

# Manual de Acesso ao **SIEST**

Abril  
**2022**

SECRETARIA DE  
COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA  
DAS EMPRESAS ESTATAIS

SECRETARIA ESPECIAL DE  
DESESTATIZAÇÃO,  
DESINVESTIMENTO E MERCADOS

MINISTÉRIO DA  
ECONOMIA



**MINISTRO DA ECONOMIA**

Paulo Roberto Nunes Guedes

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE DESESTATIZAÇÃO,  
DESINVESTIMENTO E MERCADOS**

Diogo Mac Cord de Faria

**SECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO E  
GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS**

Ricardo Moura de Araujo Faria

**SECRETÁRIO-ADJUNTO DE COORDENAÇÃO E  
GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS**

Thiago Longo Menezes

**CHEFE DE GABINETE**

Mariana Moya de Oliveira

**DIRETOR DE POLÍTICA DE PESSOAL E  
PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DE ESTATAIS**

João Manoel da Cruz Simões

**DIRETORA DE GOVERNANÇA E AVALIAÇÃO DE  
ESTATAIS**

Erika Kimura Reis

**DIRETOR DE ORÇAMENTO DE ESTATAIS**

Nelson Simão de Carvalho Júnior

**COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DA  
INFORMAÇÃO DE ESTATAIS**

Gerson Batista Pereira

**EQUIPE TÉCNICA**

Anderson Braga

Augusto César Mendonça de Sousa

Cláudia Regina Mascarenhas Magalhães

João Paulo Garrido de Andrade

José Aldair Padilha Martins

Márcio Manuel Ramos

Marcus Luiz Vilarouca Farias

Otávio Porto Barbosa

Rodrigo Duran Lima

## Conteúdo

1. Histórico de Versões
2. Introdução
3. Atribuições do Autorizador Local de Acesso
4. Solicitar Acesso ao SIEST
5. Acessar o Módulo
6. Recuperar Senha
7. Solicitar Novos Perfis de Acesso
8. Alterar ou Revogar Acesso
9. Módulos e Respective Gestores

## 1. Histórico de Versões

<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>
Janeiro 2021 – v1	Primeira Versão
Abril 2022 – v2	Segunda Versão

## 2. Introdução

O Sistema de Informações das Empresas Estatais (SIEST), endereço eletrônico <https://siest.planejamento.gov.br>, é o sistema que oferece suporte à Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (Sest), do Ministério da Economia.

O SIEST Foi definido pela Portaria Sest/SEDDM/ME nº 9.350, de 4 de agosto de 2021, como meio de encaminhamento regular de dados e documentos à Sest, de forma apoiar a Secretaria no cumprimento de suas atribuições institucionais e na execução de políticas públicas.

O SIEST é composto de módulos e funcionalidades para fins de recebimento e tratamento de dados e documentos das empresas estatais federais, dentre eles:

- I. Endividamento;
- II. Perfil das Estatais (Identificação / Físico-Financeiro);
- III. Novo Perfil das Estatais (Gestão de Dirigentes e Conselheiros);
- IV. Perfil de Pessoal das Estatais - PPE;
- V. Pesquisa e Avaliação;
- VI. Plano de Previdência Complementar - PPC;
- VII. Política de Aplicações;
- VIII. Programa de Dispêndios Globais - PDG (Consultas aos exercícios de 2018 e anteriores - Antigo PDG);
- IX. Novo Programa de Dispêndios Globais - Novo PDG.

A Sest, com objetivo de aprimorar o SIEST, alterou o procedimento de concessão de acesso ao Sistema para que apenas usuários aprovados por autorizadores locais, indicados pelas próprias empresas estatais, possam usar o Sistema. Essa mudança de procedimento tem como finalidade mitigar o acesso indevido às informações armazenadas no SIEST, bem como seu uso inadequado.

O novo procedimento determina que a Sest valide o pedido de acesso junto aos Autorizadores Locais de Acesso da empresa estatal antes de concedê-lo ao funcionário solicitante, ou que a empresa estatal informe, via autorizador local de acesso, quais funcionários poderão ter acesso. O funcionário terá acesso somente aos módulos e empresas que os autorizadores locais da empresa estatal autorizarem.

