

# **Manual do Usuário – SIAV – Sistema de Avaliação dos Incentivos Fiscais**

---

Versão 1.0

## Sumário

<b>Objetivo deste Manual do Usuário</b> .....	<b>3</b>
<b>Bem Vindo ao Sistema de Avaliação dos Incentivos Fiscais</b> .....	<b>4</b>
Quem pode Utilizar o Sistema de Avaliação dos Incentivos Fiscais? .....	4
1. <b>Aspectos Gerais</b> .....	<b>4</b>
2. <b>Efetuar Login</b> .....	<b>4</b>
2.1 <b>Esqueceu a senha?</b> .....	<b>5</b>
2.2 <b>Troca de Senha e Sair do Sistema</b> .....	<b>5</b>
3. <b>Tela de Boas Vindas</b> .....	<b>6</b>
3.1 <b>Acessando Cadastro da Empresa</b> .....	<b>6</b>
4. <b>Cadastro de Dados da Empresa</b> .....	<b>7</b>
4.1 <b>Dados Empresa</b> .....	<b>8</b>
4.1.1 <b>Identificação da Empresa</b> .....	<b>8</b>
4.1.2 <b>Contatos</b> .....	<b>9</b>
4.1.3 <b>Sócio Acionista/Controlador</b> .....	<b>10</b>
4.1.4 <b>Responsáveis pela Empresa</b> .....	<b>11</b>
4.1.5 <b>Produto/Serviço</b> .....	<b>12</b>
4.1.6 <b>Origem de Insumos</b> .....	<b>13</b>
4.1.7 <b>Mercado Consumidor</b> .....	<b>13</b>
4.3. <b>Dados Financeiros</b> .....	<b>14</b>
4.4. <b>Projetos/Programas</b> .....	<b>15</b>
4.5. <b>Destinação Sustentável</b> .....	<b>16</b>
4.6. <b>Documentos</b> .....	<b>18</b>
4.7. <b>Concluir Cadastro</b> .....	<b>20</b>
5. <b>Retificação</b> .....	<b>21</b>
5.1. <b>Solicitar Retificação</b> .....	<b>21</b>
5.2. <b>Acessar Cadastro para Retificação</b> .....	<b>25</b>
<b>Histórico de Alterações</b> .....	Erro! Indicador não definido.

## ***Objetivo deste Manual do Usuário***

---

Esse manual destina-se a usuários do **Sistema de Avaliação dos Incentivos Fiscais** e tem por finalidade apresentar as especificações e uso do sistema.

As telas utilizadas no manual são as mesmas que o usuário visualiza ao entrar no sistema. Cada tela possui explicação de sua utilização e preenchimento passo a passo.

## Bem Vindo ao Sistema de Avaliação dos Incentivos Fiscais

O Sistema de Avaliação dos Incentivos Fiscais - SIAV é responsável por flexibilizar e manter os dados das empresas que possuem incentivos fiscais concedidos pela SUDAM.

O uso do SIAV, para atualização cadastral e solicitação de correção dos dados informados, apresenta diversas vantagens para empresa, tais como:

- Processamento das informações de forma rápida.
- Dispensa do deslocamento do representante da empresa.
- Eliminação da impressão do formulário com cópias de documentos comprobatórios.

## Quem pode Utilizar o Sistema de Avaliação dos Incentivos Fiscais?

Empresa que tenha benefício fiscal poderá cadastrar informações pertinentes ao incentivo concedido, registros contábeis, sociais, ambientais e valor do imposto que deixou de ser recolhido.

### 1. Aspectos Gerais

Para efeito deste Manual, utilizam-se os seguintes conceitos e definições:

**Campanha:** ação realizada pela SUDAM, com data de início e fim estabelecidos, a fim de atualizar a base de dados e avaliar as empresas que possuem incentivos fiscais.

**Ano Base:** ano referente à origem das informações.

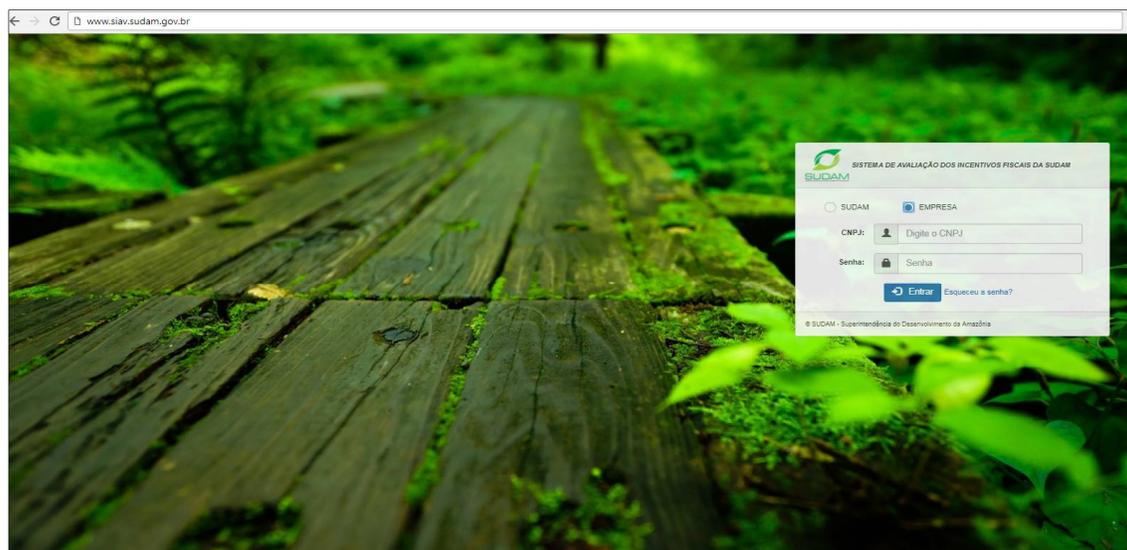
**Retificação:** Correção de dados informados.

