISTÉRIO DO TURISMO

Manual do Usuário

Sistema de Informações do Programa de Regionalização do Turismo



Sumário

1.	INTRODUÇÃO	2
2.	DESCRIÇÃO DO SISTEMA	
2.1.	PERFIS DE ACESSO	2
3.1.	ACESSO AO SISTEMA	2
3.2.	RECUPERAR SENHA	4
3.3.	ALTERAR SENHA	5
4.	UTILIZANDO O SISTEMA	
4.1.	USUÁRIOS	7
4.2.	PESQUISAR USUÁRIO	7
4.3.	EDITAR USUÁRIO E GERAR SENHA DE ACESSO	7
4.4.	CADASTRAR USUÁRIO	8
5.	UF	10
5.1.	PESQUISAR UF	10
5.2.	PREENCHER INFORMAÇÕES DA UF	11
5.3.	EDITAR UF	14
5.4.	VISUALIZAR UF	18
5.5.	VALIDAR COMPOSIÇÃO DAS REGIÕES	19
6.	REGIÃO	25
5.1.	PESQUISAR REGIÃO	26
6.2.	PREENCHER INFORMAÇÕES DA REGIÃO	28
6.3.	EDITAR REGIÃO	33
6.4.	VISUALIZAR REGIÃO	38
6.5.	CADASTRAR REGIÃO	39
7.	MUNICÍPIO	40
7.1.	PESQUISAR MUNICÍPIO	40
7.2.	PREENCHER INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO	43
7.3.	EDITAR MUNICÍPIO	48
7.4.	VISUALIZAR MUNICÍPIO	52
8.	DOCUMENTOS	53



1. Introdução

Esse documento tem como objetivo orientar o usuário a utilizar o Sistema de Informações do Programa de Regionalização do Turismo, facilitando seu acesso e entendimento. O manual representa um instrumento efetivo de consultas e orientações que devem ser adotadas pelos usuários que utilizam o sistema.

2. Descrição do Sistema

Desde o início do Programa de Regionalização do Turismo, em 2004, havia a previsão de se elaborar um sistema de informações para o programa que permitisse a troca de informações entre os seus diversos atores. Algumas tentativas, incapazes de acompanhar o ritmo das novas tecnologias, foram feitas nesse sentido. O sistema que ora se apresenta não tem o intuito de ser mais uma rede social. Objetiva coletar informações de modo a facilitar a composição do Mapa do Turismo Brasileiro e a auxiliar na formação de uma Rede Nacional de Regionalização do Turismo, que englobe interlocutores estaduais, regionais e municipais do Programa.

2.1. Perfis de Acesso

- MTur: Administrador do sistema, possui acesso às funcionalidades existentes nos demais perfis e a relatórios.
- UF: Responsável por cadastrar informações das UFs, realizar a composição das Regiões Turísticas e conceder acesso a regiões e municípios.
- Região: Responsável por cadastrar informações das Regiões Turísticas e conceder acesso a municípios.
- Município: Responsável por cadastrar informações dos Municípios.

3.1. Acesso ao Sistema

Para acessar o sistema, o usuário deve utilizar um navegador de internet e informar o endereço http://sistema.mapa.turismo.gov.br/.

Os acessos dos usuários com perfil UF são concedidos pelo Ministério do Turismo e as devidas orientações encaminhadas aos respectivos e-mails. Demais usuários devem procurar os Representantes Estaduais do Programa de Regionalização do Turismo para realização de cadastro ou obtenção de informações.



a) Uma vez apresentada a tela de acesso ao sistema, o usuário deverá digitar seu Login (E-mail informado no cadastro) e Senha de acesso, conforme imagem abaixo e clicar sobre a opção ENTRAR.

⊃Importante! Todos os campos que possuem * (asterisco) em seu nome, são de preenchimento obrigatório.

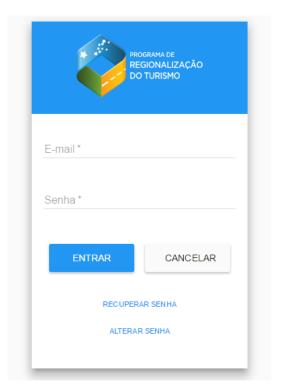


Figura 01.

b) Autenticação realizada, será apresentada a opção para seleção do exercício desejado. Estarão disponíveis os exercícios de 2016 e 2017. Ao selecionar o exercício de 2016, os dados apresentados estarão disponíveis apenas para consulta e download de documentos. No exercício de 2017, estarão disponíveis para atualização, preenchimento dos dados e inserção dos documentos atualizados. Escolha a opção desejada e clique em ENTRAR.

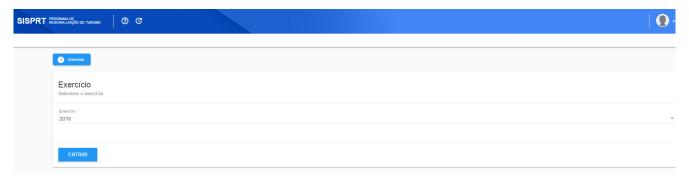
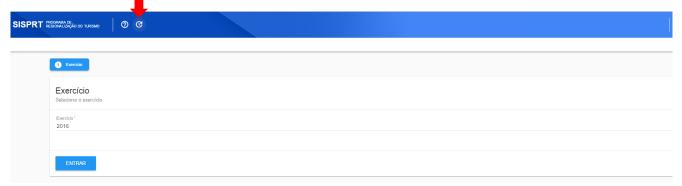


Figura 02.



c) O usuário terá a opção de mudar o ano escolhido acionando o ícone na barra superior do sistema conforme imagen abaixo:



d) Para sair do sistema, o usuário terá que acionar o ícone localizado na barra superior direita ao lado do nome de usuário logado. Conforme mostra figura 03:

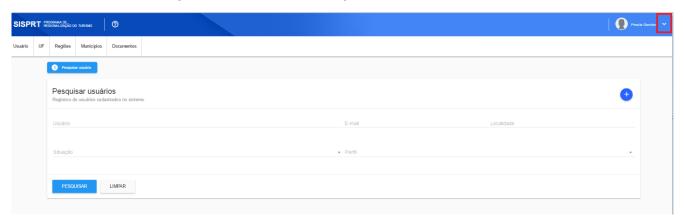


Figura 03.

3.2. Recuperar Senha

Em caso de perda ou esquecimento de senha, o usuário deverá utilizar a opção RECUPERAR SENHA.

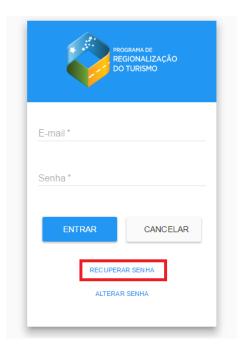


Figura 04.



- e) Ao acionar a opção RECUPERAR SENHA, o sistema solicitará o e-mail cadastrado para envio das instruções de recuperação e apresentará a seguinte mensagem "As instruções de acesso para recuperação de senha foram encaminhadas para seu e-mail".
- f) O usuário deverá acessar a caixa de entrada do e-mail cadastrado e abrir a mensagem contendo as instruções de recuperação. Ao clicar sobre a opção "Redefinir Senha" existente no corpo do email, será apresentada a tela para preenchimento e confirmação da nova senha de acesso, clique na opção SALVAR.



Figura 05.

⊃Importante! A nova senha deverá conter obrigatoriamente conter no mínimo e máximo, 8 caracteres alfanuméricos com uma letra maiúscula e uma minúscula. Exemplo: Senha123.

3.3. Alterar Senha

Em qualquer momento é possível alterar a senha de acesso ao sistema, basta clicar na opção "Alterar senha".





Figura 06.

g) Para proceder com a alteração, informe o e-mail, a senha atual, a nova senha e a opção confirmar senha. Ao concluir o preenchimento, clique na opção SALVAR. A mensagem "Senha alterada com sucesso" será apresentada.

⊃Importante! A nova senha deverá conter obrigatoriamente conter no mínimo e máximo, 8 caracteres alfanuméricos com uma letra maiúscula e uma minúscula. Exemplo: Senha123.

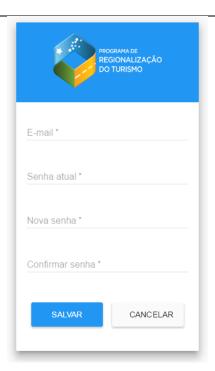


Figura 07.

h) Para desistir do procedimento, clique na opção CANCELAR.



4. Utilizando o sistema

O sistema foi elaborado de acordo com as principais necessidades do usuário, tendo como base as seguintes funcionalidades:

4.1. Usuários

Esta funcionalidade permite o Cadastro, Edição e Pesquisa de Usuários.

4.2. Pesquisar Usuário

Após clique na opção Usuários, a tela de pesquisa é exibida contendo os filtros Usuário, E-mail e Localidade para preenchimento das informações.

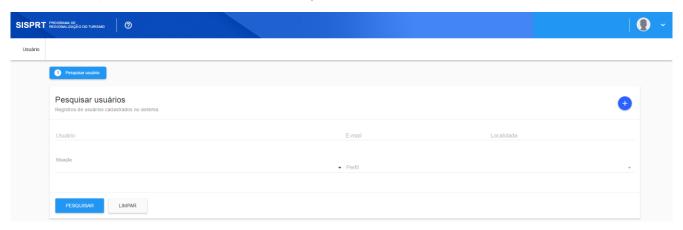


Figura 08.

- a) Essa pesquisa poderá ser realizada de duas maneiras, entre elas:
- b) Pesquisa com filtros: O usuário preenche um ou mais campos com as informações desejadas e aciona a opção "Pesquisar". O sistema realiza busca por registros que contenham os dados informados e os apresenta na tela. Na ausência de resultados, o sistema informará que não existem dados para exibir.
- c) **Pesquisa geral**: O usuário não preenche nenhum campo e aciona a opção "Pesquisar". O sistema busca e exibe todos os usuários cadastrados no sistema. Na ausência de resultados, o sistema informará que não existem dados para exibir.

4.3. Editar Usuário e Gerar Senha de Acesso

A opção Editar Usuário está localizada na coluna Ações visualizada logo após a pesquisa.



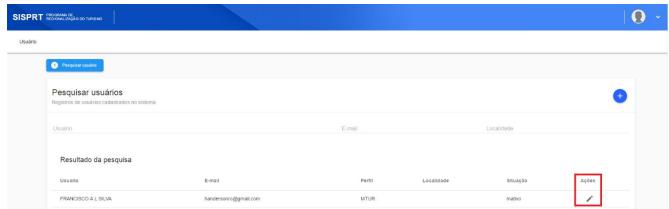


Figura 09.

d) Depois de selecionada, o sistema mostra os dados do usuário para edição. Nesse momento é possível alterar Nome, E-mail, Perfil, Ativar/Inativar o usuário e Gerar Senha de Acesso .

- e) Ativar/Inativar Usuário: Para prosseguir com a ação, basta DESMARCAR a opção "Inativo". Ao selecionar a botão "Salvar" o sistema confirmará a alteração da situação e apresentará a mensagem "Registro alterado com sucesso". O mesmo procedimento deve ser feito para desfazer a ativação/inativação de usuários.
- f) Gerar Senha de Acesso: Opção responsável por encaminhar e-mail ao usuário para recuperação de senha. Após ser selecionada, exibe a mensagem "As informações para recuperação da senha foram encaminhadas para o e-mail cadastrado". É importante verificar se o e-mail cadastrado está atualizado antes da realização do procedimento.
- g) **Após** edição de dados e para confirmar as alterações realizadas, deve-se acionar a opção "Salvar". O sistema exibirá a mensagem "Registro alterado com sucesso".

