



**SUDAM**

Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia

# **Manual do Usuário – Sistema de Gestão de Incentivos Fiscais - SIN**

**Versão 1.0**

## Sumário

Bem Vindo ao Sistema de Gestão de Incentivos Fiscais da SUDAM - SIN .....	4
Objetivo deste Manual do Usuário .....	4
Configurações Recomendadas.....	4
Quem pode Utilizar o SIN ? .....	4
1. Cadastrar a Empresa.....	5
1.1. Alterar Dados do Cadastro e Sair do Sistema .....	7
2. Criando um Pleito .....	8
2.1. Empreendimento.....	11
2.1.1. Identificação.....	11
2.1.2. Alterações Contratuais. ....	12
2.1.3. Estrutura do Capital Social. ....	13
2.1.4. Administração. ....	14
2.1.5. Objetivos Sociais da Empresa.....	16
2.1.6. Incentivos Concedidos pela SUDAM.....	16
2.2. Dados Técnicos .....	18
2.2.1. Produto/Serviço. ....	18
2.2.2. Dimensionamento das Capacidades.....	19
2.2.3. Capacidade Real Instalada. ....	21
2.2.4. Caracterização Ampliação/Produção.....	23
2.2.5. Caracterização Modernização/Produção.....	25
2.2.6. Estrutura de Receitas.....	26
2.2.7. Composição dos Custos. ....	27
2.2.8. Despesas Sociais.....	29
2.2.9. Quadro de Mão de Obra .....	30
2.2.10. Mercado Consumidor. ....	31
2.2.11. Origem de Insumos.....	32
2.2.12. Investimento na Unidade.....	33
2.2.13. Destinação dos Incentivos.....	34
2.2.14. Recolhimento de Tributos.....	35
2.2.15. Estimativa da Redução.....	36
2.2.16. Relação de Máquinas/Equipamentos. ....	37
2.2.17. Relação das Notas Fiscais.....	38
2.2.18. Relatório Fotográfico. ....	39
2.2.19. Fluxograma. ....	40
2.2.20. Layout. ....	41
2.2.21. Vantagens. ....	42
2.2.22. Investimentos em Máquinas.....	43
2.2.23. Depósitos Realizados. ....	44
2.2.24. Aplicação dos Recursos.....	44
2.2.25. Incorporação Recursos.....	47
2.3. Projetos Beneficiados .....	47



<b>2.4. Responsabilidade Social.....</b>	<b>49</b>
<b>2.5. Documentos a Anexar ao Projeto.....</b>	<b>50</b>
<b>3. Finalizando um Pleito.....</b>	<b>52</b>
<b>4. Notificações.....</b>	<b>53</b>

## ***Bem Vindo ao Sistema de Gestão de Incentivos Fiscais da SUDAM – SIN***

---

O SIN é uma ferramenta responsável pelo cadastro do projeto técnico-econômico dos seguintes tipos de pleitos: Isenção do IRPJ – Inclusão Digital, Redução Fixa de 75% do IRPJ para empreendimento com entrada em operação após 2018, Redução Fixa de 75% do IRPJ, Reinvestimento de 30% do IRPJ e Depreciação Acelerada. O SIN apresenta diversas vantagens, tais como:

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

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

---

Esse manual destina-se a usuários do SIN e tem por finalidade apresentar as funcionalidades do sistema.

As telas utilizadas no manual são as mesmas que o usuário visualiza ao entrar no sistema.

### ***Configurações Recomendadas***

---

O SIN foi desenvolvido em uma plataforma web a fim de permitir o acesso ao sistema em todas as regiões do país. É necessário possuir conexão com a internet, navegador Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer 9.0 ou superior.

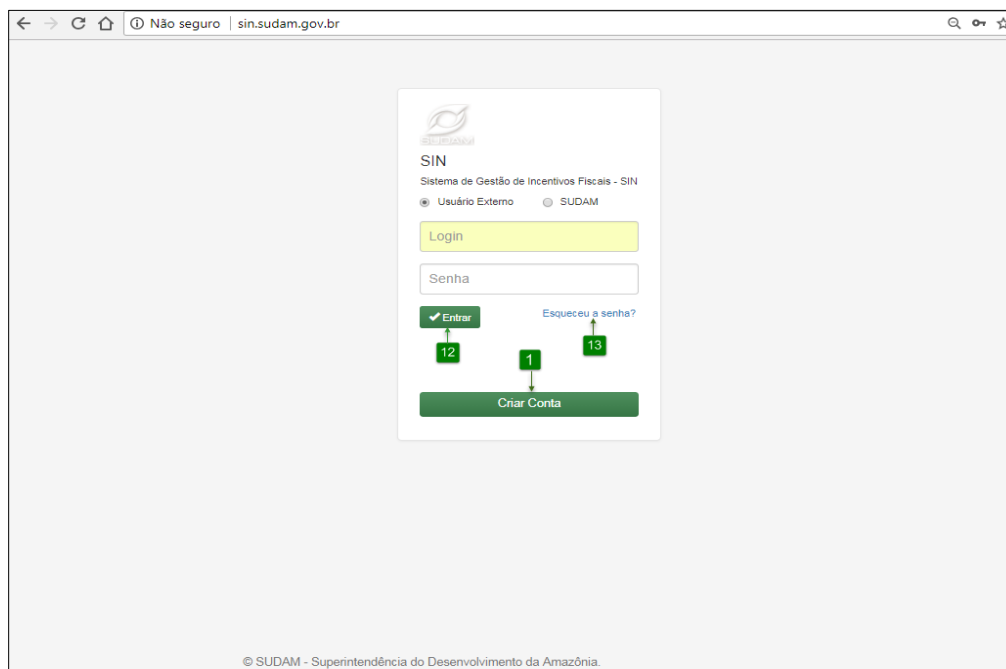
### ***Quem pode Utilizar o SIN?***

---

Empresa que tenha empreendimento situado na Amazônia Legal, com atividades consideradas prioritárias pelo Governo Federal (Decreto 4.212/2002).

## 1. Cadastrar a Empresa

Para acessar o sistema é necessário realizar o cadastro da empresa no sítio <http://sin.sudam.gov.br>. O usuário será redirecionado para a página abaixo:



### Informação

Este cadastro é destinado à usuários externos para solicitar e acompanhar incentivos e benefícios fiscais administrados pela Sudam. Para que ocorra a liberação do cadastro como usuário externo no SIN, este deverá preencher o formulário online anexando o cartão CNPJ da empresa pleiteante.

A realização do cadastro como usuário externo no SIN importará na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017 e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Ressalta-se que o pleito de incentivo fiscal, através das informações prestadas no SIN, é de responsabilidade de dirigente da empresa ou economista responsável registrado no Conselho Regional de Economia.

2

Fechar Continuar

### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão “**Criar Conta**”.

