

ANEXO ÚNICO

1. ORIENTAÇÃO COMPLEMENTAR AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO CADASTRAMENTO INICIAL

1.1 O formulário "Cadastro Inicial", aprovado pelo Anexo III "a" da Portaria SRF/Cotec nº 45/2004, deverá ser utilizado quando do primeiro cadastramento e será preenchido pelo prestador do serviço conforme instruções do quadro abaixo.

CAMPO / QUADRO	INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO
Campo "Anexo ao expediente no"	Não preencher
Quadro I -SEGMENTO DO AMBIENTE INFORMATIZADO DA SRF	<p>Assinalar com "X" a opção "SIEF"</p> <p>AMBIENTE: Assinalar com "X" a opção "PRODUÇÃO"</p> <p>BANCO DE DADOS: Não preencher</p> <p>TIPO DE USUÁRIO: Preencher com "EXTERNO"</p>
Quadro II - IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO	<p>NOME COMPLETO: Preencher com o nome completo do usuário, constante no Cadastro de Pessoas Físicas</p> <p>CPF: Preencher com o número do CPF do usuário.</p> <p>MATRÍCULA: Não preencher.</p> <p>CARGO: Não preencher.</p> <p>TELEFONE: Preencher com o número do telefone do usuário, contendo código de área e o ramal, se for o caso.</p> <p>ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL) -Preencher com o endereço de correio eletrônico do usuário.</p> <p>LOCAL DE TRABALHO: Preencher com o nome empresarial da pessoa jurídica prestadora do serviço de arrecadação.</p> <p>CNPJ DA ENTIDADE DE ORIGEM (USUÁRIO EXTERNO): Preencher com o CNPJ da Pessoa Jurídica prestadora do serviço de arrecadação.</p>
Quadro III - IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE	<p>NOME COMPLETO: Preencher com o nome completo do solicitante, ou seja, o representante legal do prestador do serviço que constar da procuração ou documento equivalente em poder da respectiva unidade de controle, mantida no dossiê do agente arrecadador juntamente com a cópia do contrato.</p> <p>CPF: Preencher com o CPF do solicitante.</p> <p>MATRÍCULA: Não preencher. CARGO: Não preencher.</p> <p>TELEFONE: Preencher com o número do telefone do solicitante, contendo código de área e o ramal, se for o caso.</p> <p>ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL) -Preencher com o endereço de correio eletrônico do solicitante.</p> <p>LOCAL DE TRABALHO: Preencher com o nome empresarial da pessoa jurídica prestadora do serviço de arrecadação.</p> <p>CARIMBO/DATA/ASSINATURA: O solicitante deve datar e assinar o</p>

	formulário e proceder ao reconhecimento da firma.
Quadro IV -TERMO DE RESPONSABILIDADE	O usuário, identificado no Quadro II, deve ler atentamente o Termo de Responsabilidade, datá-lo e assiná-lo.
Quadro V - ATENDIMENTO DAS O LICITAÇÃO	Não preencher.

2.ORIENTAÇÃO COMPLEMENTAR AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ATUALIZAÇÃO DE USUÁRIO

2.1.O formulário "Atualização de Usuário", aprovado pelo Anexo III "e" da Portaria SRF/Cotec nº 45/2004 deverá ser preenchido pelo prestador do serviço conforme instruções do quadro abaixo.

CAMPO / QUADRO	INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO
Campo "Anexo ao expediente no"	Não preencher
Quadro I -SOLICITAÇÃO	Assinalar com "X" apenas um tipo de solicitação: - HABILITAÇÃO; - DESABILITAÇÃO; - TROCA DE SENHA; - ATUALIZAÇÃO; - BLOQUEIO; - DESBLOQUEIO; ou - EXCLUSÃO.
Quadro II -SEGMENTO DO AMBIENTE INFORMATIZADO DA SRF	Assinalar com "X" a opção "SIEF" AMBIENTE: Assinalar com "X" a opção "PRODUÇÃO" BANCO DE DADOS: Não preencher TIPO DE USUÁRIO: Preencher com "EXTERNO"
Quadro III - IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO	NOME COMPLETO: Preencher com o nome completo do usuário,constante no Cadastro de Pessoas Físicas CPF: Preencher com o número do CPF do usuário.MATRÍCULA: Não preencher.CARGO: Não preencher.TELEFONE: Preencher com o número do telefone do usuário,contendo código de área e o ramal, se for o caso. ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL) -Preencher com o endereço de correio eletrônico do usuário. LOCAL DE TRABALHO: Preencher com o nome empresarial da pessoa jurídica prestadora do serviço de arrecadação. CNPJ DA ENTIDADE DE ORIGEM (USUÁRIO EXTERNO):Preencher com o CNPJ da Pessoa Jurídica prestadora do serviço de arrecadação.
Quadro IV-ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS E PERFIS	Coluna SISTEMA: Preencher com "ANCORA" Coluna PERFIL: Preencher com "CONCILIAÇÃO"