4.4. Cadastrar Usuário

É por meio dessa opção que as concessões de acessos a novos usuários são realizadas. Para acessá-la, o usuário deve acionar o menu Usuário e, em seguida, a opção "Cadastrar Usuário".



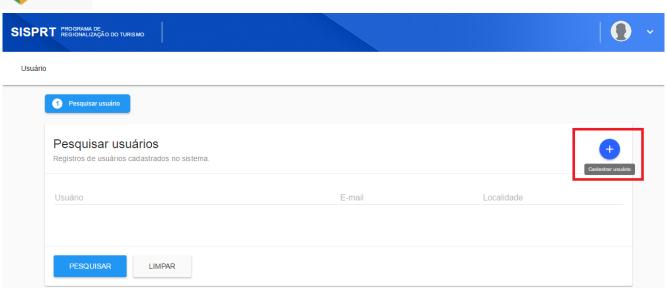


Figura 10.

☐ Importante! Os cadastros dos usuários com perfil UF são concedidos pelo Ministério do Turismo e as orientações para acesso encaminhadas por e-mail. Demais usuários podem procurar os representantes estaduais do Ministério do Turismo para realização de cadastro ou obtenção de informações. O sistema também permite que usuários com perfil Região concedam acesso a usuários com perfil Munícipio.

a) Após a opção "Cadastrar usuário" ser selecionada, o sistema exibirá os campos para preenchimento conforme imagem abaixo:

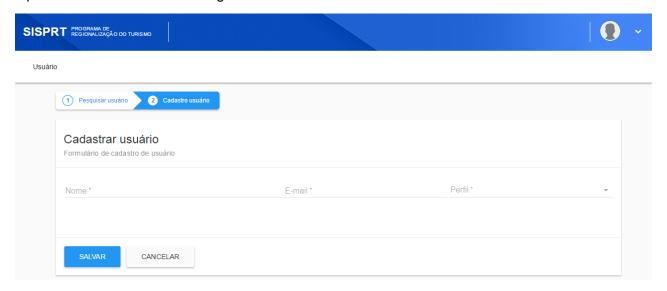


Figura 11.

b) Deve-se informar o Nome, E-mail e selecionar o Perfil. As informações inseridas nesse momento são de inteira responsabilidade de quem as prestar, principalmente o campo e-mail, pois é para onde as orientações sobre criação de senha serão enviadas.



- c) Caso o e-mail informado já esteja cadastrado, o sistema emitirá a mensagem "E-mail já cadastrado, verifique os dados informados".
- d) Após o correto preenchimento dos campos, o usuário deve acionar o botão "SALVAR" para finalizar o castrado. O sistema exibirá a mensagem "Usuário cadastrado com sucesso".
- e) O usuário receberá um e-mail contendo uma opção para ativar seu cadastro. Após acioná-la, ele será direcionado para tela criar sua senha de acesso.

⊃Importante! A nova senha deverá conter obrigatoriamente conter no mínimo e máximo, 8 caracteres alfanuméricos com uma letra maiúscula e uma minúscula. Exemplo: Senha123.



Figura 11.

5. UF

Esta funcionalidade permite pesquisar, cadastrar e editar informações da UF.

5.1. Pesquisar UF

Após clique na opção UF, o sistema apresenta a tela com a grade de resultados contendo as informações e funcionalidades conforme perfil do usuário autenticado. Conforme mostra a figura 12.



Figura 12.



- a) Na coluna Composição das Regiões o sistema mostra se a UF já validou a composição das regiões.
- Na coluna Situação do cadastro, o sistema apresentará o status de Pendente ou Concluído de acordo com o preenchimento do cadastro. Sendo que, o status Pendente será apresentado quando o usuário ainda não preencheu o formulário e anexou a documetação e o status Concluído será apresentado quando todos os critérios de cadastro forem atendidos;

5.2. Preencher Informações da UF

A opção preencher informações da UF está localizada na coluna Ações visualizada na tela de Pesquisar UF.



Figura 13.

- a) Depois de selecionada, o sistema mostra o formulário para preenchimento das informações. Nesse momento é possível preencher o cadastro e anexar a documentação comprobatória.
- b) Formulário de Cadastro: O formulário para cadastro está divido por sessões onde o usuário poderá controlar a visualização das informações através da opção o usuário poderá ocultar ou mostrar a sessão movendo para direita ou esquerda. Conforme mostra a figura 14.

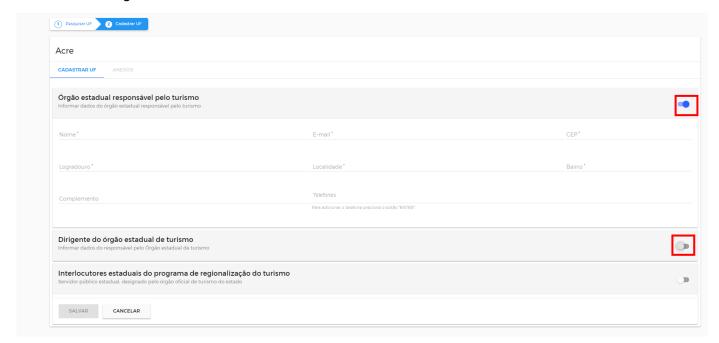


Figura 14.



c) Ao preencher o campo CEP o sistema traz as demais informações do endereço: logradouro, localidade e bairro. Os campos estão habilitados para edição. Conforme figura 15.

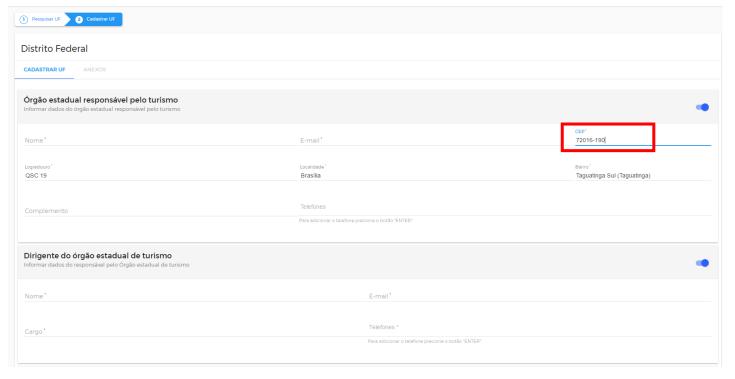


Figura 15.

d) Para adicionar um ou mais números de telefone digite o número desejado e acione a tecla "ENTER" de seu computador. Para excluir um número acione a opção X, conforme figura 16.

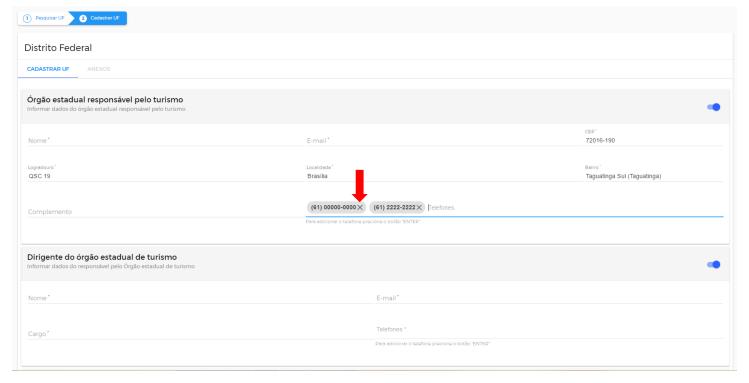


Figura 16.

e) Todos os campos que possuem * (asterisco) em seu nome, são de preenchimento obrigatório.

Sistema de Informações do Programa de Regionalização do Turismo 12



O botão SALVAR é habilitado somente quando o usuário preencher corretamente todos os campos **obrigatórios** da tela. O campo e-mail não aceita endereços que não contenham o símbolo @ em sua composição.

- f) Após o preenchimento dos campos o usuário deve acionar o botão SALVAR. O sistema apresenta a mensagem "Cadastro concluído com sucesso. Você gostaria de adicionar os comprovantes agora?" com as opções Sim e Não. Caso o usuário aperte a opção Sim o sistema armazena o registro e direciona o usuário para aba Anexos. Ao acionar a opção Não o sistema salva o registro e retorna para tela de pesquisar UF.
- g) Para abortar a operação o usuário deve acionar o botão CANCELAR. Neste caso, o sistema não grava o registro e retorna para a tela inicial de pesquisa da UF.
- h) **Anexar documentação comprobatória:** é por meio dessa opção que o usuário poderá anexar ou fazer downloads das documentações comprobatórias.
- i) Para o usuário adicionar os documentos deve clicar sobre o ícone conforme evidenciado na imagem 17.

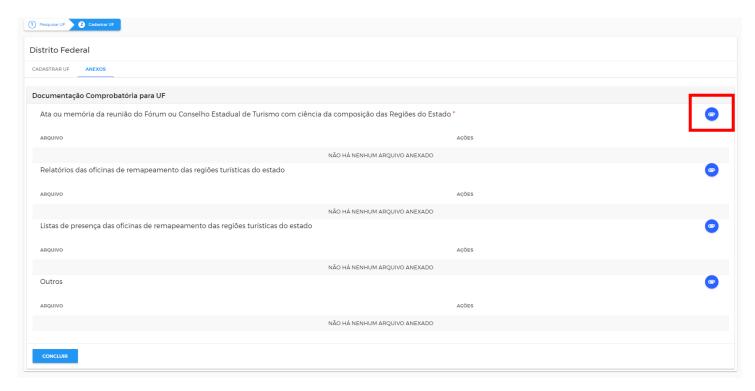


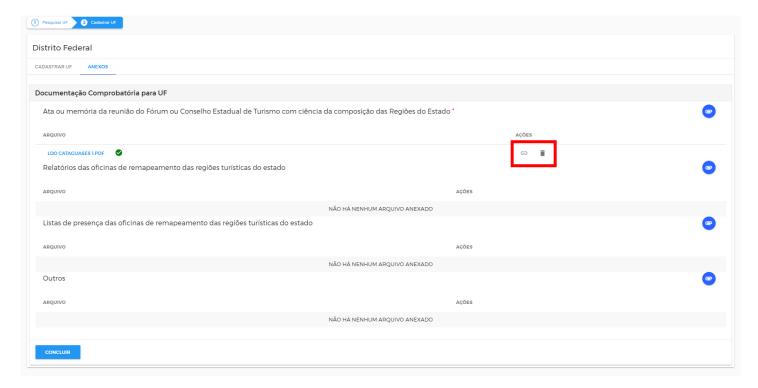
Figura 17.

O usuário poderá anexar até 10 arquivos de 10 MB cada, em cada tipo de documentação.

Ultrapassando o limite de anexos o sistema apresenta a mensagem "Limite de anexos é de 10 arquivos".



 j) O usuário que deseja excluir ou fazer download dos documentos anexados deve acionar as opções conforme evidenciado na figura abaixo.



k) Para finalizar a ação de inclusão dos anexos o usuário deve acionar o botão "CONCLUIR". Neste caso, o sistema salva o registro e retorna para tela de pesquisa UF.