**Passo 2:** Ler a informação que define os compromissos do usuário no uso do Sistema. O usuário deverá ter total ciência das disposições contidas neste termo, e infringir a qualquer dos itens sujeita-o às penalidades legais, em âmbito administrativo, civil e penal. Clicar no botão “**Continuar**”. O sistema irá apresentar a tela para realizar o cadastro:

**Cadastro Empresa** 3

Nome da Empresa:

Email:

Endereço:

Número:  Complemento:  Bairro/Distrito:

CEP:  Município:  Telefone(s):

**Dados para Acesso** 7

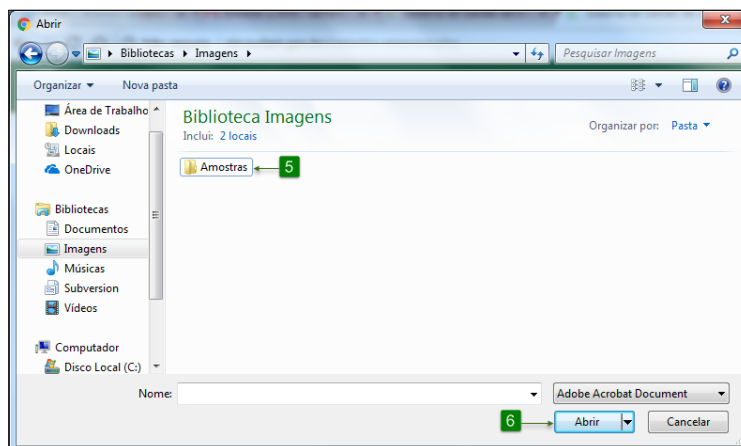
Senha: (Mínimo 8 caracteres)

Confirmar Senha:

Validação:  8

Anexar Cartão CNPJ \*:  Tam.Máx: 2MB - Tipo Arquivo: PDF

4



**SIN WEB**  
SUDAM Sistema de Incentivos Fiscais

Cadastro Realizado com sucesso, clique [aqui](#) e faça o login. 11

**Cadastro Empresa**

Nome da Empresa:  CNPJ:

Email:  Anexar Cartão CNPJ \*:

Tam.Máx: 2MB - Tipo Arquivo: PDF

Endereço:

Número:  Complemento:  Bairro/Distrito:

CEP:  Município:  Telefone(s):

Recuperar senha de acesso

Um link de recuperação de senha, será enviado para seu email

Informe o CNPJ cadastrado ← 14

00.000.000/0000-00

Cancelar Enviar

### **Procedimentos:**

**Passo 3:** Na tela “Cadastro da Empresa” os seguintes campos serão apresentados: Nome da Empresa\*, CNPJ\*, Email\*, Anexar Cartão CNPJ\*, Endereço\*, Número\*, Complemento, Bairro/Distrito\*, CEP\*, Município\*, Telefone(s)\*.

**Passo 4:** Clicar em “**Selecione o Arquivo**” para inserir Cartão CNPJ\*.

**Passo 5:** Selecionar Cartão CNPJ no formato PDF.

**Passo 6:** Clicar em “**Abriu**” para concluir a seleção do arquivo.

**Passo 7:** Em dados para acesso insira no campo Senha\* sua senha, deve ter no mínimo 8 caracteres, podendo ser alfanumérica. No campo Confirmar Senha\* insira a mesma senha preenchida acima.

**Passo 8:** Em Validação\* insira os caracteres exibidos.

**Passo 9:** Ao clicar no botão “**Voltar**” o sistema retorna para a tela de login.

**Passo 10:** Antes de finalizar o cadastro certifique-se que todos os dados obrigatórios foram inseridos, em seguida acione o botão “**Enviar**”.

**Passo 11:** Caso tenha preenchido todos os dados necessários será apresentada a mensagem: “Cadastro realizado com sucesso, clique aqui e faça o login”. O cadastro já está ativo, acione clique aqui e você será redirecionado para a tela de login.

**Passo 12:** Insira login e senha, clique no botão “**Entrar**”, você será redirecionado para a tela inicial do sistema.

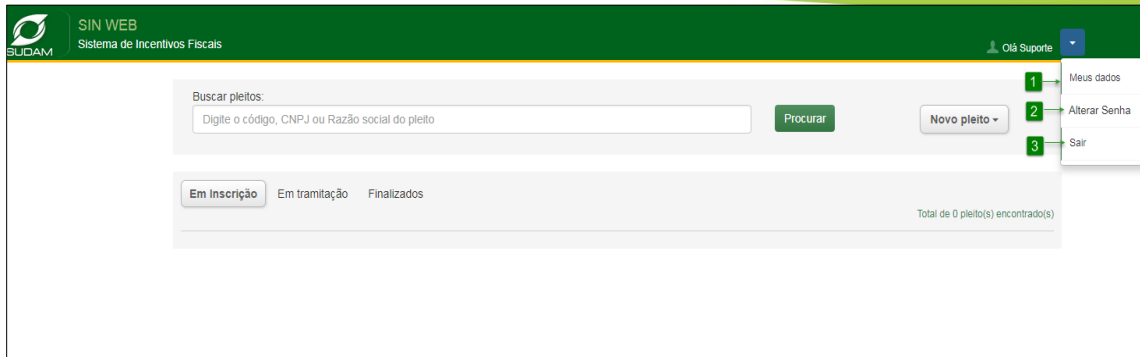
**Passo 13:** Em caso de ter esquecido a senha clique no link “Esqueceu a senha?” para recuperá-la.

**Passo 14:** Insira o CNPJ da empresa e clique no botão “**Enviar**”, o sistema envia um link para o e-mail da empresa cadastrado no sistema conforme passo 3. Para retornar a tela anterior clicar em “**Cancelar**”.

\*Estes campos são de preenchimento obrigatório.

## ***1.1 Alterar Dados do Cadastro e Sair do Sistema***

Para alterar os dados do cadastro da empresa clique em  ao lado da razão social da empresa para ter acesso aos menus: Meus Dados, Alterar Senha e Sair.



### **Procedimentos:**

**Passo 1:** Clique em Meus Dados para alterar os dados de cadastro, como e-mail, endereço e telefone.

**Passo 2:** Clique em Alterar Senha para trocar de senha, é necessário saber a senha atual.

**Passo 3:** Para sair do sistema clique em Sair.

## ***2. Criando um Pleito***

Estes são os procedimentos para criação de um pleito no sistema SIN:



### **Procedimentos:**

**Passo 1:** Clicar no botão “**Novo pleito**”.

**Passo 2:** Selecionar o tipo de pleito desejado. Os tipos de pleitos disponíveis são: Isenção do IRPJ-Inclusão Digital, Redução Fixa de 75% do IRPJ para Empreendimento com Entrada em Operação Após 2018, Redução Fixa de 75% do IRPJ, Reinvestimento de 30% do IRPJ e Depreciação Acelerada Incentivada. A escolha da modalidade do pleito é exibida somente após a criação do pleito.

Para que a criação do pleito seja realizada com sucesso o usuário deverá ler as pré-condições apresentadas. Cada tipo de pleito tem sua pré-condição.



**Pré-condições ao direito do Benefício Fiscal**

**Localização**

**Tributação**

**Econômico**

O empreendimento se enquadra nas condições acima **3**

Empreendimento já possui pleito de redução fixa de 75% do irpj **4**

**Passo 3:** Se o usuário tiver de acordo deve selecionar que o empreendimento se enquadra nas condições acima e clicar no botão “**Avançar**”, caso contrário deve clicar no botão “**Cancelar**” e o sistema cancela a criação do pleito.

**Passo 4:** Para pleito do tipo Isenção do IRPJ-Inclusão Digital e que o empreendimento tenha o benefício de Redução Fixa de 75% do IRPJ o usuário deverá selecionar que o empreendimento se enquadra nas condições e que já possui o referido benefício, em seguida será apresentada a tela de cadastro do pleito.

**5**

Pleito: P0S3J6 ( Em inscrição ) - Redução Fixa de 75% do IRPJ - Sem modalidade

**6**

Empreendimento **7** | Dados técnicos **8** | Responsabilidade social **9** | Documentos a anexar ao projeto

Identificação | Alterações contratuais | Estrutura do Capital Social | Administração | Objetivos Social da Empresa | Incentivos Fiscais concedidos pela Sudam

**Dados cadastrais**

Razão Social

Atividade principal

Antecessora(s)

CNPJ

Data de abertura do CNPJ

Forma de constituição

Modalidade

O projeto é de infra estrutura?  
 Sim  Não

Endereço do empreendimento

**Passo 5:** O sistema gera um código único para o pleito cadastrado, exibe o status “Em inscrição” que significa que está em fase de elaboração, exibe o tipo de pleito e modalidade. Enquanto o usuário não informar a modalidade do pleito será exibido “Sem modalidade”.

**Passo 6:** As abas\* Empreendimento, Dados técnicos\*\*, Responsabilidade social e Documentos a anexar ao projeto são abas principais do cadastro.

