

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

---

Versão 1.0

## Sumário

Objetivo deste Manual do Usuário .....	3
Bem Vindo ao Sistema de Avaliação dos Incentivos Fiscais .....	4
Quem pode Utilizar o Sistema de Avaliação dos Incentivos Fiscais ? .....	4
1. Aspectos Gerais .....	4
2. Efetuar Login.....	4
2.1. Esqueceu a Senha?.....	5
2.2 Troca de Senha e Sair do Sistema .....	6
3. Tela de Boas Vindas .....	6
3.1. Acessando Cadastro para Atualização das Informações da Empresa .....	7
4. Cadastro de Dados da Empresa.....	8
4.1. Dados da Empresa .....	8
4.1.1. Identificação da Empresa .....	8
4.1.2. Contatos.....	9
4.1.3 Sócio Acionista/Controlador. ....	10
4.2. Linha de Produção .....	11
4.2.1. Produto/Serviço. ....	11
4.2.2. Origem de Insumos.....	12
4.2.3. Mercado Consumidor. ....	13
4.3. Dados Financeiros.....	14
4.4. Projeto/Programa.....	15
4.5. Destinação Sustentável .....	16
4.6. Documentos .....	18
4.7. Concluir Cadastro.....	20
5. Retificação .....	21
5.1. Solicitar Retificação .....	21
5.2. Acessar Cadastro para Retificação.....	25
Histórico de Alterações .....	26

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

---

Esse manual destina-se a usuários do SIAV Incentivos - ***Sistema de Avaliação dos Incentivos Fiscais da SUDAM*** 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.

## ***Bem Vindo ao Sistema de Avaliação dos Incentivos Fiscais da SUDAM – SIAV Incentivos***

---

O SIAV Incentivos é uma ferramenta responsável pela coleta de informações relativas aos incentivos fiscais concedidos, tais como, registros contábeis, sociais, ambientais e valor do imposto que deixou de ser recolhido das empresas beneficiadas pela SUDAM conforme o disposto na Medida Provisória nº 2.199-14 de 2001 e na Portaria nº 283/2013 do Ministério da Integração Nacional.

O SIAV Incentivos apresenta diversas vantagens, tais como:

- Processamento das informações de forma rápida.
- Economia com remessa de documentos.
- Eliminação da impressão do formulário com cópias de documentos comprobatórios.

### ***Quem pode Utilizar o SIAV Incentivos?***

Empresas que tenham benefício fiscal concedido pela SUDAM com base na Medida Provisória nº 2.199-14 de 2001 e na Portaria nº 283/2013 do Ministério da Integração Nacional.

#### ***1. Aspectos Gerais***

---

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

**Campanha:** Solicitação de informações realizada pela SUDAM às empresas beneficiadas, com data de início e fim estabelecidos, com o objetivo de atualizar a base de dados e avaliar as empresas que possuem incentivos fiscais.

