

MANUAL DO PROJETO DE INOVAÇÕES

Desenvolvido para

BDMG

Projeto: **PROJETOS DE INOVAÇÃO**

Sumário

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Cadastro de novo usuário (Fase 1)..... | 3 |
| 2 | Acessando o sistema para usuário já cadastrado (Fase 1)..... | 6 |
| 3 | Cadastrando e editando a Empresa (Fase 1). | 7 |
| 4 | Cadastrando e editando Sócios/acionistas(Fase 1) | 10 |
| 5 | Fazendo <i>Download</i> de arquivos e anexando documentos (Fase 1 e 2)..... | 12 |
| 6 | Preenchendo o Projeto de Inovação (fase 2)..... | 13 |

1 Cadastro de novo usuário (Fase 1)

No primeiro acesso ao sistema, o usuário deve realizar o cadastro para criar seu login e senha de acesso.

Link para acesso ao portal: <https://bdmgautoatendimento.powerappsportals.com/>

1.1 – Clicar em ENTRAR.



1.2 – Clicar em Registrar-se do menu, preencher os dados e clicar no botão Registrar-se.

A captura de tela mostra o formulário de registro no portal de autoatendimento BDMG. No topo, há o logo BDMG e um menu de navegação com o botão "Entrar" em um círculo vermelho. Abaixo do menu, há um botão "Registrar-se" em um retângulo branco. O formulário contém o texto "Registrar-se em uma nova conta local" e quatro campos de entrada: "* Email", "* Nome de Usuário", "* Senha" e "* Confirmar senha". Abaixo dos campos, há um botão "Registrar-se" em um retângulo vermelho. Na base da página, há um rodapé com o texto "Portal de Autoatendimento BDMG".

1.3 – Após registrar, clicar em Entrar e Sair.



1.4 – Clicar em ENTRAR e digitar o e-mail e senha.

[Entrar](#)[Registrar-se](#)[Resgatar convite](#)

Entrar com uma conta local

Entrar com uma conta externa

Email

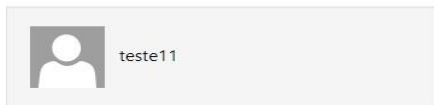
* Senha

 Lembrar-me?[Entrar](#)[Esqueceu sua senha?](#)

Portal de Autoatendimento BDMG

1.5 – Após clicar no botão **Entrar**, será redirecionado para o formulário do perfil do usuário, para o usuário completar os dados do contato do projeto e relacionar a Empresa (Conta) caso já esteja cadastrada no sistema e clicar em **Atualizar**.

Perfil



Perfil

Segurança

Alterar Senha

Alterar Email

Gerenciar Autenticação Externa

Forneça algumas informações sobre você.

Suas Informações

Nome *

Email *

Telefone *

Cargo *

Conta

Sobrenome *

CPF *

Celular/Whatsapp

Qual cargo?

2 Acessando o sistema para usuário já cadastrado (Fase 1)

Link para acesso ao portal: <https://bdmgautoatendimento.powerappsportals.com/>

2.1 – Clicar em Entrar.



2.2 – Inserir o e-mail e senha criados e clicar no botão Entrar.

A captura de tela mostra a interface de login do BDMG. No topo, há o logo BDMG e um ícone de lupa. Abaixo, há uma barra com o botão "Entrar" e os links "Registrar-se" e "Resgatar convite". A seção de login é dividida em "Entrar com uma conta local" e "Entrar com uma conta externa". Sob "Entrar com uma conta local", há campos para "Email" e "* Senha", uma opção "Lembrar-me?" e um botão "Entrar" vermelho. Um link "Esqueceu sua senha?" está ao lado do botão "Entrar". No rodapé, há uma barra preta com o texto "Portal de Autoatendimento BDMG".

Obs: Caso o usuário esqueça a senha ou já seja cadastrado no sistema, mas não tem a senha, o mesmo deve clicar em "Esqueceu sua senha?" e informar o e-mail cadastrado para o envio do link para alteração da senha.