### 2. Efetuar Login

Acessar o sítio do Sistema de Avaliação dos Incentivos Fiscais: <http://www.siaiv.sudam.gov.br>.

O usuário será redirecionado para a página abaixo, na qual será necessária uma autenticação para entrar no sistema.

Essa autenticação é composta pela identificação do usuário e senha.



**Procedimentos:**

**Passo 1:** Selecionar a opção EMPRESA.

**Passo 2:** No campo CNPJ informe o CNPJ da empresa.

**Passo 3:** No campo Senha informe a senha de acesso recebida via e-mail.

**Passo 4:** Em seguida clique no botão ENTRAR para autenticar o usuário no sistema de Avaliação dos Incentivos Fiscais.

### 2.1 Esqueceu a senha?

Caso o usuário tenha esquecido sua senha será possível resgatar através da opção "Esqueceu a senha?".

Recuperar Senha de Acesso

Informe o e-mail cadastrado:

Informe CNPJ cadastrado:

Cancelar Enviar

**Procedimentos:**

**Passo 1:** Clicar em Esqueceu a senha?.

**Passo 2:** O sistema apresenta tela para realizar o resgate.

**Passo 3:** No campo Informe o e-mail cadastrado insira o email cadastrado no sistema.

**Passo 4:** No campo Informe o CNPJ cadastrado insira o CNPJ cadastrado no sistema.

**Passo 5:** Em seguida clique no botão Enviar.

**Passo 5:** O sistema apresenta mensagem de confirmação de recuperação de senha.

### 2.2 Troca de Senha e Sair do Sistema

O usuário possui a opção de troca de senha, onde poderá realizar a troca da senha provisória enviada por e-mail, ou sempre que achar necessário e a opção sair do sistema.

SIAV - Sistema de Avaliação Incentivos Fiscais

Usuário 1

Home Ações Manual do Usuário

2 Trocar Senha

4 Sair

3 Trocar Senha de Acesso

Senha Atual: Senha Atual

Nova Senha: Min. 6 caracteres.

Confirme Nova Senha: Confirme Nova Senha

Fechar Enviar

**Procedimentos:**

**Passo 1:** Ao clicar sobre o menu do usuário será exibida as opções para realizar troca de senha e sair do sistema.

**Passo 2:** Ao clicar sobre a opção Trocar Senha será exibida a tela “Trocar Senha de Acesso” com os campos Senha Atual, Nova Senha e Confirme Nova Senha e o botão Enviar.

**Passo 3:** O usuário deve preencher os campos, sendo que que a nova senha não poderá ser igual a atual. O usuário deve clicar no botão Enviar para que o sistema realize a atualização de senha.

**Passo 4:** Para sair do sistema o usuário deve clicar sobre a opção Sair no menu do usuário.

### 3. Tela de Boas Vindas

---

Ao acessar o sistema o usuário verá a tela abaixo:



Nesta tela inicial o sistema apresenta três menus principais: Home, Ações e Manual do Usuário e notificações de tarefas agendadas para o perfil logado.

**Procedimentos:**

**Item 1:** Home redireciona o usuário para a página inicial do sistema “Tela de Boas Vindas”.

**Item 2:** Ações exibe a opção Retificação.

**Item 3:** Manual do Usuário apresenta este manual.

**Item 4:** Apresenta os alertas de campanhas agendadas e/ou concluídas do usuário.

**Item 5:** Ao clicar sobre um alerta o sistema exibe as campanhas agendadas e/ou concluídas do ano atual.

**Item 6:** Caso o usuário tenha solicitado ou concluído uma retificação de dados, será exibido nesta tela.

#### 3.1 Acessando Cadastro da Empresa

---

Para iniciar o cadastro é necessário clicar sobre a campanha, ver tópico 2.1 item 5, será apresentado o Termo de Responsabilidade abaixo:

**Termo de Responsabilidade**

Declaro que as informações e documentos apresentados perante a SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA (SUDAM) são verdadeiros e autênticos.

Declaro também ter ciência dos seguintes compromissos e condições:

- I. Informar anualmente os dados pertinentes ao incentivo de redução do imposto devido, além de registros contábeis, sociais e ambientais para efeito de avaliação dos benefícios, conforme art. 46, III do Regulamento dos Incentivos Fiscais, aprovado pela Portaria n° 283/2013/MI, de 4 de Julho de 2013.
- II. Informar o valor do imposto que deixou de ser recolhido, em razão da isenção ou redução do IRPJ, por ocasião da declaração anual de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica, conforme art. 47 do Regulamento dos Incentivos Fiscais, aprovado pela Portaria n° 283/2013/MI, de 4 de Julho de 2013.
- III. Que o preenchimento do questionário que deve ser integral e referente **exclusivamente** ao exercício solicitado.
- IV. Que os dados a serem preenchidos devem ser pertencentes **exclusivamente** ao CNPJ que recebe o incentivo fiscal.
- V. Que o não atendimento ao solicitado dentro do prazo estipulado acarretará na inclusão da empresa no cadastro de Inadimplentes da SUDAM, conforme prevê o Art. 50 da Portaria n° 283/2013/MI, de 4 de Julho de 2013.
- VI. A área de acesso com login e senha é restrita a pessoas com autorização dada pela empresa. Cada usuário (empresa) autorizado é responsável por seus dados (login e senha) e pela segurança dos mesmos. A SUDAM não se responsabiliza pelo uso indevido destes pela empresa e por terceiros.
- VII. A SUDAM se reserva o direito de alterar os termos e condições, bem como os conteúdos desta página da internet, a qualquer momento. Se desejar esclarecer alguma dúvida relativa à privacidade do site [www.sivamsudam.gov.br](http://www.sivamsudam.gov.br), por favor, entre em contato conosco pelo e-mail [cgav.avaliacao@sudam.gov.br](mailto:cgav.avaliacao@sudam.gov.br) ou [cti@sudam.gov.br](mailto:cti@sudam.gov.br).

**Técnicos Responsáveis:**

Sérgio Felipe Melo da Silva  
Kleber Antônio da Costa Mourão  
Naara Jayze de Souza Soares

Li e concordo com o Termo de Responsabilidade.

Fechar Aceitar

O Termo de Responsabilidade define os compromissos do usuário perante o Sistema. O usuário deverá ter total ciência das disposições contidas neste termo, e infringir a qualquer dos itens sujeita-o às penalidades legais, em âmbito administrativo, civil e penal.

Após o Termo de Responsabilidade, o usuário será redirecionado para área de cadastro dos dados relativos ao ano base indicado na campanha.

O Termo de Responsabilidade é apresentado somente na primeira visualização do cadastro.

O sistema indica o status que a empresa se encontra na campanha:

🔍 Teste Janeiro - Ano Base: 2017 - Disponível: 19/12/2017 a 20/12/2017	Pendente
🔍 Teste Janeiro - Ano Base: 2017 - Disponível: 19/12/2017 a 20/12/2017	Iniciado
🔍 Teste Janeiro - Ano Base: 2017 - Disponível: 19/12/2017 a 20/12/2017	Concluído

Status:

Pendente: Campanhas não visualizadas.

Iniciado: Usuário acessou a campanha e concordou com termo de responsabilidade disposto na tela.

Concluído: Usuário concluiu o preenchimento de todas as abas e concluiu a campanha.

O usuário deve clicar na campanha para ter acesso às abas de cadastro.

#### 4. Cadastro de Dados da Empresa

O usuário irá cadastrar dados da empresa, onde será possível realizar o preenchimento parcial do cadastro, porém só conseguirá concluir quando não tiver campos obrigatórios em branco. Após concluir, o sistema irá gerar o comprovante de cadastro de dados.

Para iniciar o cadastro é necessário realizar os procedimentos do item 3.1.

Ao acessar uma campanha o sistema irá exibir as abas abaixo:



O cadastro é composto por seis abas: Dados da Empresa, Linha de Produção, Dados Financeiros, Projetos/Programas, Destinação Sustentável, Documentos e o botão Concluir.

### 4.1 Dados Empresa

Na aba Dados Empresa serão exibidas as sub abas: Identificação da Empresa, Contato e Sócio/Acionista Controlador.



#### 4.1.1 Identificação da Empresa

A sub aba Identificação da Empresa corresponde à tela abaixo:

Teste Janeiro - Ano Base: 2017 - Período: 19/12/2017 até 20/12/2017

**Dados Empresa** | Linha de Produção | Dados Financeiros | Projetos/Programas | Destinação Sustentável | Documentos | Concluir Atualização

Identificação da Empresa | Contato | Sócio/Acionista Controlador

CNPJ\*:  Ano Base\*:

Razão Social\*:  CNPJ Matriz (caso seja filial):

Telefone\*:  Fax:  E-mail da Empresa\*:

Endereço\*: (Travessa/Rua/Avenida, Nº)  CEP\*:

Complemento:  Bairro\*:

UF\*:  Município\*:

Latitude\*:  Longitude\*:

Mapa:

\* Presencialmente obrigatório.

⚠ Os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório, caso algum campo obrigatório não seja preenchido o sistema irá apresentar a lista de pendências na conclusão do cadastro.

📌 Ao clicar sobre este ícone, que está presente em todas as abas, serão exibidas as terminologias e instruções para preenchimento dos campos. [Ver ANEXO I.](#)

O mapa exibido na imagem corresponde à localização do endereço inserido no campo Endereço, caso a localização apresentada seja divergente da real, será possível mover o marcador do mapa.

