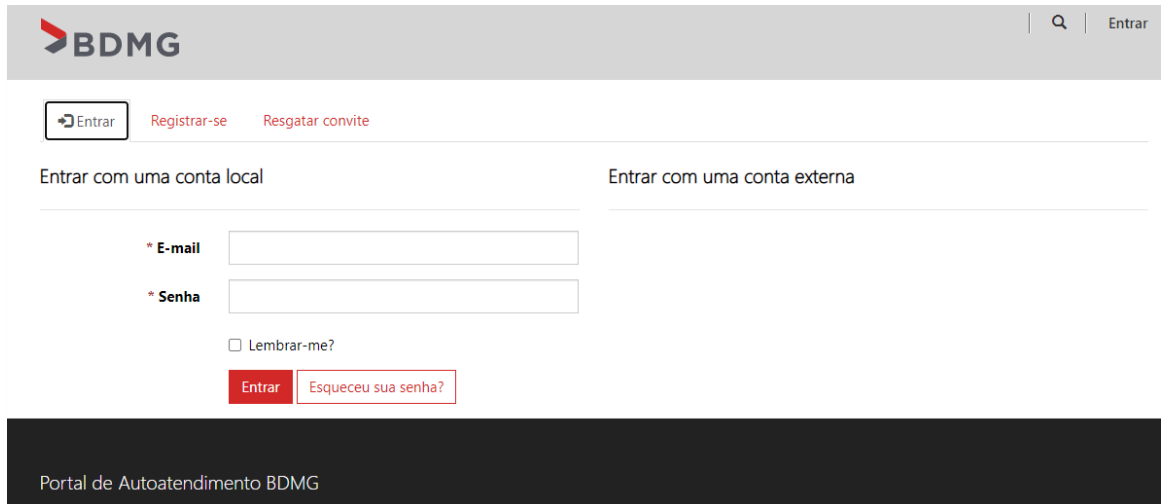


## ROTEIRO PARA CADASTRO E ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO

### 1ª ETAPA

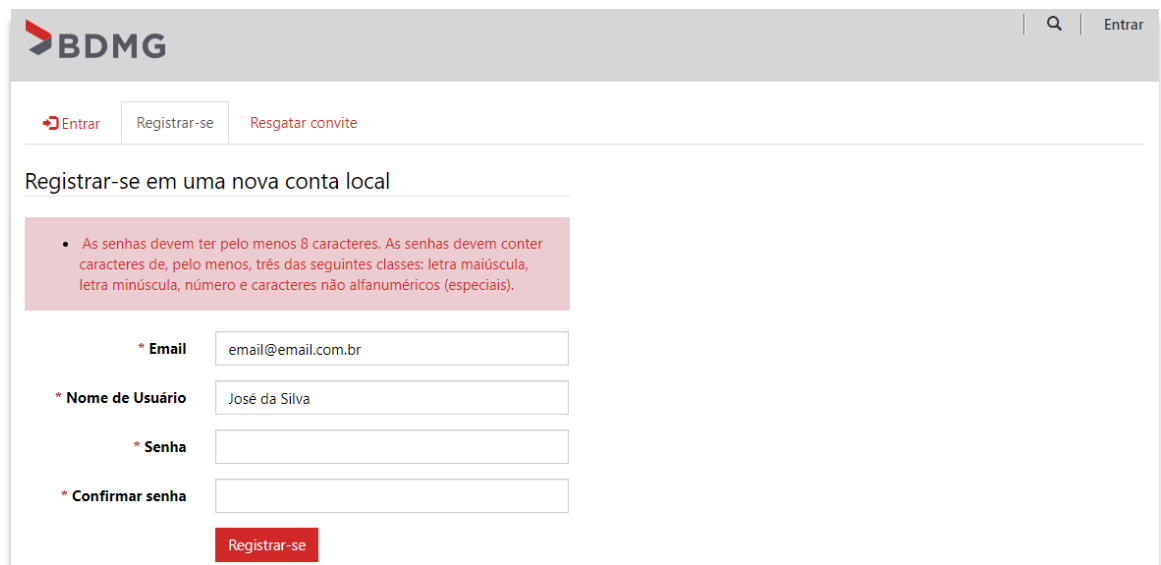
Clicar na imagem abaixo para ser redirecionado para página do cadastro.