3 Cadastrando e editando a Empresa.

3.1 – Após logar, clicar em “**projetos de Inovação**” no canto superior à direita da tela e em seguida “**criar -Projeto de inovação**”

The screenshot shows the BDMG Autoatendimento web application. At the top, there is a navigation bar with the BDMG logo on the left and a menu on the right containing a home icon, 'Edital', 'Projetos de Inovações', 'Arquivos', and 'Luciano Teste'. Below the navigation bar is a dark grey header with the text 'BDMG AUTOATENDIMENTO' in white. The main content area is titled 'Projetos de Inovações'. At the top of this area is a search bar with the text 'Pesquisar' and a magnifying glass icon, followed by a red button labeled 'Criar - Projeto de Inovação'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Projeto de Inovação ↑', 'Contato do Projeto de Inovação', 'Fase', 'Status', 'Detalhamento do Status', and 'Data de Modificação ↓'. The table is currently empty, and a message below it states 'Não há registros a serem exibidos.'

3.2 - Após clicar na Lupa e clicar em **NOVO** preencher os dados da Empresa e clicar em **Salvar**.

I – DADOS CADASTRAIS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL (não abreviar) *

NOME FANTASIA

CNPJ *

Inscrição Estadual

CNAE *

Início das atividades *

Faturamento último exercício *

Data do balanço de referência *

Patrimônio líquido *

Capital social *

Nº médio de clientes *

Nº médio de fornecedores *

Telefone *

Ramal

Celular/Whatsapp *

Email *

Endereço *

Número *

Complemento

Bairro *

Município *

Estado *

CEP *

POSSUI PARTICIPAÇÃO EM OUTRAS EMPRESAS. Em caso afirmativo, preencher o quadro abaixo

Possui participação em outras empresas *

Não Sim

Salvar

Obs: A campo “Possui participação em outras empresas” é uma subgrid, só será apresentado para criar o registro na edição do formulário Empresa.

3.3 – Para editar os dados da Empresa já cadastrada, clicar no menu **Projetos de Inovações**, ir em Atualizar os dados da Empresa e clicar em **Editar**.

3.4 – O formulário com os dados da Empresa será exibido para atualização dos dados e criação do registro “Possui participação em outras empresas”.

3.5 – Se a Empresa tiver participação em outras empresas, clicar em **Criar** para adicionar Participação em outras empresas.

PARTICIPAÇÃO EM OUTRAS EMPRESAS

Possui participação em outras empresas
 Não Sim

+ Criar

| Nome ↑ | CPF / CNPJ | Tipo | % Participação no Capital | Data de Criação |
|------------------------------------|------------|------|---------------------------|-----------------|
| Não há registros a serem exibidos. | | | | |

3.5 – Após preencher os dados cadastrais da Empresa, preencher o item III “Histórico Inovador da Empresa” e clicar em **Salvar**.

III – HISTÓRICO INOVADOR DA EMPRESA

A EMPRESA SE ENQUADRA EM ALGUM DOS REQUISITOS CITADOS ABAIXO?

Recebeu incentivos fiscais à P&D e inovação tecnológica, conforme previsto no Capítulo III da Lei nº11.196/2005 (Lei do Bem), nos últimos 5 anos?

Não Sim

OBS: A empresa deverá comprovar todas as informações escolhidas com documentos oficiais quando solicitada.

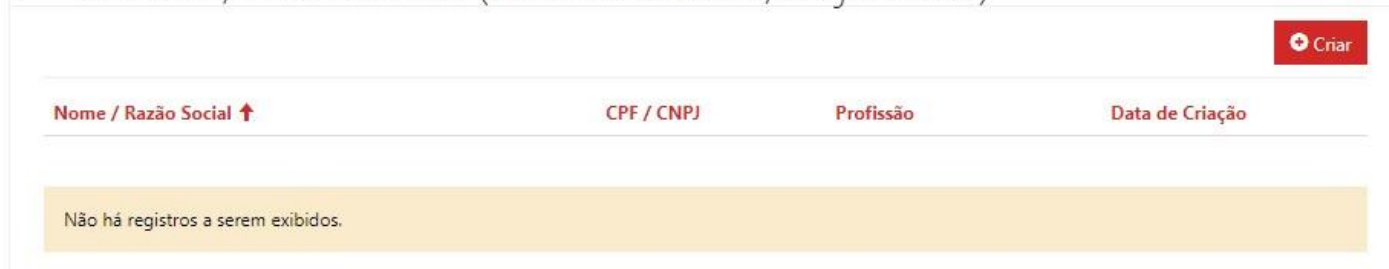
Salvar

4 Cadastrando e editando Sócios/acionistas

4.1 – Após criar e salvar o formulário da Empresa, cadastrar sócios/acionistas.