### Procedimentos:

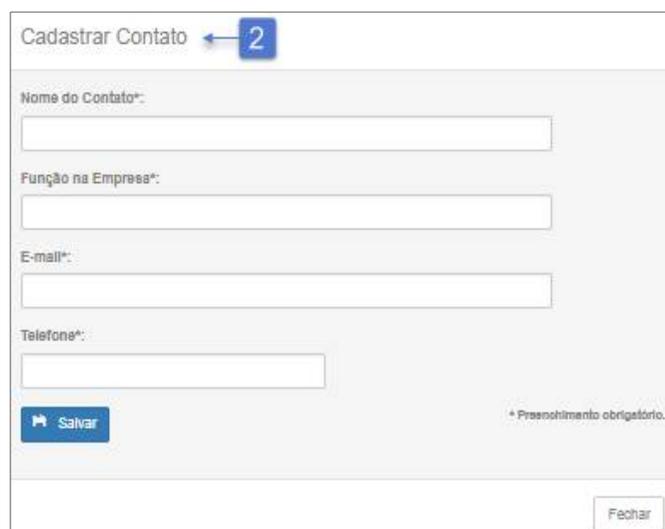
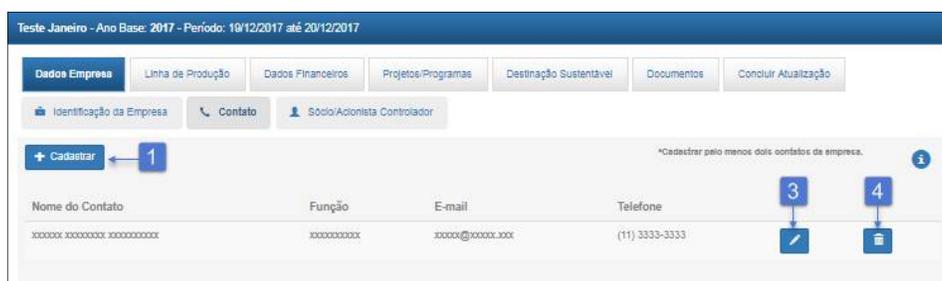
**Passo 1:** Preencher os campos.

**Passo 2:** Clicar em Salvar.

**Passo 3:** Em caso de alteração o usuário deve clicar no campo que deseja alterar, realizar a alteração e clicar em Salvar.

## 4.1.2 Contatos

A sub aba Contatos corresponde à tela abaixo:



### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão Cadastrar para adicionar contatos.

**Passo 2:** Inserir os dados do contato e clicar em Salvar.

**Passo 3:** Para alterar campo(s) clicar no botão Editar .

**Passo 4:** Para excluir um contato clicar no botão Excluir .

⚠ O usuário deve cadastrar no mínimo dois contatos e no máximo cinco.

### 4.1.3 Sócio Acionista/Controlador

A sub aba Sócio Acionista/Controlador corresponde à tela abaixo:

Sócio/Acionista Controlador	CPF/CNPJ	E-mail	Função
teste	01.676.784/0001-35	email@email	cargo

**Confirmação**

Realizando esta ação, o campo CNPJ\* da aba Identificação da Empresa será atualizado para este CNPJ, isso implicará em:

- login de acesso com novo CNPJ
- Responsáveis existentes vinculados ao novo CNPJ
- Informações já preenchidas da campanha atua será vinculada ao novo CNPJ

deseja continuar com esta ação?

cancelar ok

**Cadastrar Sócio / Acionista Controlador**

Seleção o Tipo de Pessoa \*:  
 Física  Jurídica

CPF\*:  
[input field]

Estrangeiro \*:  
 Não  Sim

Passaporte \*:  
BR000000000000

Nome do Sócio/Acionista Controlador \*:  
[input field]

E-mail \*:  
[input field]

Cargo/Função \*:  
[input field]

Salvar

\* Preenchimento obrigatório.

Fechar

#### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão Cadastrar para adicionar o sócio/acionista controlador.

**Passo 2:** Informar se o sócio/acionista controlador é pessoa física ou jurídica, caso seja pessoa física selecionar Física.

**Passo 3:** Caso seja pessoa Jurídica selecionar Jurídica, será exibido o campo CNPJ.

**Passo 4:** O campo estrangeiro é exibido caso o sócio/acionista controlador seja pessoa física.

**Passo 5:** Caso não seja estrangeiro selecionar a opção Não, será exibido o campo CPF.

**Passo 6:** Caso seja estrangeiro deve selecionar Sim e são exibidos os campos CPF e Passaporte, porém só é obrigatório o Passaporte.

**Passo 7:** Inserir Passaporte.

**Passo 8:** Clicar em Salvar.

**Passo 9:** Para alterar campo(s) clicar no botão Editar .

**Passo 10:** Para excluir um contato clicar no botão Excluir .

**Passo 11:** Para selecionar um novo CNPJ para login.

**Passo 12:** Para cancelar a ação de confirmação de novo CNPJ clicar em cancelar.

**Passo 13:** Para confirmar a atualização do novo CNPJ clicar no botão OK.

#### 4.1.4 Responsáveis pela Empresa

A sub aba Responsáveis pela Empresa corresponde à tela abaixo:



#### **Procedimentos:**

**Passo 1:** Clicar no botão Cadastrar para adicionar Responsável pela empresa.

**Passo 2:** Preencher Campos: se estrangeiro opção sim se caso não for Estrangeiro opção não, CPF, Nome, E-mail.

**Passo 3:** Clicar no botão Enviar.

## 4.2 Linha de Produção

Na aba Linha de Produção serão exibidas as sub abas: Produto/Serviço, Origem de Insumos e Mercado Consumidor.



### 4.1.5 Produto/Serviço

A sub aba Produto/Serviço corresponde à tela abaixo:

Produto	Unidade CRI*	Unidade Produção	Faturamento Bruto	Empregos Diretos	CNAE 2.0	Ato Declaratório Executivo
Estrutura Flutuante - Balsa para Transporte Standart			R\$			-

#### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão Editar para preencher os dados relativos ao produto/serviço.

**Passo 2:** Informar a Capacidade Real Instalada.

**Passo 3:** Selecionar a unidade de medida, caso a unidade não conste na listagem deverá ser selecionada a opção Qual? e poderá ser informada a unidade desejada.

