

SIES

**SISTEMA NACIONAL DE
INFORMAÇÕES EM
ECONOMIA SOLIDÁRIA**

*Manual do Usuário - 1ª Edição
SIES - Versão 1.0
Junho 2004*

MANUAL DO USUÁRIO

ÍNDICE

I - O que é o SIES?.....	3
II – Quais os objetivos do SIES?.....	3
III – Qual o objeto do SIES?.....	3
3.1 – Características da Economia Solidária.....	3
3.2 – Empreendimentos de Economia Solidária (EES).....	3
3.3 – Entidades de Apoio e Fomento à Economia Solidária (EAF).....	4
IV – Como serão coletadas as informações da 1ª fase do SIES?.....	4
V - Como será a gestão do SIES na 1ª Fase? (participantes e atribuições).....	4
VI - Quais informações serão coletadas na 1ª fase do SIES? (Dicionário de atributos).....	5
6.1 – Formulário de Empreendimentos de Economia Solidária (EES):.....	5
6.2 – Formulário de Entidades de Apoio, Assessoria e Fomento (EAF):.....	6
VII - Como funciona o Sistema?	7
7.1 – Acesso ao SIES pelas Equipes Gestoras Estaduais.....	7
7.2 – Controle e acompanhamento ao procedimento de auto-declaração.....	7
7.3 – Controle das listas: inclusão, correção e complementação de informações.	7
7.4 – Confirmação de registro e crítica final das listas no SIES.....	8
7.5 – Consulta pública aos registros do SIES.	8
VIII - Qual o suporte e assistência técnica ao SIES?	8
IX – Utilizando o Sistema SIES.....	8
9.1 - Acesso ao Sistema.....	8
9.2 – Menu funções do Sistema.....	11
9.3 – Menu Cadastros.....	11
9.3.1 – Cadastro Empreendimento.....	12
9.3.2 – Cadastro Entidade de Apoio.....	17
9.4 - Menu Consultas.....	23
9.4.1 - Consultar Empreendimento.....	24
9.4.2 – Consultar Entidade de Apoio.....	31
9.5 - Menu Relatórios.....	39
9.5.1 – Relatórios.....	39
9.5.1.1 – Relatório Empreendimento.....	40
9.5.1.2 – Relatório Entidade de Apoio.....	43
9.6 - Menu Alterar Senha.....	45
9.6.1 – Alterar Senha.....	45

I - O que é o SIES?

A Secretaria Nacional de Economia Solidária - SENAES tem entre seus objetivos favorecer o desenvolvimento e divulgação da Economia Solidária. O Programa *Economia Solidária em Desenvolvimento* prevê a realização de um mapeamento de economia solidária no Brasil, considerando os Empreendimentos Econômicos Solidários (EES) e as Entidades de Apoio, Assessoria e Fomento (EAF).

Com base nesse mapeamento será constituído o Sistema Nacional de informações em Economia Solidária (SIES) composto por uma **base nacional** e por **bases locais de informações** que proporcionem a visibilidade e a articulação da economia solidária, além de oferecer subsídios nos processos de formulação de políticas públicas.

II – Quais os objetivos do SIES?

1. Constituir uma base nacional de informações em economia solidária com identificação e caracterização de empreendimentos de economia solidária através do cadastro, redes, catálogos de produtos e comercialização.
2. Fortalecer e integrar os empreendimentos de economia solidária através do cadastro, redes catálogos de produtos e comercialização;
3. Favorecer a visibilidade da economia solidária, fortalecendo os processos organizativos, de apoio e adesão da sociedade;
4. Subsidiar processos públicos de reconhecimento em Economia Solidária;
5. Subsidiar os processos de formulação de políticas públicas;
6. Subsidiar a elaboração de um marco legal para a economia solidária;
7. Facilitar o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre a economia solidária.

III – Qual o objeto do SIES?

3.1 – Características da Economia Solidária

Considera-se economia solidária o conjunto de atividades econômicas – de produção, distribuição, consumo, poupança e crédito – organizadas sob a forma de autogestão. Suas principais características são:

- **Cooperação:** existência de interesses e objetivos comuns, a união dos esforços e capacidades, a propriedade coletiva parcial ou total de bens, a partilha dos resultados e a responsabilidade solidária sobre os possíveis ônus.
- **Autogestão:** os participantes das organizações exercitam as práticas participativas de autogestão dos processos de trabalho, das definições estratégicas e cotidianas dos empreendimentos, de direção e coordenação das ações nos seus diversos graus e interesses, etc.
- **Atuação econômica:** é à base de motivação da agregação de esforços e recursos pessoais e de outras organizações para produção, beneficiamento, crédito, comercialização e consumo.
- **Solidariedade:** expressa na justa distribuição dos resultados alcançados, nas oportunidades que levam à melhoria das condições de vida de participantes, no compromisso com um meio ambiente saudável; na participação nos processos de desenvolvimento territorial ou local, nas relações com movimentos sociais e populares independentes, no bem estar dos trabalhadores e consumidores.

3.2 – Empreendimentos de Economia Solidária (EES)

- **São organizações coletivas suprafamiliares** (associações, cooperativas, empresas autogestionárias, grupos de produção, clubes de trocas, etc), cujos sócios são trabalhadores urbanos e rurais que exercem a autogestão das atividades e da alocação dos seus resultados.
- **São organizações permanentes** (não são práticas eventuais). Além dos empreendimentos que já se encontram implantados, em operação, devem-se incluir empreendimentos em processos de implantação quando o grupo de participantes já estiver constituído definido sua atividade econômica.
- **São organizações que podem dispor ou não de registro legal**, prevalecendo à existência real ou a vida regular da organização.
- **São organizações que realizam atividades econômicas** de produção de bens, de prestação de serviços, de fundos de crédito (cooperativas de crédito e os fundos rotativos populares), de comercialização (compra, venda e troca de insumos, produtos e serviços) e de consumo solidário. As atividades econômicas devem ser permanentes ou principais, ou seja, a “razão de ser” da organização.
- **São organizações econômicas singulares ou complexas.** Ou seja, deverão ser consideradas as organizações de diferentes graus ou níveis, desde que cumpridas as características acima identificadas. As organizações econômicas complexas são as centrais de associação ou de cooperativas, complexos cooperativos, redes de empreendimentos e similares.

VI - Quais informações serão coletadas na 1ª fase do SIES? (Dicionário de atributos)

6.1 – Formulário de Empreendimentos de Economia Solidária (EES):

- Nome do empreendimento (Informar a razão social quando for empreendimento registrado ou nome de fantasia quando não tiver registro)
- Endereço (informar o logradouro ou nome da rua, avenida ou praça e número)
- Bairro, localidade, distrito (informar o nome do bairro, vila, distrito, etc.)
- CEP (informar Código de Endereçamento Postal)
- Município (localizar o nome do município na tabela)
- UF (localizar a sigla da Unidade da Federação na tabela)
- Telefone (informar o código DDD e o número de telefone para contato com o estabelecimento)
- FAX (informar o código DDD e o número de FAX do estabelecimento)
- E-mail (informar o endereço eletrônico para contato com o estabelecimento)
- Contato (nome da pessoa de contato do estabelecimento)
- CNPJ (quando for o caso, indicar número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica)
- Forma de organização (resposta única para cada EES):
 - Grupo informal (marcar essa opção quando for um grupo de produção, comercialização, clube de trocas etc, desde que não tenha registro legal).
 - Associação (marcar essa opção para as diversas formas de associação: de trabalhadores (as) – diversas categorias - de produtores, de assentados, de desenvolvimento comunitário, etc.).
 - Cooperativa (marcar essa opção para os diversos tipos de cooperativas, independente do ramo).
 - Empresa auto-gestionária (marcar essa opção para as cooperativas e outras formas de organização de empresas recuperadas [ex-empresas falidas] e casos similares em que os trabalhadores (as) assumiram a gestão do empreendimento).
 - Rede, Central de Associações, Central de Cooperativas, Complexo Cooperativo e Similares (marcar essa opção para as organizações registradas ou não consideradas como complexos, ou seja, reúnem ou articulam de forma permanente um conjunto de pessoas jurídicas ou organizações informais).
 - Outra (marcar essa opção apenas quando não houver nenhuma possibilidade de enquadramento nas alternativas anteriores). Nesse caso, descrever no espaço em branco o tipo de organização e solicitar da Equipe Gestora Estadual a confirmação dessa opção.
- Atividades econômicas do empreendimento (marcar as principais):
 - Extrativismo (marcar essa opção quando se tratar de atividades de pesca, silvicultura, exploração florestal, mineração, etc).
 - Agropecuária (marcar essa opção quando se tratar de atividades de agricultura, pecuária, apicultura, fruticultura, agroindústria e similares).
 - Produção (marcar essa opção para atividades de industrialização (menos as ligadas ao setor agrícola), artesanato (diversas formas), confecções (diversos ramos), reciclagem de resíduos sólidos etc.).
 - Prestação de serviços (marcar essa opção para atividades de prestação de serviços em alimentação (restaurantes e similares), consultoria, limpeza (incluindo catação e seleção de resíduos sólidos), higiene, serviços gerais, etc.).
 - Comercialização ou troca (marcar essa opção quando se tratar de um EES que desenvolva principalmente atividades de comercialização: venda de produtos dos seus associados (as) e compra de insumos e matéria-prima para seus associados (as)).
 - Crédito ou fundo rotativo (marcar essa opção para as cooperativas de crédito, OSCIPs cujos sócios são os beneficiários de micro-crédito e os fundos rotativos ou de crédito que sejam geridos por EES de trabalhadores (as), diferente dos fundos de crédito sob o controle das entidades de apoio e fomento à economia solidária).
 - Consumo (marcar essa opção para os EES que se caracterizam pelo fornecimento de bens de consumo, alimentos, habitação, saúde, etc aos seus associados diretos).
 - Outra (marcar essa opção apenas quando não houver nenhuma possibilidade de enquadramento nas alternativas anteriores). Nesse caso, descrever no espaço em branco a atividade econômica e solicitar da Equipe Gestora Estadual a confirmação dessa opção.
- Número atual de participantes: assinalar a alternativa mais conveniente e indicar o número de participantes diretos do EES. Considerar quando é uma organização formalizada ou registrada o número de sócios (as) que participam de forma ativa do empreendimento.
 - Pessoas físicas associadas (número de pessoas participantes)
 - Famílias associadas (número de famílias participantes)
 - Pessoas jurídicas associadas (para os casos de organização complexa que reúne outras organizações – pessoas jurídicas).