The screenshot shows the BDMG login page. At the top left is the BDMG logo. On the top right, there is a search icon and the text "Entrar". Below the header, there are three buttons: "Entrar" (highlighted with a red border), "Registrar-se", and "Resgatar convite". The page is divided into two sections: "Entrar com uma conta local" and "Entrar com uma conta externa". The "local" section contains input fields for "\* E-mail" and "\* Senha", a "Lembrar-me?" checkbox, and two buttons: "Entrar" and "Esqueceu sua senha?". At the bottom of the page, there is a dark footer with the text "Portal de Autoatendimento BDMG".

### 2ª ETAPA

Caso já tenha criado uma conta, é só acessar com os dados de e-mail e senha. Caso ainda não tenha sido criado, clicar em **“Registrar-se”**, preencher com os dados solicitados e clicar novamente em **“Registrar-se”**.



The screenshot shows the BDMG registration page. At the top left is the BDMG logo. On the top right, there is a search icon and the text "Entrar". Below the header, there are three buttons: "Entrar", "Registrar-se" (highlighted with a red border), and "Resgatar convite". The page is titled "Registrar-se em uma nova conta local". A red box contains the following text: "As senhas devem ter pelo menos 8 caracteres. As senhas devem conter caracteres de, pelo menos, três das seguintes classes: letra maiúscula, letra minúscula, número e caracteres não alfanuméricos (especiais).". Below this, there are input fields for "\* Email" (containing "email@email.com.br"), "\* Nome de Usuário" (containing "José da Silva"), "\* Senha", and "\* Confirmar senha". At the bottom, there is a red button labeled "Registrar-se".

### 3ª ETAPA

Nesta etapa o perfil deverá ser completado com as informações solicitadas conforme exemplo abaixo e clique em atualizar para as informações serem salvas.

## Perfil

Forneça algumas informações sobre você.

**Seu email exige confirmação.** [Confirmar Email](#)

### Suas Informações

<b>Nome *</b> José	<b>Sobrenome *</b> Silva
<b>Email *</b> email@email.com.br	<b>CPF *</b> 123456789-00
<b>Telefone *</b> 31 3333-4455	<b>Celular/Whatsapp</b> 31 99999-8877
<b>Cargo *</b> Outros	<b>Qual cargo?</b> Diretor

Como podemos contatar você? Selecione todas as opções aplicáveis.

- Email
- Telefone
- Celular
- WhatsApp

**Atualizar**

### 4ª ETAPA

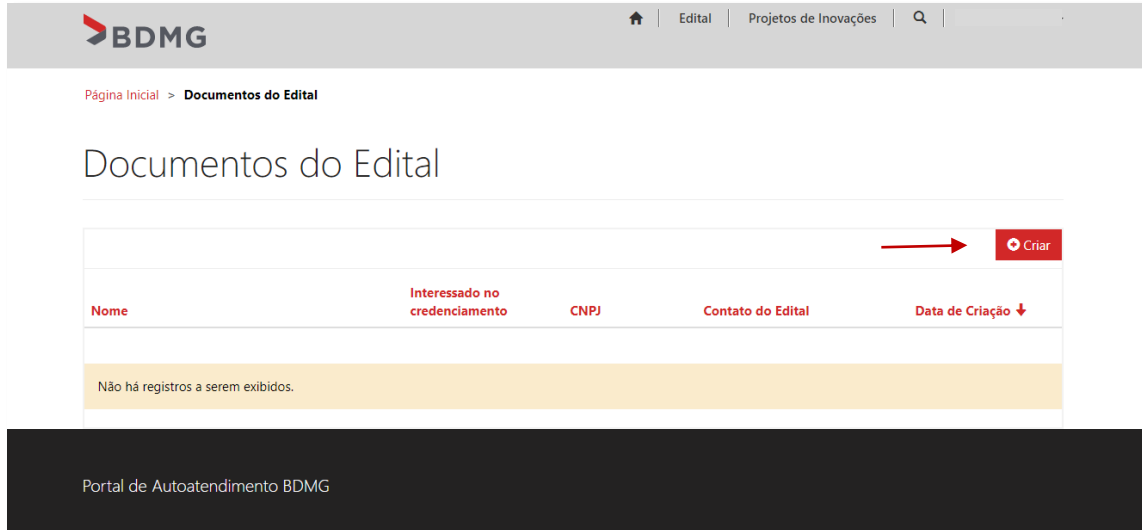
Após atualização o site redirecionará para a página principal para iniciar o envio da documentação, primeiramente deverá clicar em **“Edital”**.



