

	SECRETARIA DE FINANÇAS Coordenadoria da Receita Estadual Gerência de Controle e Informações	CONTROLE DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS	CADASTRO INICIAL
---	--	---	-----------------------------------

I - IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

UNIDADE		MATRÍCULA
NOME COMPLETO DO CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR / EMPREGADO		CPF
CARIMBO/DATA/ASSINATURA	TELEFONE (DDD/Nº/RAMAL)	FAX (DDD/Nº)

II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR / EMPREGADO

NOME COMPLETO		CPF	MATRÍCULA
CARGO	VÍNCULO	TELEFONE (DDD/Nº/RAMAL)	FAX (DDD/Nº)

SOLICITO A HABILITAÇÃO DO SERVIDOR IDENTIFICADO NOS SEGUINTE PERFIS:

CÓDIGO	PERFIL

III - ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO

Declaro estar de acordo com os perfis solicitados.	Declaro que nesta data o cadastramento foi efetuado.
_____ Carimbo / Data / Assinatura	_____ Carimbo / Data / Assinatura

INSTRUÇÕES

Este formulário deverá ser preenchido pelo chefe imediato do servidor/empregado até o quadro II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR/EMPREGADO, e encaminhado à Gerência de Controle e Informações – GEINF.

O quadro IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE (no verso) - Deverá ser datado e assinado pelo servidor/empregado para que seja efetuado o cadastro.

O preenchimento deverá ser efetuado em letra de forma, sem rasuras e conforme especificações a seguir:

QUADRO I - IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE: SIGLA DA UNIDADE: Preencher com a sigla da Unidade ou do Setor solicitante ao qual o servidor/empregado está vinculado. NOME COMPLETO DO CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR/EMPREGADO: Anotar o nome do Chefe imediato do servidor / empregado. CPF: Preencher com o número de inscrição do chefe imediato no Cadastro de Pessoas Físicas. TELEFONE: Anotar o número do telefone de contato, com o código de área e ramal, se for o caso. FAX: Preencher com o número do fax da unidade, contendo código de área. CARIMBO/DATA/ASSINATURA: O Chefe imediato deverá carimbar, datar e assinar a solicitação.

QUADRO II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR/EMPREGADO: Preencher com o nome completo, CPF e número da matrícula funcional do servidor a ser habilitado. CARGO: Anotar o cargo efetivo do servidor. VÍNCULO: Órgão ao qual o servidor/empregado está vinculado: SEFIN, UNIÃO, PREFEITURA, etc. TELEFONE: Anotar o número do telefone de contato, com código de área e ramal, se for o caso. FAX : Preencher com o número do fax da unidade, contendo código de área. DEFINIÇÃO DO PERFIL: enumerar, com base nos Anexos IV, V e VI da Instrução Normativa nº 006/2005 os códigos e nomes dos perfis necessários para o servidor.

QUADRO III - ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO : Visto do Coordenador-Geral da Receita Estadual, de um dos Gerentes da Coordenadoria da Receita Estadual, ou do Delegado Regional se estiver de acordo com o perfil solicitado, nos casos em que a Instrução Normativa n.º 006/2005 exigir. **CONFIRMAÇÃO DO ATENDENTE:** O cadastrador responsável, após o atendimento da solicitação, deverá apor seu carimbo, datar, assinar e comunicar ao servidor, orientando-o no cadastramento inicial de sua senha.

QUADRO IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE : O usuário deverá datar e assinar o Termo de Responsabilidade para que seja efetuado o cadastro e liberado o acesso aos sistemas informatizados da SEFIN.