- Ano de início do empreendimento (colocar o ano em que o EES começou efetivamente a funcionar ou exercer as atividades. Nesse caso, a prioridade não é para o ano do registro forma do EES).
- Observações Gerais (espaço aberto para comentários do responsável pelo preenchimento).
- Responsável pelo preenchimento (nome da pessoa responsável pelas informações).
- Data do preenchimento (dd/mm/aaaa)

6.2 – Formulário de Entidades de Apoio, Assessoria e Fomento (EAF):

- Nome da entidade (informar a razão social quando for entidade registrada ou nome de fantasia quando não tiver registro)
- Endereço (informar o logradouro ou nome da rua, avenida ou praça e número)
- Bairro, localidade, distrito (informar o nome do bairro, vila, distrito, etc.)
- CEP (informar Código de Endereçamento Postal)
- Município (localizar o nome do município na tabela)
- UF (localizar a sigla da Unidade da Federação na tabela)
- Telefone (informar o código DDD e o número de telefone para contato com o estabelecimento)
- FAX (informar o código DDD e o número de FAX do estabelecimento)
- E-mail (informar o endereço eletrônico para contato com o estabelecimento)
- Contato (nome da pessoa de contato do estabelecimento)
- CNPJ (quando for o caso, indicar número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica)
- Natureza Jurídica da Organização (escolha única)
 - OS - Organização Social (marcar quando for fundação ou associação de acordo com a Lei nº 9.637 de 1998).
 - OSCIP - Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (marcar quando for entidade registrada com OSCIP de acordo com a Lei 9.790 de 1999).
 - Fundações privadas (marcar para quando for uma ONG que assume a natureza jurídica de fundação).
 - Outras Formas de Associação (marcar para ONG com natureza jurídica de associação, sociedade civil que não seja OS, OSCIP ou Fundação).
 - Serviço Social Autônomo (marcar quando for entidade do Sistema S: Sebrae, SESCOOP, SENAR etc).
 - Informal (marcar quando for entidade sem registro legal).
 - Outra (marcar essa opção apenas quando não houver nenhuma possibilidade de enquadramento nas alternativas anteriores). Nesse caso, descrever no espaço em branco o tipo de organização e solicitar da Equipe Gestora Estadual a confirmação dessa opção.
- A Organização tem algum tipo de vínculo ou está relacionada com? (escolha única)
 - Movimento sindical (marcar quando a entidade tiver ligação direta com sindicato, federação, confederação ou central sindical. Exemplo a Agência de Desenvolvimento Solidário – ADS é vinculada à Central Única dos Trabalhadores - CUT).
 - Igreja ou instituição religiosa (marcar quando a entidade for diretamente vinculada a alguma organização religiosa. Exemplo: a Cáritas é vinculada à CNBB).
 - Instituição de ensino (marcar quando a entidade for diretamente vinculada a alguma universidade, faculdade, centro de pesquisa etc. Exemplo: a incubadora que é ligada ao departamento de extensão de uma universidade).
 - Federação de órgãos sociais (marcar quando a entidade tiver vínculo ou for parte de uma Federação com órgãos regionalizados. Exemplo: a FASE Pará é vinculada à Federação de Órgãos de Assistência Social e Educacional).
 - Governo (marcar para os casos em que a entidade tem algum vínculo com órgãos ou instituições governamentais, excluindo-se as universidades públicas que atendem o caso anterior. Exemplo: uma Fundação de Trabalho que é vinculada a uma Secretaria Estadual ou Municipal. Também existem casos de ONGs com essa situação).
 - Não possui nenhum tipo de vínculo (marcar essa alternativa quando a entidade não tiver nenhum tipo de vínculo a outra organização).
- A organização participa de alguma rede ou articulação? (alternativa única de Sim ou Não). Quando a resposta for sim, descrever a rede, fórum ou articulação, com prioridade para as de economia solidária, no caso de várias participações. Considera-se aqui a participação em redes, articulações ou fóruns locais, estaduais ou nacionais que reúnem entidades com características de atuação ou objetivos semelhantes.
- Atuação da organização diretamente relacionada à economia solidária (questão de múltipla escolha)
 - Assistência técnica e gerencial (marcar essa alternativa se a entidade presta serviços de assessoria, acompanhamento ou assistência técnica e gerencial a Empreendimentos de Economia Solidária).
 - Financiamento (marcar essa alternativa se a entidade presta serviços de apoio financeiro através de micro crédito ou fundos rotativos. Nesse caso a entidade não deve ser apenas mediadora entre o EES e a fonte do financiamento (um banco, uma cooperativa de crédito etc.), mas deve ser a gestora direta do fundo).
 - Formação (marcar essa alternativa se a entidade presta serviços de capacitação ou qualificação social ou profissional aos EES).
 - Incubação (marcar essa alternativa para as entidades que desenvolvem a incubação de EES, ou seja, o processo de acompanhamento sistemático, assessoria, consultoria e acompanhamento desde a implantação e funcionamento do EES).

- Pesquisa (marcar essa alternativa para as entidades que desenvolvem estudos, pesquisas, desenvolvem conhecimentos e tecnologias diretamente para EES).
- Articulação, mobilização (marcar essa alternativa para as entidades que apóiam as atividades de articulação, organização, mobilização de EES).
- Outra (marcar essa opção apenas quando não houver nenhuma possibilidade de enquadramento nas alternativas anteriores). Nesse caso, descrever no espaço em branco o tipo de atuação e solicitar da Equipe Gestora Estadual a confirmação dessa opção.
- Qual a abrangência da atuação da organização na economia solidária (escolha uma única alternativa)
 - Municipal (marcar essa alternativa quando a atuação da entidade com economia solidária for restrita a um único município, mesmo que seja parte dele – um bairro ou localidade). Nesse caso escolher na tabela e marcar o nome do município da atuação.
 - Região do Estado ou Intermunicipal (marcar essa alternativa quando a entidade atuar com economia solidária em mais de um município em um mesmo estado ou Unidade da Federação) Nesse caso escolher na tabela e marcar os nomes dos municípios onde a entidade atua.
 - Estado (marcar essa alternativa quando a entidade atuar com economia solidária em várias regiões de um mesmo estado ou Unidade da Federação. Difere do caso anterior que a atuação é restrita a alguns municípios concentrados em uma única microrregião). Nesse caso escolher na tabela e marcar a sigla da Unidade da Federação – UF.
 - Mais de um Estado (marcar essa alternativa para as entidades que têm abrangência de atuação com economia solidária em mais de um estado ou Unidade da Federação. Não precisa que a atuação seja abrangente de todo o território estadual, pode ser concentrada em microrregiões ou alguns municípios de cada um dos estados). Nesse caso escolher na tabela e marcar as siglas das Unidades da Federação – UF.
 - Nacional (marcar essa alternativa quando a entidade tiver atuação com economia solidária em diferentes regiões do país. Difere da situação anterior quando a atuação é verificada em todas ou em quase todas as regiões do Brasil).
- Observações Gerais (espaço aberto para comentários do responsável pelo preenchimento).
- Responsável pelo preenchimento (nome da pessoa responsável pelas informações).
- Data do preenchimento (dd/mm/aaaa).

VII - Como funciona o Sistema?

7.1 – Acesso ao SIES pelas Equipes Gestoras Estaduais.

a) O acesso ao SIES no âmbito estadual para edição, inclusão e controle de registros será feito exclusivamente por pessoas indicadas pela Equipe Gestora Estadual para as tarefas de administração estadual do sistema (coordenação executiva) e digitação (equipe técnica).

b) O cadastro dos administradores e digitadores será feita através de cadastro encaminhado à SENAES pela EGE, para o e-mail (mapeamento.senaes@mte.gov.br), com as seguintes informações: NOME, ENTIDADE, ENDEREÇO COMPLETO, RG, E-MAIL, CPF, TELEFONE e LOGIN para acesso ao Sistema.

c) Após o cadastramento, a SENAES enviará ao administrador, o LOGIN e uma senha inicial para o primeiro acesso ao Sistema e cadastro da nova senha (pessoal e intransferível para segurança do SIES).

d) De posse do cadastro o administrador (a) e digitador (a) terá acesso às informações referentes ao seu Estado (UF), podendo consultar, baixar arquivo, editar (complementar e corrigir informações), incluir novos registros, imprimir e confirmar ou não confirmar registro.

d) O desligamento ou descredenciamento dos administradores e digitadores será feito através de comunicação a SENAES.

7.2 – Controle e acompanhamento ao procedimento de auto-declaração.

a) A auto-declaração será feita diretamente pelos EES ou EAF através de acesso a página da internet, conforme já explicitado.

b) A auto-declaração será incorporada automaticamente na base de dados com uma sinalização própria para fácil identificação pelo (a) administrador (a) estadual, que deverá fazer a confirmação ou não do registro.

c) No caso de repetição de registros (dois registros para o mesmo EES ou EAF), o administrador (a) estadual deverá “confirmar” o atualizado e marcar a opção “não-confirmado” no que deverá ser excluído.

7.3 – Controle das listas: inclusão, correção e complementação de informações.

a) A inclusão de novos registros, fora os casos de auto-declaração, deverá ser feita por administrador (a) e digitador (a).

b) A edição de registros que já estão no sistema inclui a possibilidade de correção e complementação de informações. Para isso será possível baixar arquivo em Excell para conferir a lista estadual, imprimir as listas e imprimir cada um dos registros que for solicitado.

c) O acesso aos registros específicos poderão ser feitos no acesso direto na lista ou por mecanismo de identificação constante no sistema: indicar UF, Município, nome do EES ou EAF.

d) O (A) administrador (a) deverá ter atenção especial para as respostas “outras”, tentando inserir o máximo nas alternativas disponíveis.

7.4 – Confirmação de registro e crítica final das listas no SIES.

a) A confirmação ou não-confirmação do registro deverá ser feita por digitador (a) ou administrador (a). Quando feita por digitador (a), o administrador (a) deverá ter ciência e aprovar as decisões tomadas.

b) Após a conclusão do trabalho de digitação, deverá ser impressa uma listagem dos EES e EAF com a situação de confirmação ou não-confirmação.

c) A Equipe Gestora Estadual, ao final do processo de identificação, deverá fazer uma crítica da listagem obtida, considerando as características descritas no item III deste manual (3.1 e 3.2 que tratam do objeto do SIES). Um princípio fundamental a ser observado nesse momento é que nos casos de dúvida, o cadastro da entidade deverá ser mantido, tendo em vista que na segunda etapa de implementação do SIES, as informações serão confirmadas “in loco” com visitas aos empreendimentos cadastrados. A EGE dará o seu parecer final sobre a confirmação ou não-confirmação.

d) Após a confirmação geral da EGE, o/a administrador/a estadual deverá solicitar a Senaes o congelamento da lista do Estado.

e) O congelamento da lista é feito pela SENAES no controle nacional do sistema.

f) Será prerrogativa da SENAES a exclusão final dos registros não-confirmados pelas Equipes Gestoras Estaduais.

7.5 – Consulta pública aos registros do SIES.

a) A consulta pública às listas estaduais e à lista nacional, sem possibilidade de edição, será feita após a conclusão dos processos em todos os estados da Federação. Nesse momento será possível baixar arquivos e imprimir listas.

VIII - Qual o suporte e assistência técnica ao SIES?

O suporte e assistência técnica ao SIES serão dados pela CGI/MTE através dos seguintes contatos por telefone: (61) 317-6266/ 6377.