**Passo 7:** O botão “**Voltar para lista**” retorna para a tela inicial do sistema.

**Passo 8:** O botão “**Clonar Pleito**” cria uma cópia do pleito atual, porém com um novo código.

**Passo 9:** O botão “**Finalizar Pleito**” finaliza o cadastro do pleito e envia para SUDAM, caso exista alguma pendência será exibida a(s) aba(s) que precisam ser preenchidas. Após finalizar um pleito não será possível alterar os dados cadastrados.

\*As abas estão demarcadas com a cor verde e subabas com “x”, Elas serão exibidas de acordo com o tipo de pleito:

Abas/Sub-Abas	Redução Fixa 75% do IRPJ	Redução após 2018	Isenção do IRPJ - Inclusão Digital	Isenção do IRPJ para Empreendimento que já possui Redução Fixa de 75% do IRPJ	Reinvestimento 30% do IRPJ	Depreciação Acelerada Incentivada
<b>Empreendimento</b>						
Identificação	x	x	x	x	x	x
Alterações Contratuais	x	x	x	x	x	x
Estrutura do Capital Social	x	x	x	x	x	x
Administração	x	x	x	x	x	x
Objetivos Sociais da Empresa	x	x	x	x	x	x
Incentivos Concedidos	x		x	x	x	x
<b>Dados técnicos</b>						
Produto/Serviço	x	x	x		x	x
Dimensionamento das Capacidades	x		x			
Capacidade Real Instalada	x		x			
Capacidade Real Modernização Ampliação	x		x			
Estrutura de Receitas	x		x		x	x
Composição dos Custos	x		x			
Despesas Sociais	x		x			
Quadro de Mão-de-Obra	x	x	x		x	x
Mercado Consumidor	x	x	x		x	x
Origem dos Insumos	x	x	x		x	x
Investimento na Unidade	x	x	x		x	x
Destinação dos Incentivos	x		x			
Recolhimento de Tributos	x		x			
Estimativa da Redução	x		x			
Relação das Máquinas/Equipamentos	x		x			
Relação das Notas Fiscais	x		x			
Caracterização Ampliação	x		x			
Caracterização Modernização	x		x			
Vantagens					x	x
Investimento em Máquinas					x	x
Depósitos Realizados					x	
Incorporação de Recursos					x	
Aplicação de Recursos					x	
Relatório Fotográfico	x	x	x		x	
Fluxograma	x	x	x			
Layout	x	x	x		x	
<b>Projetos Beneficiados</b>						
Produtos				x		
<b>Responsabilidade social</b>						
<b>Documentos a anexar ao projeto</b>						

Tabela 1. Abas e subabas apresentadas de acordo com o tipo do pleito

\*\*A aba Dados técnicos não é exibida para pleito de Isenção do IRPJ-Inclusão Digital que o empreendimento tenha o benefício de Redução Fixa de 75% do IRPJ, porém é exibida a aba Projetos Beneficiados.

## 2.1 Empreendimento

A aba Empreendimento tem como subabas: Identificação, Alterações Contratuais, Estrutura do Capital Social, Administração, Objetivos Sociais da Empresa e Incentivos Concedidos. Ver Tabela 1 para verificar o tipo de pleito que cada subaba é apresentada.

### 2.1.1 Identificação

A subaba identificação é responsável por definir quais subabas o sistema irá apresentar para o usuário preencher, uma vez que é nela que seleciona a modalidade do pleito.

Identificação Alterações contratuais Estrutura do Capital Social Administração Objetivos Social da Empresa Incentivos Fiscais concedidos pela Sudam

**Dados cadastrais**

Razão Social 1

Atividade principal 2

Antecessora(s) 3

CNPJ 4

Data de abertura do CNPJ 5

Forma de constituição 6

Modalidade 7

O projeto é de infra estrutura? 8

Endereço do empreendimento 9

Logradouro

Número 3522

Complemento

Bairro/Distrito Cremação

CEP 66045-225

Município Belém - PA

Telefone(s) (91) 98139-3369

E-mail tamarasabrinineu@gmail.com

10 Enviar notificações diretamente ao representante junto à SUDAM, autorizado por procuração? Se SIM, preencher abaixo.

12 Salvar

#### Procedimentos:

**Passo 1:** Os Dados Cadastrais referem-se aos campos vinculados ao CNPJ da empresa cadastrada no sistema. A Razão Social não é editável.

**Passo 2:** Atividade Principal não é um campo obrigatório.

**Passo 3:** Antecessora(s) não é campo obrigatório, porém se a empresa tiver antecessora(s) deverá preencher.

**Passo 4:** O CNPJ não é editável, o sistema apresenta o mesmo CNPJ que foi cadastrado. Caso o CNPJ apresentado não pertença à empresa o usuário deverá realizar um novo cadastro utilizando o CNPJ correto.

**Passo 5:** Data da Abertura do CNPJ deverá ser preenchido.

**Passo 6:** Selecionar a Forma de Constituição da empresa: Sociedade Anônima (SA), LTDA ou outras.

**Passo 7:** Selecionar Modalidade do pleito, esse campo define quais subabas serão apresentadas na aba Dados Técnicos.

**Passo 8:** Se o projeto for de infraestrutura selecionar Sim, caso contrário Não.

**Passo 9:** Os campos referentes ao endereço\* do empreendimento deverão ser preenchidos com o mesmo endereço do Cartão CNPJ, o e-mail deverá ser o da empresa.

**Passo 10:** Selecionar esta opção caso a empresa opte que a SUDAM envie notificação diretamente ao procurador.

Procurador ← 11

Nome

Logradouro  CPF

Número  Complemento  Bairro

CEP  Município  Telefone

Email

**Passo 11:** Preencher os dados do procurador.

**Passo 12:** Clicar no botão “**Salvar**” para finalizar a subaba identificação. O sistema só salvará as informações se os campos obrigatórios foram preenchidos.

\*À partir de três caracteres o sistema irá listar os municípios para o usuário selecionar.

## 2.1.2 Alterações Contratuais

Cadastrar as alterações contratuais que constem as informações preenchidas no pleito.

Empreendimento [Dados técnicos](#) [Responsabilidade social](#) [Documentos a anexar ao projeto](#)

[Identificação](#) [Alterações contratuais](#) [Estrutura do Capital Social](#) [Administração](#) [Objetivos Social da Empresa](#) [Incentivos Fiscais concedidos pela Sudam](#)

Alterações Contratuais Relevantes \* 1 → Nova Alteração Contratual

Nº da Alteração/Data	Registro na Junta Comercial / Data	Assunto	7	8
1A5E6D - 01/05/2018	1A5E6D - 02/05/2018	teste		

\* A título de exemplo: alteração da forma de constituição da empresa, da razão social, criação de filiais mudanças de endereço, última alteração dos membros da diretoria ou administração, última alteração dos objetivos sociais, última alteração do capital social, registros de incorporações de recursos dos incentivos fiscais aprovados pela Sudam.

**Alterações Contratuais**

Número da alteração ← **2** → Data da alteração

Registro na Junta Comercial ← **3** → Data do Registro na Junta Comercial

Assunto ← **4**

**6** **5**

Cancelar Salvar

### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão “**Nova Alteração Contratual**”.

**Passo 2:** Preencher o Número da Alteração\* e a Data da alteração\*.

**Passo 3:** Preencher o Registro na Junta Comercial\* e a Data do Registro na Junta Comercial\*.

**Passo 4:** Descrever no campo Assunto\* a que se refere a alteração contratual.

**Passo 5:** Clica no botão “**Salvar**” para cadastrar a alteração contratual, é necessário que todos os campos apresentados sejam preenchidos.

**Passo 6:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 7:** Após salvar a alteração contratual será possível editar os dados.

**Passo 8:** Este botão exclui a alteração contratual cadastrada.

\*Campos obrigatórios.