**Passo 4:** Informar a quantidade da Produção, sendo que não poderá ser maior que a capacidade real instalada.

**Passo 5:** Informar o faturamento bruto em relação ao produto/serviço.

**Passo 6:** Informar os empregos diretos gerados através do produto/serviço.

**Passo 7:** Informar o CNAE 2.0.

**Passo 8:** Informar o ano que iniciou a fruição do incentivo.

**Passo 9:** Informar o ano que irá encerrar o incentivo.

**Passo 10:** Anexar o ato declaratório executivo concedido pela Receita Federal e clicar no botão Carregar Arquivo e Salvar.

Obs.: Serão apresentados todos os produtos/serviços que tenham benefício fiscal.

#### 4.1.6 Origem de Insumos

A sub aba Origem de Insumos corresponde à tela abaixo:

Insumos	Regional	Nacional	Exterior	Total
Matérias-primas	10%	80%	10%	100%
Material Secundário	0%	100%	0%	100%
Material Embalagem	50%	20%	30%	100%
Serviços	0%	0%	100%	100%

Origem de Insumos

Insumo \*:

Quant. Regional (%) \*:

Quant. Nacional (%) \*:

Quant. Exterior (%) \*:

\* A somatória das quantidades deve ser 100%.

Salvar

Fechar

Serão apresentados por padrão os insumos: Matérias-primas, Material Secundário, Material Embalagem e Serviços, o nome destes insumos não poderão ser alterados.

#### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão Editar para inserir o percentual referente ao valor monetário anual da matéria adquirida, a soma da Quantidade Regional, Quantidade Nacional e Quantidade Exterior não podem ultrapassar a 100%.

**Passo 2:** Para adicionar um novo insumo clicar no botão Cadastrar.

**Passo 3:** Cadastrar o nome do insumo.

**Passo 4:** Inserir o percentual referente ao valor monetário anual da matéria adquirida, a soma da Quantidade Regional, Quantidade Nacional e Quantidade Exterior não podem ultrapassar a 100%.

**Passo 5:** Clicar no botão Salvar.

#### 4.1.7 Mercado Consumidor

A sub aba Mercado Consumidor corresponde à tela abaixo:

Produto/Serviço	Quantidade Regional	Quantidade Nacional	Quantidade Exterior	Total
Estrutura Flutuante - Balsa para Transporte Standart	10%	10%	80%	100%

**Mercado Consumidor**

Produto/Serviço Incentivado\*:  
Estrutura Flutuante - Balsa para Transporte Standart

Quant. Regional (%) \*:

Quant. Nacional (%) \*:

Quant. Exterior (%) \*:

\* A somatória das quantidades deve ser 100%.

**Procedimentos:**

**Passo 1:** Clicar no botão Editar  para inserir o percentual referente ao valor monetário anual de vendas por produto incentivado com destinação regional, nacional e internacional, a soma da Quantidade Regional, Quantidade Nacional e Quantidade Exterior não podem ultrapassar a 100%.

**Passo 2:** Inserir o percentual referente ao produto serviço.

**Passo 3:** Clicar no botão Salvar.

**4.3. Dados Financeiros**

A sub aba Dados Financeiros corresponde à tela abaixo:

Dados Empresa    Linha de Produção    **Dados Financeiros**    Projetos/Programas    Destinação Sustentável    Documentos    Concluir Atualização

Preencha os dados financeiros da sua empresa:

Faturamento Bruto *: <input type="text" value="R\$"/>	Faturamento com Produtos Incentivados *: <input type="text" value="R\$"/>	Imobilizado Total *: <input type="text" value="R\$"/>	Investimento em Capital Fixo *: <input type="text" value="R\$"/>
Remuneração do Capital Próprio *: <input type="text" value="R\$"/>	Remuneração do Capital de Terceiros *: <input type="text" value="R\$"/>	Pessoal e Encargos *: <input type="text" value="R\$"/>	Impostos, Taxas e Contribuições *: <input type="text" value="R\$"/>
Valor Pago de ICMS *: <input type="text" value="R\$"/>	Valor Pago de ISSQN *: <input type="text" value="R\$"/>	Valor do IR Total Não Descontado da Redução/isenção *: <input type="text" value="R\$"/>	Valor do Desconto de IR Referente à Redução/isenção *: <input type="text" value="R\$"/>
Valor do IR Descontado da Redução/isenção *: <input type="text" value="R\$"/>	Reserva de Incentivo Fiscal *: <input type="text" value="R\$"/>	Reserva Apropriada no Exercício *: <input type="text" value="R\$"/>	Reserva de Reinvestimento: <input type="text" value="R\$"/>
Empregos Diretos Existentes em 31/12 *: <input type="text"/>	Empregos Indiretos Existentes em 31/12 *: <input type="text"/>	Empregos Terceirizados Existentes em 31/12 *: <input type="text"/>	Despesa com Empregos Terceirizados *: <input type="text" value="R\$"/>
Empregos Diretos Oriundos do Município em 31/12 *: <input type="text"/>			

   \* Preenchimento obrigatório.

**Procedimentos:**

**Passo 1:** Todos os campos devem ser preenchidos e são obrigatórios, com exceção do campo Reserva de Reinvestimento, que deverá ser preenchido somente se a empresa estiver realizando depósitos referentes ao incentivo fiscal de reinvestimento no ano base.

