

Nome do Colaborador	DDD/Telefone
---------------------	--------------

CPF Nº	R.G. nº / UF	e-mail
--------	--------------	--------

Tipo de vínculo

<input type="checkbox"/> Servidor Efetivo	<input type="checkbox"/> Terceirizado	<input type="checkbox"/> Prestador de Serviços	<input type="checkbox"/> Acesso Externo - Órgãos Públicos
<input type="checkbox"/> Cargo Comissionado	<input type="checkbox"/> Estagiário	<input type="checkbox"/> Conveniado	<input type="checkbox"/> Outro. Qual ? _____

PERMISSÕES IGUAIS DEº	Sector onde o colaborador irá atuar
-----------------------	-------------------------------------

Selecione abaixo as atividades que irá realizar:

## SERVIÇOS

### ☐ REGISTRO DE EMPRESAS

- ☐ Protocolo
- ☐ Andamento
- ☐ Vogais
  - ☐ Pauta de Reunião
  - ☐ Decisão
  - ☐ Consulta Reuniões
  - ☐ Ata de Publicação
- ☐ Autenticação
- ☐ Expedição
- ☐ Cadastro
  - ☐ Sociedade
  - ☐ Empresário
  - ☐ Consórcio/Grupo
  - ☐ EIRELI
  - ☐ Filial
    - ☐ Sociedades
    - ☐ Empresário
  - ☐ Soc. Adm. Rep. e Titular EIRELI
  - ☐ Pessoa Física
  - ☐ Objeto Social
  - ☐ Troca Nire
  - ☐ Histórico
  - ☐ Nome e Nire
    - ☐ Sociedades
    - ☐ Empresário
  - ☐ Proteção ao Nome Empresarial
- ☐ Associação Microfichas
- ☐ Arquivo
  - ☐ Recibo de Entrada
  - ☐ Movimentação
  - ☐ Localização dos Documentos
  - ☐ Complementação de Taxas
  - ☐ Relatório de Recebimento
  - ☐ Relatório de Movimentação

## SERVIÇOS continuação

- ☐ EMPRESAS INATIVAS
  - ☐ Planejamento/Execução
- ☐ EMISSÃO DE CERTIDÕES
  - ☐ Protocolo
  - ☐ Andamento
  - ☐ Simplificada
  - ☐ Específica
  - ☐ Inteiro Teor
- ☐ AUTENTICAÇÃO DE LIVROS MERCANTIS
  - ☐ Protocolo
  - ☐ Andamento
  - ☐ Análise e Deferimento
  - ☐ Expedição
  - ☐ Tabela de Livros
  - ☐ Estoque
- ☐ ANOTAÇÕES DE PUBLICAÇÃO
  - ☐ Protocolo
  - ☐ Registro da Anotação
  - ☐ Consulta Anotação
  - ☐ Relatório de Anotação de Publicações
  - ☐ Manutenção de Publicações
- ☐ BLOQUEIOS
  - ☐ Protocolo
  - ☐ Registro do Bloqueio

Observações

## OUTROS

### ☐ RELATÓRIOS

- ☐ Gerenciais
  - ☐ Resumo de Arrecadação
  - ☐ Arrecadação Diária de Unid. Oper.
  - ☐ Arrecadação por unid. Oper.
  - ☐ Andamento de Processos por usuário
  - ☐ Andamento Processos por nº de Dias
  - ☐ Processos por Usuário
  - ☐ Processos por Analista
  - ☐ Processos por Seção
  - ☐ Empresas com único Sócio
  - ☐ Protocolados
  - ☐ Certidões Emitidas
  - ☐ Arrecadação por Ato
  - ☐ Extinções c/ Declaração de Inatividade
- ☐ Estatísticos
  - ☐ Cadastro
  - ☐ Extinção Empresas por Natureza Jurídica
  - ☐ Processos Concluídos
  - ☐ Processos Concluídos por Ciclo
  - ☐ Exigências Processos por Ciclo
  - ☐ Serviços por Tipo Jurídico/Outros
  - ☐ Estatístico Mensal
- ☐ Cadastro
  - ☐ Empresas
  - ☐ Livros por Empresas
  - ☐ Empresas Falidas
  - ☐ Empresas sem Movimento
  - ☐ Mudanças no Quadro Societário
  - ☐ Situação da Empresa
  - ☐ Estrangeiros
- ☐ Operacionais
  - ☐ Guias de Arrecadação
  - ☐ NIRES Sem Cadastro no Siarco
  - ☐ Processos Decididos
  - ☐ Relação de Processos
  - ☐ Exigências de Processos por Natureza

Coordenadoria/Departamento solicitante

☐ Administração ☐ Diretoria ☐ Integração ☐ Procuradoria ☐ Registro Mercantil ☐ Secretaria Geral ☐ Tecnologia (TI)

O usuário acima identificado, está apto para receber a chave do sistema SIARCO.

Em \_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura do Solicitante

### TERMO DE RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

Declaro que, após receber a minha senha inicial para acesso aos sistemas, me comprometo a:

- Substituir a senha por outra secreta, pessoal e intransferível;
- Acessar o Sistema somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico;
- Não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
- Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- Não ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do Sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por pessoas não autorizadas;
- Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.
- **Manter sigilo absoluto sobre quaisquer informações, documentos ou dados, inclusive pessoais ou sensíveis, aos quais venha a ter acesso em razão das minhas atribuições, em consonância com os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e demais normas correlatas.**
- Comunicar o meu desligamento a Jucepar, e-mail: [informatica@jucepar.pr.gov.br](mailto:informatica@jucepar.pr.gov.br), e para minha chefia imediata, para a exclusão do acesso.
- Declaro ainda que me responsabilizo por toda e qualquer ação dentro dos sistemas SIARCO/ EMPRESA FÁCIL, que conste em meu login e me comprometendo a não fornecer meu LOGIN/SENHA, para o uso de terceiros.

Eu, \_\_\_\_\_, **DECLARO** que estou ciente dos meus direitos e deveres no uso de meu login, assino e concordo com as normas descritas acima.

Local/Data

Assinatura do usuário do Login

Encaminhe-se à Coordenadoria de Tecnologia, para a criação de login, com as permissões autorizadas.

**Assinaturas Digitais: Chefia Imediata, Coordenador da Área, Secretário Geral**