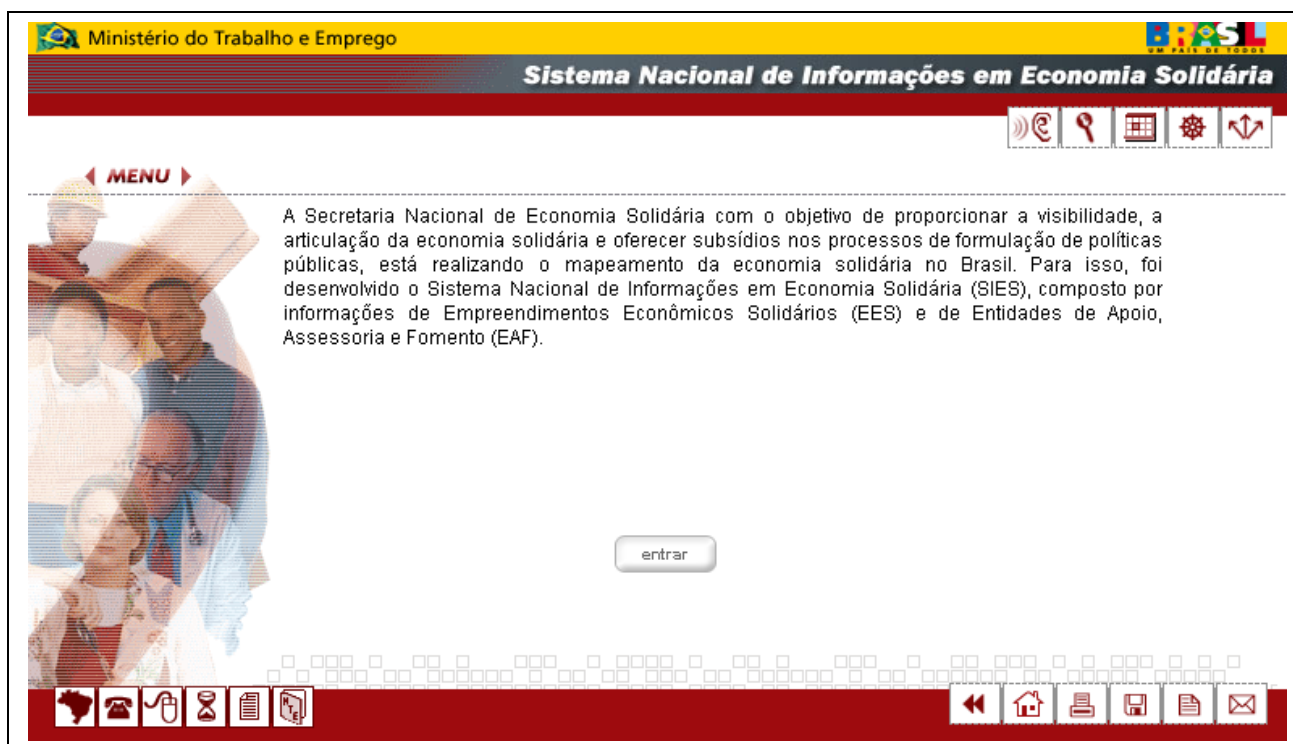
IX – Utilizando o Sistema SIES

Para acessar o sistema (via web), utilize o Internet Explorer. Digite www.sies.mte.gov.br para entrar no sistema SIES.

9.1 - Acesso ao Sistema

FUNÇÃO	Esta tela permite o acesso ao sistema SIES.
---------------	---

TELA	Tela de acesso ao sistema
FUNÇÃO	Esta tela permite acessar informações sobre o SIES.
OBSERVAÇÃO	



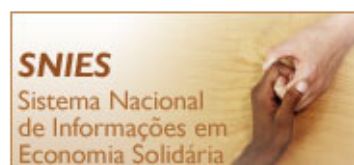
Botão **Entrar**

FAZER	Clique no botão entrar para acessar o sistema.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	

Acesso ao Sistema

FUNÇÃO	Esta tela permite o acesso ao sistema SIES.
TELA	Tela de acesso ao sistema
FUNÇÃO	Esta tela permite o acessar informações sobre o SIES.
OBSERVAÇÃO	

- ▶ **O que é o SIES - apresentação**
- ▶ **Termo de referência do SIES**
- ▶ **Manual de instruções**
- ▶ **Formulário de empreendimento de economia solidária - Imprimir**
- ▶ **Formulário de entidade de apoio à economia solidária - Imprimir**
- ▶ **Declare seu empreendimento de economia solidária**
- ▶ **Declare sua entidade de apoio à economia solidária**
- ▶ **Visite a página da Secretaria Nacional de Economia Solidária**



Link O que é o SIES - apresentação	
FAZER	Clique no link O que é o SIES - apresentação
EFEITOS	O sistema abrirá uma apresentação em Power Point.
OBSERVAÇÃO	Para visualizar a apresentação deverá ser instalado o Adobe Acrobat.
Link Termo de referência do SIES	
FAZER	Clique no link Termo de referência do SIES.
EFEITOS	O sistema abrirá uma janela onde o usuário poderá obter maiores informações sobre a Secretaria Nacional de Economia Solidária.
OBSERVAÇÃO	
Link Manual de instruções	
FAZER	Clique no link Manual de instruções.
EFEITOS	O sistema abrirá o manual de instruções, que contém todas as informações do SIES.
OBSERVAÇÃO	
Link Formulário de empreendimento de economia solidária - Imprimir	
FAZER	Clique no link Formulário de empreendimento de economia solidária - imprimir.
EFEITOS	O sistema abrirá um formulário onde o usuário poderá imprimir informações sobre o empreendimento.
OBSERVAÇÃO	
Link Formulário de entidade de apoio à economia solidária - Imprimir	
FAZER	Clique no link Formulário de entidade de apoio à economia solidária - imprimir.
EFEITOS	O sistema abrirá um formulário onde o usuário poderá imprimir informações sobre a entidade de apoio.
OBSERVAÇÃO	
Link Declare seu empreendimento de economia solidária	
FAZER	Clique no link Declare seu empreendimento de economia solidária.
EFEITOS	Nesta tela o usuário poderá cadastrar os dados do Empreendimento.
OBSERVAÇÃO	Vide a página 13.
Link Declare sua entidade de apoio à economia solidária	
FAZER	Clique no link Declare sua entidade de apoio à economia solidária.
EFEITOS	Nesta tela o usuário poderá cadastrar os dados da Entidade de Apoio.
OBSERVAÇÃO	Vide a página 18.
Link Visite a página da Secretaria Nacional de Economia Solidária	
FAZER	Clique no link Visite a página da Secretaria Nacional de Economia Solidária.
EFEITOS	O sistema abrirá outra janela com links que o usuário poderá gravar em sua máquina.
OBSERVAÇÃO	Vide tela abaixo.
Figura Adobe Acrobat	
FAZER	Clique na figura  para instalar o programa Adobe Acrobat Reader .
EFEITOS	O usuário poderá fazer o download do programa de instalação do Adobe Acrobat Reader . Siga as instruções do programa para obter sucesso na instalação. Com a instalação do Adobe Acrobat Reader o usuário poderá visualizar os documentos gerados pelo sistema.
OBSERVAÇÃO	O usuário só deverá instalar o programa, caso não esteja conseguindo visualizar os relatórios.
Figura SIES	
FAZER	Clique na figura  para ter acesso a tela de entrada do sistema.
EFEITOS	O sistema abrirá a tela de login.
OBSERVAÇÃO	

Acesso ao Sistema	
FUNÇÃO	Esta tela permite o acesso ao sistema SIES.
TELA	Acesso ao Sistema
FUNÇÃO	Esta tela permite o usuário acessar o sistema.
OBSERVAÇÃO	O usuário deve digitar seu login e senha para acessar o sistema.

Se você faz parte de alguma Equipe Gestora Estadual(EGE) do SIES e não está cadastrado, solicite seu cadastramento junto à coordenação de sua EGE.

Login:

Senha:

☑ Campos de preenchimento obrigatório

Campo Login		☑
FAZER	Digite o seu login para acesso ao sistema.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO		
Campo Senha		☑
FAZER	Digite sua senha para acesso ao sistema.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Esta senha deverá conter 06 (seis) dígitos alfanuméricos.	
Botão Entrar		
FAZER	Clique no botão <input type="button" value="entrar"/> para ter acesso ao sistema.	
EFEITOS	O sistema dará permissão para acesso ao sistema.	
OBSERVAÇÃO		
Botão Voltar		
FAZER	Clique no botão <input type="button" value="« voltar"/> para retornar a tela inicial.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO		

9.2 – Menu funções do Sistema

FUNÇÃO	Esta tela permite o acesso ao menu funções do sistema SIES.
---------------	---

TELA	Menu
FUNÇÃO	Esta tela permite o usuário escolher a opção desejada.
OBSERVAÇÃO	


- ▶ **Cadastros**
- ▶ **Consultas**
- ▶ **Relatórios**
- ▶ **Alterar senha**

Campo Acesso	
FAZER	No menu clique na opção desejada.
EFEITOS	O sistema abrirá uma nova janela.
OBSERVAÇÃO	

9.3 – Menu Cadastros

FUNÇÃO	Esta tela permite o acesso ao cadastro do sistema SIES.
---------------	---

TELA	Cadastro
FUNÇÃO	Nesta tela o usuário poderá cadastrar os dados do Empreendimento.
OBSERVAÇÃO	O usuário deve escolher uma opção.


Campo Acesso	
FAZER	Clique na opção desejada.
EFEITOS	O sistema abrirá uma nova tela para cadastro.
OBSERVAÇÃO	
Botão Menu inicial	
FAZER	
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Clique no botão  para retornar ao menu inicial.

9.3.1 – Cadastro Empreendimento

FUNÇÃO	Esta tela permite o cadastro do empreendimento.
---------------	---

TELA	Cadastrar empreendimento
FUNÇÃO	Nesta tela o usuário poderá cadastrar os dados do Empreendimento.
OBSERVAÇÃO	Passar o mouse sobre o campo para obter informações de ajuda.







Campos de preenchimento obrigatório




Campo Nome		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o nome do empreendimento, sem abreviação, sem pontos, barras ou traços.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Informar a razão social quando for empreendimento registrado ou nome de fantasia quando não tiver registro	
Campo Endereço		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o endereço do empreendimento.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Informar o logradouro ou nome da rua, avenida ou praça e número.	
Campo Bairro		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o Bairro, localidade, distrito.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Informar o nome do bairro, vila, distrito, etc.	
Campo CEP		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o CEP da localidade.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Informar Código de Endereçamento Postal	
Campo UF		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Selecione a UF desejada.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Localizar a sigla da Unidade da Federação na tabela e clicar.	
Campo Município		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite as primeiras letras do município desejado referente à UF selecionada. O sistema abrirá uma lista com os municípios coincidentes com as letras digitadas, clique duas vezes no município desejado.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO		
Campo Telefone		
FAZER	Clique no botão  para digitar o telefone ou clique no botão  para removê-lo.	
EFEITOS	O sistema abrirá uma janela, na qual o usuário escolherá o tipo de telefone.	
OBSERVAÇÃO	Digite o código DDD e o Número do telefone ou FAX para contato com o estabelecimento.	
Campo E-mail		
FAZER	Digite o correio eletrônico do estabelecimento.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Informar o endereço eletrônico para contato com o estabelecimento.	
Campo Contato		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o nome da pessoa para contato (nome da pessoa de contato do estabelecimento).	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO		
Campo CNPJ		
FAZER	Digite o CNPJ do estabelecimento.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Quando for o caso, indicar número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.	
Botão Ajuda		
FAZER	Clique no botão  se houver alguma dúvida no preenchimento dos campos.	
EFEITOS	O sistema abrirá automaticamente uma janela com as informações de cada campo.	
OBSERVAÇÃO		
Botão Menu inicial		
FAZER		
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Clique no botão  para retornar ao menu inicial.	

Cadastro Complemento do Empreendimento	
FUNÇÃO	Esta tela permite o cadastro do empreendimento.
TELA	Cadastrar Empreendimento
FUNÇÃO	Nesta tela o usuário poderá cadastrar os dados do complemento.
OBSERVAÇÃO	

Campos de preenchimento obrigatório

Campo Forma de Organização		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Selecione a Forma de Organização	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	<p>Resposta única para cada Empreendimento Econômico Solidário - EES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Grupo informal (marcar essa opção quando for um grupo de produção, comercialização, clube de trocas etc, desde que não tenha registro legal). ○ Associação (marcar essa opção para as diversas formas de associação: de trabalhadores/as – diversas categorias -, de produtores, de assentados, de desenvolvimento comunitário, etc.). ○ Cooperativa (marcar essa opção para os diversos tipos de cooperativas, independente do ramo). ○ Empresa autogestionária (marcar essa opção para as cooperativas e outras formas de organização de empresas recuperadas – ex-empresas falidas – e casos similares em que os trabalhadores/as assumiram a gestão do empreendimento) ○ Rede, Central de Associações, Central de Cooperativas, Complexo Cooperativo e similares (marcar essa opção para as organizações registradas ou não consideradas como complexos, ou seja, reúnem ou articulam de forma permanente um conjunto de pessoas jurídicas ou organizações informais). ○ Outra (marcar essa opção apenas quando não houver nenhuma possibilidade de enquadramento nas alternativas anteriores). Nesse caso, descrever no espaço em branco o tipo de organização e solicitar da Equipe Gestora Estadual a confirmação dessa opção. 	