Dessa forma, a Sest elaborou este Manual de Acesso ao SIEST, que contempla informações sobre a solicitação de acesso, o acesso aos módulos, a recuperação de senha, a solicitação de novos perfis de acesso e a solicitação de alteração e revogação de acesso. Este manual também descreve quais são as atribuições do Autorizador Local de Acesso e, para auxiliá-lo, apresenta informações sobre os módulos disponíveis no sistema e seus respectivos gestores.

### 3. Atribuições do Autorizador Local de Acesso

Os Autorizadores Locais de Acesso ao SIEST exercerão suas funções inicialmente via e-mail [suportesiest@economia.gov.br](mailto:suportesiest@economia.gov.br) e terão as seguintes atribuições:

- Autorizar o cadastro de novos usuários no Sistema, indicando o nome do usuário e os seguintes dados: número do CPF, o(s) módulo(s) desejado(s), o(s) perfil(is) desejado(s) e a(s) empresa(s) que o usuário poderá acessar. Deverá informar se o usuário terá permissão para consulta, preenchimento ou validação de dados.
- Solicitar à Sest a alteração ou a correção do cadastro do usuário, quando necessário.
- Solicitar à Sest a revogação do acesso do usuário, quando este não mais desempenhar funções que justifiquem o acesso.
- Solicitar a correção dos e-mails dos usuários cadastrados, por exemplo quando houver alteração de domínio.
- Receber, analisar e validar a lista de usuários cadastrados pela empresa, que será encaminhada periodicamente pela Sest.
- Negociar com a Sest eventuais procedimentos necessários à manutenção regular do cadastro de usuários da(s) empresa(s) sob sua responsabilidade.

Caso a empresa não possua um domínio de e-mail próprio (@empresa), esse fato deverá ser informado no e-mail de autorização ou de alteração de cadastro de usuários.

**Obs.:** O acesso ao Sistema deverá ser fornecido exclusivamente para fins de trabalho, ou seja, para prestação das informações pela Estatal à Sest, conforme normas do Sistema e de seus respectivos módulos. As informações do SIEST para fins de pesquisa, monografia ou assemelhados poderão ser acessadas por meio do Panorama das Estatais, de livre acesso ao público em geral, disponível através do link <http://panoramadasestatais.planejamento.gov.br/>.

#### Validação das Listas de Usuários

O Autorizador Local de Acesso receberá a lista de usuários cadastrados na sua empresa e deverá analisar e validar os dados desses usuários, observando se os acessos concedidos (módulos, perfis e empresas autorizadas) estão compatíveis com o trabalho de cada funcionário informado na planilha. Após realizar a validação, o Autorizador Local de Acesso deverá devolver a lista à Sest, por meio do e-mail [suportesiest@economia.gov.br](mailto:suportesiest@economia.gov.br), no prazo estipulado, com a indicação das correções necessárias.

## 4. Solicitar Acesso ao SIEST

### Cadastro de Novos Usuários

Caso o usuário ainda não esteja cadastrado no sistema, ele deve seguir os seguintes passos:

- Solicitar ao **Autorizador Local de Acesso** de sua empresa que encaminhe um e-mail ao [suportesiest@economia.gov.br](mailto:suportesiest@economia.gov.br) autorizando o seu cadastro no Sistema, indicando os seguintes dados: o nome completo do usuário, o seu número do CPF, o(s) módulo(s) desejado(s), o(s) perfil(is) (Consulta, Preenchedor ou Validador) e a(s) empresa(s).
- Efetuar o seu pré-cadastro na página inicial do sistema, no seguinte endereço: <http://siest.planejamento.gov.br/>. A Sest somente efetuará as permissões de acesso após o **Autorizador Local de Acesso** ter encaminhado o e-mail referente a essa solicitação.
- Usar preferencialmente os navegadores **Mozilla Firefox** ou **Google Chrome**.