	Demais colunas: não preencher
Quadro V - IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE	<p>NOME COMPLETO: Preencher com o nome completo do solicitante, ou seja, o representante legal do prestador do serviço que constar da procuração ou documento equivalente em poder da respectiva unidade de controle, mantida no dossiê do agente arrecadador juntamente com a cópia do contrato. CPF: Preencher com o CPF do solicitante.</p> <p>MATRÍCULA: Não preencher.</p> <p>CARGO: Não preencher.</p> <p>TELEFONE: Preencher com o número do telefone do solicitante, contendo código de área e o ramal, se for o caso.</p> <p>ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL) -Preencher com o endereço de correio eletrônico do solicitante.</p> <p>LOCAL DE TRABALHO: Preencher com o nome empresarial da pessoa jurídica prestadora do serviço de arrecadação.</p> <p>CARIMBO/DATA/ASSINATURA: O solicitante deve datar e assinar o formulário e proceder ao reconhecimento da firma.</p>
Quadro VI-IDENTIFICAÇÃO DO AUTORIZADOR	<p>NOME COMPLETO: Não preencher</p> <p>LOCAL DE TRABALHO: Não preencher</p> <p>CARIMBO/DATA/ASSINATURA: Não preencher</p>

3 . PROCEDIMENTOS

EXECUTOR	PASSO	DESCRIÇÃO
Solicitante	1	Na hipótese de primeiro cadastramento, preenche o formulário "Cadastramento Inicial"
	2	Preenche o formulário "Atualização de Usuário"
	3	Na hipótese de primeiro cadastramento, encaminha o formulário "Cadastramento Inicial" ao Usuário para assinatura no quadro IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE.
Usuário	4	Data e assina no quadro IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE, anexa cópia de seu documento de identidade com foto e assinatura e devolve os documentos ao Solicitante.
Solicitante	5	Providencia ofício de encaminhamento e anexa os seguintes documentos: -Formulário "Cadastramento Inicial", na hipótese de primeiro cadastramento. -Cópia de documento de identidade do usuário com foto e assinatura, na hipótese de primeiro cadastramento. -Formulário "Atualização de Usuário".
	6	Encaminha a documentação ao Usuário indicado para que o mesmo a

		entregue pessoalmente à unidade da RFB.
Usuário	7	Entrega a documentação na área de controle da Rarf, na unidade da RFB de jurisdição da matriz do prestador do serviço.
Servidor da RFB em exercício na área de controle da Rarf, na unidade de jurisdição da matriz do prestador do serviço de arrecadação.	8	Recebe e verifica a documentação apresentada confrontando-a com os dados cadastrais do sistema Ancora, com especial observância ao nº de inscrição no CNPJ constante do formulário de cadastramento inicial e controle de acesso haja vista que o mesmo está vinculado a um Código do Prestador de Serviço(CPS).
	9	Caso a documentação esteja irregular, devolve ao usuário para que seja providenciada a regularização.
	10	Caso a documentação esteja regular, preenche as colunas INÍCIOVIGÊNCIA e FIM VIGÊNCIA do Quadro IV - ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS E PERFIS do formulário "Atualização de Usuário", com um prazo de um ano, providencia expediente dirigido ao órgão responsável pelo cadastramento e entrega a documentação ao chefe imediato.
Chefe da área de controle da Rarf, na unidade de jurisdição da matriz do prestador do serviço de arrecadação.	11	Caso a documentação esteja regular, preenche e assina o Quadro VI -IDENTIFICAÇÃO DO AUTORIZADOR do formulário "Atualização de Usuário", assina o expediente de encaminhamento e devolve os documentos ao servidor da área de controle da Rarf.
Servidor da RFB em exercício na área de controle da Rarf, na unidade de jurisdição da matriz do prestador do serviço de arrecadação.	12	Arquiva na pasta dossiê do agente arrecadador o respectivo ofício recebido e a cópia do documento do Usuário.
	13	Preenche o campo "Anexo ao Expediente" dos formulários "Cadastramento Inicial", se for o caso, e "Atualização", com os dados do respectivo expediente de encaminhamento.
	14	Separa o expediente e anexa as vias dos formulários de "Cadastramento Inicial", se for o caso, e "Atualização", e dirige-se,na companhia do usuário, à repartição de tecnologia da sua unidade, responsável pelo cadastramento.
	15	Apresenta o usuário ao cadastrador, entrega a documentação e informa que se trata de cadastramento de agente externo cuja senha deverá ser entregue e alterada logo após o cadastramento.
Cadastrador	16	Observa os procedimentos constantes do anexo I à Portaria Cotec nº 45/2004.
Usuário	17	Providencia a alteração da senha imediatamente após o seu recebimento.