Botão Ajuda	
FAZER	Clique no botão  e o sistema mostrará automaticamente a definição do campo correspondente.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Campo Atividade Econômica <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Para adicionar atividades econômicas do empreendimento, clique no botão  para visualizar as opções de Atividades Econômicas.
EFEITOS	Clicando no botão  , o sistema mostrará as opções seguintes (Observação). Clicando no botão  , o sistema removerá a atividade econômica selecionada.
OBSERVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Extrativismo (marcar essa opção quando se tratar de atividades de pesca, silvicultura, exploração florestal, mineração, etc). ○ Agropecuária (marcar essa opção quando se tratar de atividades de agricultura, pecuária, apicultura, fruticultura, agroindústria e similares). ○ Produção (marcar essa opção para atividades de industrialização (menos as ligadas ao setor agrícola), artesanato (diversas formas), confecções (diversos ramos), reciclagem de resíduos sólidos etc.) ○ Prestação de serviços (marcar essa opção para atividades de prestação de serviços em alimentação (restaurantes e similares), consultoria, limpeza (incluindo catação e seleção de resíduos sólidos), higiene, serviços gerais, etc.) ○ Comercialização ou troca (marcar essa opção quando se tratar de um EES que desenvolva principalmente atividades de comercialização: venda de produtos dos seus associados/as e compra de insumos e matéria-prima para seus associados/as). ○ Crédito ou fundo rotativo (marcar essa opção para as cooperativas de crédito, OSCIPs cujos sócios são os beneficiários de micro-crédito e os fundos rotativos ou de crédito que sejam geridos por EES de trabalhadores/as – diferente dos fundos de crédito sob o controle das entidades de apoio e fomento à economia solidária). ○ Consumo (marcar essa opção para os EES que se caracterizam pelo fornecimento de bens de consumo, alimentos, habitação, saúde, etc aos seus associados diretos) ○ Outra (marcar essa opção apenas quando não houver nenhuma possibilidade de enquadramento nas alternativas anteriores). Nesse caso, descrever no espaço em branco a atividade econômica e solicitar da Equipe Gestora Estadual a confirmação dessa opção.
Botão Ajuda	
FAZER	Clique no botão  e o sistema mostrará automaticamente a definição do campo correspondente.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Campo Tipo de Participantes <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Selecione o tipo de participante.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Selecione a alternativa mais conveniente <ul style="list-style-type: none"> ○ Pessoas físicas associadas (número de pessoas participantes) ○ Famílias associadas (número de famílias participantes) ○ Pessoas jurídicas associadas (para os casos de organização complexa que reúne outras organizações – pessoas jurídicas.).
Botão Ajuda	
FAZER	Clique no botão  e o sistema mostrará automaticamente a definição do campo correspondente.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Campo Número Atual de Participantes <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Digite o Número atual de participantes

EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Número de participantes diretos do Empreendimento de Economia Solidária - EES . Considerar quando é uma organização formalizada ou registrada o número de sócios/as que participa de forma ativa do empreendimento.
Campo Ano Início <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Digite o Ano de início do empreendimento.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Colocar o ano em que o Empreendimento de Economia Solidária - EES começou efetivamente a funcionar ou exercer as atividades. Nesse caso, a prioridade não é para o ano do registro formal do Empreendimento de Economia Solidária - EES.
Campo Observações	
FAZER	Se necessário digite alguma observação sobre o complemento do cadastro empreendimento.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Campo Responsável Preenchimento <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Digite o nome do Responsável pelo preenchimento.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Nome da pessoa responsável pelas informações.
Campo Data <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Digite a Data do preenchimento.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	dd/mm/aaaa
Campo Status	
FAZER	Selecione o Status do Cadastro.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Status A Confirmar - a Equipe Gestora analisou os dados, mas não confirmou se o estabelecimento faz parte de Empreendimento de Economia Solidária - EES. ○ Status Confirmado - os dados estão corretos e o estabelecimento faz parte de Empreendimento de Economia Solidária - EES. ○ Status Não Confirmado - após análise da Equipe Gestora os dados informados não foram suficientes para constatar que o estabelecimento faz parte de Empreendimento de Economia Solidária - EES. ○ Status A Excluir - duplicidade de dados, equívocos, etc.
Botão Ajuda	
FAZER	Clique no botão  se houver alguma dúvida no preenchimento dos campos.
EFEITOS	O sistema abrirá automaticamente uma janela com as informações de cada campo.
OBSERVAÇÃO	
Botão Salvar	
FAZER	Clique no botão  para gravar as informações do Banco de dados do MTE.
EFEITOS	O sistema grava os dados digitados.
OBSERVAÇÃO	O sistema indicará os campos obrigatórios que estão faltando. A confirmação do empreendimento só será possível quando todos os campos obrigatórios forem preenchidos. Caso contrário, para salvar as informações existentes, manter o status "A Confirmar".
Botão Menu inicial	
FAZER	
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Clique no botão  para retornar ao menu inicial.

9.3.2 – Cadastro Entidade de Apoio

FUNÇÃO	Esta tela permite o cadastro da entidade de apoio.
---------------	--





TELA	Cadastrar Entidade de Apoio
FUNÇÃO	Nesta tela o usuário poderá cadastrar os dados da Entidade de Apoio.
OBSERVAÇÃO	

O formulário de cadastro de entidade de apoio apresenta os seguintes campos e elementos:

- Abas: ENTIDADE APOIO (selecionada) e COMPLEMENTO.
- Botão: menu inicial
- Campos de texto: Nome, Endereço, Bairro, CEP, UF, Município, E-Mail, Contato, CNPJ.
- Campos de seleção: UF (menu suspenso), Município (campo de texto).
- Campos de lista: Telefones (área de texto com botões de adição '+' e remoção 'X').
- Botão: ajuda

Campos de preenchimento obrigatório

Campo Nome		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o nome da Entidade de apoio, sem abreviação, sem pontos, barras ou traços.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Informar a razão social quando for entidade registrada ou nome de fantasia quando não tiver registro.	
Campo Endereço		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o endereço da entidade.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Informar o logradouro ou nome da rua, avenida ou praça e número.	
Campo Bairro		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o Bairro, localidade, distrito.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Informar o nome do bairro, vila, distrito, etc.	
Campo CEP		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o CEP da localidade.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Informar Código de Endereçamento Postal.	
Campo UF		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Selecione a UF desejada.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Localizar a sigla da Unidade da Federação na tabela e clicar.	
Campo Município		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite as primeiras letras do município desejado referente à UF selecionada. O sistema abrirá uma lista com os municípios coincidentes com as letras digitadas, clique duas vezes no município desejado.	
EFEITOS		

OBSERVAÇÃO	
Campo Telefone	
FAZER	Clique no botão  para digitar o telefone ou Clique no botão  , para removê-lo.
EFEITOS	O sistema abrirá uma janela, na qual o usuário escolherá o tipo de telefone.
OBSERVAÇÃO	Digite o código DDD e o Número do telefone ou FAX para contato com o estabelecimento.
Campo E-mail	
FAZER	Digite o correio eletrônico da entidade.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Informar o endereço eletrônico para contato com a entidade.
Campo Contato <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Digite o nome da pessoa para contato (nome da pessoa de contato da entidade)
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Campo CNPJ	
FAZER	Digite o CNPJ da entidade.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Quando for o caso, indicar número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
Botão Ajuda	
FAZER	Clique no botão  se houver alguma dúvida no preenchimento dos campos.
EFEITOS	O sistema abrirá automaticamente uma janela com as informações de cada campo.
OBSERVAÇÃO	
Botão Menu inicial	
FAZER	
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Clique no botão  para retornar ao menu inicial.

Complemento do Cadastro da Entidade de Apoio

FUNÇÃO Esta tela permite o cadastro do complemento da entidade de apoio.

TELA **Cadastrar Complemento**

FUNÇÃO Nesta tela o usuário poderá cadastrar os dados do complemento da Entidade de Apoio.

OBSERVAÇÃO

Campos de preenchimento obrigatório

Campo **Natureza Jurídica**







FAZER Selecione a Natureza Jurídica da Organização.



EFEITOS

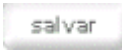
OBSERVAÇÃO



(escolha única)

- OS - Organização Social** (marcar quando for fundação ou associação de acordo com a Lei nº 9.637 de 1998).
- OSCIP - Organização da Sociedade Civil de Interesse Público** (marcar quando for entidade registrada com OSCIP de acordo com a Lei 9.790 de 1999).
- Fundações privadas** (marcar para quando for uma ONG que assume a natureza jurídica de fundação).
- Outras Formas de Associação** (marcar para ONG com natureza jurídica de associação, sociedade civil que não seja OS, OSCIP ou Fundação).
- Serviço Social Autônomo** (marcar quando for entidade do Sistema S: Sebrae, SESCOOP, SENAR etc).
- Informal** (marcar quando for entidade sem registro legal).
- Outra** (marcar essa opção apenas quando não houver nenhuma possibilidade de enquadramento nas alternativas anteriores). Nesse caso, descrever no espaço em branco o tipo de organização e solicitar da Equipe Gestora Estadual a confirmação dessa opção.

Botão Ajuda	
FAZER	Clique no botão  e o sistema mostrará automaticamente a definição do campo correspondente.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Campo Vínculo ou Relacionamento <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Selecione o Vínculo ou Relacionamento da entidade.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	<p>A Organização tem algum tipo de vínculo ou está relacionada com? (escolha única)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Movimento sindical (marcar quando a entidade tiver ligação direta com sindicato, federação, confederação ou central sindical. Exemplo a Agência de Desenvolvimento Solidário – ADS é vinculada à Central Única dos Trabalhadores - CUT). ○ Igreja ou instituição religiosa (marcar quando a entidade for diretamente vinculada a alguma organização religiosa. Exemplo: a Cáritas é vinculada à CNBB). ○ Instituição de ensino (marcar quando a entidade for diretamente vinculada a alguma universidade, faculdade, centro de pesquisa etc. Exemplo: a incubadora que ligada ao departamento de extensão de uma universidade). ○ Federação de órgãos sociais (marcar quando a entidade tiver vínculo ou for parte de uma Federação com órgãos regionalizados. Exemplo: a FASE Pará é vinculada à Federação de Órgãos de Assistência Social e Educacional). ○ Governo (marcar para os casos em que a entidade tem algum vínculo com órgãos ou instituições governamentais, excluindo-se as universidades públicas que atendem o caso anterior. Exemplo: uma Fundação de Trabalho que é vinculada a uma Secretaria Estadual ou Municipal. Também existem casos de ONGs com essa situação). ○ Não possui nenhum tipo de vínculo (marcar essa alternativa quando a entidade não tiver nenhum tipo de vínculo à outra organização).
Botão Ajuda	
FAZER	Clique no botão  e o sistema mostrará automaticamente a definição do campo correspondente.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Campo Sim ou Não <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Selecione uma das alternativas (Sim ou Não) à pergunta: A organização participa de alguma rede ou articulação?
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	<p>Se a resposta for sim, o sistema abrirá um novo campo: Qual? Descreva a rede, fórum ou articulação, com prioridade para as de economia solidária, no caso de várias participações. Considere a participação em redes, articulações ou fóruns locais, estaduais ou nacionais que reúnam entidades com características de atuação ou objetivos semelhantes.</p>
Campo Atuação	
FAZER	Clique no botão  para selecionar Atuação da Organização diretamente relacionada à economia solidária ou Clique no botão  para removê-la.
EFEITOS	O sistema abrirá uma janela com as opções disponíveis. Selecione uma opção.
OBSERVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assistência técnica e gerencial (marcar essa alternativa se a entidade presta serviços de assessoria, acompanhamento ou assistência técnica e gerencial a Empreendimentos de Economia Solidária). ○ Financiamento (marcar essa alternativa se a entidade presta serviços de apoio financeiro através de micro crédito ou fundos rotativos. Nesse caso a entidade não deve ser apenas mediadora entre o EES e a fonte do financiamento (um banco, uma cooperativa de crédito etc.), mas deve ser a gestora direta do fundo). ○ Formação (marcar essa alternativa se a entidade presta serviços de capacitação ou qualificação social ou profissional aos EES). ○ Incubação (marcar essa alternativa para as entidades que desenvolvem a incubação de EES, ou seja, o processo de acompanhamento sistemático, assessoria, consultoria e acompanhamento desde a implantação e funcionamento do EES). ○ Pesquisa (marcar essa alternativa para as entidades que desenvolvem estudos, pesquisas,