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

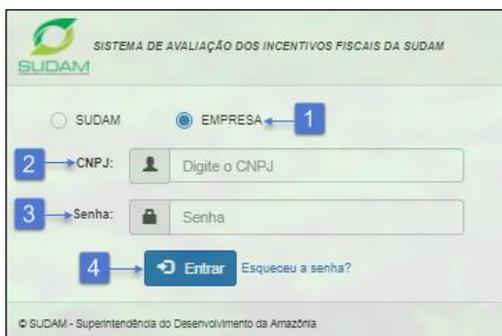
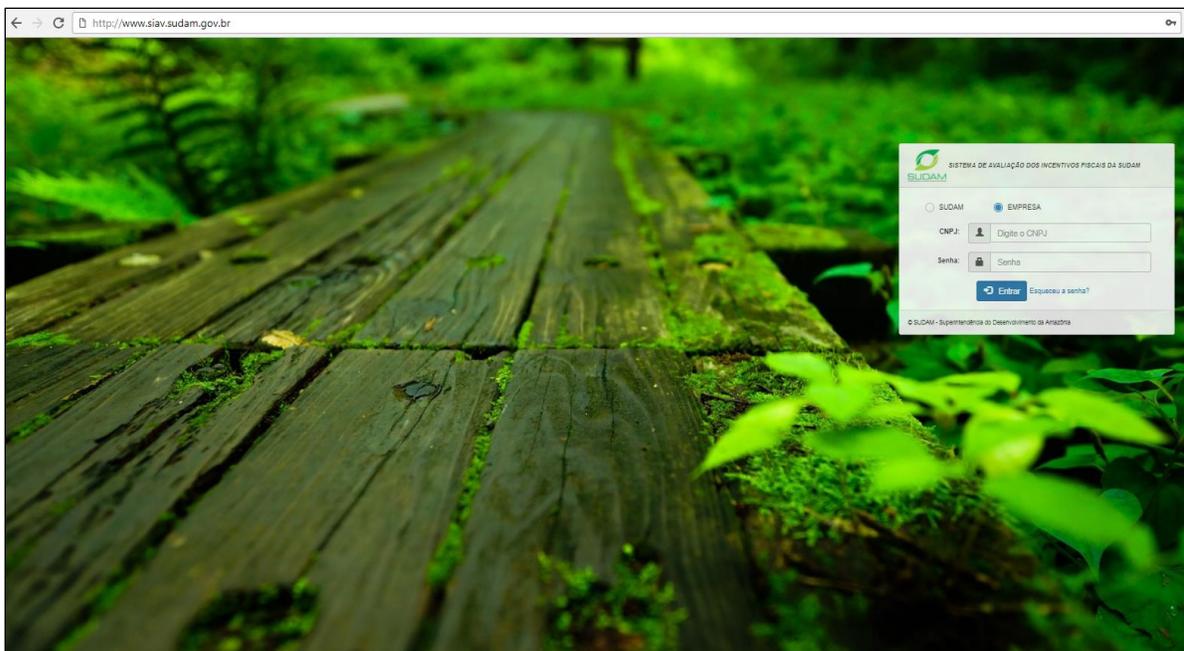
**Retificação:** Correção de dados informados.

#### ***2. Efetuar Login***

---

Acessar o sítio do Sistema de Avaliação dos Incentivos Fiscais da SUDAM: <http://www.siav.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 deverá 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 no menu Usuário será exibida a opção para realizar troca de senha e sair do sistema.

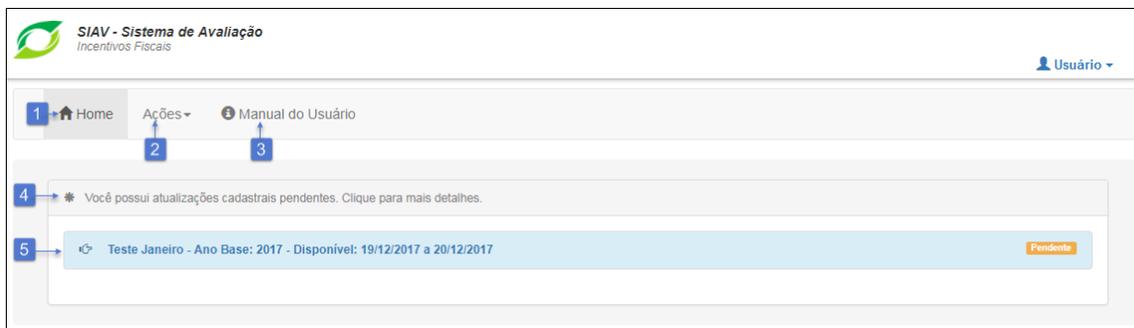
**Passo 2:** Ao clicar sobre a opção Trocar Senha será exibida a tela “Trocar Senha de Acesso” com os campos Senha Atual, Nova Senha e Confirme Nova Senha e o botão **Enviar**.

**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 Usuário.

## 3. Tela de Boas Vindas

Ao acessar o sistema o usuário verá a tela abaixo:



Esta é a página inicial do sistema, apresenta três menus principais: Home, Ações, Manual do Usuário e notificações de campanhas agendadas, concluídas e retificadas 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, concluídas e retificadas no ano atual, o usuário deve clicar na campanha para ter acesso às abas de cadastro.

