

FORMULÁRIO ATUALIZAÇÃO DE USUÁRIO

Instruções de Preenchimento

I – SOLICITAÇÃO

1. Assinalar um X na quadrícula correspondente. Para preencher, use as seguintes instruções:
 - 1.1. **Habilitação:** assinalar um X quando se tratar de pedido de cadastramento inicial de pessoa/usuário para acessar sistemas corporativos.
 - 1.2. **Desabilitação:** assinalar um X nesta quadrícula quando se tratar de pedido de limitação de acesso o usuário a uma ou a um conjunto de funcionalidades de um ou mais sistemas.
 - 1.3. **Troca de senha:** assinalar com um X quando se tratar de pedido de alteração da senha de acesso do usuário. Neste caso não é necessário preencher o conjunto de campos **IV – ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS E GRUPOS/PERFIS**.
 - 1.4. **Atualização:** assinalar um X nesta quadrícula quando se tratar de pedido de supressões/inclusões simultâneas de funcionalidades nos campos da parte IV do formulário. Quando assinalada está quadrícula deverão ser discriminados, na parte IV do formulário, todos os grupos/perfis aos quais se pretende continuar a ter acesso.
 - 1.5. **Bloqueio:** assinalar um X nesta quadrícula quando se tratar de pedido temporário de bloqueio do acesso de um usuário aos sistemas fazendários. O bloqueio do acesso de usuário deverá ser solicitado sempre que este se afaste do trabalho por período prolongado, a exemplo de férias, licença médica, licença prêmio com a possibilidade de retornar ao trabalho nas mesmas funções. Neste caso não é necessário preencher o conjunto de campos **IV – ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS E GRUPOS/PERFIS**.
 - 1.6. **Desbloqueio:** assinalar um X nesta quadrícula quando se tratar de pedido de desbloqueio de usuário que teve seu acesso anteriormente bloqueado. Neste caso não é necessário preencher o conjunto de campos **IV – ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS E GRUPOS/PERFIS**.
 - 1.7. **Exclusão:** assinalar um X nesta quadrícula quando se tratar de pedido de exclusão definitiva do acesso do usuário. É opção a ser utilizada no caso de afastamento definitivo do usuário do órgão, da entidade ou da SEFAZ, entre outras.

II – SEGMENTO DO AMBIENTE INFORMATIZADO DA SARP:

2. **Segmento do ambiente informatizado da SARP:** assinalar um X na quadrícula correspondente. Para facilitar o preenchimento, consulte o anexo I dessas instruções.
 - 2.1. **Ambiente:** Assinalar com um X a quadrícula apropriada, considerando que:
 - 2.1.1. **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. É neste ambiente que se encontram as informações necessárias para a

realização do trabalho diário, a exemplo das informações do cadastro, arrecadação, etc.

- 2.1.2. **Ambiente de homologação**: permite acesso às funcionalidades que estão sendo implementadas e desenvolvidas, para fins de consulta e validação. Normalmente é utilizado somente por desenvolvedores e gestores de sistemas informatizados,
- 2.1.3. **Ambiente de treinamento**: permite acessar bases de dados específicas, segregadas daquelas utilizadas para dar suporte às operações diárias da SEFAZ/MT, que geralmente são utilizadas para permitir o treinamento de usuários na manipulação de informações disponíveis em sistemas corporativos.
3. **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.
4. **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”.

III- IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO:

1. **Nome completo**: preencher com o nome, por extenso, da 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 em cessar os 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 a que esteja vinculado.
8. **CNPJ da entidade de origem**: informar o CNPJ da entidade a qual estiver vinculado o interessado no cadastramento inicial.

IV – ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS E GRUPOS OU PERFIS

1. **Sistema**: informar o nome do sistema em que se encontra a informação desejada. Para preencher esses campos consulte os arquivos “Funcionalidades WEB” e “Funcionalidades do UNIX”, os quais estão disponibilizados na Internet, no mesmo local destas instruções.
2. **Grupo/Perfil**: informar o nome do grupo ou perfil que possibilita o acesso à funcionalidade que permite a realização das operações de consulta ou alteração de dados contidos nos sistemas fazendários. Para preencher esses campos consulte os arquivos “Funcionalidades WEB” e “Funcionalidades do UNIX”, os quais estão disponibilizados na Internet, no mesmo local destas instruções.

3. **Início da vigência:** informar, no formato dd/mm/aaaa, a data em que o usuário pretende iniciar o acesso às informações contidas nos sistemas fazendários geridos pelas unidades vinculadas a SARP.
4. **Fim da vigência:** se for o caso, informar, no formato dd/mm/aaaa, a data em que o usuário deverá ter a habilitação de acesso aos dados cancelada.
5. **S/N:** não preencher este campo.

V – IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE:

1. **Nome completo:** informar o nome completo da autoridade da SEFAZ ou da entidade externa que está solicitando o cadastramento da pessoa interessada a ter acesso aos dados dos sistemas fazendários. Nas unidades vinculadas à 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/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 a que esteja vinculado.
8. **Carimbo/data/assinatura:** anotar a data da solicitação do cadastramento inicial, apondo a assinatura e carimbo do interessado no cadastramento.

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.