**Passo 2:** Clicar no botão Salvar.

### 4.4. Projetos/Programas

A sub aba Projetos/Programas corresponde à tela abaixo:

Dados Empresa	Linha de Produção	Dados Financeiros	<b>Projetos/Programas</b>	Destinação Sustentável	Documentos	Concluir Atualização
Projetos/Programas Sociais e/ou Ambientais Desenvolvidos para o Benefício da Comunidade						
<b>+ Cadastrar</b> ← 1						
Nome do Projeto	Descrição da Atividade	Total de Despesas	Quantidade de Pessoas	OBS	Arquivo	
Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	0,00	0	Xxxxxxxxxx	1.pdf	7 8 9

Projetos/Programas Sociais e/ou Ambientais

Não Possui 2

Nome do Projeto \*:

Descrição da Atividade \*:

Total de Despesas \*:

RS

Quantidade de Pessoas \*:

Observações:

Anexar Projeto/Programa:

Selecione o Arquivo

Carregar ← 4

Tam.Máx.:5MB - Tipo Arquivo: PDF

3

\* Preenchimento obrigatório.

✓ Salvar

Fechar

Projetos/Programas Sociais e/ou Ambientais

Não Possui

Nome do Projeto \*:

Descrição da Atividade \*:

Total de Despesas \*:  
 R\$

Quantidade de Pessoas \*:

Observações:

Lista de Arquivos

- 1.pdf - [  ] ← 5

← 6

\* Preenchimento obrigatório.

**Procedimentos:**

- Passo 1:** Clicar em Cadastrar, para adicionar um projeto/programa.
- Passo 2:** Caso não possua projeto ou programa clicar em Não possui e no botão Salvar, do contrário deve-se preencher os campos referentes ao projeto/programa.
- Passo 3:** Para adicionar um arquivo do projeto/programa clicar no botão Selecione o Arquivo.
- Passo 4:** Clicar no botão Salvar para anexar o arquivo.
- Passo 5:** É possível visualizar o arquivo, clicando sobre o nome. Para excluir o arquivo deve-se clicar no botão Excluir .
- Passo 6:** Clicar no botão Salvar para registrar o projeto/programa.
- Passo 7:** É possível visualizar o arquivo do projeto/programa.
- Passo 8:** Para alterar campo(s) clicar no botão Editar .
- Passo 9:** Para excluir um projeto/programa clicar no botão Excluir .

**4.5. Destinação Sustentável**

A sub aba Destinação Sustentável corresponde à tela abaixo:

Dados Empresa	Linha de Produção	Dados Financeiros	Projetos/Programas	<b>Destinação Sustentável</b>	Documentos	Concluir Atualização
Destinação Sustentável de Resíduos						
<input type="button" value="+ Cadastrar"/> ← 1						
Resíduos Gerados	Descrição do Tratamento	Quant. de Resíduos Gerados ou Descartados	Unidade de Medida (Res. Gerados)	Quantidade de Resíduos Tratados	Unidade de Medida (Res. Tratados)	Arquivo
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0.00	unidade	0.00	unidade	1.pdf  

Destinação Sustentável de Resíduos

Não Possui 2

Resíduos Gerados \*:  
XXXXXXXXXX

Descrição do Tratamento \*:  
XXXXXXXXXX

Quantidade de Resíduos Gerados ou Descartados\*:  Unidade de Medida \*: unidade ▼

Quantidade de Resíduos Tratados \*:  
 Unidade de Medida \*: unidade ▼

Anexar Arquivo Destinação Sustentável:  
  4

Tam. Máx.: 5MB - Tipo Arquivo: PDF

3 \* Preenchimento obrigatório.

Destinação Sustentável de Resíduos

Não Possui

Resíduos Gerados \*:  
XXXXXXXXXX

Descrição do Tratamento \*:  
XXXXXXXXXX

Quantidade de Resíduos Gerados ou Descartados\*:  Unidade de Medida \*: unidade ▼

Quantidade de Resíduos Tratados \*:  
 Unidade de Medida \*: unidade ▼

Lista de Arquivos  
• 1.pdf - [    5

6 \* Preenchimento obrigatório.

**Procedimentos:**

**Passo 1:** Clicar em Cadastrar, para adicionar a destinação sustentável.

**Passo 2:** Caso não possua destinação sustentável clicar em Não possui e no botão Salvar, do contrário deve-se preencher os campos referentes a destinação sustentável.

**Passo 3:** Para adicionar um arquivo da destinação sustentável clicar no botão Selecione o Arquivo.

**Passo 4:** Clicar no botão Salvar para anexar o arquivo.

**Passo 5:** É possível visualizar o arquivo, clicando sobre o nome. Para excluir o arquivo deve-se clicar no botão Excluir .

**Passo 6:** Clicar no botão Salvar para registrar a destinação sustentável.

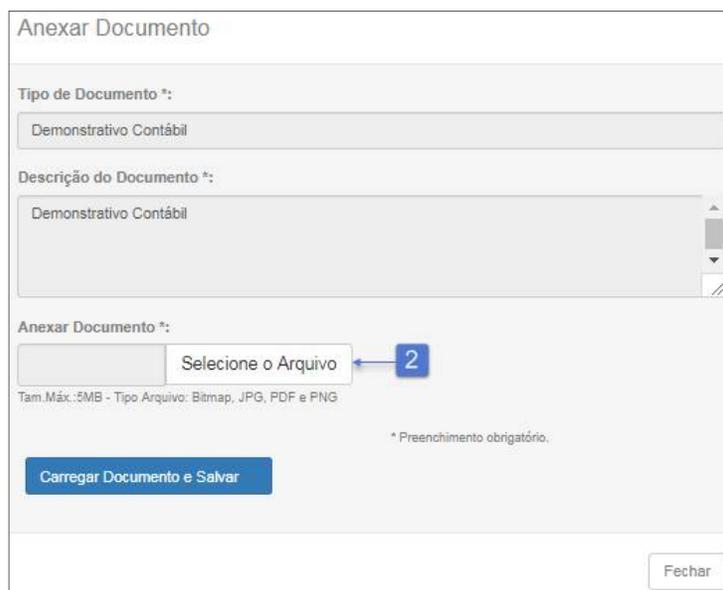
**Passo 7:** É possível visualizar o arquivo da destinação sustentável.