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

### 3.1 Acessando Cadastro para Atualização das Informações da Empresa

Para acessar o cadastro que permitirá a atualização das informações, a empresa receberá por e-mail uma senha provisória de acesso ao sistema que deve ser trocada ao efetuar o primeiro login no sistema.

Em seguida, deve clicar no alerta da campanha agendada, 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 nº 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 nº 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 nº 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.siavsudam.gov.br](http://www.siavsudam.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).

Li e concordo com o Termo de Responsabilidade.

O Termo de Responsabilidade define os compromissos do usuário no uso do 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.

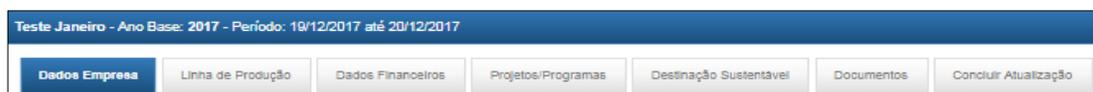
Iniciado: Usuário acessou a campanha e concordou com termo de responsabilidade disposto na tela.

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

## 4. Cadastro de Dados da Empresa

O usuário irá cadastrar os dados da empresa, onde será possível realizar o preenchimento parcial do cadastro e salvar para posterior continuidade, porém só conseguirá concluir quando não tiver campos obrigatórios em branco. Após concluir, o sistema irá gerar o recibo de entrega de dados.

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:



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 no mapa.

### **Procedimentos:**

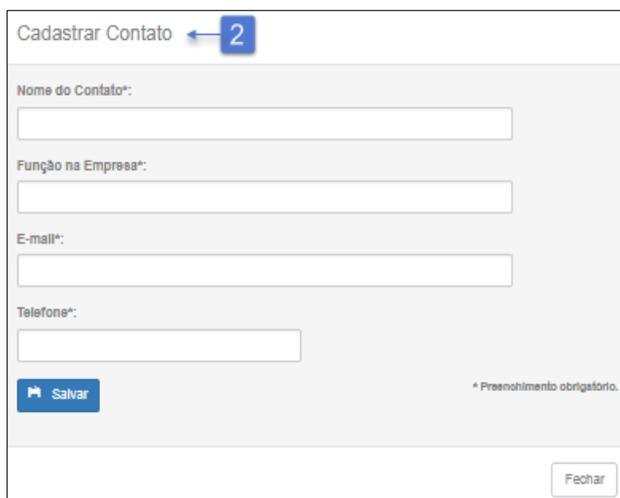
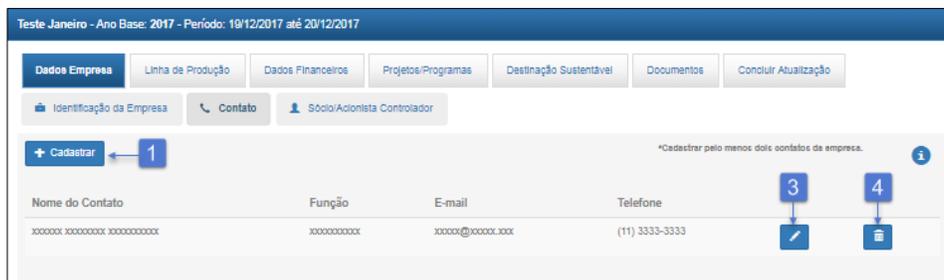
**Passo 1:** Preencher os campos.

**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**.

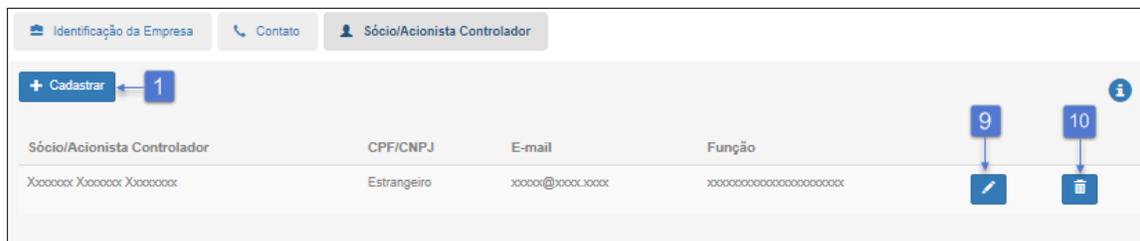
**Passo 3:** Para alterar campo(s) clicar no botão **Editar**.