### Efetuar Pré-Cadastro

Na tela de acesso principal do sistema, o usuário deve escolher a opção “Efetuar Pré-Cadastro”, localizada logo abaixo do botão “Acesso Restrito”.



Na página seguinte, o usuário deve fornecer os seus dados. Os campos marcados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.



## Pré-cadastro Formulário de solicitação de acesso ao sistema


(\*) Campos obrigatórios

* CPF:	<input type="text"/>	* Telefone:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Nome:	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Sexo:	<input type="text"/>	* Informe sua necessidade de acesso:		
* E-mail:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* Lotação:	<input type="text"/>	* Texto de Confirmação		
* Local:	<input type="text"/>	a7b7		
* UF:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* Cargo:	<input type="text"/>	OK Cancelar		

O usuário deve informar, obrigatoriamente, o seu e-mail institucional, pois será por meio dele que a Sest confirmará o acesso, com o envio da senha. Caso a empresa não possua um domínio de e-mail próprio (@empresa) esse fato deverá ser informado no e-mail de autorização ou de alteração de cadastro de usuários.

Para preencher o campo **Lotação**, o usuário deve clicar na lupa e, em seguida, na seta ao lado da pasta Lotação que será apresentada; em seguida deve clicar na seta do órgão superior ao qual sua empresa está vinculada (o usuário deve procurar pelo nome atual do órgão, pois o Sistema mantém o histórico dos nomes (por exemplo: M. da Economia – atual, e M.Plan. Desenvol. Gestão - antigo); e então clicar sobre o nome da empresa desejada.

\* Lotação:   

-  
  - ▶ Lotação
    - ▶ Câmara dos Deputados
    - ▶ Senado Federal
    - ▶ Tribunal de Contas da União
    - ▶ Supremo Tribunal Federal
    - ▶ Superior Tribunal de Justiça
    - ▶ Justiça Federal
    - ▶ Justiça Militar da União
    - ▶ Justiça Eleitoral
    - ▶ Justiça do Trabalho
    - ▶ Justiça do DF e Territórios
    - ▶ Cons. Nac. de Justiça
    - ▶ Presidência da República
    - ▶ M. da Aeronáutica
    - ▶ M. Ag., Pec. e Abastecimento

No campo **“Local”** o usuário deve informar o Setor de Trabalho na Empresa.

No campo **“Informe sua necessidade de acesso”** o usuário deve informar o(s) módulo(s) desejado(s), o perfil desejado (Preenchedor, Validador, Validador-Contador) e o nome da(s) empresa(s) desejada(s).



## Pré-cadastro Formulário de solicitação de acesso ao sistema

(\*) Campos obrigatórios

\* CPF:

\* Nome:

\* Sexo:

\* E-mail:

\* Lotação:

\* Local:

\* UF:

\* Cargo:

\* Telefone:

Celular:

\* Informe sua necessidade de acesso:

\* Texto de Confirmação:

OK Cancelar

Ex.: Perfil das Estatais (Identificação/Físico-Financeiro) – Preenchedor - [nome da empresa]”:

\* Informe sua necessidade de acesso:

Perfil das Estatais (Identificação/Físico-Financeiro) - Preenchedor - Nome da(s) Empresa(s)

Após preencher todas as informações, o usuário deve clicar em <OK>. Seu cadastro será validado em até 2 (dois) dias úteis contados a partir do recebimento do pré-cadastro pela Sest, ou da confirmação do **Autorizador Local de Acesso**, o que ocorrer por último.

A Sest validará as informações e, caso não haja nenhum tipo de restrição, gerará uma senha temporária de acesso que será enviada automaticamente ao e-mail cadastrado pelo usuário.

### Consultar Pré-Cadastro

Caso o usuário queira obter informações sobre sua solicitação de pré-cadastro, é possível consultá-la seguindo os passos a seguir, informando seu número de protocolo e CPF:





Consultar Pré-cadastro

\* Protocolo:  \* CPF:



### Alterar Senha (Obrigatório no primeiro acesso ao SIEST)

Após receber o e-mail com a senha temporária, o usuário deve alterá-la clicando no link <Alterar Senha>, inserindo os dados solicitados na sequência e clicando no botão <Alterar>:



No campo Senha o usuário deve inserir a senha temporária recebida por e-mail.

