

# FORMULÁRIO CADASTRAMENTO INICIAL

## Instruções de Preenchimento

### **I – SEGMENTO DO AMBIENTE INFORMATIZADO DA SARP**

1. **Segmento do ambiente informatizado da SARP:** assinalar um X na quadrícula correspondente. Para facilitar o preenchimento, consulte a tabela Sistemas Tributários disponibilizada na internet, no mesmo local dessas instruções.
- 1.1. **Ambiente:** Assinalar com um X a quadrícula correspondente, considerando que:
  - 1.1.1. **Ambiente de produção:** permite o acesso às bases de dados que são mantidas nos sistemas utilizados pela SEFAZ/MT e necessárias para a realização de seus negócios diários. É neste ambiente que se encontram as informações necessárias para a realização do trabalho diário, a exemplo das informações do cadastro, arrecadação, etc.
  - 1.1.2. **Ambiente de homologação:** permite acesso às funcionalidades que estão sendo implementadas e desenvolvidas, para fins de consulta e validação. Normalmente esse ambiente é utilizado somente por desenvolvedores e gestores de sistemas informatizados.
  - 1.1.3. **Ambiente de treinamento:** permite acessar bases de dados específicas, segregadas daquelas utilizadas para dar suporte às operações diárias da SEFAZ/MT, utilizadas para permitir o treinamento de usuários na manipulação de informações disponíveis em sistemas corporativos.
2. **Sistema informatizado:** Informar o nome do sistema em que estão contidas as informações que se pretende acessar. Para preencher este campo é necessário consultar o anexo I destas instruções.
3. **Tipo de usuário:** preencher com a expressão “INTERNO” se o usuário mantiver vínculo de trabalho com a SEFAZ/MT. Se o usuário não tiver vínculo com a SEFAZ/MT, preencher com a expressão “EXTERNO”.

### **II – IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO:**

1. **Nome completo:** preencher com o nome, por extenso, do usuário/pessoa interessada em se habilitar para acessar e/ou manipular informações do sistema corporativo.
2. **CPF:** informar o número completo do CPF do interessado.
3. **Matrícula:** informar o número da matrícula funcional do interessado. No caso de pessoa que não tenha vínculo de trabalho com a SEFAZ/MT, o campo deverá ser deixado em branco.
4. **Cargo:** informar o cargo da pessoa interessada no acesso aos dados do sistema corporativo.
5. **Telefone:** informar o número do telefone comercial ou do local de trabalho.
6. **Endereço eletrônico (e-mail):** informar o endereço eletrônico completo do interessado, através do qual o mesmo possa ser contatado.
7. **Local de Trabalho:** informar o órgão de lotação do servidor, ou, quando se tratar de pessoa externa à Secretaria de Fazenda, o nome do órgão ou da empresa á qual está vinculada.

8. **CNPJ da entidade de origem:** informar o CNPJ da entidade á qual está vinculado o interessado no cadastramento inicial.

### **III – IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE:**

1. **Nome completo:** informar o nome completo da autoridade da SEFAZ ou da entidade externa a SEFAZ/MT que está solicitando o cadastramento da pessoa interessada em acessar os dados dos sistemas fazendários. Nas unidades vinculadas a SARP, esta autoridade normalmente será o Gerente ou o Superintendente.
2. **CPF:** informar o número do CPF da autoridade solicitante.
3. **Matrícula:** informar o número da matrícula do solicitante.
4. **Cargo:** informar o cargo do solicitante do cadastramento inicial, ou seja, da autoridade que solicita a habilitação da pessoa interessada ou usuário nos sistemas fazendários.
5. **Telefone (DDD/Nº RAMAL):** informar o número do telefone através do qual se poderá falar com o solicitante/chefia do usuário.
6. **Endereço eletrônico (e-mail):** informar o endereço eletrônico/e-mail do solicitante, ou seja, da autoridade que solicita a habilitação do usuário para acessar os sistemas informatizados fazendários.
7. **Local de trabalho:** informar o órgão de lotação do servidor, ou, quando se tratar de solicitante externo à Secretaria de Fazenda, o nome do órgão ou da empresa á qual está vinculado.
8. **Carimbo/data/assinatura:** anotar a data da solicitação do cadastramento inicial, apondo a assinatura e carimbo do interessado no cadastramento.

### **IV – TERMO DE RESPONSABILIDADE:**

1. Ao final do Termo de Responsabilidade deverá ser aposta a data do preenchimento do formulário e colhida a assinatura da pessoa interessada/usuário a ser habilitado para utilizar os sistemas informatizados. A falta da assinatura ao final do Termo de Responsabilidade impede a concessão de acesso ás informações dos sistemas fazendários.

### **V – ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

1. Os campos desta parte do formulário serão preenchidos exclusivamente pelo cadastrador. A pessoa interessada/usuário, assim como o solicitante, **não** deverá preenchê-los.