5.3. Editar UF

Para acessar a opção de editar o cadastro da UF, o usuário deve acionar o ícone na coluna "Ações" localizado na tela Pesquisar UF conforme exemplificado na figura 18:



Figura 18.

a) Acionado o ícone o sistema mostra os dados do cadastro da UF na tela para edição:



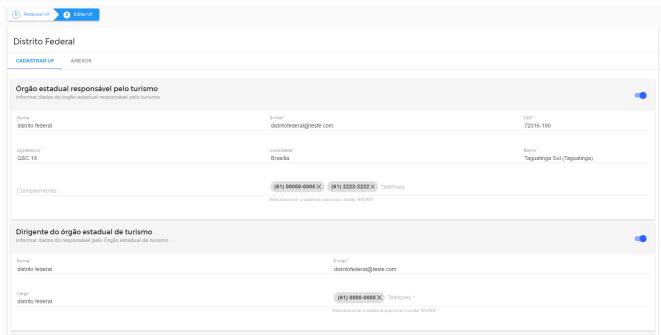


Figura 19.

b) Ao preencher o campo CEP o sistema traz as demais informações do endereço: logradouro, localidade e bairro. Os campos estão habilitados para edição. Conforme figura 20.

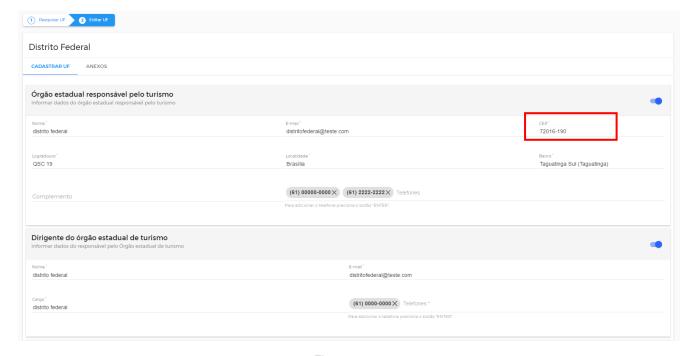


Figura 20.

c) Para adicionar um ou mais números de telefone digite o número desejado e acione a tecla "ENTER" de seu computador. Para excluir um número acione a opção X, conforme figura 21.



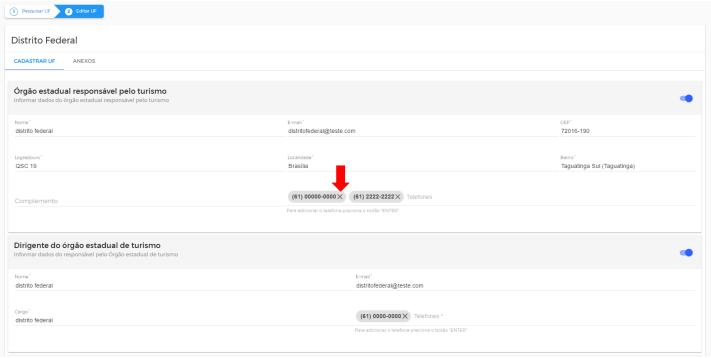


Figura 21.

I) Todos os campos que possuem * (asterisco) em seu nome, são de preenchimento obrigatório.

O botão SALVAR é habilitado somente quando o usuário preencher corretamente todos os campos **obrigatórios** da tela. O campo e-mail não aceita endereços que não contenham o símbolo @ em sua composição.

- m) Após o preenchimento dos campos o usuário deve acionar o botão SALVAR. O sistema apresenta a mensagem "Edição concluída com sucesso. Você gostaria de adicionar os comprovantes agora?" com as opções Sim e Não. Caso o usuário aperte a opção Sim o sistema armazena o registro e direciona o usuário para aba Anexos. Ao acionar a opção Não o sistema salva o registro e retorna para tela de pesquisar UF.
- n) Para abortar a operação o usuário deve acionar o botão CANCELAR. Neste caso, o sistema não grava o registro e retorna para a tela inicial de pesquisa da UF.
- o) **Anexar documentação comprobatória:** é por meio dessa opção que o usuário poderá anexar ou fazer downloads das documentações comprobatórias.
- p) Para o usuário adicionar os documentos deve clicar sobre o ícone conforme evidenciado na imagem 22.



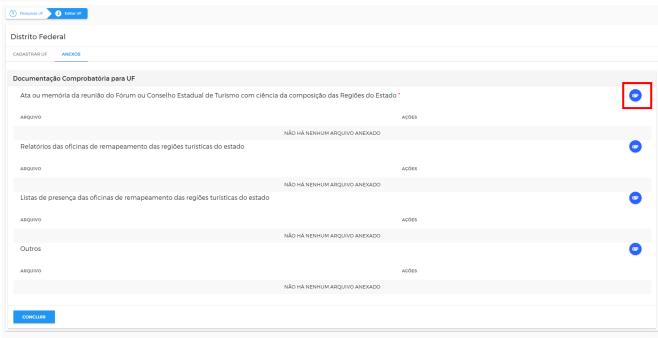
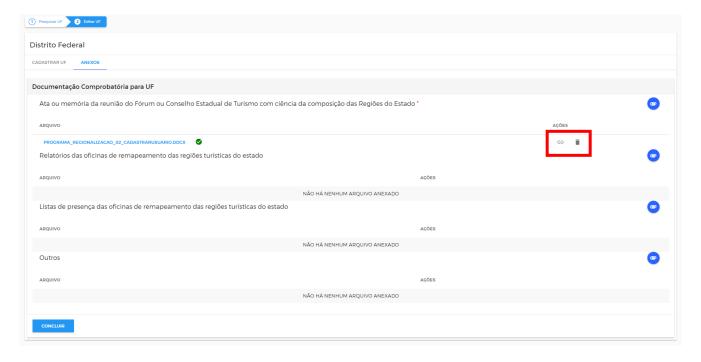


Figura 22.

O usuário poderá anexar até 10 arquivos de 10 MB cada, em cada tipo de documentação.

Ultrapassando o limite de anexos o sistema apresenta a mensagem "Limite de anexos é de 10 arquivos".

q) O usuário que deseja excluir ou fazer download dos documentos anexados deve acionar as opções conforme evidenciado na figura abaixo.



r) Para finalizar a ação de inclusão dos anexos o usuário deve acionar o botão "CONCLUIR". Neste caso, o sistema salva o registro e retorna para tela de pesquisa UF.



5.4. Visualizar UF

Para acessar a opção de visualizar o cadastro da UF, o usuário deve acionar o ícone na coluna "Ações" localizado na tela Pesquisar UF conforme exemplificado na figura 23:

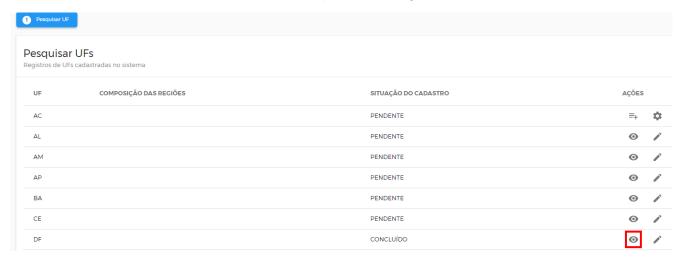


Figura 23.

 a) Acionado o ícone o sistema mostra os dados do cadastro da UF na tela para visualização, com os campos e botões desabilitados:

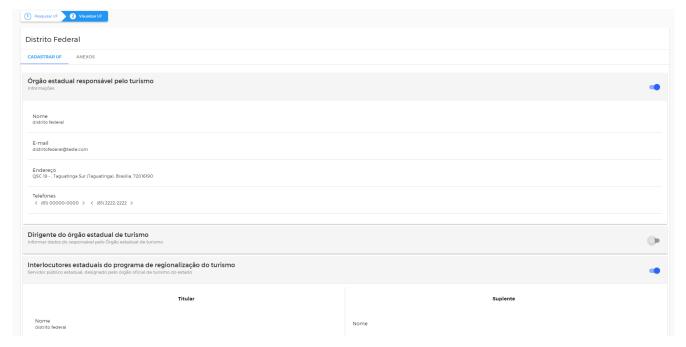


Figura 24.

d) Para abortar a operação o usuário deve acionar o botão CANCELAR. Neste caso, o sistema retorna para a tela inicial de pesquisa da UF.



5.5. Validar Composição das regiões

Para acessar a opção de validar composição das regiões, o usuário deve acionar o ícone na coluna "Ações" localizado na tela Pesquisar UF conforme exemplificado na figura abaixo:



a) Acionado o ícone o sistema apresenta a tela com as opções para o usuário escolher as regiões e municípios que irão compor o mapa do turismo brasileiro.

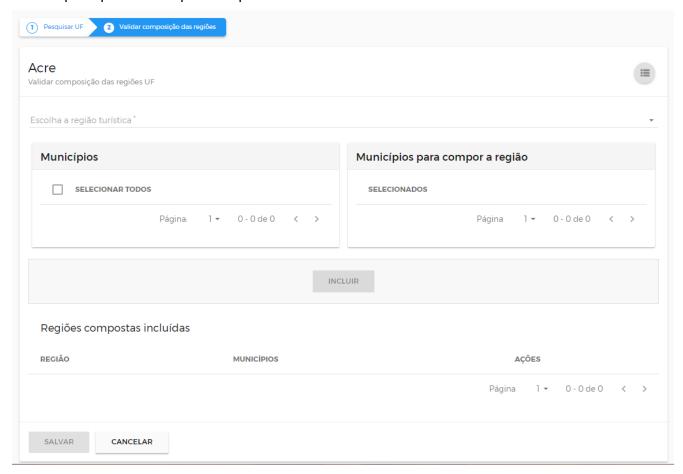
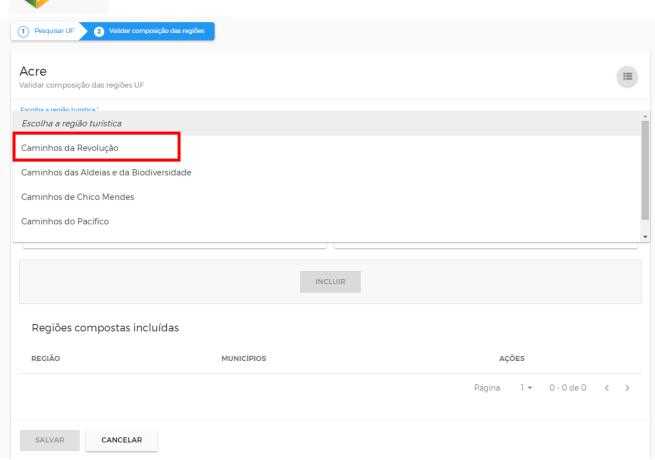


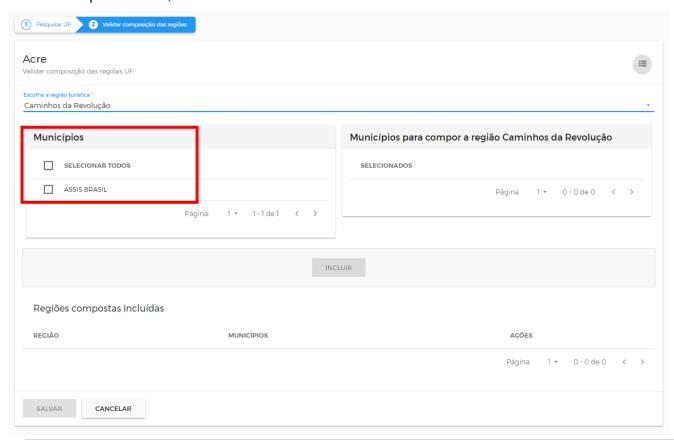
Figura 25.

b) Escolhendo a região turística: para selecionar a região turística, o usuário deverá acionar a combobox que contém as regiões turísticas que fazem parte de sua UF. Conforme evidenciado na imagem abaixo:





c) Após escolher a região turística o sistema apresentará no card **Municípios**, os municípios que fazem parte da UF;