No campo Nova Senha o usuário deve inserir a senha definitiva, que deve ter pelo menos nove caracteres sendo, no mínimo: um número, uma letra minúscula e uma letra maiúscula.

## Alterar Senha

---

\* CPF:

\* Senha:

\* Nova Senha:

\* Confirmar Nova Senha:

**Alterar**

**Voltar**

## 5. Acessar o Módulo

Para acessar o SIEST, o usuário deve abrir a página inicial do sistema (<https://siest.planejamento.gov.br>) e clicar no botão **Acesso Restrito**, após ter realizado a alteração de senha (conforme explicado no capítulo 4, seção Alterar Senha).



Em seguida o usuário deve informar o seu **CPF** e sua **Senha** de acesso; e depois clicar em **<Entrar>**.

A imagem mostra o formulário de acesso seguro. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "ACESSO SEGURO". Abaixo, há dois campos de entrada: "CPF" e "Senha". Abaixo dos campos, há uma caixa de seleção desativada com o texto "Me lembrar neste computador". Abaixo disso, há um botão verde com o texto "ENTRAR" em branco, que está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo do botão, há dois links azuis: "Esqueci a senha" e "Alterar Senha".

Na tela seguinte (Área de Trabalho) o usuário deve clicar no módulo desejado:



The screenshot displays the SIEST portal interface. At the top, the logo for 'PORTAL DE SERVIÇOS SEST' is visible, along with the text 'Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais'. Below this, the 'Área de Trabalho' (Work Area) is indicated. A sidebar menu titled 'Processos' (Processes) is expanded, listing the following modules: Novo PDG, Antigo PDG (Consultas aos exercícios de 2018 e anteriores), Pesquisa e Avaliação, Novo Perfil das Estatais (Gestão de Dirigentes e Conselheiros), Perfil das Estatais (Identificação / Físico-Financeiro), Endividamento, Política de Aplicações, PPE, Planos de Previdência, Cadastros Auxiliares, and Proposta de Remuneração. At the bottom of the page, the SIEST logo and the text 'Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais' are repeated.

**ATENÇÃO!** O usuário visualizará, na área de trabalho, todos os módulos do sistema, porém só conseguirá acessar o(s) módulo(s) previamente autorizado(s).

## 6. Recuperar Senha

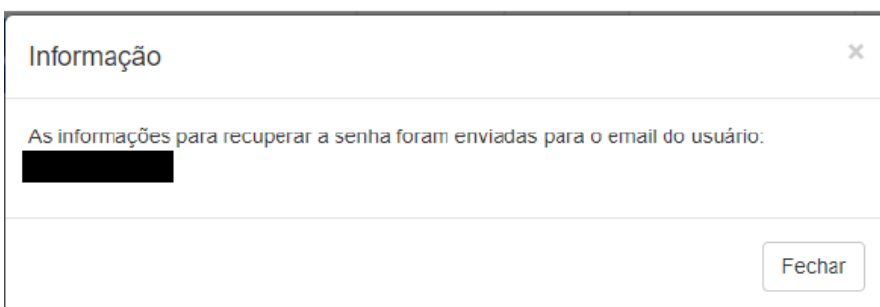
Caso o usuário possua acesso ao SIEST, mas tenha esquecido a sua senha, deverá acessar o sistema e clicar no botão <Recuperar Senha>.



Em seguida o usuário deve preencher o seu **CPF** e clicar em <Enviar>.

A imagem mostra o formulário de recuperação de senha do SIEST. O título do formulário é 'RECUPERAR SENHA'. Abaixo do título, há o texto 'Entre com os detalhes abaixo para recuperar a senha'. Há um campo de entrada para o CPF, com o texto 'Digite o CPF' e uma seta vermelha apontando para o campo. Abaixo do campo, há um botão 'ENVIAR' e um botão 'CANCELAR'. Há também uma opção de seleção 'Recuperar por Email' com um botão de rádio.