**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:



Cadastrar Sócio / Acionista Controlador

Selecione o Tipo de Pessoa \*:  
 Física  Jurídica

Estrangeiro \*:  
 Não  Sim

CPF\*:

Passaporte \*:

Nome do Sócio/Acionista Controlador \*:

E-mail \*:

Cargo/Função \*:

\* Preenchimento obrigatório.

**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 sócio/acionista controlador clicar no botão Excluir

**4.2 Linha de Produção**

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



**4.2.1 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\$			-

**Produto/Serviço Incentivado**

Produto/Serviço Incentivado\*:

Capacidade Real Instalada\*:  
 2

Unidade\*:  
 Selezione 3

Produção\*:  
 4

Unidade\*:  
 Selezione

Faturamento Bruto\*:  
 5

Empregos Diretos\*:  
 6

CNAE 2.0\*:  
 7

Período de Fruição (Conforme disposto no Ato Declaratório Executivo)\*:  
 Ano Inicial  à Ano Final  8

Ato Declaratório Executivo  
 Selezione o Arquivo 9

Tam.Máx.:5MB - Tipo Arquivo: PDF

10

\* Preenchimento obrigatório.

**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.

**4.2.2 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**.

**Passo 6:** Insumos cadastrados pelo usuário terão a opção excluir .

**4.2.3 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%

**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:

**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:

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: Dados Empresa, Linha de Produção, Dados Financeiros, **Projetos/Programas**, Destinação Sustentável, Documentos, and Concluir Atualização. Below the tabs, the page title is 'Projetos/Programas Sociais e/ou Ambientais Desenvolvidos para o Benefício da Comunidade'. A '+ Cadastrar' button is marked with a blue '1'. Below this is a table with columns: Nome do Projeto, Descrição da Atividade, Total de Despesas, Quantidade de Pessoas, OBS, and Arquivo. The first row contains placeholder text 'XXXXXXXXXX' and '0,00'. The 'Arquivo' column shows '1.pdf' and icons for editing (marked with a blue '8') and deleting (marked with a blue '9'). A blue '7' points to the 'Arquivo' column header.

The screenshot shows the 'Projetos/Programas Sociais e/ou Ambientais' form. It starts with a checkbox 'Não Possui' marked with a blue '2'. Below are input fields for 'Nome do Projeto \*', 'Descrição da Atividade \*', 'Total de Despesas \*' (with a 'RS' prefix), and 'Quantidade de Pessoas \*'. There is an 'Observações:' text area. The 'Anexar Projeto/Programa:' section includes a file selection button 'Selecione o Arquivo' (marked with a blue '3'), a 'Carregar' button (marked with a blue '4'), and a 'Salvar' button. A note below says 'Tam.Máx.: 5MB - Tipo Arquivo: PDF' and '\* Preenchimento obrigatório.'. A 'Fechar' button is at the bottom right.

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 - [  ] 

 Salvar  \* Preenchimento obrigatório.

Fechar

**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 **Carregar** 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    **Destinação Sustentável**    Documentos    Concluir Atualização

Destinação Sustentável de Resíduos

 Cadastrar 

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 **Carregar** 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 .