Só aparecerá no card, os municípios que preencheram o cadastro e anexaram as documentações comprobatórias exigidas.

d) **Selecionando os municípios:** Para selecionar os municípios que irão fazer parte da região turística o usuário deverá clicar sobre a opção check list conforme evidenciado na figura 26:

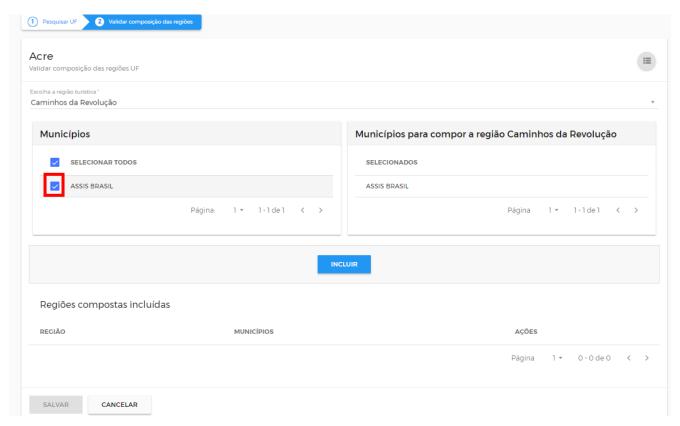
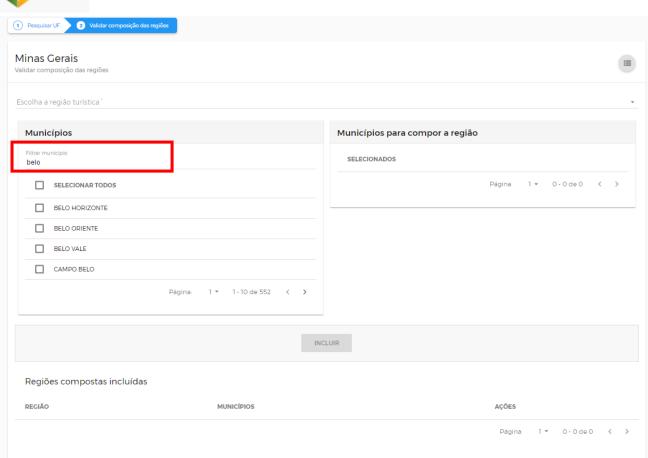


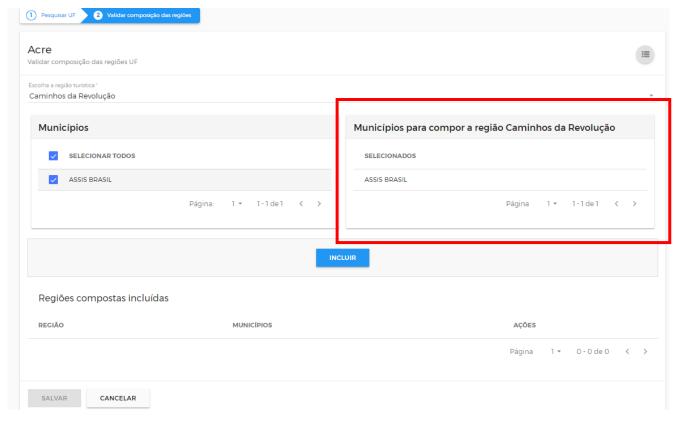
Figura 26.

- e) O usuário poderá selecionar um município por vez ou selecionar todos conforme evidenciado na figura 26.
- f) Para os estados que possuem muitos municípios o usuário terá a opção de utilizar o filtro de pesquisa por nome do município.



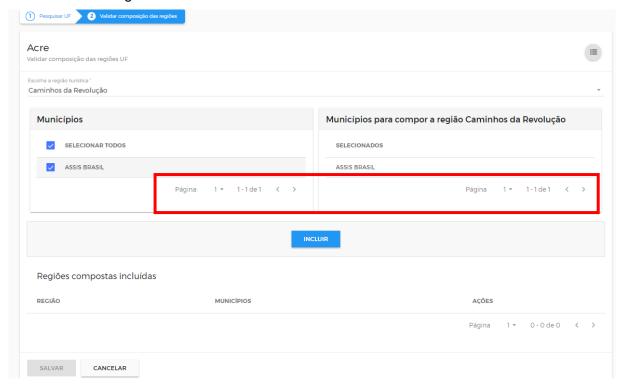


g) Após selecionar os municípios, o sistema apresenta no card a direita "Municípios para compor a região <nome da região turística>", os municípios escolhidos pelo usuário.

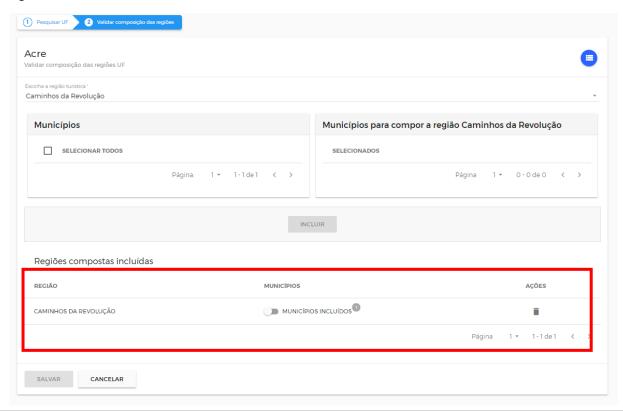




h) O usuário que desejar visualizar mais municípios poderá utilizar o recurso de paginação conforme destacado na imagem abaixo:

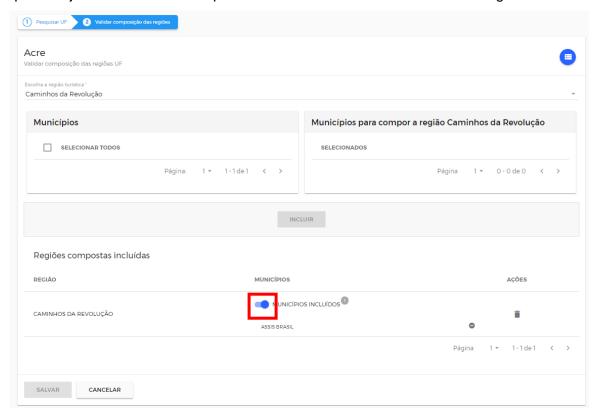


i) Para concluir a ação de escolha dos municípios da região turística, o usuário deverá acionar o botão "INCLUIR", feito isso o sistema lista na grid as regiões com seus respectivos municípios. Conforme figura abaixo:





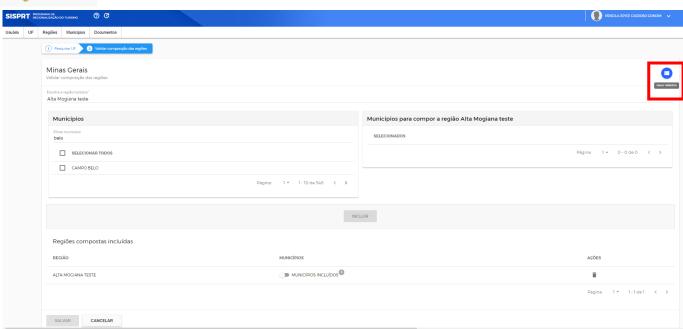
j) Os municípios selecionados para compor região turística estarão desabilitados na grid. O usuário que deseja visualizar os municípios deve acionar o ícone conforme figura abaixo:



- k) O usuário que deseja devolver o município para o card de origem deve acionar o ícone
- Para excluir a composição da região o usuário deverá selecionar o ícone

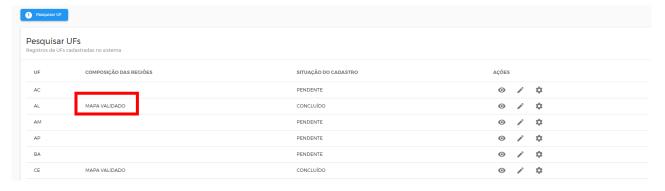
 Neste caso, os
 municípios selecionados voltarão para o card Municípios.
- m) Para compor uma nova região turística o usuário terá que executar os passos descritos acima;
- n) Após concluir o processo de escolha das regiões e municípios, o usuário deverá acionar a opção GERAR RELATÓRIO. Neste caso, o sistema apresenta um relatório no formato PDF com as composições das regiões selecionadas pelo usuário.





O botão SALVAR é habilitado somente quando o usuário gerar o relatório com a relação da composição das regiões turísticas.

 o) Após a execução dos passos descritos acima, o usuário deve acionar o botão SALVAR. Neste caso, o sistema salva a ação e atribuirá na coluna COMPOSIÇÃO DAS REGIÕES o status Mapa Validado. Conforme evidenciado na figura abaixo:



p) Para abortar a operação o usuário deve acionar o botão CANCELAR. Neste caso, o sistema não grava a ação e retorna para a tela inicial de pesquisa da UF.

6. Região

Esta funcionalidade permite pesquisar, cadastrar e editar informações da Região.



6.1. Pesquisar Região

Após clique na opção Região, o sistema apresenta a tela com a grade de resultados contendo as informações e funcionalidades conforme perfil do usuário autenticado. Conforme mostra a figura 25.

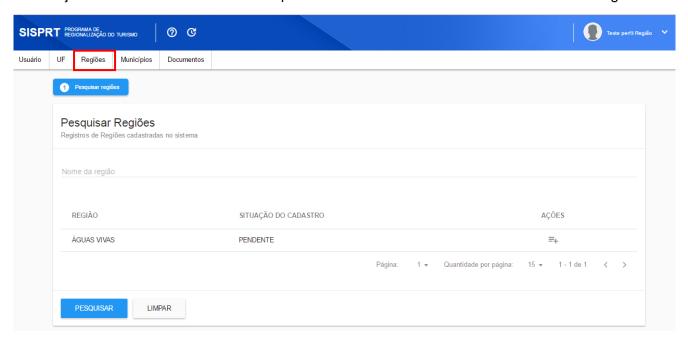


Figura 25.

- c) Conforme perfil do usuário autenticado o sistema apresenta filtros de pesquisa.
- → A pesquisa poderá ser realizada de duas formas:
 ✓ Pesquisa por campo;
 ✓ Pesquisa geral.
- d) Pesquisa por campo: o usuário preenche o campo com as informações desejadas e aciona o botão PESQUISAR. O sistema realiza busca por registros que contenham os dados informados e os apresenta na tela. Na ausência de resultados de pesquisa o sistema informará que não existem linhas para exibir.



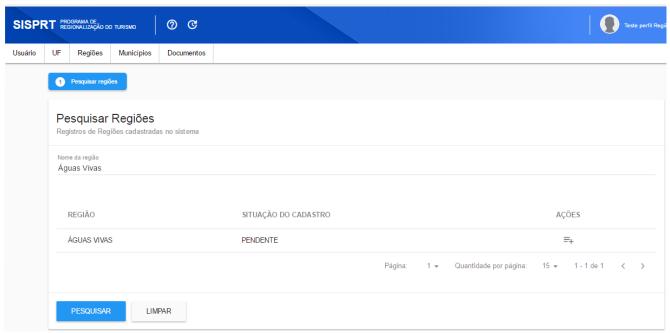


Figura 26.

a) Pesquisa geral: o usuário não preenche nenhum campo e aciona o botão PESQUISAR. O sistema realiza busca e exibe todos os registros de regiões cadastrados no sistema. Na ausência de resultados de pesquisa o sistema informará que não existem linhas para exibir.