**Passo 8:** Para alterar campo(s) clicar no botão Editar .

**Passo 9:** Para excluir uma destinação sustentável clicar no botão Excluir .

## 4.6. Documentos

A sub aba Documentos corresponde à tela abaixo:



Anexar Documento

Tipo de Documento \*:  
Demonstrativo Contábil

Descrição do Documento \*:  
Demonstrativo Contábil

Documento Anexado:  
• UC\_D61\_Gerar\_notificação.pdf - [ Excluir ] 3

\* Preenchimento obrigatório.

Carregar Documento e Salvar 4

Fechar

Anexar Documento

Tipo de Documento \*:  
DOC1 6

Descrição do Documento \*:  
Documento 1

Anexar Documento \*:  
1.pdf Seleccione o Arquivo

Tam.Máx.:5MB - Tipo Arquivo: Bitmap, JPG, PDF e PNG

\* Preenchimento obrigatório.

Carregar Documento e Salvar

Fechar

**Procedimentos:**

- Passo 1:** Clicar botão Editar  para inserir os documentos que são obrigatórios.
- Passo 2:** Selecionar o arquivo correspondente ao documento solicitado.
- Passo 3:** Para alterar arquivo clicar no botão Excluir.
- Passo 4:** Clicar no botão Carregar Documento e Salvar.
- Passo 5:** Clicar no botão Cadastrar para adicionar documento.
- Passo 6:** Preencher o tipo de documento, descrição e executar passos 2, 3 e 4.
- Passo 7:** É possível visualizar o arquivo.
- Passo 8:** Em documento cadastrado pelo usuário, ver passo 5, será possível editar e excluir documento nos botões  .

### 4.7. Concluir Cadastro

Para concluir o cadastro deve-se clicar no botão Concluir Atualização, conforme a tela abaixo:



Somente será possível concluir o cadastro após os passos abaixo:

1. Preencher todos os campos obrigatórios, caso contrário será exibido a listagem de aba(s) com seu(s) respectivo(s) campo(s) para preenchimento;
2. Acionar o botão Enviar para responsáveis pela empresa;
3. Assinatura efetuada pelos respectivos responsáveis.
4. Acionar botão Concluir Atualização



Após concluir o cadastro o sistema gera o comprovante, clicar em Imprimir Comprovante.



O comprovante é gerado com as principais informações da empresa, da campanha, código de verificação de autenticidade da atualização de dados no SIAM e a data e hora da conclusão do cadastro.

  
**SUDAM - Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia**  
RECIBO DE ENTREGA DE DADOS DA EMPRESA PARA MONITORAMENTO

Identificação de Declarante:

CNPJ da Empresa	Razão Social	Telefone
██████████	████████████████████	██████████
CEP	Endereço	
██████████	████████████████████	
Bairro	Município	UF
██████████	██████████	██████
Ano Base	Campanha	
██████	██████████	

Observação:  
Empresa realizou a atualização dos dados da empresa referente ao ano base 2009, recebida via internet pelo sistema de Incentivos Fiscais.  
Código de Verificação: 9edbe28fbf084f175f82244b273b7d04

SUDAM - Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia Data: 28/12/2017 12:28:59

Para imprimir o recibo de um cadastro concluído seguir os seguintes passos:



**Procedimentos:**

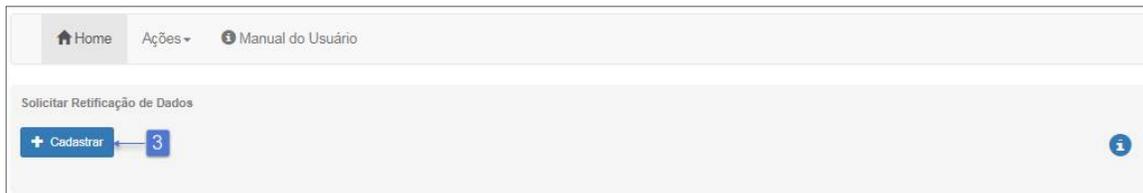
- Passo 1:** Clicar  Home para retornar para a página inicial.
- Passo 2:** Clicar no alerta Cadastros Concluídos.
- Passo 3:** Clicar na campanha concluída, e no botão Imprimir Comprovante.

**5. Retificação**

As correções de dados cadastrais são solicitadas, pela empresa, somente por meio do SIAV e no período de até 60 dias corridos após a data de encerramento da campanha.