### **2.1.3 Estrutura do Capital Social**

Cadastrar os acionistas da empresa:

Empreendimento Dados técnicos Responsabilidade social Documentos e anexar ao projeto

Identificação Alterações contratuais **Estrutura do Capital Social** Administração Objetivos Social da Empresa Incentivos Fiscais concedidos pela Sudam

Estrutura do Capital Social\* **1** Novo Acionista

Acionistas/cotistas	Domicílio Fiscal	CNPJ/CPF	Nº de ações/cotas	%	Nº de Alteração Contratual/Data**	10	11
Teste		116.946.962-00	100,00	100,00	1A5E6D / 01/05/2018		
TOTAL			100,00	100,00			

\*No caso de S/A, informar somente o Capital Votante.  
\*\*Onde conste a formação atual do capital social.

The screenshot shows a web form titled "Novo Quotista/Acionista de Capital Votante". At the top, there are three radio buttons: "Estrangeiro" (with a green box 4 pointing to it), "Pessoa Física" (with a green box 2 pointing to it), and "Pessoa Jurídica" (with a green box 3 pointing to it). Below these are two input fields: "CPF" (containing "CPF/CNPJ" and a green box 2) and "Nome Completo" (containing "Nome Completo"). A "Domicílio (Cidade/UF/País)" field contains "Domicílio (Cidade/UF/País)". The "Núm. de quotas ou ações sobre o Capital votante" field is empty, with a green box 5 pointing to it. Below it, the "Participação sobre o Capital:" field shows "0.00" and a percentage sign, with a green box 9 pointing to it. To the right, the "Nº da Alteração Contratual/Data" field is empty, with a green box 6 pointing to it and a green box 7 pointing to the "Salvar" button. At the bottom, there are "Cancelar" and "Salvar" buttons, with a green box 8 pointing to "Cancelar".

### **Procedimentos:**

**Passo 1:** Clicar no botão “**Novo Acionista**”.

**Passo 2:** Se o acionista for pessoa física deverá preencher todos os campos apresentados\*. O campo Domicílio deverá ser preenchido da seguinte maneira, exemplo: Belém/PA/BR.

**Passo 3:** Se o acionista for pessoa jurídica deverá preencher todos os campos apresentados\*. Campo Domicílio ver Passo 2.

**Passo 4:** Se o acionista for estrangeiro será apresentado o campo Passaporte.

**Passo 5:** Inserir o número de quotas ou ações sobre o capital votante, exemplo: 100,00.

**Passo 6:** Descrever no campo Assunto a que se refere a alteração contratual.

**Passo 7:** Clica no botão “**Salvar**” para cadastrar a estrutura da receita, é necessário que todos os campos apresentados sejam preenchidos.

**Passo 8:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 9:** Após salvar os dados o sistema exibirá a participação sobre o capital.

**Passo 10:** Após salvar a alteração contratual será possível editar os dados.

**Passo 11:** Este botão exclui a alteração contratual cadastrada.

\*Caso a empresa seja uma Sociedade Anônima deverá selecionar a opção Pessoa Jurídica e inserir somente o número de quotas total.

### **2.1.4 Administração**

Cadastrar os membros da diretoria e/ou membros do conselho:

Empreendimento    Dados técnicos    Responsabilidade social    Documentos a anexar ao projeto

Identificação    Alterações contratuais    Estrutura de Capital Social    Administração    Objetivos Social da Empresa    Incentivos Fiscais concedidos pela Sudam

**Dados cadastrais**

**Administração/Membros da Diretoria** 1 → Novo Membro

CPF	Nome	Cargo/Função	Mandato	Nº Alteração Contratual/Data	10	11
016.316.423-16	Castelo Branco	Procurador	29/04/2017 / 31/12/2018	1A5E6D / 01/05/2018		

\*Onde conste a formação atual da administração / diretoria.

**Administração/Membros do Conselho (No caso de S.A)** 2 → Novo Membro

CPF	Nome	Cargo/Função	Mandato	Nº Alteração Contratual/Data

\*Onde conste a formação atual da administração / diretoria.

9 ↓

**Representante da Empresa que assina o requerimento**

CPF	Nome	Cargo/Função
016.316.423-16	Castelo Branco	Procurador

Novo membro da Diretoria / Gerência / Administração

Estrangeiro 3

CPF 4

Início do mandato 5    Final do mandato

Nome 6

Cargo 7

Nº da Alteração Contratual/Data SELECIONE 8

Cancelar    Salvar

### Procedimentos:

- Passo 1:** Clicar no botão “**Novo Membro**” para adicionar um mebro da diretoria\*.
- Passo 2:** Clicar no botão “**Novo Membro**” para adicionar um mebro do conselho\*.
- Passo 3:** Inserir o CPF do membro, se estrangeiro selecionar Estrangeiro e inserir Passaporte.
- Passo 4:** Inserir o Início e Final do mandato, caso não preencha o campo Final do Mandato o sistema irá considerar como tempo inderterminado.
- Passo 5:** Inserir o Nome e o Cargo do membro.
- Passo 6:** Selecionar alteração contratual que vincula o membro a ser cadastrado.
- Passo 7:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar o membro.

**Passo 8:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 9:** É listado o nome dos representantes.

**Passo 10:** Após salvar um membro será possível editar os dados.

**Passo 11:** Este botão exclui um membro cadastrado.

\*Se for uma empresa Sociedade Anônima deverá realizar o Passo 1 e 2.

### 2.1.5 **Objetivos Sociais da Empresa**

Cadastrar os objetivos sociais e a Receita Federal a qual a empresa está jurisdicionada:

A imagem mostra uma interface de usuário com uma barra de navegação superior contendo os seguintes itens: Identificação, Alterações contratuais, Estrutura do Capital Social, Administração, **Objetivos Social da Empresa** (destacado) e Incentivos Fiscais concedidos pela Sudam. O conteúdo principal da tela é dividido em seções:

- Objetivos Sociais do Empreendimento Registrado na Junta Comercial**: Destacado com um ícone verde com o número 1. Abaixo dele há um campo de texto grande e vazio.
- Alteração Contratual**: Destacado com um ícone verde com o número 2. Abaixo dele há um menu suspenso com o texto "SELECIONE" e uma seta para baixo.
- Receita Federal**: Destacado com um ícone verde com o número 3. Abaixo dele há um campo de texto com o seguinte texto: "Identificação da Unidade da Receita Federal do Brasil a que estiver jurisdicionada a empresa titular do empreendimento".
- Formulário de endereço: Abaixo do campo anterior, há campos para "Nome da Unidade", "Logradouro", "Número", "Bairro", "Município" (com um subcampo "Município" abaixo dele) e "CEP".
- Botão "Salvar": Destacado com um ícone verde com o número 4, localizado no canto inferior direito do formulário.

#### **Procedimentos:**

**Passo 1:** Inserir os objetivos sociais\* da empresa.

**Passo 2:** Selecionar alteração contratual\* que vincula os objetivos sociais.

**Passo 3:** Inserir o Nome da Unidade\*, Logradouro\*, Número\*, Bairro\*, Município\*\* e Cep\* da Receita Federal a qual a empresa está jurisdicionada.

**Passo 4:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar os objetivos sociais da empresa e Receita Federal a qual está jurisdicionada.

\*Campos obrigatórios.

\*\*À partir de três caracteres o sistema irá listar os municípios para o usuário selecionar.