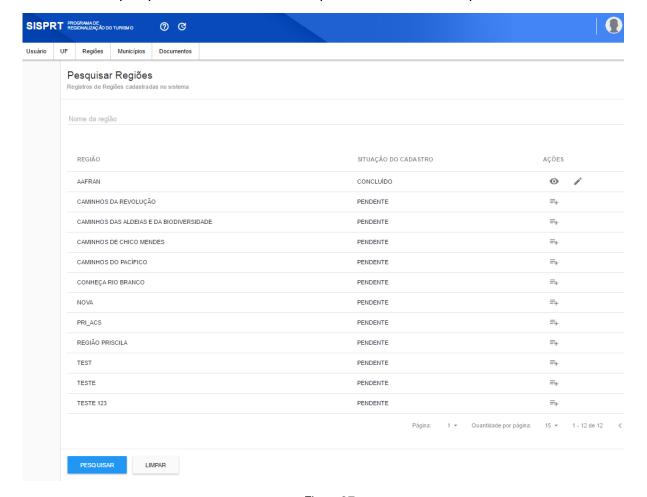
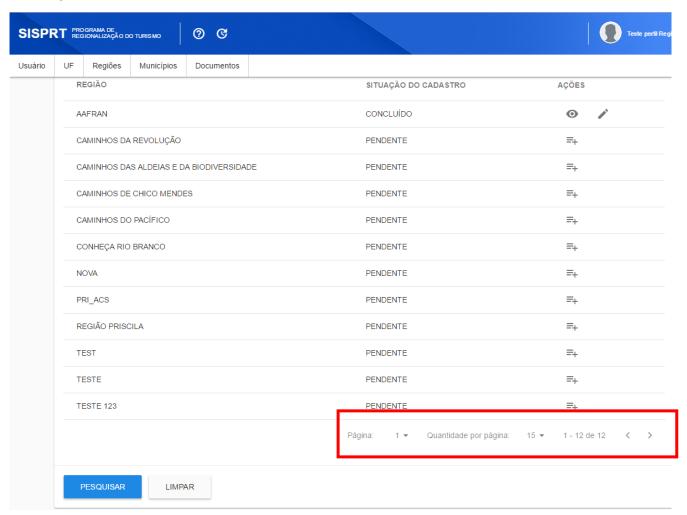


Figura 27.



- e) Na coluna Situação do cadastro, o sistema apresentará o status de Pendente ou Concluído de acordo com o preenchimento do cadastro. Sendo que, o status Pendente será apresentado quando o usuário ainda não preencheu o formulário e anexou a documentação e o status Concluído será apresentado quando todos os critérios de cadastro forem atendidos;
- f) O sistema oferece o recurso de paginação dos resultados, onde o usuário visualiza o total de registros da pesquisa e tem a opção de escolher a quantidade de registros por página, conforme imagem abaixo:



6.2. Preencher Informações da Região

A opção preencher informações da Região está localizada na coluna Ações visualizada na tela de Pesquisar Região.



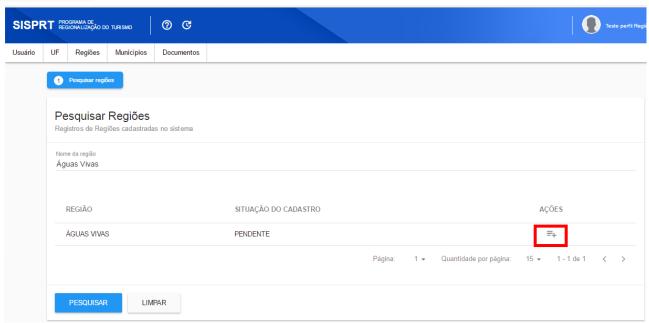


Figura 28.

- a) Depois de selecionada, o sistema mostra o formulário para preenchimento das informações. Nesse momento é possível preencher o cadastro e anexar a documentação comprobatória.
- b) Formulário de Cadastro: O formulário para cadastro está divido por sessões onde o usuário poderá controlar a visualização das informações através da opção o usuário poderá ocultar ou mostrar a sessão movendo para direita ou esquerda. Conforme mostra a figura 29.

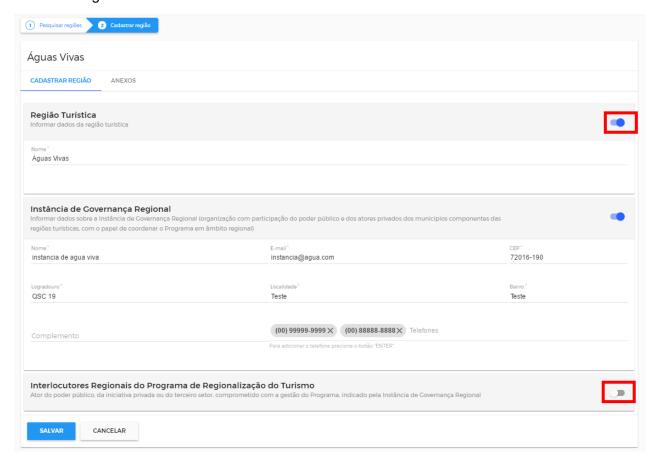




Figura 29.

- c) Para editar o nome da região turística digite o nome desejado na sessão Região Turística.
- d) Ao preencher o campo CEP o sistema traz as demais informações do endereço: logradouro, localidade e bairro. Os campos estão habilitados para edição. Conforme figura 30.

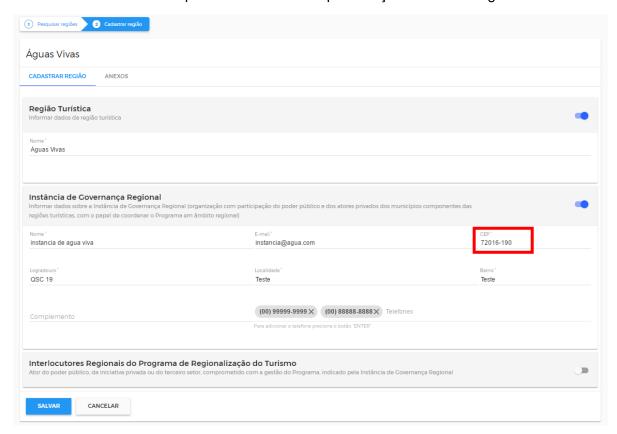


Figura 30.

e) Para adicionar um ou mais números de telefone digite o número desejado e acione a tecla "ENTER" de seu computador. Para excluir um número acione a opção X, conforme figura 31.



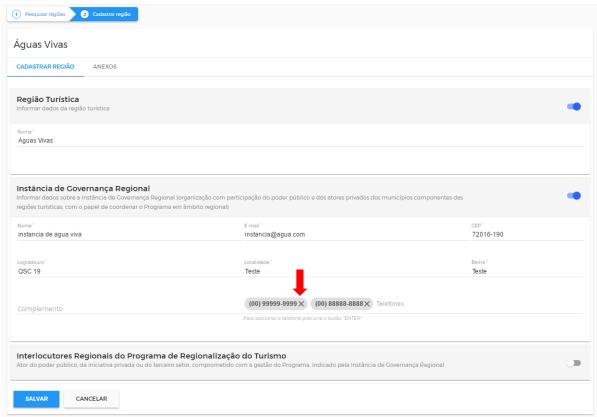


Figura 31.

f) Todos os campos que possuem * (asterisco) em seu nome, são de preenchimento obrigatório.

O botão SALVAR é habilitado somente quando o usuário preencher corretamente todos os campos **obrigatórios** da tela. O campo e-mail não aceita endereços que não contenham o símbolo @ em sua composição.

- g) Após o preenchimento dos campos o usuário deve acionar o botão SALVAR. O sistema apresenta a mensagem "Cadastro concluído com sucesso. Você gostaria de adicionar os comprovantes agora?" com as opções Sim e Não. Caso o usuário aperte a opção **Sim** o sistema armazena o registro e direciona o usuário para aba Anexos. Ao acionar a opção **Não** o sistema salva o registro e retorna para tela de pesquisar Região.
- h) Para abortar a operação o usuário deve acionar o botão CANCELAR. Neste caso, o sistema não grava o registro e retorna para a tela inicial de pesquisa Região.
- i) Anexar documentação comprobatória: é por meio dessa opção que o usuário poderá anexar ou fazer downloads das documentações comprobatórias.
- j) Para o usuário adicionar os documentos deve clicar sobre o ícone conforme evidenciado na imagem 32.



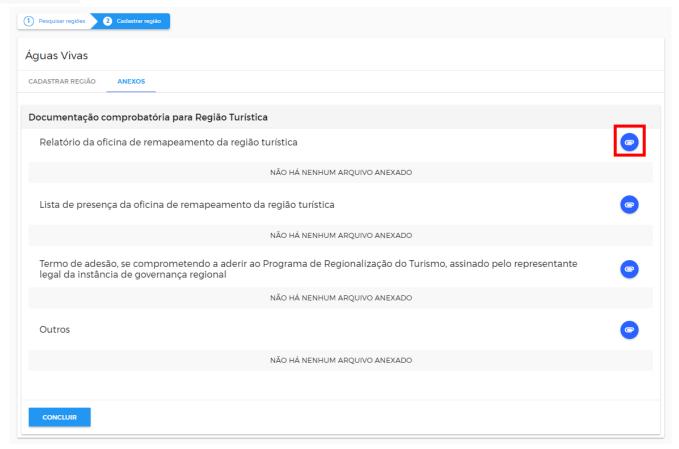
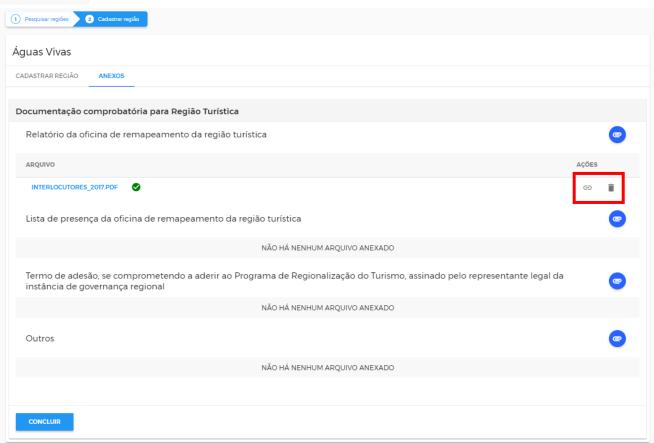


Figura 32.

O usuário poderá anexar até 05 arquivos de 05 MB cada, em cada tipo de documentação. Ultrapassando o limite de anexos o sistema apresenta a mensagem "Limite de anexos é de 05 arquivos".

k) O usuário que deseja excluir ou fazer download dos documentos anexados deve acionar as opções conforme evidenciado na figura abaixo.





I) Para finalizar a ação de inclusão dos anexos o usuário deve acionar o botão "CONCLUIR". Neste caso, o sistema salva o registro e retorna para tela de pesquisa Região.

6.3. Editar Região

Para acessar a opção de editar o cadastro da Região, o usuário deve acionar o ícone na coluna "Ações" localizado na tela Pesquisar Região.