	desenvolvem conhecimentos e tecnologias diretamente para EES). <ul style="list-style-type: none"> ○ Articulação, mobilização (marcar essa alternativa para as entidades que apóiam as atividades de articulação, organização, mobilização de EES). ○ Outra (marcar essa opção apenas quando não houver nenhuma possibilidade de enquadramento nas alternativas anteriores). Nesse caso, descrever no espaço em branco o tipo de atuação e solicitar da Equipe Gestora Estadual a confirmação dessa opção.
Botão Ajuda	
FAZER	Clique no botão  e o sistema mostrará automaticamente a definição do campo correspondente.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Campo Abrangência <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Selecione qual a abrangência da atuação da organização na economia solidária e clique no botão Pesquisar para informar os Municípios ou UF selecionados.
EFEITOS	O sistema abrirá uma janela e mostrará as opções. Selecione uma opção.
OBSERVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Municipal (marcar essa alternativa quando a atuação da entidade com economia solidária for restrita a um único município, mesmo que seja parte dele [um bairro ou localidade]). Nesse caso escolher na tabela e marcar o nome do município da atuação. ○ Região do Estado ou Intermunicipal (marcar essa alternativa quando a entidade atuar com economia solidária em mais de um município em um mesmo estado ou Unidade da Federação). Nesse caso escolha e marque na tabela os nomes dos municípios onde a entidade atua. ○ Estado (marcar essa alternativa quando a entidade atuar com economia solidária em várias regiões de um mesmo estado ou Unidade da Federação. Difere do caso anterior que a atuação é restrita a alguns municípios concentrados em uma única microrregião). Nesse caso escolha e marque na tabela a sigla da Unidade da Federação (UF). ○ Mais de um Estado (marcar essa alternativa para as entidades que têm abrangência de atuação com economia solidária em mais de um estado ou Unidade da Federação. Não precisa que a atuação seja abrangente de todo o território estadual, pode ser concentrada em microrregiões ou alguns municípios de cada um dos estados). Nesse caso escolha e marque na tabela as siglas das Unidades da Federação (UF). ○ Nacional (marcar essa alternativa quando a entidade tiver atuação com economia solidária em diferentes regiões do país. Difere da situação anterior quando a atuação é verificada em todas ou em quase todas as regiões do Brasil).
Botão Ajuda	
FAZER	Clique no botão  e o sistema mostrará automaticamente a definição do campo correspondente.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Campo Responsável Preenchimento <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Digite o nome do responsável pelo preenchimento.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Nome completo sem abreviações (nome da pessoa responsável pelas informações).
Campo Data <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Digite a data do preenchimento.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Data do preenchimento (dd/mm/aaaa)
Campo Status	
FAZER	Selecione o status do cadastro.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Status A Confirmar - a Equipe Gestora analisou os dados, mas não confirmou se o empreendimento faz parte de Empreendimento de Economia Solidária – EES. ○ Status Confirmado - os dados estão corretos e o estabelecimento faz parte de Empreendimento de Economia Solidária – EES. ○ Status Não Confirmado - após análise da Equipe Gestora os dados informados não foram suficientes para constatar que o estabelecimento faz parte de Empreendimento de Economia Solidária – EES. ○ Status A Excluir - duplicidade de dados, equívocos, etc.
Botão Salvar	

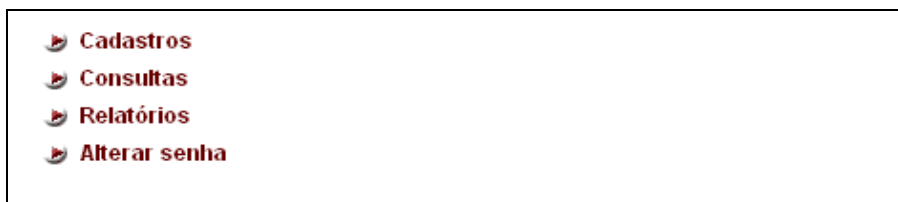
FAZER	Clique no botão  para gravar as informações no Banco de dados do MTE.
EFEITOS	O sistema grava os dados digitados.
OBSERVAÇÃO	O sistema indicará os campos obrigatórios que estão faltando. A confirmação do empreendimento só será possível quando todos os campos obrigatórios forem preenchidos. Caso contrário, para salvar as informações existentes, manter o status "A Confirmar".

Botão Ajuda	
FAZER	Clique no botão  se houver alguma dúvida no preenchimento dos campos.
EFEITOS	O sistema abrirá automaticamente uma janela com as informações de cada campo.
OBSERVAÇÃO	
Botão Menu inicial	
FAZER	
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Clique no botão  para retornar ao menu inicial.

9.4 - Menu Consultas


FUNÇÃO	Esta tela permite o acesso às consultas do sistema SIES.
---------------	--

TELA	Menu
FUNÇÃO	Esta tela permite o usuário escolher a opção desejada.
OBSERVAÇÃO	



Campo Acesso	
FAZER	No menu clique na opção desejada.
EFEITOS	O sistema abrirá uma nova janela.
OBSERVAÇÃO	



Campo Acesso	
FAZER	Clique na opção desejada.
EFEITOS	O sistema abrirá uma nova tela para consulta.
OBSERVAÇÃO	
Botão Menu inicial	
FAZER	
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Clique no botão  para retornar ao menu inicial.

9.4.1 - Consultar Empreendimento

FUNÇÃO	Este item permite a consulta do empreendimento.
---------------	---

TELA	Consultar Empreendimento
FUNÇÃO	Nesta tela o usuário poderá fazer consultas, correções, complementações e atualizações das informações.
OBSERVAÇÃO	





Nome do empreendimento: menu inicial

UF: ▼ Município:

Situação: ▼

 **Pesquisar**

Obs: o usuário poderá solicitar qualquer uma das opções acima listadas ou pela combinação das mesmas.

Campo Nome	
FAZER	Digite o nome do empreendimento.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Caso queira consultar a partir do nome, clique no botão  e o sistema abrirá automaticamente uma nova tela. Em seguida clique na opção desejada.
Campo UF	
FAZER	Selecione a UF desejada.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	O sistema localiza a sigla da Unidade da Federação na tabela. Caso queira consultar a partir da UF, clique no botão  e o sistema abrirá automaticamente uma nova tela. Em seguida clique na opção desejada.
Campo Município	
FAZER	Digite as primeiras letras do município desejado referente à UF selecionada. O sistema abrirá uma lista com os municípios coincidentes com as letras digitadas, clique duas vezes no município desejado.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Campo Situação	
FAZER	Selecione a situação do empreendimento e clique no botão  .
EFEITOS	O sistema mostrará automaticamente a situação do empreendimento.
OBSERVAÇÃO	
Botão Menu inicial	
FAZER	
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Clique no botão  para retornar ao menu inicial.

Resultado da Pesquisa

FUNÇÃO	Este item permite a consulta do empreendimento.
---------------	---

TELA	Consultar Empreendimento
FUNÇÃO	Nesta tela o usuário poderá consultar e imprimir os relatórios.
OBSERVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Clique no nome do empreendimento para ir a tela que contem os dados do empreendimento e na mesma poderá ser alterado (ver os procedimentos das telas de cadastro). ○ Marque na coluna imprimir formulário para imprimir o relatório solicitado.



menu inicial				
Nome do empreendimento	Município	UF	Excluir	Imprimir Formulário
ASPRI ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES DO SIT BELEM N PROJ IT	Porto Real do Colégio	AL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASPROBARC-ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES DA BARRA	Penedo	AL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASSOC DE DESENV COMUNITARIO DO POV CACHOEIRA	Major Isidoro	AL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASSOCIAÇÃO DE MORADORES MINI E PEQUENOS PRODUTORES DE MIR	Limoeiro de Anadia	AL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASSOCIAÇÃO DE PEQUENOS PRODUTORES DO SÍTIO LAGOA NOVA	Inhapi	AL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASSOCIAÇÃO DE PRODUTORES RURAIS DAS COMUN CABACEIRO S	Inhapi	AL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASSOCIAÇÃO DOS M M E PEQUENOS PRODUTORES RURAIS POV O DAGUA DE	Coité do Nóia	AL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Movimento Organizado dos Artsãos de Maceió (MORART)	Maceió	AL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Núcleo de Desenvolvimento Comunitário - NUDEC	Pão de Açúcar	AL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Okyra Artesanto (Papel Reciclado)	Palmeira dos Índios	AL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pintura em Porcelana	Pão de Açúcar	AL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produção Orgânica	Pão de Açúcar	AL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projeto Ciclo de Vida	Maceió	AL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SINART-MS	Campo Grande	AL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valorização e Promoção da Economia Solidária	Marechal Deodoro	AL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Botão **Imprimir formulário**

FAZER	Clique no botão <input type="button" value="imprimir formulário"/> para imprimir os relatórios
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	

Botão **Imprimir lista**

FAZER	Clique no botão <input type="button" value="imprimir lista"/> para imprimir todas as entidades
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	

Botão Exportar	
FAZER	Clique no botão  e o sistema mostrará uma tabela em Excel.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	O usuário poderá salvar a tabela em Excel em sua máquina.
Botão Menu inicial	
FAZER	
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Clique no botão  para retornar ao menu inicial.

Resultado da Pesquisa	
FUNÇÃO	Este item permite a alteração dos dados do empreendimento.

TELA	Consultar Empreendimento
FUNÇÃO	Nesta tela o usuário poderá alterar os dados do empreendimento.
OBSERVAÇÃO	

EMPREENHIMENTO
COMPLEMENTO
menu inicial

Nome:

Endereço:

Bairro: CEP:

UF: Município:





Telefones: +
×

E-Mail: Contato:

CNPJ:

Campos de preenchimento obrigatório

Campo Nome		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o nome do empreendimento, sem abreviação, sem pontos, barras ou traços.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Informar a razão social quando for empreendimento registrado ou nome de fantasia quando não tiver registro	
Campo Endereço		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o endereço do empreendimento.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Informar o logradouro ou nome da rua, avenida ou praça e número.	
Campo Bairro		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o Bairro, localidade, distrito.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Informar o nome do bairro, vila, distrito, etc.	