O SIEST enviará as instruções para recuperação da senha para o e-mail do usuário.



## 7. Solicitar Novos Perfis de Acesso

Caso o usuário indicado pela empresa já possua acesso ao SIEST, será necessário solicitar ao **Autorizador Local de Acesso** que encaminhe e-mail ao Suporte SIEST ([suportesiest@economia.gov.br](mailto:suportesiest@economia.gov.br)) solicitando o novo perfil de acesso.

Ao enviar o e-mail, o **Autorizador Local de Acesso** deve informar:

- Nome completo do usuário
- CPF
- E-mail institucional
- Telefone de contato
- Módulo(s) Desejado(s)
- Perfil desejado: consulta/preenchimento/validação (o sistema não permite que um mesmo usuário possua o perfil para preenchimento e validação).
- Empresa(s) Desejada(s)

## 8. Alterar ou Revogar Acesso

O **Autorizador Local de Acesso** deverá comunicar à Sest, por meio de e-mail ao Suporte SIEST ([suportesiest@economia.gov.br](mailto:suportesiest@economia.gov.br)), informando os dados especificados no capítulo 7, sempre que houver necessidade de:

- Alteração do cadastro do usuário.
- Revogação do acesso do usuário, quando ele não mais desempenhar funções que justifiquem o acesso, por exemplo: desligamento da empresa.
- Eventuais procedimentos necessários à manutenção do cadastro dos usuários da(s) empresa(s) sob sua responsabilidade.



## 9. Módulos e Respectivos Gestores

A seguir relacionamos os módulos disponíveis no SIEST, as Coordenações-Gerais da Sest responsáveis pelos processos e os perfis disponíveis em cada módulo:

Os manuais técnicos referentes a esses módulos estão disponíveis neste endereço eletrônico:

<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/empresas-estatais-federais/central-de-conteudo/guias-e-manuais>

### 9.1. Novo PDG (Programa de Dispêndios Globais):

Dados relativos à execução orçamentária e ao quantitativo de pessoal. Tais informações devem ser encaminhadas até o dia 20 do mês subsequente ao de referência.

- \* Área responsável: CGORC (Coordenação-Geral de Orçamento de Estatais)
- \* E-mail: [sest.cgorc@economia.gov.br](mailto:sest.cgorc@economia.gov.br)
- \* Perfis disponíveis no SIEST: Consultar e Preencher

### 9.2. Pesquisa e Avaliação:

Módulo utilizado pela Sest para avaliação dos assuntos de interesse junto às Estatais.

- \* Área responsável: variável, será informada no ofício de orientação sobre a pesquisa específica.
- \* E-mail: variável, será informado no ofício de orientação sobre a consulta específica.
- \* Perfis disponíveis no SIEST: Consultar, Preencher e Validar

### 9.3. Novo Perfil das Estatais (Gestão de Dirigentes e Conselheiros):

Informações referentes a órgãos estatutários (Diretoria, Conselhos, Comitês) e aos respectivos membros e remunerações. As informações desse módulo devem ser registradas, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência.

- \* Área responsável: CGGOV (Coordenação-Geral de Governança Corporativa de Estatais)
- \* E-mail: [sest.cggov@economia.gov.br](mailto:sest.cggov@economia.gov.br)
- \* Perfis disponíveis no SIEST: Consultar e Preencher

### 9.4. Perfil das Estatais (Identificação/Físico-Financeiro):

As empresas estatais federais devem encaminhar até o dia 30 de maio de cada ano, dados cadastrais atualizados e dados contábeis relativos ao Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro do ano anterior.