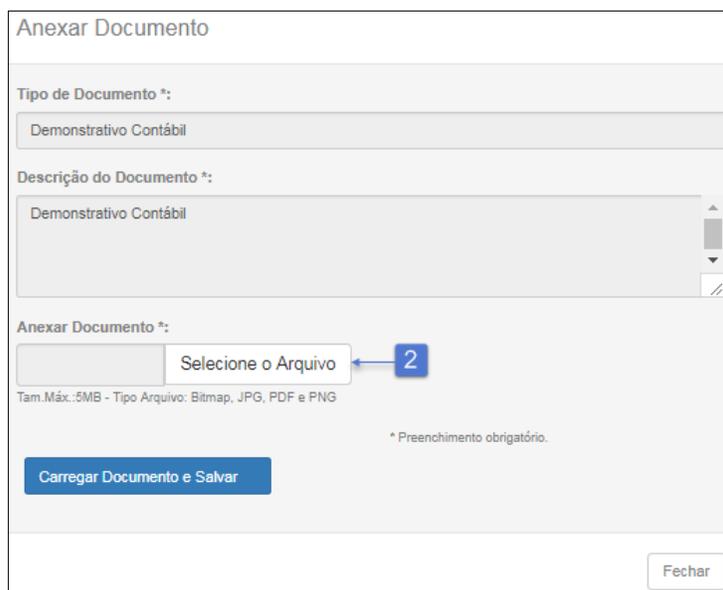
**Passo 9:** Para excluir uma destinação sustentável clicar no botão Excluir .

## 4.6 Documentos

A sub aba Documentos corresponde à tela abaixo:



Tipo de Documento	Descrição Documento	Arquivo
Demonstrativo Contábil	Demonstrativo Contábil	1.pdf
DIRPJ/ECF *	Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica ou Escrituração Contábil Fiscal	
DRE *	Demonstração do Resultado do Exercício	
Placa 1 *	Placa do Empreendimento	
Placa 2 *	Placa do Empreendimento	



**Anexar Documento**

Tipo de Documento \*:  
Demonstrativo Contábil

Descrição do Documento \*:  
Demonstrativo Contábil

Anexar Documento \*:  
Selecione o Arquivo  **2**

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

\* Preenchimento obrigatório.

Carregar Documento e Salvar

Fechar

Anexar Documento

Tipo de Documento \*:  
Demonstrativo Contábil

Descrição do Documento \*:  
Demonstrativo Contábil

Documento Anexado:

- UC\_D61\_Gerar\_notificação.pdf - [ ] ← 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:



The screenshot shows a navigation bar with tabs: Dados Empresa, Linha de Produção, Dados Financeiros, Projetos/Programas, Destinação Sustentável, Documentos, and Concluir Atualização. The 'Concluir Atualização' tab is highlighted with a blue arrow. Below the navigation bar is a '+ Cadastrar' button and an information icon. A table lists document types with their descriptions and edit icons:

Tipo de Documento	Descrição Documento	Arquivo
DOC1 *	Documento 1	
DIRPJ/ECF *	Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica ou Escrituração Contábil Fiscal	
DRE *	Demonstração do Resultado do Exercício	
Placa 1 *	Placa do Empreendimento	
Placa 2 *	Placa do Empreendimento	

Somente será possível concluir o cadastro se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos, caso contrário será exibido a listagem de aba(s) com seu(s) respectivo(s) campo(s) para preenchimento.



The screenshot shows the 'Concluir Atualização' button highlighted in the navigation bar. A warning message is displayed in a light gray box:

ⓘ Antes de concluir a atualização, certifique-se que todas as abas foram preenchidas corretamente e de acordo com as normas do edital.

Below the message is the 'Concluir Atualização' button.

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



The screenshot shows a green header 'Impressão Comprovante'. Below it is a message:

ⓘ O cadastro dos dados referente ao Ano Base 2009, foi concluído com sucesso.

Below the message is the 'Imprimir Comprovante' button.