Campo CEP		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o CEP da localidade.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Informar Código de Endereçamento Postal	
Campo UF		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Selecione a UF desejada.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Localizar a sigla da Unidade da Federação na tabela e clicar.	
Campo Município		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite as primeiras letras do município desejado referente à UF selecionada. O sistema abrirá uma lista com os municípios coincidentes com as letras digitadas, clique duas vezes no município desejado.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO		
Campo Telefone		
FAZER	Clique no botão  para digitar o telefone ou clique no botão  para removê-lo.	
EFEITOS	O sistema abrirá uma janela, na qual o usuário escolherá o tipo de telefone.	
OBSERVAÇÃO	Digite o código DDD e o Número do telefone ou FAX para contato com o estabelecimento.	
Campo E-mail		
FAZER	Digite o correio eletrônico do estabelecimento.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Informar o endereço eletrônico para contato com o estabelecimento.	
Campo Contato		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o nome da pessoa para contato (nome da pessoa de contato do estabelecimento).	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO		
Campo CNPJ		
FAZER	Digite o CNPJ do estabelecimento.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Quando for o caso, indicar número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.	
Botão Ajuda		
FAZER	Clique no botão  se houver alguma dúvida no preenchimento dos campos.	
EFEITOS	O sistema abrirá automaticamente uma janela com as informações de cada campo.	
OBSERVAÇÃO		
Botão Menu inicial		
FAZER		
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Clique no botão  para retornar ao menu inicial.	

Alteração dos Dados do Complemento do Empreendimento

FUNÇÃO Esta tela permite alteração do complemento dos dados do empreendimento.







TELA **Alteração dos Dados do Complemento do Empreendimento**


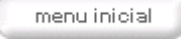
FUNÇÃO Nesta tela o usuário poderá alterar as informações do complemento do empreendimento.

OBSERVAÇÃO

Campos de preenchimento obrigatório

Campo Forma de Organização		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Selecione a Forma de Organização	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Resposta única para cada Empreendimento Econômico Solidário - EES: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Grupo informal (marcar essa opção quando for um grupo de produção, comercialização, clube de trocas etc, desde que não tenha registro legal). <input type="radio"/> Associação (marcar essa opção para as diversas formas de associação: de trabalhadores/as - diversas categorias -, de produtores, de assentados, de desenvolvimento comunitário, etc.). <input type="radio"/> Cooperativa (marcar essa opção para os diversos tipos de cooperativas, independente do ramo). <input type="radio"/> Empresa autogestionária (marcar essa opção para as cooperativas e outras formas de organização de empresas recuperadas - ex-empresas falidas - e casos similares em que os trabalhadores/as assumiram a gestão do empreendimento) <input type="radio"/> Rede, Central de Associações, Central de Cooperativas, Complexo Cooperativo e similares (marcar essa opção para as organizações registradas ou não consideradas como complexos, ou seja, reúnem ou articulam de forma permanente um conjunto de pessoas jurídicas ou organizações informais). <input type="radio"/> Outra (marcar essa opção apenas quando não houver nenhuma possibilidade de enquadramento nas alternativas anteriores). Nesse caso, descrever no espaço em branco o tipo de organização e solicitar da Equipe Gestora Estadual a confirmação dessa opção. 	

Botão Ajuda	
FAZER	Clique no botão  e o sistema mostrará automaticamente a definição do campo correspondente.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Campo Atividade Econômica <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Para adicionar atividades econômicas do empreendimento, clique no botão  para visualizar as opções de Atividades Econômicas.
EFEITOS	Clicando no botão  , o sistema mostrará as opções seguintes (Observação). Clicando no botão  , o sistema removerá a atividade econômica selecionada.
OBSERVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Extrativismo (marcar essa opção quando se tratar de atividades de pesca, silvicultura, exploração florestal, mineração, etc). ○ Agropecuária (marcar essa opção quando se tratar de atividades de agricultura, pecuária, apicultura, fruticultura, agroindústria e similares). ○ Produção (marcar essa opção para atividades de industrialização (menos as ligadas ao setor agrícola), artesanato (diversas formas), confecções (diversos ramos), reciclagem de resíduos sólidos etc.) ○ Prestação de serviços (marcar essa opção para atividades de prestação de serviços em alimentação (restaurantes e similares), consultoria, limpeza (incluindo catação e seleção de resíduos sólidos), higiene, serviços gerais, etc.) ○ Comercialização ou troca (marcar essa opção quando se tratar de um EES que desenvolva principalmente atividades de comercialização: venda de produtos dos seus associados/as e compra de insumos e matéria-prima para seus associados/as). ○ Crédito ou fundo rotativo (marcar essa opção para as cooperativas de crédito, OSCIPs cujos sócios são os beneficiários de micro-crédito e os fundos rotativos ou de crédito que sejam geridos por EES de trabalhadores/as – diferente dos fundos de crédito sob o controle das entidades de apoio e fomento à economia solidária). ○ Consumo (marcar essa opção para os EES que se caracterizam pelo fornecimento de bens de consumo, alimentos, habitação, saúde, etc aos seus associados diretos) ○ Outra (marcar essa opção apenas quando não houver nenhuma possibilidade de enquadramento nas alternativas anteriores). Nesse caso, descrever no espaço em branco a atividade econômica e solicitar da Equipe Gestora Estadual a confirmação dessa opção.
Botão Ajuda	
FAZER	Clique no botão  e o sistema mostrará automaticamente a definição do campo correspondente.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Campo Tipo de Participantes <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Selecione o tipo de participante.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Selecione a alternativa mais conveniente <ul style="list-style-type: none"> ○ Pessoas físicas associadas (número de pessoas participantes) ○ Famílias associadas (número de famílias participantes) ○ Pessoas jurídicas associadas (para os casos de organização complexa que reúne outras organizações – pessoas jurídicas.).
Botão Ajuda	
FAZER	Clique no botão  e o sistema mostrará automaticamente a definição do campo correspondente.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Campo Número Atual de Participantes <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Digite o Número atual de participantes

EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Número de participantes diretos do Empreendimento de Economia Solidária - EES . Considerar quando é uma organização formalizada ou registrada o número de sócios/as que participa de forma ativa do empreendimento.	
Campo Ano Início		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o Ano de início do empreendimento.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Colocar o ano em que o Empreendimento de Economia Solidária - EES começou efetivamente a funcionar ou exercer as atividades. Nesse caso, a prioridade não é para o ano do registro formal do Empreendimento de Economia Solidária - EES.	
Campo Observações		
FAZER	Se necessário digite alguma observação sobre o complemento do cadastro empreendimento.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO		
Campo Responsável Preenchimento		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o nome do Responsável pelo preenchimento.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Nome da pessoa responsável pelas informações.	
Campo Data		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite a Data do preenchimento.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	dd/mm/aaaa	
Campo Status		
FAZER	Selecione o Status do Cadastro.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Status A Confirmar - a Equipe Gestora analisou os dados, mas não confirmou se o estabelecimento faz parte de Empreendimento de Economia Solidária - EES. ○ Status Confirmado - os dados estão corretos e o estabelecimento faz parte de Empreendimento de Economia Solidária - EES. ○ Status Não Confirmado - após análise da Equipe Gestora os dados informados não foram suficientes para constatar que o estabelecimento faz parte de Empreendimento de Economia Solidária - EES. ○ Status A Excluir - duplicidade de dados, equívocos, etc. 	
Botão Ajuda		
FAZER	Clique no botão  se houver alguma dúvida no preenchimento dos campos.	
EFEITOS	O sistema abrirá automaticamente uma janela com as informações de cada campo.	
OBSERVAÇÃO		
Botão Salvar		
FAZER	Clique no botão  para gravar as informações do Banco de dados do MTE.	
EFEITOS	O sistema grava os dados digitados.	
OBSERVAÇÃO	O sistema indicará os campos obrigatórios que estão faltando. A confirmação do empreendimento só será possível quando todos os campos obrigatórios forem preenchidos. Caso contrário, para salvar as informações existentes, manter o status "A Confirmar".	
Botão Menu inicial		
FAZER		
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Clique no botão  para retornar ao menu inicial.	

9.4.2 – Consultar Entidade de Apoio

FUNÇÃO	Este item permite a consulta da entidade de apoio.
---------------	--



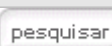
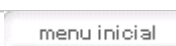
TELA	Consultar Entidade de Apoio
FUNÇÃO	Nesta tela o usuário consulta os dados da entidade de apoio.
OBSERVAÇÃO	

Nome da entidade de apoio: menu inicial

UF: ▼ Município:

Situação: ▼



Campo Nome	
FAZER	Digite o nome da entidade de apoio.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Caso queira consultar a partir do nome, clique no botão  e o sistema abrirá automaticamente uma nova tela. Em seguida clique na opção desejada.
Campo UF	
FAZER	Selecione a UF desejada.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	O sistema localiza a sigla da Unidade da Federação na tabela. Caso queira consultar a partir da UF, clique no botão  e o sistema abrirá automaticamente uma nova tela. Em seguida clique na opção desejada.
Campo Município	
FAZER	Digite as primeiras letras do município desejado referente à UF selecionada. O sistema abrirá uma lista com os municípios coincidentes com as letras digitadas, clique duas vezes no município desejado.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Campo Situação	
FAZER	Selecione a situação do empreendimento e clique no botão  .
EFEITOS	O sistema mostrará automaticamente a situação do empreendimento.
OBSERVAÇÃO	
Botão Menu inicial	
FAZER	
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Clique no botão  para retornar ao menu inicial.

Resultado da Pesquisa

FUNÇÃO	Este item permite a consulta da entidade de apoio.
---------------	--

TELA	Consultar Entidade de Apoio
FUNÇÃO	Nesta tela o usuário poderá consultar e imprimir os relatórios.
OBSERVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Clique no nome da entidade de apoio para ir a tela que contem os dados da Entidade de Apoio e na mesma poderá ser alterado (ver os procedimentos das telas de cadastro). ○ Marque na coluna imprimir formulário para imprimir o formulário de coletas de dados.

menu inicial				
Nome da entidade de apoio	Município	UF	Excluir	Imprimir Formulário
Centro dos Trabalhadores da Amazônia	Rio Branco	AC		<input type="checkbox"/>
Grupo de Pesquisa e Extensão em Sistemas Agroflorestais do Acre	Rio Branco	AC		<input type="checkbox"/>
Grupo de Pesquisa e Extensão em Sistemas Agroflorestais do Acre - PESACRE	Rio Branco	AC		<input type="checkbox"/>
Movimento Articulado de Mulheres da Amazônia - MAMA	Rio Branco	AC		<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="excluir"/> <input type="button" value="imprimir lista"/> <input type="button" value="imprimir formulário"/> <input type="button" value="exportar"/>				

Botão Imprimir formulário	
FAZER	Clique no botão <input type="button" value="imprimir formulário"/> para imprimir os relatórios
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Botão Imprimir lista	
FAZER	Clique no botão <input type="button" value="imprimir lista"/> para imprimir todas as entidades
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Botão Exportar	
FAZER	Clique no botão <input type="button" value="exportar"/> e o sistema mostrará uma tabela em Excel.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	O usuário poderá salvar a tabela em Excel em sua máquina.
Botão Menu inicial	
FAZER	
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Clique no botão <input type="button" value="menu inicial"/> para retornar ao menu inicial.

Alteração de Dados Entidade de Apoio

FUNÇÃO	Este item permite alteração da entidade de apoio.
---------------	---

TELA	Alteração de Dados Empreendimento
FUNÇÃO	Nesta tela o usuário poderá alterar as informações da entidade de apoio.
OBSERVAÇÃO	





A interface de usuário para a alteração de dados de uma entidade de apoio. No topo, há duas abas: 'ENTIDADE APOIO' (ativa) e 'COMPLEMENTO'. À direita, um botão 'menu inicial'. O formulário contém os seguintes campos:

- Nome:** Campo de texto único.
- Endereço:** Campo de texto único.
- Bairro:** Campo de texto único.
- CEP:** Campo de texto único.
- UF:** Menu suspenso com uma seta para baixo.
- Município:** Campo de texto único.
- Telefones:** Campo de texto múltiplo com botões '+' e 'X' para adicionar e remover números.
- E-Mail:** Campo de texto único.
- Contato:** Campo de texto único.
- CNPJ:** Campo de texto único.

Na base do formulário, há um botão 'ajuda'.