The screenshot shows the BDMG website header with navigation links: Home, Edital, and Projetos de Inovações. A red arrow points to the 'Edital' link. Below the header is a large banner with the text 'AUTOATENDIMENTO PARA CLIENTES'. At the bottom of the banner is a search bar with a dropdown menu set to 'Tudo' and a search button. Below the banner is a section titled 'Mais populares' with a blue underline, and a link for 'Follow-up Proposta Aprovada do BDMG Web'.

## 5ª ETAPA

Nesta etapa é necessário a criação da pasta para inserir os documentos solicitados no edital, para isso, deverá clicar em “Criar”.



Página Inicial > Documentos do Edital

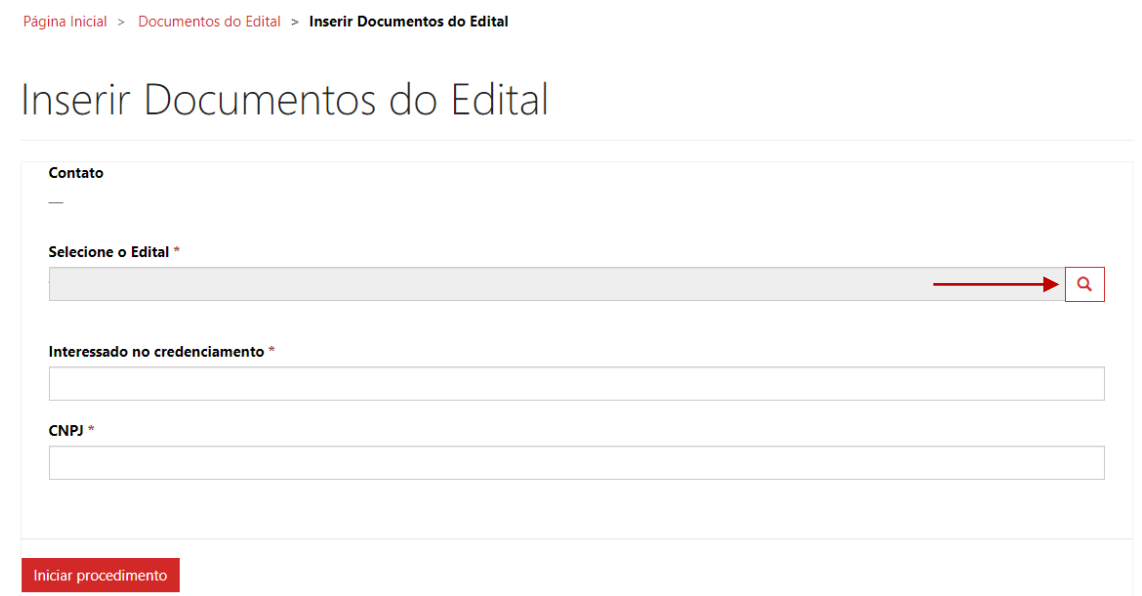
### Documentos do Edital

Nome	Interessado no credenciamento	CNPJ	Contato do Edital	Data de Criação ↓
Não há registros a serem exibidos.				

Portal de Autoatendimento BDMG

## 6ª ETAPA


Deverá ser selecionado o **edital em que o correspondente bancário se enquadra** (Instituições Financeiras, Federações ou Privado) clicando na lupa localizada na parte direita da tela e depois clicando em “Selecionar” para salvar a informação e finalizar o preenchimento e criação da pasta para envio das documentações.