### 2.1.6 **Incentivos Concedidos pela SUDAM**

Cadastrar o(s) incentivo(s) concedidos à empresa:



Empreendimento    Dados técnicos    Responsabilidade social    Documentos a anexar ao projeto

Identificação    Alterações contratuais    Estrutura do Capital Social    Administração    Objetivos Social da Empresa    Incentivos Fiscais concedidos pela Sudam

Incentivos Fiscais concedidos pela SUDAM à Unidade Produtiva 1 → Novo Incentivo Concedido

Pleito/Modalidade	Declaração/Laudo Constitutivo/Resolução	Produto beneficiado	Quantidade	Unidade	13	14
red_75_irpj / implantacao	Laudo Constitutivo	A	1.231,50	quilograma	✎	✕
red_75_irpj / implantacao	Laudo Constitutivo	B	10.500,20	unidade	✎	✕

Novo Incentivo

Pleito ← 2

Modalidade ← 3      Tipo de Documento ← 4

Nº do Documento ← 5

Data documento ← 6

Período de Fruição  
Ex: 2017      a      Ex: 2027      ← 7

Produto ← 8      Quantidade ← 9

Unidade de Medida ← 10

11

12 → Cancelar      Salvar

### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão “**Novo Incentivo Concedido**”.

**Passo 2:** Selecionar o tipo do pleito\*.

**Passo 3:** Selecionar a modalidade\* caso o pleito seja do tipo Redução Fixa de 75% do IRPJ ou Isenção do IRPJ – Inclusão Digital, caso contrário este campo não será exibido.

**Passo 4:** Selecionar tipo do documento\*.

**Passo 5:** Selecionar nº do documento\* referente ao item selecionado no Passo 4.

**Passo 6:** Inserir a data do documento\* referente ao Passo 4.

**Passo 7:** Inserir o período de fruição do incentivo\*, exemplo 2018 a 2027.

**Passo 8:** Inserir o nome do produto\* que recebeu benefício.

**Passo 9:** Inserir quantidade\* do produto incentivado.

**Passo 10:** Inserir unidade de medida\* do produto incentivado.

**Passo 11:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar o incentivo.

**Passo 12:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

Esta aba não é obrigatória para pleitos do tipo Redução Fixa de 75% do IRPJ e Isenção do IRPJ – Inclusão Digital quando a modalidade for Implantação, e Redução 75% do IRPJ para Empreendimento com Entrada em Operação Após 2018.

**Passo 13:** Após salvar um incentivo será possível editar os dados.

**Passo 14:** Este botão exclui um incentivo cadastrado.

\*Campos obrigatórios.

## 2.2 Dados Técnicos

A aba Dados Técnicos tem como subabas: Produto/Serviço, Dimensionamento das Capacidades, Capacidade Real Instalada, Estrutura de Receitas, Composição dos Custos, Despesas Sociais, Quadro de Mão de Obra, Mercado Consumidor, Origem dos Insumos, Investimento na Unidade, Destinação dos Incentivos, Recolhimento de Tributos, Estimativa da Redução, Relação das Máquinas/Equipamentos, Relação de Notas Fiscais, Caracterização Ampliação\*, Caracterização Modernização\*\*, Vantagens, Investimento em Máquinas, Depósitos Realizados, Incorporação de Recursos, Aplicação de Recursos, Relatório Fotográfico, Fluxograma e Layout . Ver Tabela 1 para verificar o tipo de pleito que cada subaba é apresentada.

\*Na modalidade Ampliação.

\*\*Na modalidade Modernização.

### 2.2.1 Produto/Serviço

Cadastrar o(s) produto/serviço(s) que requer incentivo fiscal e enquadramento da atividade dentre os setores prioritários definidos no Decreto nº 4.212/2002:

Produto/serviço	Unidade	Enquadramento da atividade, referente ao produto/serviço, dentre os setores prioritários definidos no Decreto nº 4.212/2002, conforme entendimento da requerente (mencionar inciso e alínea)	Enquadramento no CNAE/IBGE
Produto A	unidade	1 - de infra-estrutura, representados pelos projetos de energia, telecomunicações, transportes, instalação de gasodutos, ...	XXXX-XX

### **Procedimentos:**

**Passo 1:** Clicar no botão “**Novo Produto/Serviço**”.

**Passo 2:** Inserir o nome do Produto/Serviço\*.

**Passo 3:** Selecionar a unidade\* referente ao produto/serviço.

**Passo 4:** Para pleitos do tipo Redução Fixa de 75% do IRPJ e Isenção do IRPJ – Inclusão Digital na modalidade Ampliação será apresentado o campo Ano da Ampliação\* e na modalidade Modernização Ano Modernização\*.

**Passo 5:** Selecionar o enquadramento\* referente ao produto/serviço.

**Passo 6:** Inserir o CNAE/IBGE\*.

**Passo 7:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar o produto/serviço.

**Passo 8:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 9:** Após salvar o produto/serviço será possível editar os dados, porém para alterar o Ano da Ampliação ou Ano da Modernização deverá excluir o produto/serviço ver Passo 10.

**Passo 10:** Este botão exclui o produto/serviço, para que a exclusão seja bem sucedida é necessário observar os vínculos existentes com esta subaba: Produto/Serviço ← Dimensionamento das Capacidades ← Capacidade Real Instalada ← Caracterização da Modernização\*\* ou Ampliação\*\* ← Estrutura de Receitas ← Mercado Consumidor ← Origem de Insumos ← Relação de Noats Fiscais. A exclusão deve seguir esta ordem para que seja realizada com sucesso.

\*Campos obrigatórios.

\*\*Excluir recursos vinculados a este produto/serviço.

### ***2.2.2 Dimensionamento das Capacidades***

Cadastrar o dimensionamento das capacidades do(s) produto/serviço(s) inserido(s) no pleito:

Empreendimento   Dados técnicos   Responsabilidade social   Documentos a anexar ao projeto

Produto/Serviço   Dimensionamento das Capacidades   Capacidade Real Instalada   Caracterização Modernização/Produção   Estrutura de Receitas   Composição dos Custos

Despesas Sociais   Quadro de Mão-de-Obra   Mercado Consumidor   Origem Insumos   Investimento na Unidade   Destinação dos Incentivos   Recolhimento de Tributos

Estimativa da redução   Relação de Máquinas/Equipamentos   Relação das Notas Fiscais   Relatório Fotográfico   Fluxograma   Layout

### Dimensionamento das Capacidades Anuais

**1** → Novo Dimensionamento

Discriminação	Unidade	CRI	Cálculo Alternativo do CRI	11	12
A	unidade	132.330,00	NÃO		
B	Homem-Hora	10.805.782,66	NÃO		

Obs 1: Para os projetos de Infraestrutura que possuam Agência Reguladora específica ou órgão de competência similar, a confirmação da Capacidade Real Instalada será feita com base em documentos emitido pelo órgão.

Obs 2: Para cada produto que requer o benefício deve ser preenchida uma tabela de dimensionamento.

### Dimensionamento das Capacidades

Produto/Serviço **2**

Selecione

Este calculo não se aplica ao caso **9**

A - Capacidade de Produção Horária **3**      B - Quantidade de Horas do Turno **4**

C - Turnos Trabalhados por Dia **5**      D - Dias Trabalhados por Ano **6**

\* E - Paradas programadas em horas por turno **7**

CI (Capacidade Instalada) = A x 24h x 365 dias: **8** → **0**

CD (Capacidade Disponível) = A x B x C x D: **8** → **0**

CRI (Capacidade Real Instalada/Efetiva) = CD - (A x E x C x D): **8** → **0,00**

Observação **10**

\* Período normalmente programado para não produzir devido a eventos previstos antecipadamente, como: trocas de produto, testes, manutenções, reuniões, treinamentos, etc.

Cancelar   Salvar

### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão “**Novo Dimensionamento**”.

**Passo 2:** Selecionar Produto/Serviço\* que irá dimensionar a capacidade.

**Passo 3:** Inserir a A - capacidade de produção horária\*. Este campo aceita até 10 casas decimais após o ponto. Exemplo: 1200.0000000001.