Campos de preenchimento obrigatório

Campo Nome		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o nome da Entidade de apoio, sem abreviação, sem pontos, barras ou traços.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Informar a razão social quando for entidade registrada ou nome de fantasia quando não tiver registro.	
Campo Endereço		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o endereço da entidade.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Informar o logradouro ou nome da rua, avenida ou praça e número.	
Campo Bairro		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o Bairro, localidade, distrito.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Informar o nome do bairro, vila, distrito, etc.	
Campo CEP		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite o CEP da localidade.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Informar Código de Endereçamento Postal.	
Campo UF		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Selecione a UF desejada.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Localizar a sigla da Unidade da Federação na tabela e clicar.	
Campo Município		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite as primeiras letras do município desejado referente à UF selecionada. O sistema abrirá uma lista com os municípios coincidentes com as letras digitadas, clique duas vezes no município desejado.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO		
Campo Telefone		

FAZER	Clique no botão  para digitar o telefone ou Clique no botão  , para removê-lo.
EFEITOS	O sistema abrirá uma janela, na qual o usuário escolherá o tipo de telefone.
OBSERVAÇÃO	Digite o código DDD e o Número do telefone ou FAX para contato com o estabelecimento.
Campo E-mail	
FAZER	Digite o correio eletrônico da entidade.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Informar o endereço eletrônico para contato com a entidade.
Campo Contato <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Digite o nome da pessoa para contato (nome da pessoa de contato da entidade)
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Campo CNPJ	
FAZER	Digite o CNPJ da entidade.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Quando for o caso, indicar número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
Botão Ajuda	
FAZER	Clique no botão  se houver alguma dúvida no preenchimento dos campos.
EFEITOS	O sistema abrirá automaticamente uma janela com as informações de cada campo.
OBSERVAÇÃO	
Botão Menu inicial	
FAZER	
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Clique no botão  para retornar ao menu inicial.

Alteração dos Dados do Complemento da Entidade de Apoio

FUNÇÃO	Este item permite alteração da entidade de apoio.
---------------	---





TELA	Alteração dos Dados do Complemento da Entidade de Apoio
FUNÇÃO	Nesta tela o usuário poderá alterar as informações da entidade de apoio.



OBSERVAÇÃO

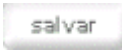
ENTIDADE APOIO		COMPLEMENTO		menu inicial	
Natureza jurídica:	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="?"/>		
Vinculo ou relacionamento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="?"/>		
Participa de alguma rede ou articulação? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não					
Atuacao:	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="?"/>	
Abrangencia:	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="?"/>	
Observacoes:	<input type="text"/>				
Responsavel preenchimento:	<input type="text"/>	Data:	<input type="text"/>	Status:	
	<input type="button" value="A CONFIRMAR"/>				
<input type="button" value="ajuda"/> <input type="button" value="salvar"/>					



Campos de preenchimento obrigatório

Campo Natureza Jurídica		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Selecione a Natureza Jurídica da Organização.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	<p>(escolha única)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> OS - Organização Social (marcar quando for fundação ou associação de acordo com a Lei nº 9.637 de 1998). <input type="radio"/> OSCIP - Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (marcar quando for entidade registrada com OSCIP de acordo com a Lei 9.790 de 1999). <input type="radio"/> Fundações privadas (marcar para quando for uma ONG que assume a natureza jurídica de fundação). <input type="radio"/> Outras Formas de Associação (marcar para ONG com natureza jurídica de associação, sociedade civil que não seja OS, OSCIP ou Fundação). <input type="radio"/> Serviço Social Autônomo (marcar quando for entidade do Sistema S: Sebrae, SESCOOP, SENAR etc). <input type="radio"/> Informal (marcar quando for entidade sem registro legal). <input type="radio"/> Outra (marcar essa opção apenas quando não houver nenhuma possibilidade de enquadramento nas alternativas anteriores). Nesse caso, descrever no espaço em branco o tipo de organização e solicitar da Equipe Gestora Estadual a confirmação dessa opção. 	

Botão Ajuda	
FAZER	Clique no botão  e o sistema mostrará automaticamente a definição do campo correspondente.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Campo Vínculo ou Relacionamento <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Selecione o Vínculo ou Relacionamento da entidade.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	<p>A Organização tem algum tipo de vínculo ou está relacionada com? (escolha única)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Movimento sindical (marcar quando a entidade tiver ligação direta com sindicato, federação, confederação ou central sindical. Exemplo a Agência de Desenvolvimento Solidário – ADS é vinculada à Central Única dos Trabalhadores - CUT). ○ Igreja ou instituição religiosa (marcar quando a entidade for diretamente vinculada a alguma organização religiosa. Exemplo: a Cáritas é vinculada à CNBB). ○ Instituição de ensino (marcar quando a entidade for diretamente vinculada a alguma universidade, faculdade, centro de pesquisa etc. Exemplo: a incubadora que ligada ao departamento de extensão de uma universidade). ○ Federação de órgãos sociais (marcar quando a entidade tiver vínculo ou for parte de uma Federação com órgãos regionalizados. Exemplo: a FASE Pará é vinculada à Federação de Órgãos de Assistência Social e Educacional). ○ Governo (marcar para os casos em que a entidade tem algum vínculo com órgãos ou instituições governamentais, excluindo-se as universidades públicas que atendem o caso anterior. Exemplo: uma Fundação de Trabalho que é vinculada a uma Secretaria Estadual ou Municipal. Também existem casos de ONGs com essa situação). ○ Não possui nenhum tipo de vínculo (marcar essa alternativa quando a entidade não tiver nenhum tipo de vínculo à outra organização).
Botão Ajuda	
FAZER	Clique no botão  e o sistema mostrará automaticamente a definição do campo correspondente.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Botão Sim ou Não <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Selecione uma das alternativas (Sim ou Não) à pergunta: A organização participa de alguma rede ou articulação?
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Se a resposta for sim, o sistema abrirá um novo campo: Qual? Descreva a rede, fórum ou articulação, com prioridade para as de economia solidária, no caso de várias participações. Considere a participação em redes, articulações ou fóruns locais, estaduais ou nacionais que reúnam entidades com características de atuação ou objetivos semelhantes.
Campo Atuação	
FAZER	Clique no botão  para selecionar Atuação da Organização diretamente relacionada à economia solidária ou Clique no botão  para removê-la.
EFEITOS	O sistema abrirá uma janela com as opções disponíveis. Selecione uma opção.
OBSERVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assistência técnica e gerencial (marcar essa alternativa se a entidade presta serviços de assessoria, acompanhamento ou assistência técnica e gerencial a Empreendimentos de Economia Solidária). ○ Financiamento (marcar essa alternativa se a entidade presta serviços de apoio financeiro através de micro crédito ou fundos rotativos. Nesse caso a entidade não deve ser apenas mediadora entre o EES e a fonte do financiamento (um banco, uma cooperativa de crédito etc.), mas deve ser a gestora direta do fundo). ○ Formação (marcar essa alternativa se a entidade presta serviços de capacitação ou qualificação social ou profissional aos EES). ○ Incubação (marcar essa alternativa para as entidades que desenvolvem a incubação de EES, ou seja, o processo de acompanhamento sistemático, assessoria, consultoria e acompanhamento desde a implantação e funcionamento do EES). ○ Pesquisa (marcar essa alternativa para as entidades que desenvolvem estudos, pesquisas,

	desenvolvem conhecimentos e tecnologias diretamente para EES). <ul style="list-style-type: none"> ○ Articulação, mobilização (marcar essa alternativa para as entidades que apóiam as atividades de articulação, organização, mobilização de EES). ○ Outra (marcar essa opção apenas quando não houver nenhuma possibilidade de enquadramento nas alternativas anteriores). Nesse caso, descrever no espaço em branco o tipo de atuação e solicitar da Equipe Gestora Estadual a confirmação dessa opção.
Botão Ajuda	
FAZER	Clique no botão  e o sistema mostrará automaticamente a definição do campo correspondente.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Campo Abrangência <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Selecione qual a abrangência da atuação da organização na economia solidária e clique no botão Pesquisar para informar os Municípios ou UF selecionados.
EFEITOS	O sistema abrirá uma janela e mostrará as opções. Selecione uma opção.
OBSERVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Municipal (marcar essa alternativa quando a atuação da entidade com economia solidária for restrita a um único município, mesmo que seja parte dele [um bairro ou localidade]). Nesse caso escolher na tabela e marcar o nome do município da atuação. ○ Região do Estado ou Intermunicipal (marcar essa alternativa quando a entidade atuar com economia solidária em mais de um município em um mesmo estado ou Unidade da Federação). Nesse caso escolha e marque na tabela os nomes dos municípios onde a entidade atua. ○ Estado (marcar essa alternativa quando a entidade atuar com economia solidária em várias regiões de um mesmo estado ou Unidade da Federação. Difere do caso anterior que a atuação é restrita a alguns municípios concentrados em uma única microrregião). Nesse caso escolha e marque na tabela a sigla da Unidade da Federação (UF). ○ Mais de um Estado (marcar essa alternativa para as entidades que têm abrangência de atuação com economia solidária em mais de um estado ou Unidade da Federação. Não precisa que a atuação seja abrangente de todo o território estadual, pode ser concentrada em microrregiões ou alguns municípios de cada um dos estados). Nesse caso escolha e marque na tabela as siglas das Unidades da Federação (UF). ○ Nacional (marcar essa alternativa quando a entidade tiver atuação com economia solidária em diferentes regiões do país. Difere da situação anterior quando a atuação é verificada em todas ou em quase todas as regiões do Brasil).
Botão Ajuda	
FAZER	Clique no botão  e o sistema mostrará automaticamente a definição do campo correspondente.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	
Campo Responsável Preenchimento <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Digite o nome do responsável pelo preenchimento.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Nome completo sem abreviações (nome da pessoa responsável pelas informações).
Campo Data <input checked="" type="checkbox"/>	
FAZER	Digite a data do preenchimento.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Data do preenchimento (dd/mm/aaaa)
Campo Status	
FAZER	Selecione o status do cadastro.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Status A Confirmar - a Equipe Gestora analisou os dados, mas não confirmou se o empreendimento faz parte de Empreendimento de Economia Solidária – EES. ○ Status Confirmado - os dados estão corretos e o estabelecimento faz parte de Empreendimento de Economia Solidária – EES. ○ Status Não Confirmado - após análise da Equipe Gestora os dados informados não foram suficientes para constatar que o estabelecimento faz parte de Empreendimento de Economia Solidária – EES. ○ Status A Excluir - duplicidade de dados, equívocos, etc.
Botão Salvar	

FAZER	Clique no botão  para gravar as informações do Banco de dados do MTE.
EFEITOS	O sistema grava os dados digitados.
OBSERVAÇÃO	O sistema indicará os campos obrigatórios que estão faltando. A confirmação do empreendimento só será possível quando todos os campos obrigatórios forem preenchidos. Caso contrário, para salvar as informações existentes, manter o status "A Confirmar".

Botão Ajuda	
FAZER	Clique no botão  se houver alguma dúvida no preenchimento dos campos.
EFEITOS	O sistema abrirá automaticamente uma janela com as informações de cada campo.
OBSERVAÇÃO	
Botão Menu inicial	
FAZER	
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Clique no botão  para retornar ao menu inicial.

9.5 - Menu Relatórios

FUNÇÃO	Esta tela permite o acesso aos relatórios do sistema SIES.
---------------	--

TELA	Relatórios
FUNÇÃO	Esta tela permite o usuário acessar os relatórios desejados.
OBSERVAÇÃO	



Campo Acesso	
FAZER	No menu clique no link relatórios.
EFEITOS	O sistema abrirá a tela desejada.
OBSERVAÇÃO	

9.5.1 – Relatórios

FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios.
---------------	-------------------------------------

TELA	Relatórios
FUNÇÃO	Nesta tela o usuário poderá gerar relatórios.
OBSERVAÇÃO	



Campo Acesso	
FAZER	No menu clique na opção de relatório desejado.
EFEITOS	O sistema abrirá automaticamente a janela Relatório Empreendimento.
OBSERVAÇÃO	
Botão Menu inicial	
FAZER	
EFEITOS	

OBSERVAÇÃO

Clique no botão  para retornar ao menu inicial.