Página Inicial > Documentos do Edital > Inserir Documentos do Edital

### Inserir Documentos do Edital

Contato  
—

Selecione o Edital \*  
 

Interessado no credenciamento \*

CNPJ \*

Iniciar procedimento

Pesquisar registros ×

Pesquisar

✓ Nome	Data de Criação
✓ Edital 004/2021 - Instituições Financeiras	03/03/2021 10:44
Edital 003/2021 - Federações	21/05/2021 16:32
Edital 005/2021 - CB Privado	17/05/2021 13:32

Finalizar o preenchimento com a razão social do correspondente no campo “**Interessado no credenciamento**” e o CNPJ. Após isso, clicar em “**Iniciar procedimento**”.

[Página Inicial](#) > [Documentos do Edital](#) > [Inserir Documentos do Edital](#)

## Inserir Documentos do Edital

**Contato**  
—

**Selecione o Edital \***  
Edital 004/2021 - Instituições Financeiras

**Interessado no credenciamento \***

**CNPJ \***

## 7ª ETAPA

A listagem da documentação estará disponível em “**Documentos Necessários**” e após conferência, deverá clicar em “**Adicionar arquivos**”.

Página Inicial > Documentos do Edital > Upload de documentos e envio para o credenciamento

### Upload de documentos e envio para o credenciamento

**Documentos Necessários**

1. Requerimento de Credenciamento (ANEXO I).
2. Termo de Confidencialidade (ANEXO II).

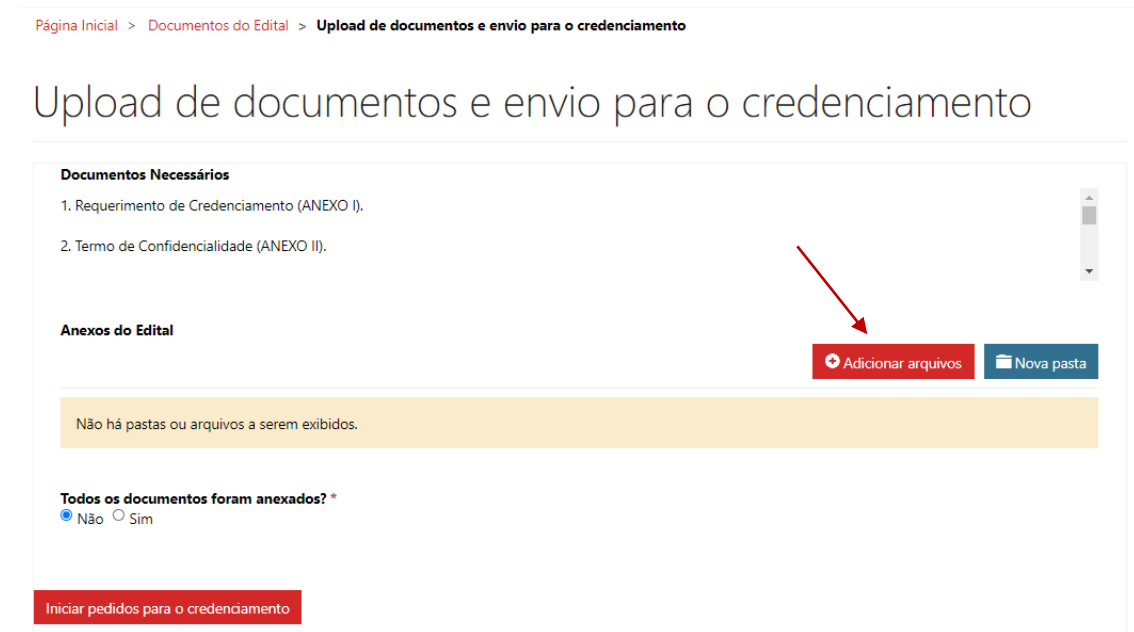
**Anexos do Edital**

Não há pastas ou arquivos a serem exibidos.

**Todos os documentos foram anexados? \***

Não  Sim

**Iniciar pedidos para o credenciamento**



Clicar em escolher arquivos para efetuar busca.