**Passo 4:** Inserir B - quantidade horas do turno\* que não deve exceder a 24.

**Passo 5:** Inserir C - turnos trabalhando por dia\*.

**Passo 6:** Inserir D\* - dias trabalhados por ano\*.

**Passo 7:** Inserir E - paradas programas em horas por turno\*.

**Passo 8:** O sistema apresenta os cálculos realizados para obter o dimensionamento da capacidade.

**Passo 9:** Para casos que o cálculo realizado pelo sistema não se aplica ao caso, o usuário deverá marcar esta opção.

**Passo 10:** Inserir a memória de cálculo no campo observação. Este campo somente é obrigatório se o usuário executar o passo 9.

**Passo 11:** Após salvar o dimensionamento será possível editar os dados.

**Passo 12:** Este botão exclui o dimensionamento, para que a exclusão seja bem sucedida é necessário observar os vínculos existentes com esta subaba: Dimensionamento das Capacidades ← Capacidade Real Instalada ← Estrutura de Receitas.

\*Campos obrigatórios.

### 2.2.3 Capacidade Real Instalada

Cadastrar a capacidade real instalada do(s) produto/serviço(s), esta subaba varia dependendo da modalidade selecionada na aba Empreendimento e subaba identificação.

Para as modalidades Implantação ou Diversificação:

The screenshot shows the 'Capacidade Real Instalada' sub-tab within the 'Empreendimento' section. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Dados técnicos', 'Responsabilidade social', and 'Documentos a anexar ao projeto'. Below this, there are several sub-tabs, with 'Capacidade Real Instalada' currently selected. The main content area is titled 'Implantação ou Diversificação' and features a 'Nova Capacidade' button. A table titled 'Capacidade Real Instalada e Produções Realizadas' is displayed, with columns for 'Discriminação do Produto / Serviço', 'Unidade', 'Capacidade Real Instalada', and 'Produções realizadas' for the years 2018, 2017, and 2016. A row for 'Produto A' shows a capacity of 66600.00 and production values of 1000 for 2018, 15000.00 for 2017, and 16000.00 for 2016. There are green callout boxes with numbers 1, 7, and 8 pointing to the 'Nova Capacidade' button, the table, and a delete icon respectively. A footnote at the bottom explains that production quantities should be based on inventory records.

Discriminação do Produto / Serviço	Unidade	Capacidade Real Instalada	Produções realizadas *		
			Ano 2018	Ano 2017	Ano 2016
Produto A	unidade	66600.00	1000	15000.00	16000.00

\* Quantidades produzidas nos três últimos anos, incluindo o ano corrente, indicando o ano das produções (exemplo: 2017, 2016 e 2015), sendo que o ator deverá selecionar o mês inicial e mês final aos quais se refere a produção. Tais informações devem ter como base dados extraídos do Livro de Registro de Inventário, Livro de Saída e/ou da escrituração fiscal digital.

**Procedimentos:**

**Passo 1:** Clicar no botão “Nova Capacidade”.

**Passo 2:** Selecionar Produto/Serviço\*.

**Passo 3:** Inserir a produção\* dos últimos 3 anos, para que o sistema possibilite o registro é necessário que a produção ultrapasse a 20% da capacidade real instalada dimensionada na aba “Dimensionamento das Capacidades”, caso contrário será apresentada uma mensagem perguntando se ultrapassou os 20% em outro período, nesse caso o usuário deverá inserir o ano\*, mês\* que iniciou e terminou e qual foi a produção\*, se não ultrapassar os 20% da CRI não será possível realizar o cadastro.

**Passo 4:** Indicar no ano atual o mês\* de início e fim desta produção.

**Passo 5:** Clicar no botão “Salvar” para cadastrar a capacidade real instalada.

**Passo 6:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “Cancelar”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

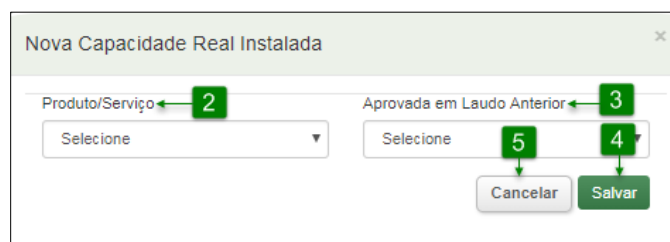
**Passo 7:** Após salvar a capacidade real instalada será possível editar os dados.

**Passo 8:** Este botão exclui capacidade real instalada cadastrada.

\*Campos obrigatórios.

Para as modalidades Ampliação ou Modernização:

Discriminação do Produto/Serviço	Unidade	Aprovada em Laudo Constitutivo anterior (1)	Variação com Ampliação ou Modernização (2)	Total* (1)+(2)	
B	Homem-Hora	10.500,20	10.795.282,46	10.805.782,66	[Editar] [Excluir]



### **Procedimentos:**

**Passo 1:** Clicar no botão “**Nova Capacidade**”.

**Passo 2:** Selecionar Produto/Serviço\*.

**Passo 3:** Selecionar o produto/serviço\* cadastrado na aba “Incentivos Concedidos pela Sudam” aprovado em laudo anterior e que tem vínculo com o produto/serviço selecionado no passo 2.

**Passo 4:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar a capacidade real instalada.

**Passo 5:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 6:** Após salvar a capacidade real instalada será possível editar os dados.

**Passo 7:** Este botão exclui capacidade real instalada cadastrada.

**Passo 8:** Exibe a quantidade referente ao produto/serviço aprovado em laudo anterior.

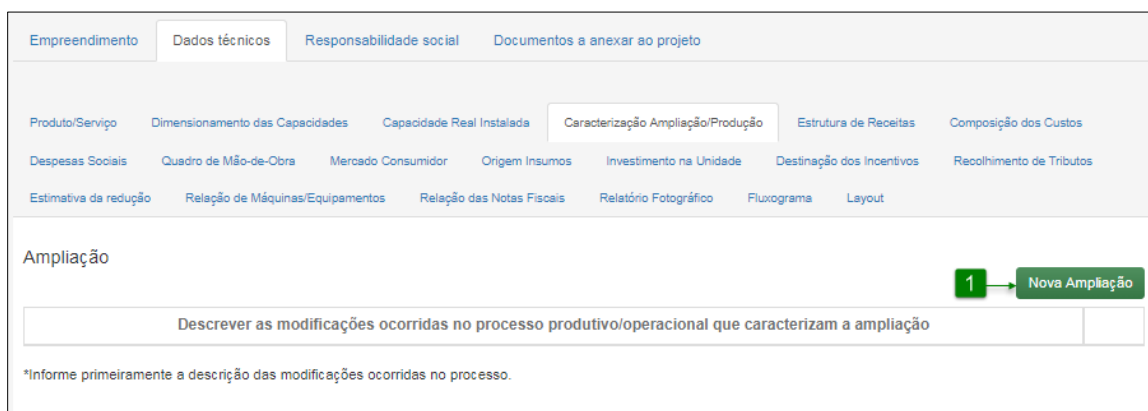
**Passo 9:** Exibe a variação do dimensionamento atual com a quantidade aprovada em laudo anterior.

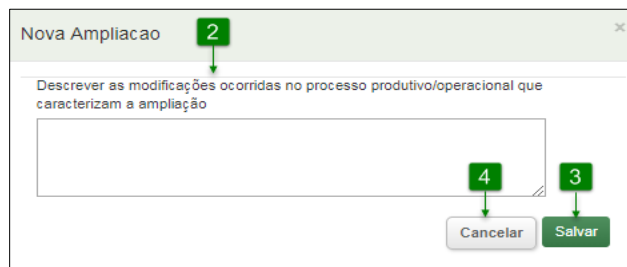
**Passo 10:** Exibe a soma da quantidade aprovada em laudo anterior com a variação do passo 9.

\*Campos obrigatórios.

### ***2.2.4 Caracterização Ampliação/Produção***

Cadastrar a caracterização da ampliação, esta subaba permite o cadastro das quantidades das produções realizadas desde o ano anterior à ampliação até o anual atual.