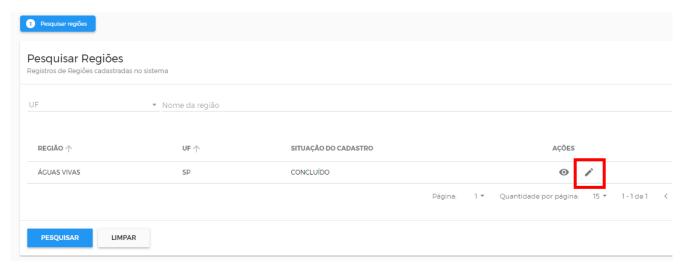


Figura 33.



a) Acionado o ícone o sistema mostra os dados do cadastro da Região na tela para edição:

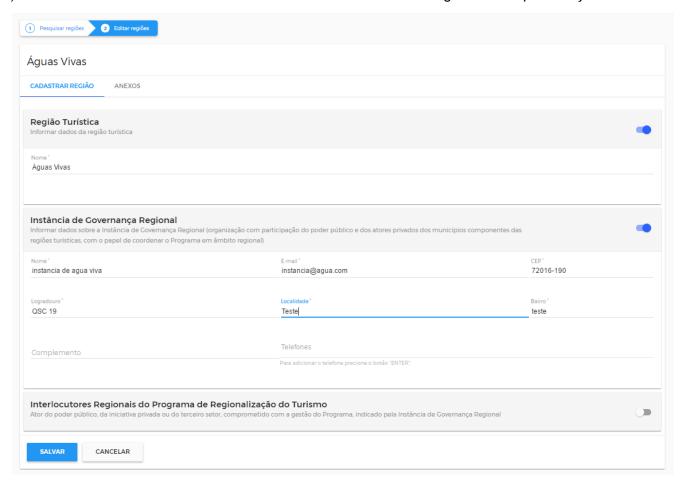
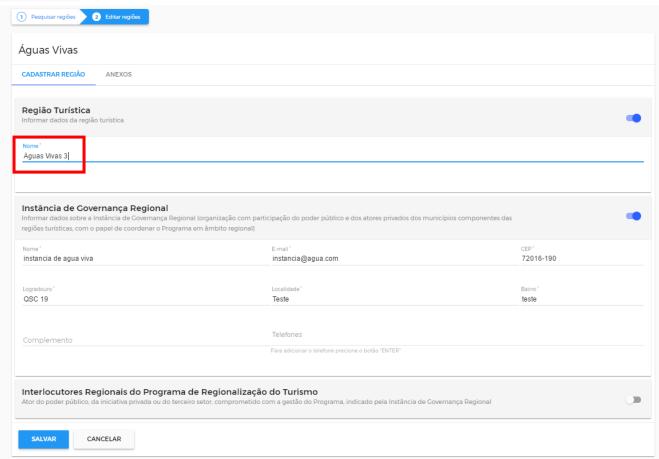


Figura 34.

b) Para editar o nome da região turística digite o nome desejado na sessão Região Turística conforme evidenciado na figura 35.





c) Ao preencher o campo CEP o sistema traz as demais informações do endereço: logradouro, localidade e bairro. Os campos estão habilitados para edição. Conforme figura 35.

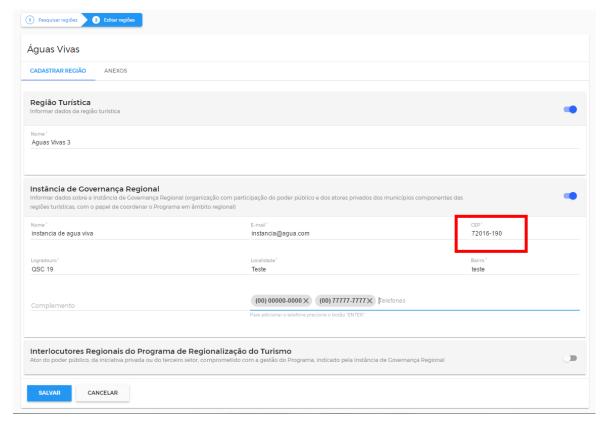


Figura 35.



 d) Para adicionar um ou mais números de telefone digite o número desejado e acione a tecla "ENTER" de seu computador. Para excluir um número acione a opção X, conforme figura 36.

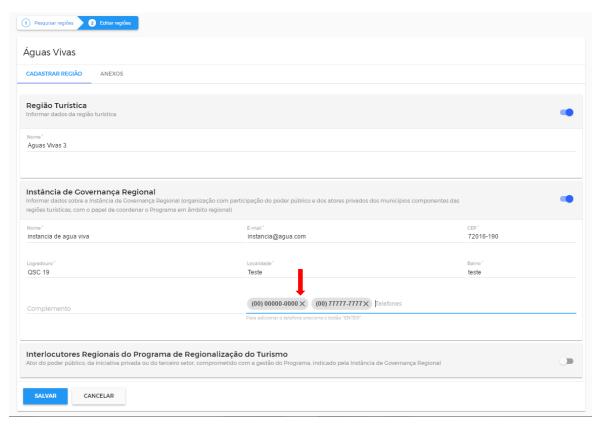


Figura 36.

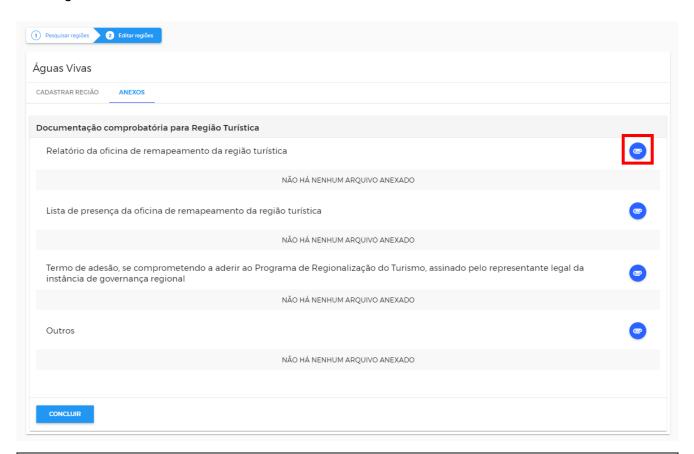
e) Todos os campos que possuem * (asterisco) em seu nome, são de preenchimento obrigatório.

O botão SALVAR é habilitado somente quando o usuário preencher corretamente todos os campos **obrigatórios** da tela. O campo e-mail não aceita endereços que não contenham o símbolo @ em sua composição.

- f) Após o preenchimento dos campos o usuário deve acionar o botão SALVAR. O sistema apresenta a mensagem "Cadastro concluído com sucesso. Você gostaria de adicionar os comprovantes agora?" com as opções Sim e Não. Caso o usuário aperte a opção Sim o sistema armazena o registro e direciona o usuário para aba Anexos. Ao acionar a opção Não o sistema salva o registro e retorna para tela de pesquisar Região.
- g) Para abortar a operação o usuário deve acionar o botão CANCELAR. Neste caso, o sistema não grava o registro e retorna para a tela inicial de pesquisar Região.
- h) **Anexar documentação comprobatória:** é por meio dessa opção que o usuário poderá anexar ou fazer downloads das documentações comprobatórias.



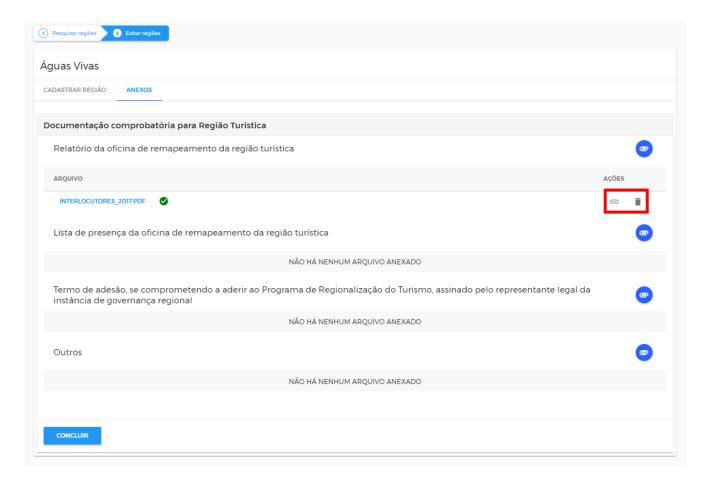
i) Para o usuário adicionar os documentos deve clicar sobre o ícone conforme evidenciado na imagem



O usuário poderá anexar até 05 arquivos de 05 MB cada, em cada tipo de documentação. Ultrapassando o limite de anexos o sistema apresenta a mensagem "Limite de anexos é de 05 arquivos".

 j) O usuário que deseja excluir ou fazer download dos documentos anexados deve acionar as opções conforme evidenciado na figura abaixo.

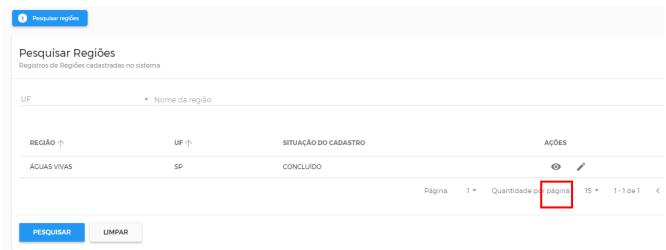




k) Para finalizar a ação de inclusão dos anexos o usuário deve acionar o botão "CONCLUIR". Neste caso, o sistema salva o registro e retorna para tela de pesquisa Região.

6.4. Visualizar Região

Para acessar a opção de visualizar o cadastro da Região, o usuário deve acionar o ícone na coluna "Ações" localizado na tela Pesquisar Região.





 a) Acionado o ícone o sistema mostra os dados do cadastro da Região na tela para visualização, com os campos e botões desabilitados:

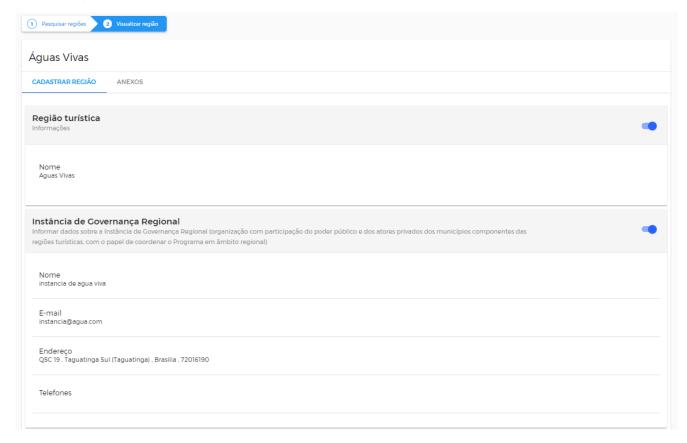


Figura 39.

b) Para abortar a operação o usuário deve acionar o botão CANCELAR. Neste caso, o sistema retorna para a tela inicial de pesquisa da Região.

6.5. Cadastrar Região

Esta funcionalidade permite cadastrar regiões que não estejam listadas nos resultados de Pesquisar Regiões.

 a) Para acessar a opção de Cadastrar Região, o usuário deve acionar o ícone tela Pesquisar Região.



localizado na

A opção Cadastrar Região só estará disponível para usuários com perfil MTUR e UF.

Acionado o ícone, o sistema exibirá os campos para preenchimento conforme imagem abaixo:





Figura 40.

- c) Após cadastrar a nova região o sistema apresenta o novo registro na grade de resultados de Pesquisar Regiões;
- d) Para abortar a operação o usuário deve acionar o botão CANCELAR. Neste caso, o sistema não grava a inclusão e retorna para a tela inicial de pesquisa da Região.

7. Município

Esta funcionalidade permite pesquisar, cadastrar e editar informações do Município.

7.1. Pesquisar Município

Após clique na opção Município, o sistema apresenta a tela com a grade de resultados contendo as informações e funcionalidades conforme perfil do usuário autenticado. Conforme mostra a figura 41.