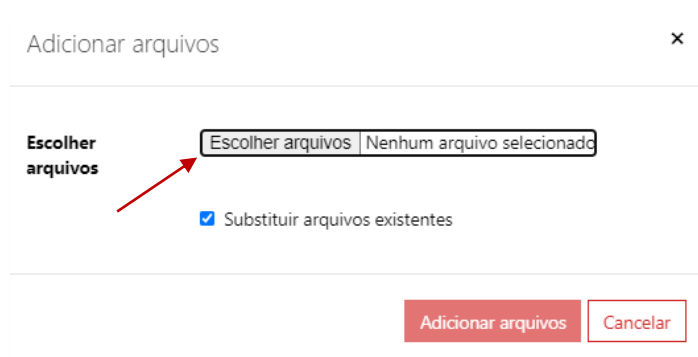
Adicionar arquivos

**Escolher arquivos**

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

Substituir arquivos existentes

**Adicionar arquivos** Cancelar



Após selecionar todos os arquivos do computador, aparecerá a quantidade de arquivos selecionada e o botão “**Adicionar arquivos**” ficará vermelho para *upload*. Caso já tenha algum documento inserido e queria substituir, selecionar a caixinha de “**Substituir arquivos existentes**”.

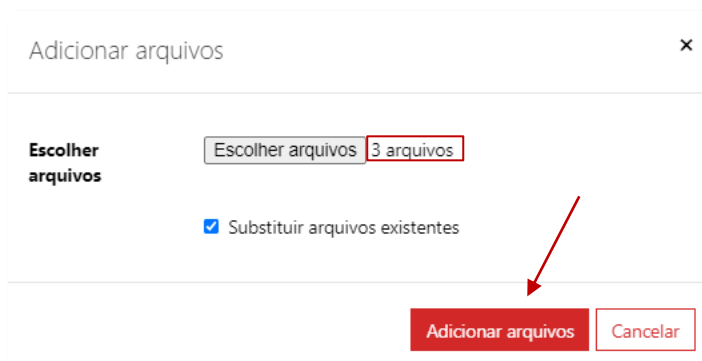
Adicionar arquivos

**Escolher arquivos**

Escolher arquivos 3 arquivos

Substituir arquivos existentes

**Adicionar arquivos** Cancelar



## 8ª ETAPA

Conforme imagem abaixo, após realizar o *upload* dos documentos, aparecerá a listagem com o nome dos documentos carregados e quando ele foi modificado. É necessário selecionar a caixinha que questiona se todos os documentos foram anexados para depois clicar em **“Iniciar pedidos para o credenciamento”**.

### Upload de documentos e envio para o credenciamento

**Documentos Necessários**

1. Requerimento de Credenciamento (ANEXO I).
2. Termo de Confidencialidade (ANEXO II).

**Anexos do Edital**

[Adicionar arquivos](#) [Nova pasta](#)

Nome ↑	Modificado	
Cartão CNPJ.pdf (105 KB)	há alguns segundos	<input type="checkbox"/>
CND_INSS.pdf (128 KB)	há alguns segundos	<input type="checkbox"/>
CND_Tributos Federais.pdf (128 KB)	há alguns segundos	<input type="checkbox"/>

**Todos os documentos foram anexados? \***

Não  Sim

[Iniciar pedidos para o credenciamento](#)

Logo após o envio aparecerá que a documentação foi salva com êxito e clicando novamente em Edital, conseguirá visualizar o processo criado com as documentações.

**Upload de documentos e envio para o credenciamento**

Salvo com êxito

**Documentos do Edital**

Nome	Interessado no credenciamento	CNPJ	Contato do Edital	Data de Criação ↓	
Edital 004/2021 - Instituições Financeiras	NOME DO CORRESPONDENTE	12345678000100	Francisco Teste	27/04/2021 14:13	<input type="checkbox"/>

A partir do envio, temos um prazo de até 20 dias úteis para conferência da documentação. Fique atento ao e-mail que entraremos em contato caso tenha qualquer pendência. Dúvidas, gentileza encaminhar para [credenciamentocb@bdmg.mg.gov.br](mailto:credenciamentocb@bdmg.mg.gov.br).