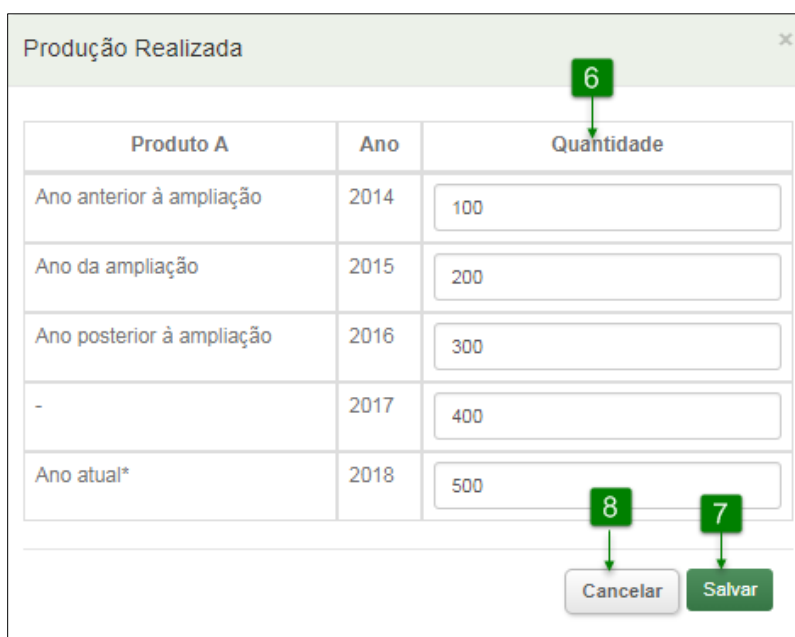
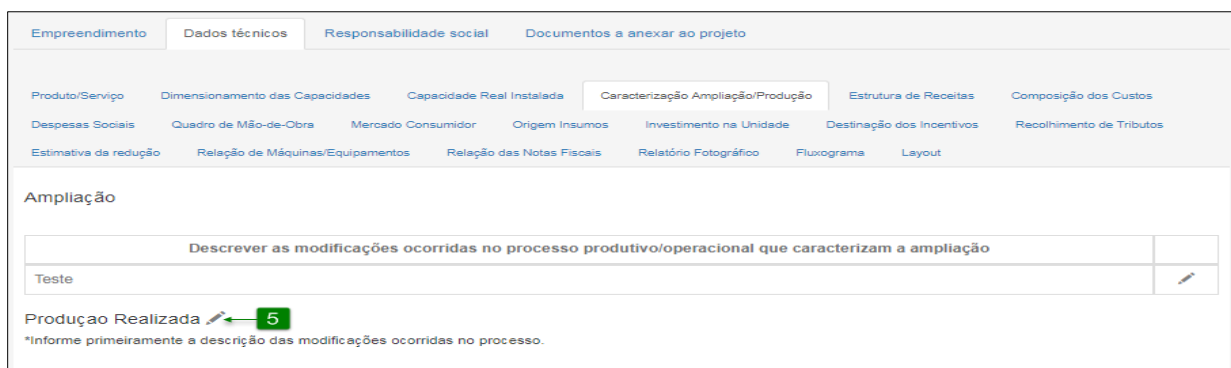
**Procedimentos:**

**Passo 1:** Clicar no botão “**Nova Ampliação**”.

**Passo 2:** Inserir as modificações ocorridas no processo produtivo/operacional que caracterizam a ampliação.

**Passo 3:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar a descrição inserida no passo 2.

**Passo 4:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.



**Passo 5:** Clicar no botão editar (✎) para inserir a produção realizada.



**Passo 6:** Inserir a produção realizada desde o ano anterior à ampliação até o ano atual.

**Passo 7:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar a produção realizada.

**Passo 8:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

## 2.2.5 Caracterização Modernização/Produção

Cadastrar a caracterização da modernização, esta subaba permite o cadastro das quantidades das produções realizadas desde o ano anterior ao início da modernização até o anual atual.

Empreendimento   Dados técnicos   Responsabilidade social   Documentos a anexar ao projeto

Produto/Serviço   Dimensionamento das Capacidades   Capacidade Real Instalada   **Caracterização Modernização/Produção**   Estrutura de Receitas   Composição dos Custos

Despesas Sociais   Quadro de Mão-de-Obra   Mercado Consumidor   Origem Insumos   Investimento na Unidade   Destinação dos Incentivos   Recolhimento de Tributos

Estimativa da redução   Relação de Máquinas/Equipamentos   Relação das Notas Fiscais   Relatório Fotográfico   Fluxograma   Layout

**Modernização**

**MELHORIAS NA QUALIDADE DO PROCESSO E/OU DO PRODUTO/SERVIÇO**

Descrever as novas tecnologias ou os novos métodos ou os meios mais racionais de produção ou ainda as alterações no produto/serviço que melhoraram a qualidade do processo produtivo ou do produto/serviço final. Este item visa avaliar o atendimento à condição necessária ao enquadramento na modalidade “modernização”, conforme dispõe o art. 5º, inciso V, do Regulamento dos Incentivos Fiscais Administrados pela Sudam.

teste 1

**PRODUÇÕES REALIZADAS E PRODUTIVIDADE**

A produtividade deve ser demonstrada em relação aos principais recursos produtivos, expressa em unidades do produto/serviço sobre unidades do recurso, exemplo: ton/kWh, l/h, kg/l, kWh/l, etc. Este item visa avaliar o atendimento à condição necessária de alcance de meios mais racionais como consequência das melhorias de qualidade do produto/serviço, conforme dispõe o art. 5º, inciso V, alínea “a” do Regulamento dos Incentivos Fiscais Administrados pela Sudam.

Produto A	Ano	Quantidade	Unidade	Quantidade	Unidade
Ano anterior ao início da modernização	2016	100.000,33	unidade	0,10	unidade
-	2017	0,00	unidade	0,00	unidade
-	2018	0,00	unidade	0,00	unidade

**Produção Realizada**

Produto A	Ano	Quantidade	Unidade
Ano anterior ao início da modernização	2014	<input type="text" value="0"/>	Selecione ▼
-	2015	<input type="text" value="0"/>	Selecione ▼
-	2016	<input type="text" value="0"/>	Selecione ▼
-	2017	<input type="text" value="0"/>	Selecione ▼
Ano atual*	2018	<input type="text" value="0"/>	Selecione ▼

Produto A	Ano	Quantidade	Unidade
Ano anterior ao início da modernização	2014	0	Selecione ▼
-	2015	0	Selecione ▼
-	2016	0	Selecione ▼
-	2017	0	Selecione ▼
Ano atual*	2018	0	Selecione ▼

Cancelar Salvar

### **Procedimentos:**

**Passo 1:** Clicar no botão “**Editar**” para descrever as melhorias.

**Passo 2:** Clicar no botão “**Editar**” de Produção para inserir as produções realizadas.

**Passo 3:** Inserir a quantidade, exemplo: 10.250,00. Os anos referentes a produção é configurado na aba produto/serviço.

**Passo 4:** Selecionar a unidade.

**Passo 5:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar a produção realizada.

**Passo 6:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 7:** Adicionar recurso.

**Passo 8:** Inserir o nome do recurso.

**Passo 9:** Inserir a quantidade, exemplo: 10.250,00. Os anos referentes à produção são configurados na aba produto/serviço.

**Passo 10:** Selecionar a unidade.

**Passo 11:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar o recurso.

**Passo 12:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 13:** Clicar no botão “**Editar**” para editar recurso.

**Passo 14:** Clicar no botão “**Excluir**” para excluir recurso.

**Passo 15:** Visualizar produção, recurso e produtividade.

### **2.2.6 Estrutura de Receitas**

Cadastrar a estrutura de receita, esta subaba permite o cadastro da estrutura de receitas e programa de produção anual considerando a produção de 100% da capacidade real instalada.