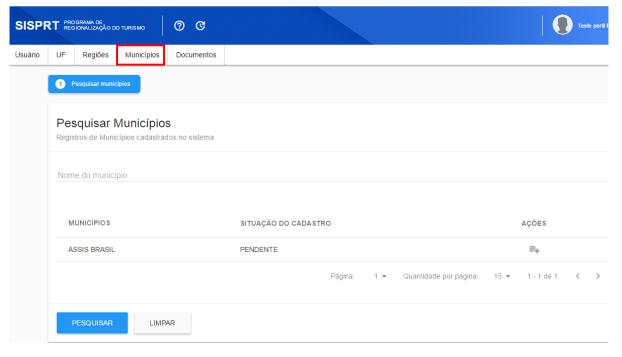


Figura 41.



- g) Conforme perfil do usuário autenticado o sistema apresenta filtros de pesquisa.
 - A pesquisa poderá ser realizada de duas formas:
 - ✓ Pesquisa por campo;
 - ✓ Pesquisa geral.
- h) Pesquisa por campo: o usuário preenche o campo com as informações desejadas e aciona o botão PESQUISAR. O sistema realiza busca por registros que contenham os dados informados e os apresenta na tela. Na ausência de resultados de pesquisa o sistema informará que não existem linhas para exibir.

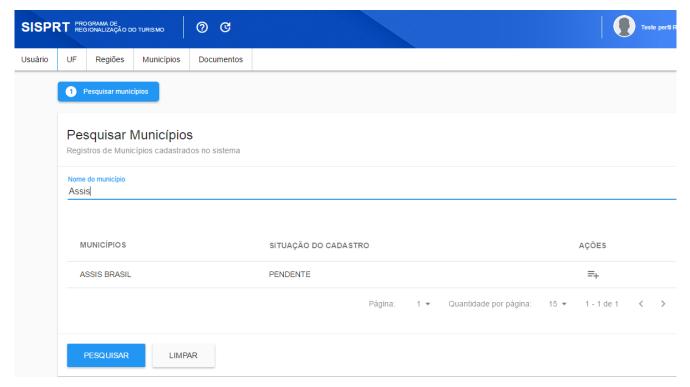


Figura 42.

b) Pesquisa geral: o usuário não preenche nenhum campo e aciona o botão PESQUISAR. O sistema realiza busca e exibe os registros de municípios cadastrados no sistema. Na ausência de resultados de pesquisa o sistema informará que não existem linhas para exibir.



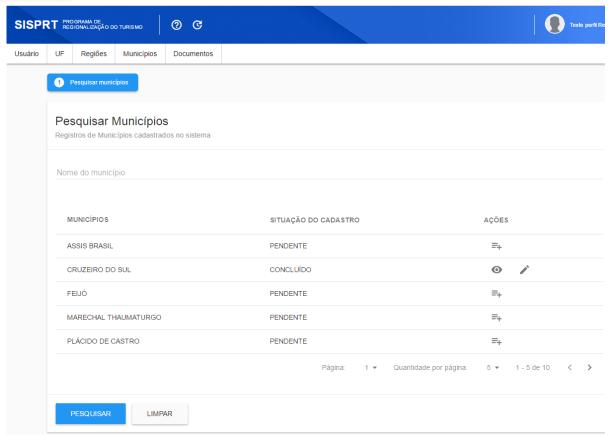


Figura 43.

- Na coluna Situação do cadastro, o sistema apresentará o status de Pendente ou Concluído de acordo com o preenchimento do cadastro. Sendo que, o status Pendente será apresentado quando o usuário ainda não preencheu o formulário e anexou a documentação exigida. O status Concluído será apresentado quando todos os critérios de cadastro forem atendidos;
- j) O sistema oferece o recurso de paginação dos resultados, onde o usuário visualiza o total de registros da pesquisa e tem a opção de escolher a quantidade de registros por página, conforme imagem abaixo:



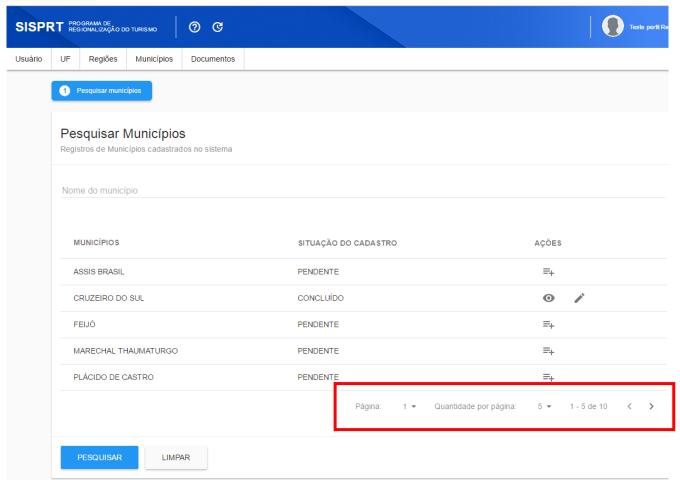


Figura 44.

7.2. Preencher Informações do Município

A opção preencher informações do Município está localizada na coluna Ações visualizada na tela de Pesquisar Município.



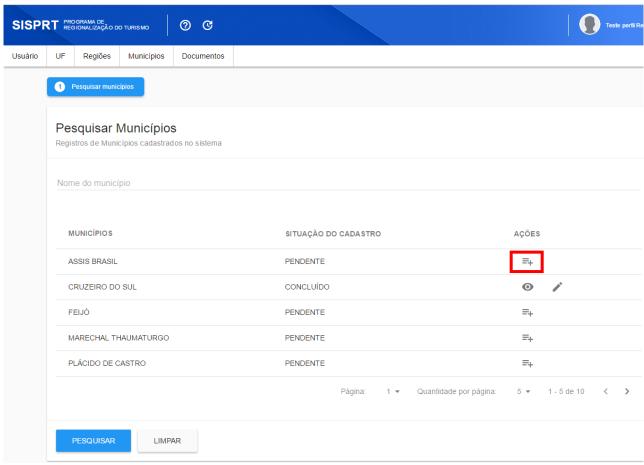


Figura 45.

- m) Depois de selecionada, o sistema mostra o formulário para preenchimento das informações. Nesse momento é possível preencher o cadastro e anexar a documentação comprobatória.
- n) Formulário de Cadastro: O formulário para cadastro está divido por sessões onde o usuário poderá controlar a visualização das informações através da opção o usuário poderá ocultar ou mostrar a sessão movendo para direita ou esquerda. Conforme mostra a figura 46.



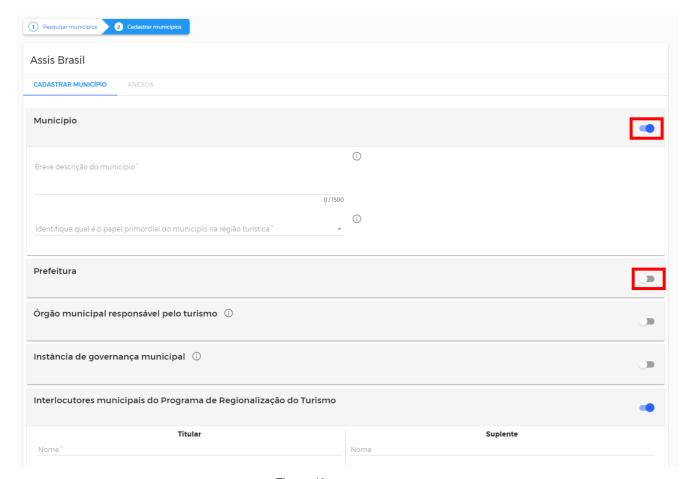


Figura 46.

o) Ao preencher o campo CEP o sistema traz as demais informações do endereço: logradouro, localidade e bairro. Os campos estão habilitados para edição. Conforme figura 47.

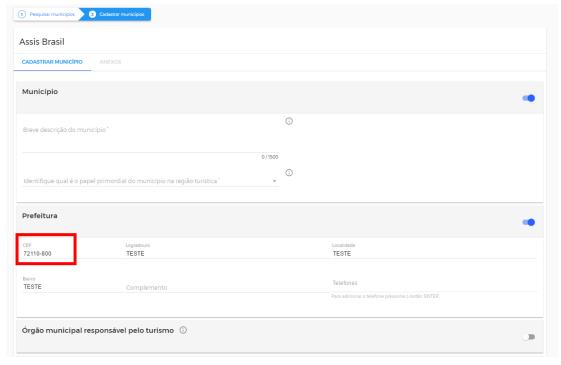


Figura 47.



p) Para adicionar um ou mais números de telefone digite o número desejado e acione a tecla "ENTER" de seu computador. Para excluir um número acione a opção X, conforme figura 48.

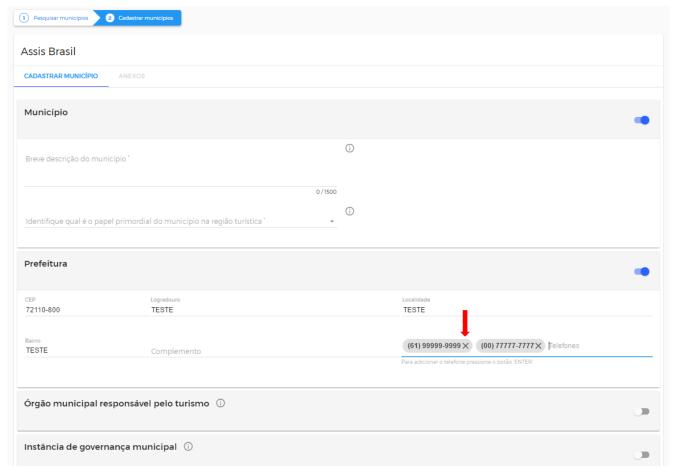


Figura 48.

- I) Todos os campos que possuem * (asterisco) em seu nome, são de preenchimento obrigatório.
- O botão SALVAR é habilitado somente quando o usuário preencher corretamente todos os campos **obrigatórios** da tela. O campo e-mail não aceita endereços que não contenham o símbolo @ em sua composição.
- m) Após o preenchimento dos campos o usuário deve acionar o botão SALVAR. O sistema apresenta a mensagem "Cadastro concluído com sucesso. Você gostaria de adicionar os comprovantes agora?" com as opções Sim e Não. Caso o usuário aperte a opção **Sim** o sistema armazena o registro e direciona o usuário para aba Anexos. Ao acionar a opção **Não** o sistema salva o registro e retorna para tela de pesquisar Região.
- n) Para abortar a operação o usuário deve acionar o botão CANCELAR. Neste caso, o sistema não grava o registro e retorna para a tela inicial de pesquisar Região.
- o) **Anexar documentação comprobatória:** é por meio dessa opção que o usuário poderá anexar ou fazer downloads das documentações comprobatórias.



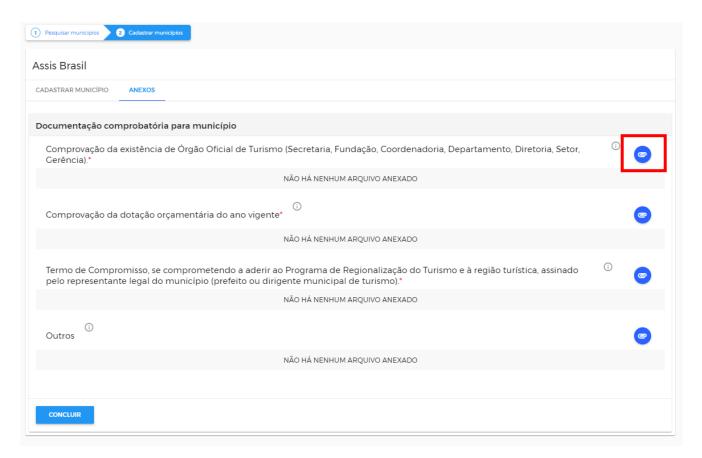
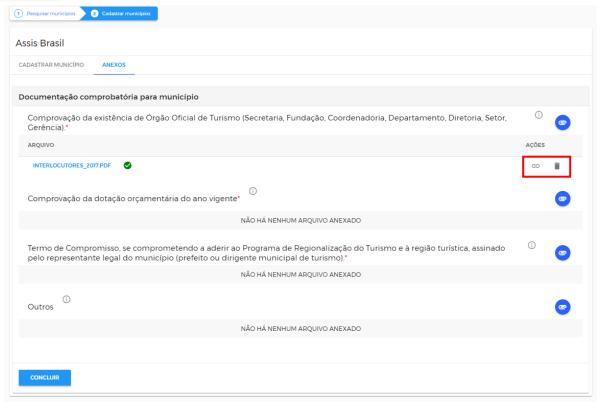


Figura 49.