**5.1. Solicitar Retificação**

Para solicitar uma retificação seguir os seguintes passos:



This screenshot shows the main form for 'Solicitar Retificação de Dados'. The form contains the following fields and controls:

- Motivo da Solicitação \*:** A text input field with a blue square '4' next to it, containing the placeholder text 'xxxxxxxxxxxx'.
- Selecione o Ano Base \*:** A dropdown menu showing the year '2009'.
- Justificativa \*:** A text area with a blue square '5' next to it, containing the placeholder text 'XXXXXXXXXXXX'.
- Anexar Arquivo:** A section containing a file input field with '1.pdf' selected, a 'Selecione o Arquivo' button, and a 'Carregar Arquivo' button with a blue square '6' next to it.
- Tam.Máx.:5MB - Tipo Arquivo: Bitmap, JPEG, PNG ou PDF**: A note below the file input field.
- Salvar**: A blue button with a checkmark icon and a blue square '5' next to it.
- \* Preenchimento obrigatório.**: A note indicating that the asterisked fields are required.
- Fechar**: A button located at the bottom right of the form.

### Solicitar Retificação de Dados

**Motivo da Solicitação \*:**

**Selecione o Ano Base \*:**

**Justificativa \*:**

**Anexar Arquivo:**  
   
Tam. Máx.:5MB - Tipo Arquivo: Bitmap, JPEG, PNG ou PDF

**Lista de Arquivos**  
• 1.pdf - [ ] **7**

**8** \* Preenchimento obrigatório.

Home Ações Manual do Usuário

### Solicitar Retificação de Dados

● - Solicitação Enviada   ● - Solicitação em Análise   ● - Solicitação Expirada   ● - Solicitação Aprovada   ● - Solicitação Indeferida   ● - Dados Retificados

CNPJ	Razão Social	Ano Base	Motivo	Status	Data da Solicitação	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>12</b>
03.134.910/0002-36	AROSUCO AROMAS E SUCOS LTDA	2009	xxxxxxxxxx	<b>13</b>	26/12/2017 14:44:14			

Retificação de Dados

Motivo da Solicitação: 11

xxxxxxxxxxxx

Ano Base: 2009

Justificativa: Xxxxxxxxxxxxx

Data da Solicitação: 26/12/2017 14:44:14

Lista de Arquivos

- 1.pdf

Fechar

**Procedimentos:**

- Passo 1:** Clicar no menu Ações da página inicial 🏠.
- Passo 2:** Selecionar a opção Retificação.
- Passo 3:** Clicar em Cadastrar.
- Passo 4:** Preencher os campos Motivo de Solicitação, Ano Base e Justificativa.
- Passo 5:** Anexar arquivo (opcional).
- Passo 6:** Clicar no botão Carregar Arquivo.
- Passo 7:** É possível excluir o arquivo.
- Passo 8:** Clicar no botão Salvar.
- Passo 9:** É possível editar 📄 uma solicitação de retificação, desde que a SUDAM não tenha visualizado o pedido 📄.
- Passo 10:** Para visualizar a solicitação clicar no botão Visualizar 👁.
- Passo 11:** Exibindo solicitação de retificação.
- Passo 12:** É possível excluir 📄 uma solicitação de retificação, desde que a SUDAM não tenha visualizado o pedido.
- Passo 13:** Exibe o status da solicitação da retificação.

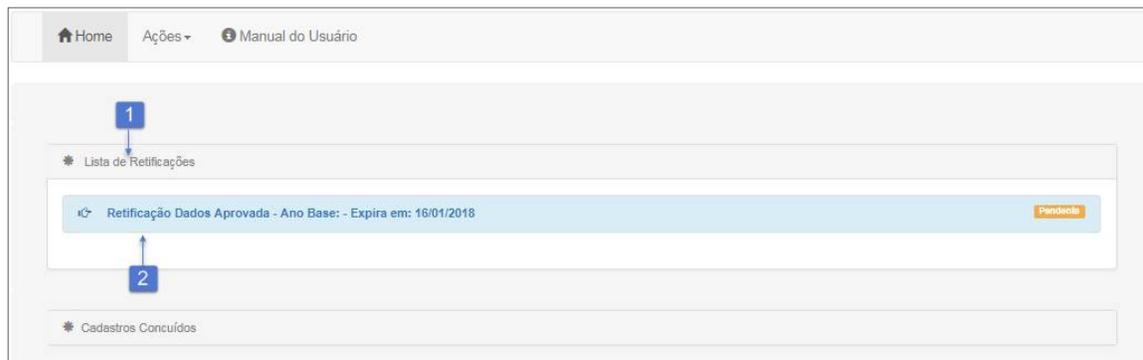
É importante atentar-se para a legenda da retificação:

1. **Cinza** – Solicitação de retificação enviada podendo ainda ser editada ou excluída pela empresa.
2. **Amarela** – Solicitação de retificação em análise pela SUDAM, não podendo mais ser editada nem excluída pela empresa.
3. **Verde** - Solicitação de retificação aprovada pela SUDAM. A empresa tem 15 dias para realizar a correção dos dados.
4. **Vermelha** – Solicitação de retificação negada pela SUDAM.
5. **Laranja** – Solicitação de retificação expirada, ou seja, foi aprovada, mas o prazo para a empresa realizar a correção expirou.

6. **Azul** – A empresa realizou com sucesso a correção das informações.

## 5.2. Acessar Cadastro para Retificação

Para acessar o cadastro para realizar a retificação dos dados seguir os seguintes passos:



### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar na Lista de Retificações, localizada na página inicial 🏠.

**Passo 2:** Clicar em Retificação Dados Aprovada.

Obs.: É exibido o status da retificação: Pendente, Iniciado e Retificado.