4.2 – Ir na seção de **Sócios / Acionistas** e clicar em **Criar**.

II – SÓCIOS / ACIONISTAS (Pessoas físicas e/ou jurídicas)



The screenshot shows a web interface for managing partners. At the top right is a red button with a plus sign and the text 'Criar'. Below it is a table with four columns: 'Nome / Razão Social ↑', 'CPF / CNPJ', 'Profissão', and 'Data de Criação'. The table is currently empty, and a yellow message box at the bottom of the table area states 'Não há registros a serem exibidos.'

Será apresentado o formulário para o preenchimento e criação do registro.

Atenção: Todos os sócios deverão ser cadastrados e a participação de cada sócio no capital social em da empresa deverá ser informada em termos percentuais.

4.3 – Para alterar as informações do **Sócios / Acionistas** e inserir o registro de Participação em outras empresas, entrar no formulário de Projetos de Inovação conforme **item 5.1** e clicar em **editar** no registro do Sócios / Acionistas.

II – SÓCIOS / ACIONISTAS (Pessoas físicas e/ou jurídicas)



The screenshot shows the same interface as before, but now with one record in the table. The record has the following data: 'Minhas Empresas1' in the 'Nome / Razão Social' column, '1' in the 'CPF / CNPJ' column, 'a' in the 'Profissão' column, and '06/01/2021 17:54' in the 'Data de Criação' column. A dropdown menu is open next to the record, showing options: 'Editar' (with a pencil icon), 'Exibir def' (with a magnifying glass icon), and 'Editar' (with a pencil icon). A red arrow points to the dropdown menu.

4.4 – Se o **Sócio / Acionista** tiver participação em outras empresas, clicar em **Criar** para adicionar Participação em outras empresas.

PARTICIPAÇÃO EM OUTRAS EMPRESAS

Possui participação em outras empresas

Não Sim

 Criar

| Nome ↑ | CPF / CNPJ | Tipo | % Participação no Capital | Data de Criação |
|--------|------------|------|---------------------------------|--------------------|
|--------|------------|------|---------------------------------|--------------------|

Não há registros a serem exibidos.

4.5 – Preencher os dados e clicar em **Salva**.

A EMPRESA SOLICITANTE E/OU
SÓCIOS TEM PARTICIPAÇÃO EM
OUTRA(S) EMPRESA(S)

Nome / Razão Social *

CPF / CNPJ *

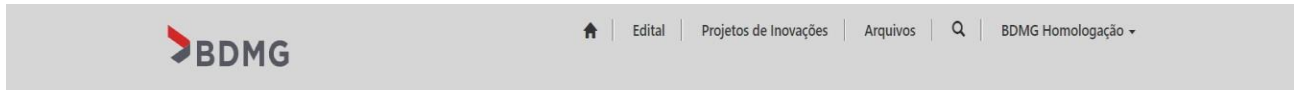
Tipo *

Participação no Capital (%) *

Salvar

5 Fazendo *Download* de arquivos e anexando documentos

5.1 – Para fazer *download* de arquivos clicar em **Arquivo**, no canto superior à direita da página.



5.2 – Escolher a fase do processo “fase 1” ou “fase 2”, clicar na seta e baixar o arquivo desejado.

Arquivos para donwload

| Nome ↑ | Data de Criação | |
|---------------------|------------------|----------------|
| Documentos - Fase 1 | 10/11/2021 16:38 | ⌵ |
| Documentos - Fase 2 | 04/05/2022 14:34 | Baixar arquivo |

5.3 – Após preenchimento/assinatura dos documentos clicar em “adicionar arquivos” para fazer *up load (anexar)* os documentos que devem ser enviados

Anexar os seguintes documentos:

- 1 - Declaração e o Recibo do Imposto de Renda da Pessoa Física dos sócios e respectivos cônjuges (DIRPF) ou Declaração de Isento, conforme modelos disponíveis em Arquivos.
- 2 - Autorização ficha cadastral, conforme modelo disponível em Arquivos, assinada pelos sócios e cônjuges.