#### Identificação

- \* Área responsável: CGGOV (Coordenação-Geral de Governança Corporativa de Estatais)
- \* E-mail: [sest.cggov@economia.gov.br](mailto:sest.cggov@economia.gov.br)
- \* Perfis disponíveis no SIEST: Consultar e Preencher

### **Físico-Financeiro**

- \* Área responsável: CGAVM (Coordenação-Geral de Avaliação e Monitoramento de Estatais)
- \* E-mail: [sest.cgavm@economia.gov.br](mailto:sest.cgavm@economia.gov.br)
- \* Perfis disponíveis no SIEST: Consultar, Preencher e Validar (Validador e Validador-Contador)

### **9.5. Endividamento:**

As empresas estatais federais devem encaminhar os dados relativos à posição do endividamento até o dia 20 do mês subsequente ao de referência.

- \* Área responsável: CGAVM (Coordenação-Geral de Avaliação e Monitoramento de Estatais)
- \* E-mail: [sest.cgavm@economia.gov.br](mailto:sest.cgavm@economia.gov.br)
- \* Perfis disponíveis no SIEST: Consultar e Preencher

### **9.6. Política de Aplicações:**

As agências financeiras oficiais de fomento devem encaminhar os dados de execução até o dia 20 do mês subsequente ao de referência.

- \* Área responsável: CGORC (Coordenação-Geral de Orçamento de Estatais)
- \* E-mail: [sest.cgorc@economia.gov.br](mailto:sest.cgorc@economia.gov.br)
- \* Perfis disponíveis no SIEST: Consultar e Preencher

### **9.7. PPE (Perfil de Pessoal das Estatais):**

Dados cadastrais e de despesa de pessoal de seus empregados. As informações devem ser enviadas mensalmente, até o dia 15 do mês subsequente ao de competência. Se aplica a todas as Empresas Estatais Federais, inclusive às Dependentes do Tesouro Nacional.

- \* Área responsável: CGPPE (Coordenação-Geral de Política de Pessoal de Estatais)
- \* E-mail: [sest.cgppe@economia.gov.br](mailto:sest.cgppe@economia.gov.br)
- \* Perfis disponíveis no SIEST: Consultar e Preencher

### **9.8. Planos de Previdência**

Módulo destinado a uso interno da Sest.

### **9.9. Cadastros Auxiliares**

Módulo destinado a uso interno da Sest.

## 9.10. Proposta de Remuneração

Módulo em desenvolvimento.

Processos	Gestores	e-mails
Novo PDG	CGORC	<a href="mailto:sest.cgorc@economia.gov.br">sest.cgorc@economia.gov.br</a>
Antigo PDG (Consultas aos exercícios de 2018 e anteriores)	CGORC	<a href="mailto:sest.cgorc@economia.gov.br">sest.cgorc@economia.gov.br</a>
Pesquisa e Avaliação	Diversos (depende da pesquisa)	
Novo Perfil das Estatais (Gestão de Dirigentes e Conselheiros)	CGGOV	<a href="mailto:sest.cggov@economia.gov.br">sest.cggov@economia.gov.br</a>
Perfil das Estatais (Identificação / Físico-Financeiro)	CGGOV (Identificação)	<a href="mailto:sest.cggov@economia.gov.br">sest.cggov@economia.gov.br</a>
	CGAVM (F.Financeiro)	<a href="mailto:sest.cgavm@economia.gov.br">sest.cgavm@economia.gov.br</a>
Endividamento	CGAVM	<a href="mailto:sest.cgavm@economia.gov.br">sest.cgavm@economia.gov.br</a>
Política de Aplicações	CGORC	<a href="mailto:sest.cgorc@economia.gov.br">sest.cgorc@economia.gov.br</a>
PPE	CGPPE	<a href="mailto:sest.cgppe@economia.gov.br">sest.cgppe@economia.gov.br</a>
Planos de Previdência	CGPPS uso interno SEST	<a href="mailto:sest.cgpps@economia.gov.br">sest.cgpps@economia.gov.br</a>
Cadastros Auxiliares	CGPPE uso interno SEST	<a href="mailto:sest.cgppe@economia.gov.br">sest.cgppe@economia.gov.br</a>
Proposta de Remuneração	CGGOV uso interno SEST	<a href="mailto:sest.cggov@economia.gov.br">sest.cggov@economia.gov.br</a>