O comprovante é gerado com as principais informações da empresa, da campanha, código de verificação de autenticidade da atualização de dados no SIAV Incentivos, 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: 26/12/2017 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 'Solicitar Retificação de Dados' form. It contains the following fields and controls:

- Motivo da Solicitação \*:** A text input field containing 'xxxxxxxxxx' with a blue '4' next to it.
- Selecione o Ano Base \*:** A dropdown menu showing '2009'.
- Justificativa \*:** A text area containing 'XXXXXXXXXXXX'.
- Anexar Arquivo:** A section containing a file input field with '1.pdf', a 'Selecione o Arquivo' button, and a 'Carregar Arquivo' button with a blue '6' next to it.
- Tam.Máx.:5MB - Tipo Arquivo: Bitmap, JPEG, PNG ou PDF** (small text below the file input).
- Salvar:** A blue button with a checkmark and a blue '5' next to it.
- \* Preenchimento obrigatório.** (small text to the right of the 'Salvar' button).
- Fechar:** A button in the bottom right corner.

### 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 - [  ]

Salvar

\* 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	9	10	12
03.134.910/0002-36	AROSUCO AROMAS E SUCOS LTDA	2009	xxxxxxxxxx	<input type="button" value="13"/>	26/12/2017 14:44:14	<input type="button" value="9"/>	<input type="button" value="10"/>	<input type="button" value="12"/>

### 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.

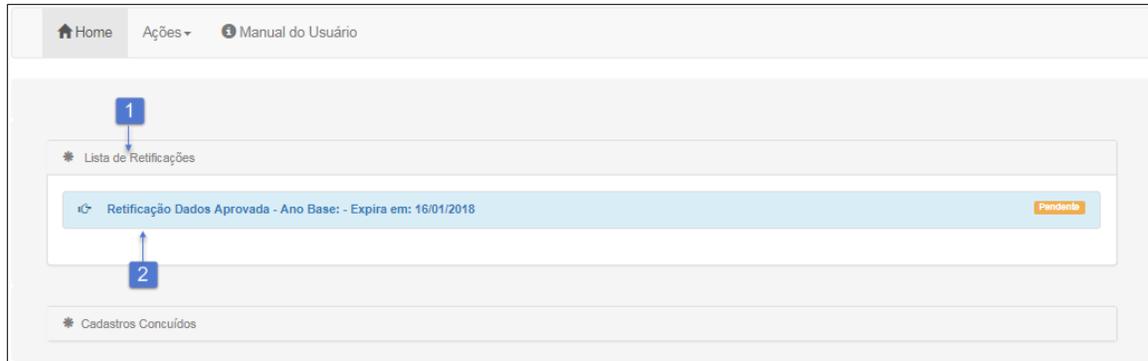
É importante atentar-se para a legenda da retificação:

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:

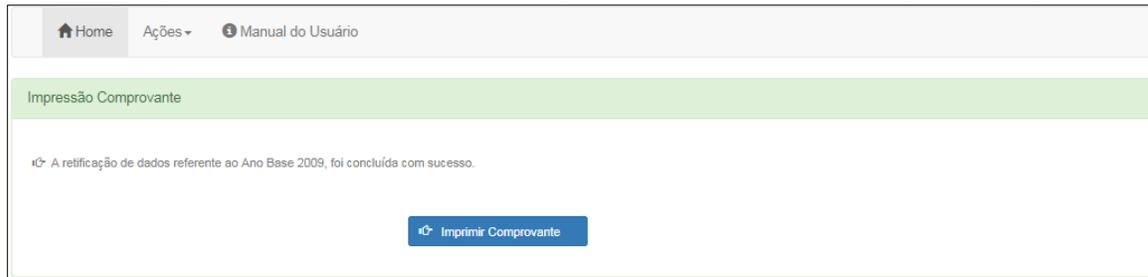


### Procedimentos:

**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. Será gerado um recibo de comprovação que os dados foram retificados. Para gerar o recibo clicar no botão **Imprimir Comprovante**.





## SUDAM - Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia

### RECIBO DE RETIFICAÇÃO DE DADOS DA EMPRESA PARA MONITORAMENTO

**Identificação de Declarante:**

CNPJ da Empresa [REDACTED]	Razão Social [REDACTED]	Telefone [REDACTED]
CEP [REDACTED]	Endereço [REDACTED]	
Bairro [REDACTED]	Município [REDACTED]	UF [REDACTED]
Ano Base [REDACTED]	Campanha [REDACTED]	

**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: 054a651708bcb73cfc98a26ccf4131ca