Anexos

Adicionar arquivos Nova pasta

5.4 – Em seguida ler as informações, e clicar no campo “**enviar**”, para finalizar a “fase 1” do processo.

Li e concordo com as informações acima: *

Após marcar a opção "SIM", não será mais possível editar o formulário.

Finalizar o preenchimento? *

Não Sim

Enviar

6 Preenchendo o Projeto de Inovação (fase 2)

6.1 – As empresas que forem aprovadas na fase 1 do edital, serão comunicadas por e-mail e receberão um link para acesso ao preenchimento do formulário da fase 2 do processo.

6.2 – Após logar, clicar em **Criar – Projeto de Inovação** para iniciar o preenchimento do formulário do Projeto de inovação.

Página Inicial > **Projetos de Inovações**

Projetos de Inovações

| Projeto de Inovação ↑ | Contato do Projeto de Inovação | Status | Detalhamento do Status | Data de Criação |
|----------------------------------|--------------------------------|------------------------|------------------------|------------------|
| 3 CAFFI IND E COM DE CAPSULAS SA | BDMG Homologação | Concluído | | 20/09/2021 13:29 |
| 3 CAFFI IND E COM DE CAPSULAS SA | BDMG Homologação | Em edição pela empresa | | 08/10/2021 17:18 |

6.3 – O primeiro campo a ser inserido é a Empresa do Projeto de inovação, clicando na lupa, será apresentado as empresas já cadastradas pelo usuário para ser selecionada, ou clicando em **NOVO (Detalhado no item 4)** para cadastrar uma nova Empresa.

I – DADOS CADASTRAIS DA EMPRESA

Empresa *



Pesquisar registros

Pesquisar

| ✓ | Data de Criação ↑ | Nome |
|---|-------------------|-----------------------------------|
| ✓ | 11/12/2020 17:31 | EMPRESA TESTE 02 |
| | 17/12/2020 12:12 | TESTE BDMG |
| | 21/12/2020 17:20 | TESTE VINCULO CONTATO |
| | 21/12/2020 17:30 | Empresa - Teste vinculo contato 2 |
| | 29/12/2020 09:35 | Empresa teste 29-12 |
| | 29/12/2020 10:07 | Empresa teste 291220 |
| | 29/12/2020 10:31 | teste 291202 |

Novo Selecionar Cancelar Remover valor

6.4 - Após selecionar a Empresa, preencher as informações do Projeto de Inovação e clicar em **Salvar** para salvar o registro.

| [Home](#) | [Edital](#) | [Projetos de Inovações](#) | [Arquivos](#) | [Pesquisar](#) | teste11

[Página Inicial](#) > [Projetos de Inovações](#) > [Inserir Projetos de Inovação](#)

Inserir Projetos de Inovação

I – DADOS CADASTRAIS DA EMPRESA

Empresa *

II – SÓCIOS / ACIONISTAS (Pessoas físicas e/ou jurídicas)

III – APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

Faturamento anual maior de 16 milhões? *

Não Sim

Marcar “Li e concordo em **Salvar** para salvar o registro.

Li e concordo com as informações acima: *



Obs: A grade para inserir o(s) registro(s) de **Sócios / Acionista**, será apresentada após o preenchimento do formulário de Projeto de Inovação. **(Detalhes no item 5).**

3.6 - Após preencher e assinar os documentos, será necessário acessar novamente o Projeto de Inovação clicando em Editar, ir até a seção Anexos e clicar em Adicionar arquivos para anexar os arquivos.

Anexar o **QUF – Quadro de Usos e Fontes**. Em caso de dúvida sobre o modelo do arquivo, consulte o item 5. Este é um documento da Fase 2

5 Fazendo *Download* de arquivos e anexando documentos

3.7 - Somente após finalizar o preenchimento de todo o formulário e anexar os arquivos solicitados acima, o campo “Finalizar o preenchimento?” (abaixo) deve ser marcado, pois esta marcação finaliza o processo, não sendo possível alterar/editar o formulário posteriormente.

Após Marcar a opção, não é mais possível editar o formulário.

Finalizar o preenchimento? *

Enviar