O usuário poderá anexar até 05 arquivos de 05 MB cada, em cada tipo de documentação. Ultrapassando o limite de anexos o sistema apresenta a mensagem "Limite de anexos é de 05 arquivos".

e) O usuário que deseja excluir ou fazer download dos documentos anexados deve acionar as opções, conforme evidenciado na figura abaixo.





- p) Para finalizar a ação de inclusão dos anexos o usuário deve acionar o botão "CONCLUIR". Neste caso, o sistema salva o registro e retorna para tela de pesquisa Região.
- a) Para abortar a operação o usuário deve acionar o botão CANCELAR. Neste caso, o sistema não grava o registro e retorna para a tela inicial de pesquisa de Município.

7.3. Editar Município

Para acessar a opção de editar o cadastro de Município, o usuário deve acionar o ícone na coluna "Ações" localizado na tela Pesquisar Município.

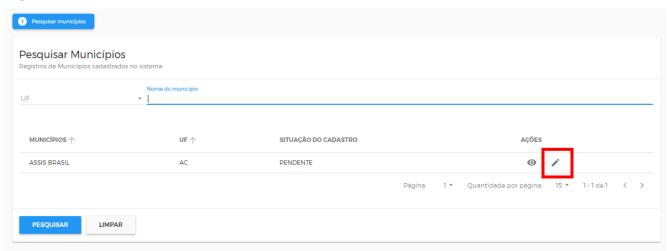


Figura 51.



q) Acionado o ícone o sistema mostra os dados do cadastro do Município na tela para edição:

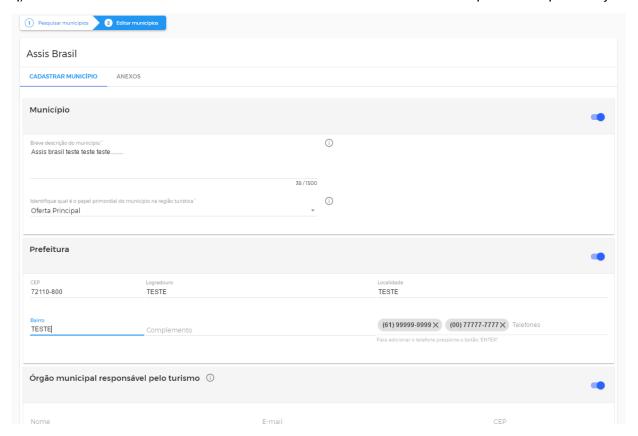


Figura 52.

a) Ao preencher o campo CEP o sistema traz as demais informações do endereço: logradouro, localidade e bairro. Os campos estão habilitados para edição. Conforme figura 53.

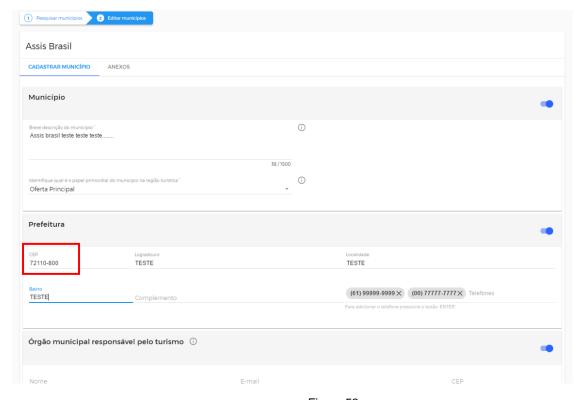


Figura 53.



a) Para adicionar um ou mais números de telefone digite o número desejado e acione a tecla "ENTER" de seu computador. Para excluir um número acione a opção X, conforme figura 54.

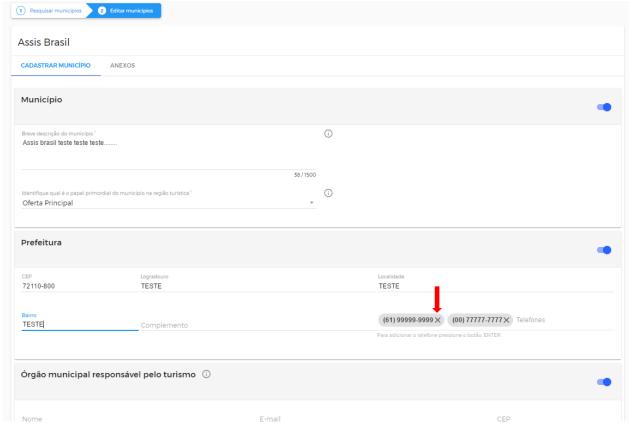


Figura 54.

- r) Todos os campos que possuem * (asterisco) em seu nome, são de preenchimento obrigatório.
- O botão SALVAR é habilitado somente quando o usuário preencher corretamente todos os campos **obrigatórios** da tela. O campo e-mail não aceita endereços que não contenham o símbolo @ em sua composição.
- s) Após o preenchimento dos campos o usuário deve acionar o botão SALVAR. O sistema apresenta a mensagem "Cadastro concluído com sucesso. Você gostaria de adicionar os comprovantes agora?" com as opções Sim e Não. Caso o usuário aperte a opção **Sim** o sistema armazena o registro e direciona o usuário para aba Anexos. Ao acionar a opção **Não** o sistema salva o registro e retorna para tela de pesquisar Região.
- t) Para abortar a operação o usuário deve acionar o botão CANCELAR. Neste caso, o sistema não grava o registro e retorna para a tela inicial de pesquisar Região.
- u) **Anexar documentação comprobatória:** é por meio dessa opção que o usuário poderá anexar ou fazer downloads das documentações comprobatórias.



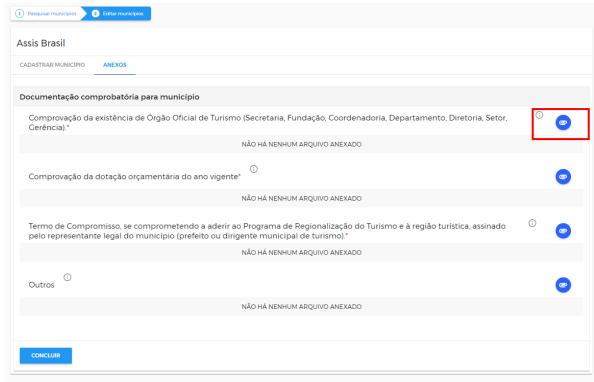
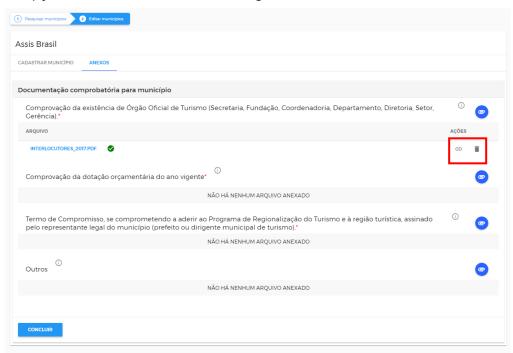


Figura 49.

O usuário poderá anexar até 05 arquivos de 05 MB cada, em cada tipo de documentação. Ultrapassando o limite de anexos o sistema apresenta a mensagem "Limite de anexos é de 05 arquivos".

f) O usuário que deseja excluir ou fazer download dos documentos anexados deve acionar as opções, conforme evidenciado na figura abaixo.





7.4. Visualizar Município

Para acessar a opção de visualizar o cadastro do Município, o usuário deve acionar o ícone na coluna "Ações" localizado na tela Pesquisar Município.

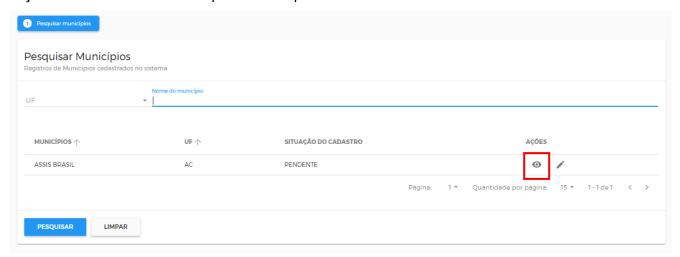


Figura 57.

c) Acionado o ícone o sistema mostra os dados do cadastro do Município na tela para visualização, com os campos e botões desabilitados:

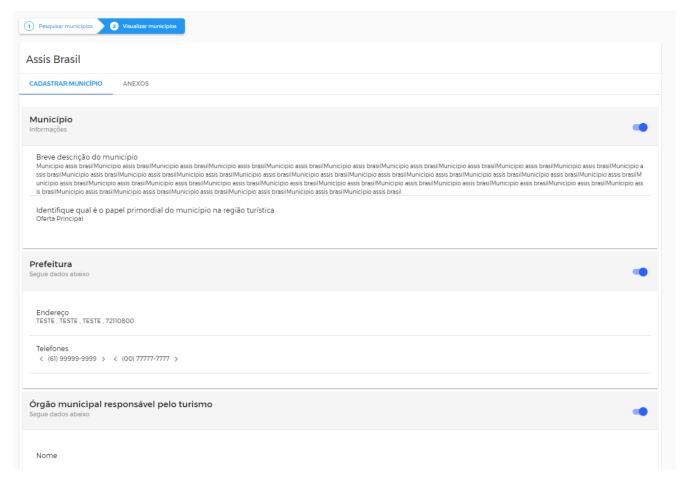


Figura 56.



d) Para abortar a operação o usuário deve acionar o botão CANCELAR. Neste caso, o sistema retorna para a tela inicial de pesquisa do Município.

8. Documentos

Esta funcionalidade permite o download de Portarias e modelos de documentos comprobatórios para UF, Regiões e Municípios.

a) Para acessar a opção, o usuário deve acionar o menu Documentos localizado na barra de menu do sistema.

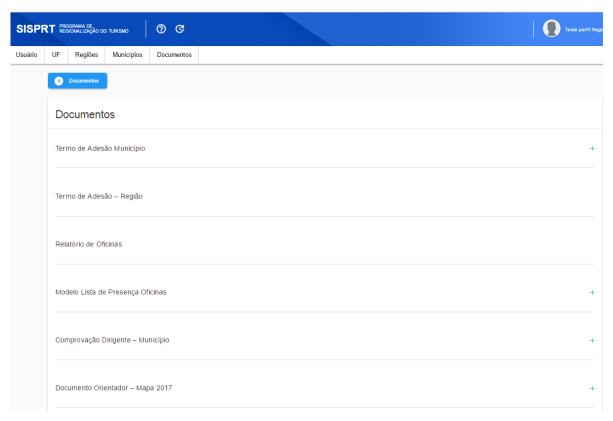


Figura 57.

b) Para o usuário fazer o download, deve clicar sobre o nome do documento que deseja. Conforme figura 58.