9.5.1.1 – Relatório Empreendimento

FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios.
---------------	-------------------------------------

TELA	Relatório Empreendimento
FUNÇÃO	Nesta tela o usuário poderá gerar relatórios.
OBSERVAÇÃO	

- ▶ **Empreendimento - Status por UF**
- ▶ **Empreendimento - Auto-declaração**
- ▶ **Empreendimento - Ano de início por UF**
- ▶ **Empreendimento - Atividades Econômicas por UF**
- ▶ **Empreendimento - Associados por UF**
- ▶ **Empreendimento - Forma de Organização por UF**
- ▶ **Ano Início - Brasil**
- ▶ **Atividades Econômicas - Brasil**
- ▶ **Associados - Brasil**
- ▶ **Forma de Organização - Brasil**



Campo Acesso	
FAZER	No menu clique na opção de relatório desejado.
EFEITOS	O sistema abrirá automaticamente a janela do relatório desejado.
OBSERVAÇÃO	Para ter acesso aos relatórios é necessário instalar o programa Adobe Acrobat (.pdf).
Botão Menu inicial	
FAZER	
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Clique no botão  para retornar ao menu inicial.

Relatórios Empreendimento – Status por UF

FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios sobre as situações dos empreendimentos.
OBSERVAÇÃO	Para ter acesso a esse relatório é necessário instalar o programa Adobe Acrobat (.pdf).

Relatórios Empreendimento – Auto-declaração

FUNÇÃO Esta tela permite gerar relatórios.

Interface de geração de relatórios com os seguintes elementos:

- Label: Data inicial: [campo de entrada]
- Label: Data final: [campo de entrada]
- Botão: Pesquisar
- Botão: « voltar

Campos de preenchimento obrigatório

Campo Data Inicial		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite a data inicial para gerar o relatório.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO		
Campo Data Final		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite a data final para gerar o relatório.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO		
Botão Pesquisar		
FAZER	Clique no botão para ter acesso ao sistema.	
EFEITOS	O sistema dará permissão para acesso ao sistema.	
OBSERVAÇÃO		
Botão Voltar		
FAZER	Clique no botão para retornar a tela inicial.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO		

Relatórios Empreendimento – Ano de Início por UF	
FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios sobre a quantidade do empreendimento por ano de início.
OBSERVAÇÃO	Para ter acesso a esse relatório é necessário instalar o programa Adobe Acrobat (.pdf).

Relatórios Empreendimento – Atividades Econômicas por UF	
FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios sobre a quantidade de empreendimentos por atividade econômica.
OBSERVAÇÃO	Para ter acesso a esse relatório é necessário instalar o programa Adobe Acrobat (.pdf).

Relatórios Empreendimento – Associados por UF	
FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios sobre a quantidade de empreendimentos por tipo de associados.
OBSERVAÇÃO	Para ter acesso a esse relatório é necessário instalar o programa Adobe Acrobat (.pdf).

Relatórios Empreendimento – Forma de Organização por UF	
FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios sobre o sistema de Nacional de Informações em Economia Solidária.
OBSERVAÇÃO	Para ter acesso a esse relatório é necessário instalar o programa Adobe Acrobat (.pdf).

Relatórios Ano Início – Brasil	
FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios sobre a quantidade do empreendimento por ano de início.
OBSERVAÇÃO	Para ter acesso a esse relatório é necessário instalar o programa Adobe Acrobat (.pdf).

Relatórios Atividades Econômicas – Brasil	
FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios sobre a quantidade de empreendimentos por atividade econômica.
OBSERVAÇÃO	Para ter acesso a esse relatório é necessário instalar o programa Adobe Acrobat (.pdf).


Relatórios Associados – Brasil	
FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios sobre a quantidade de empreendimentos por tipo de associados.
OBSERVAÇÃO	Para ter acesso a esse relatório é necessário instalar o programa Adobe Acrobat (.pdf).

Relatórios Forma de Organização – Brasil	
FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios sobre a quantidade do empreendimento por forma de organização.
OBSERVAÇÃO	Para ter acesso a esse relatório é necessário instalar o programa Adobe Acrobat (.pdf).

Relatórios	
FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios.

TELA	Relatórios
FUNÇÃO	Nesta tela o usuário poderá gerar relatórios.
OBSERVAÇÃO	


<ul style="list-style-type: none">  Relatórios de empreendimento  Relatórios de entidade de apoio 	<input type="button" value="menu inicial"/>
---	---


Campo Acesso	
FAZER	No menu clique na opção de relatório desejado.
EFEITOS	O sistema abrirá automaticamente a janela Relatório.
OBSERVAÇÃO	
Botão Menu inicial	
FAZER	
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Clique no botão  para retornar ao menu inicial.

9.5.1.2 – Relatório Entidade de Apoio	
FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios.

TELA	Relatório Entidade de Apoio
FUNÇÃO	Nesta tela o usuário poderá gerar relatórios.
OBSERVAÇÃO	

- ▶ Entidade de Apoio - Situação por UF
- ▶ Entidade de Apoio - Auto-declaração
- ▶ Entidade de Apoio - Tipo de atuação por UF
- ▶ Entidade de Apoio - Vinculo por UF
- ▶ Entidade de Apoio - Natureza Jurídica por UF
- ▶ Tipo de Vínculo - Brasil
- ▶ Natureza jurídica - Brasil
- ▶ Tipo de atuação - Brasil





Campo Acesso	
FAZER	No menu clique na opção de relatório desejado.
EFEITOS	O sistema abrirá automaticamente a janela do relatório desejado.
OBSERVAÇÃO	Para ter acesso aos relatórios é necessário instalar o programa Adobe Acrobat (.pdf).
Botão Menu inicial	
FAZER	
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	Clique no botão  para retornar ao menu inicial.


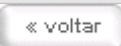
Relatórios Entidade de Apoio – Situação por UF	
FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios sobre a situação das entidades de apoio.
OBSERVAÇÃO	Para ter acesso a esse relatório é necessário instalar o programa Adobe Acrobat (.pdf).

Relatórios Entidade de Apoio – Auto-declaração	
FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios.

TELA	Relatório
FUNÇÃO	Nesta tela o usuário poderá gerar relatórios.
OBSERVAÇÃO	

Data inicial: Data final:

Campo Data Inicial		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite a data inicial para gerar o relatório.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO		
Campo Data Final		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite a data final para gerar o relatório.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO		
Botão Pesquisar		
FAZER	Clique no botão  para ter acesso ao sistema.	
EFEITOS	O sistema dará permissão para acesso ao sistema.	
OBSERVAÇÃO		
Botão Voltar		
FAZER	Clique no botão  para retornar a tela inicial.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO		

Relatórios Entidade de Apoio – Tipo de Atuação por UF	
FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios sobre a quantidade de entidade de apoio por tipo de atuação.
OBSERVAÇÃO	Para ter acesso a esse relatório é necessário instalar o programa Adobe Acrobat (.pdf).

Relatórios Entidade de Apoio – Vínculo por UF	
FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios sobre a quantidade de entidade de apoio por vínculo.
OBSERVAÇÃO	Para ter acesso a esse relatório é necessário instalar o programa Adobe Acrobat (.pdf).

Relatórios Entidade de Apoio – Natureza Jurídica por UF	
FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios sobre a quantidade de entidade de apoio por Natureza Jurídica.
OBSERVAÇÃO	Para ter acesso a esse relatório é necessário instalar o programa Adobe Acrobat (.pdf).

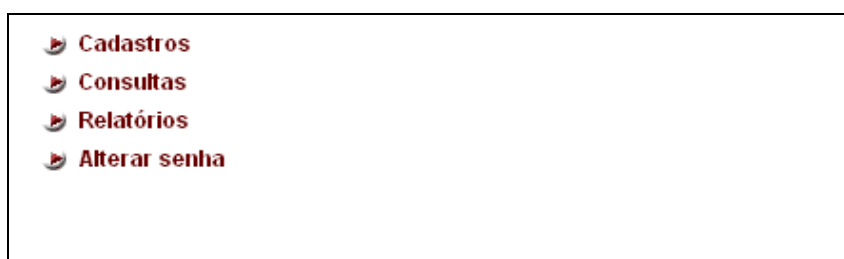
Relatórios Tipo de Vínculo - Brasil	
FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios sobre a quantidade de entidade de apoio por Tipo de Vínculo.
OBSERVAÇÃO	Para ter acesso a esse relatório é necessário instalar o programa Adobe Acrobat (.pdf).

Relatórios Natureza Jurídica - Brasil	
FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios sobre a quantidade de entidade de apoio por Natureza Jurídica.
OBSERVAÇÃO	Para ter acesso a esse relatório é necessário instalar o programa Adobe Acrobat (.pdf).

Relatórios Tipo de Atuação - Brasil	
FUNÇÃO	Esta tela permite gerar relatórios sobre a quantidade de entidade de apoio por Tipo de Atuação.
OBSERVAÇÃO	Para ter acesso a esse relatório é necessário instalar o programa Adobe Acrobat (.pdf).

9.6 - Menu Alterar Senha	
FUNÇÃO	Esta tela permite alterar senha acesso ao sistema SIES.

TELA	Alterar Senha
FUNÇÃO	Esta tela permite o usuário alterar sua senha.
OBSERVAÇÃO	



Campo Acesso	
FAZER	No menu clique no link alterar senha.
EFEITOS	O sistema abrirá a tela desejada.
OBSERVAÇÃO	


9.6.1 – Alterar Senha	
FUNÇÃO	Esta tela permite a alteração da senha do usuário.


TELA	Cadastrar Complemento
FUNÇÃO	Nesta tela o usuário poderá alterar sua senha de acesso ao sistema.
OBSERVAÇÃO	


Nome usuário:	<input type="text"/>
Equipe gestora:	<input type="text"/>
Login do usuário:	<input type="text"/>
Senha nova:	<input type="password"/>
Confirmação da senha nova:	<input type="password"/>
<input type="button" value="entrar"/> <input type="button" value="« voltar"/>	

☑ Campos de preenchimento obrigatório

Campo Nome Usuário	
FAZER	
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	O sistema não permite alterar este campo.

Campo Equipe Gestora		
FAZER		
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	O sistema não permite alterar este campo.	
Campo Login do Usuário		
FAZER		
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	O sistema não permite alterar este campo.	
Campo Nova Senha		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite a nova senha que deseje efetuar.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO	Esta senha deverá conter 06 (seis) dígitos alfanuméricos.	
Campo Confirmação da Nova Senha		<input checked="" type="checkbox"/>
FAZER	Digite a mesma senha efetuada no campo acima.	
EFEITOS		
OBSERVAÇÃO		
Botão Entrar		
FAZER	Após o preenchimento da nova senha, clique no botão  para gravar a nova senha e entrar no sistema.	
EFEITOS	O sistema automaticamente gravará a alteração da nova senha.	
OBSERVAÇÃO		

Botão Voltar	
FAZER	Caso desista da alteração de nova senha, clique no botão  para voltar à tela inicial do sistema.
EFEITOS	
OBSERVAÇÃO	

OBSERVAÇÃO	Para sair do sistema SIES é necessário fechar apenas o Browser, clicando no  . Assim todas as informações contidas no sistema SIES estarão armazenadas no banco de dados do MTE.
-------------------	---