Empreendimento   Dados técnicos   Responsabilidade social   Documentos a anexar ao projeto

Produto/Serviço   Dimensionamento das Capacidades   Capacidade Real Instalada   Caracterização Modernização/Produção   **Estrutura de Receitas**   Composição dos Custos

Despesas Sociais   Quadro de Mão-de-Obra   Mercado Consumidor   Origem Insumos   Investimento na Unidade   Destinação dos Incentivos   Recolhimento de Tributos

Estimativa da redução   Relação de Máquinas/Equipamentos   Relação das Notas Fiscais   Relatório Fotográfico   Fluxograma   Layout

Estrutura de Receitas e Programa de Produção Anual

Produto/Serviço	Unidade	8 → Valor Unitário (R\$)	9 → Quantidade (CRI)	10 → Valor Total (R\$)	6	7
B	Homem-Hora	1,00	10.805.782,66	10.805.782,66		

\* Considerando a produção de 100% da capacidade real instalada.

Estrutura de Receitas

Produto/Serviço ← 2

Valor Unitário ← 3

5   4  
  

### **Procedimentos:**

**Passo 1:** Clicar no botão “**Nova Estrutura de Receitas**”.

**Passo 2:** Selecionar Produto/Serviço\*.

**Passo 3:** Selecionar valor unitário\* do produto/serviço.

**Passo 4:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar a estrutura da receita.

**Passo 5:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 6:** Após salvar a estrutura de receita será possível editar os dados.

**Passo 7:** Este botão exclui a estrutura de receita cadastrada.

**Passo 8:** Exibe o valor unitário do produto/serviço.

**Passo 9:** Exibe a capacidade real instalada cadastrada na aba dimensionamento das capacidades. Quando o pleito é de Reinvestimento de 30% do IRPJ ou Depreciação Acelerada Incentivada a capacidade exibida é a quantidade cadastrada na aba “Incentivos Fiscais Concedidos pela Sudam”. Ver tópico 2.1.6 passo 16.

**Passo 10:** Exibe o resultado da multiplicação entre o valor unitário e a capacidade real instalada.

\*Campos obrigatórios.

### ***2.2.7 Composição dos Custos***

Cadastrar a composição dos custos, esta subaba permite o cadastro dos custos fixos e variáveis considerando a produção de 100% da capacidade real instalada.

Empreendimento    Dados técnicos    Responsabilidade social    Documentos a anexar ao projeto

Produto/Serviço    Dimensionamento das Capacidades    Capacidade Real Instalada    Caracterização Modernização/Produção    Estrutura de Receitas    Composição dos Custos

Despesas Sociais    Quadro de Mão-de-Obra    Mercado Consumidor    Origem Insumos    Investimento na Unidade    Destinação dos Incentivos    Recolhimento de Tributos

Estimativa da redução    Relação de Máquinas/Equipamentos    Relação das Notas Fiscais    Relatório Fotográfico    Fluxograma    Layout

**Composição de Custos Totais Previstos** 3 → Nova Composição

Considerando a produção de 100% da capacidade real instalada

DISCRIMINAÇÃO	VALORES EM R\$*	
	Valor	
<b>1</b> → Custos fixos		<b>2</b>
Salários de mão-de-obra fixa	R\$ 1.250.650,30	
Encargos sociais e trabalhistas	R\$ 10,00	
Honorários da diretoria	R\$ 0,00	
Seguros	R\$ 0,00	
Manutenção	R\$ 0,00	
Depreciação	R\$ 0,00	
Amortização	R\$ 0,00	
Exaustão	R\$ 0,00	
Despesas Administrativas	R\$ 0,00	
outros	R\$ 11,00	<b>4</b> <b>5</b>
<b>Total</b>	<b>R\$ 1.250.671,30</b>	
<b>6</b> → Custos Variáveis		
Salários	0,00	
Encargos Sociais e trabalhistas	0,00	
Matérias-primas e materiais secundários	0,00	
Material de embalagem	0,00	
Despesas bancárias	0,00	
Propaganda	0,00	
Imposto	0,00	
Pis/Finsocial	0,00	
OUTROS	561,65	
<b>Total</b>	<b>R\$ 561,65</b>	

\*Valores correspondentes ao ano de estabilização do projeto.

### Procedimentos:

**Passo 1:** Inserir os custos fixos, por padrão ele vem com valor R\$ 0,00.

**Passo 2:** Clicar no botão editar para alterar o valor, se necessário.

**Passo 3:** Caso o usuário deseje adicionar uma nova descrição deverá acionar o botão “Nova Composição” e inserir o nome do custo\*, valor\* e se é custo fixo ou variável\*.

**Passo 4:** Clicar no botão “**Editar**” para editar o custo inserido pelo usuário.

**Passo 5:** Clicar no botão “**Excluir**” para excluir o custo inserido pelo usuário.

**Passo 6:** Os mesmos procedimentos anteriores poderão ser executados para os custos variáveis.

\*Campos obrigatórios.

## 2.2.8 Despesas Sociais

Cadastrar as despesas sociais referentes somente à unidade produtiva, com base no último Balanço/Balancete.

	Valores em R\$	
<b>1</b> → Despesas com Setores Sociais no Projeto (Ano 2015)*		<b>2</b>
Despesas com alimentação (PAT)	R\$ 0,00	✎
Despesas com transporte de funcionários (Vale-transporte e Transporte Coletivo)	R\$ 0,00	✎
Despesas com assistência médico-odontológico-hospitalar e medicamentos	R\$ 0,00	✎
Despesas com Lazer, esporte e atividades de recreação	R\$ 0,00	✎
Despesas com Educação (Programa de Formação Profissional, Treinamento RH)	R\$ 0,00	✎
Despesas com Assistência Social aos funcionários e familiares (auxílio-funeral)	R\$ 0,00	✎
Despesas com seguro de vida em grupo	R\$ 0,00	✎
Despesa com abono e outros prêmios, produtividade ou incentivo profissional	R\$ 0,00	<b>4</b> ✎ <b>5</b> ✕
Exemplo	R\$ 1.000,00	

\*Referentes somente à unidade produtiva, com base no último Balanço/Balancete.

### Procedimentos:

**Passo 1:** Inserir as despesas com setores sociais, por padrão ele vem com valor R\$ 0,00, após definido o ano será exibido entre parênteses.

**Passo 2:** Clicar no botão editar para alterar o valor, se necessário. Ao editar será necessário inserir o ano e o valor da despesa, este ano será considerado como padrão para todas as despesas.

**Passo 3:** Caso o usuário deseje adicionar uma nova descrição deverá acionar o botão “Nova Despesa” e inserir o ano da despesa, valor e descrição.

**Passo 4:** Clicar no botão “**Editar**” para editar a despesa inserida pelo usuário.

**Passo 5:** Clicar no botão “**Excluir**” para excluir a despesa inserida pelo usuário.

## 2.2.9 Quadro de Mão de Obra

Cadastrar o incremento de mão de obra, considerar a produção de 100% da capacidade real instalada.

Empreendimento   Dados técnicos   Responsabilidade social   Documentos a anexar ao projeto

Produto/Serviço   Dimensionamento das Capacidades   Capacidade Real Instalada   Caracterização Modernização/Produção   Estrutura de Receitas   Composição dos Custos

Despesas Sociais   **Quadro de Mão-de-Obra**   Mercado Consumidor   Origem Insumos   Investimento na Unidade   Destinação dos Incentivos   Recolhimento de Tributos

Estimativa da redução   Relação de Máquinas/Equipamentos   Relação das Notas Fiscais   Relatório Fotográfico   Fluxograma   Layout

### Quadro de Mão-de-Obra

Qualificação da Mão de Obra Atual					
Empregos	Nível Superior	Nível Técnico	Não Qualificada	Total de Mão de Obra Atual	Incremento de Mão de Obra*
Administrativo (Fixa)	0	10	10	20	10
Produção (Variável)	0	0	0	0	0
Terceirizada	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>10</b>

\*O incremento de mão de obra deve considerar a produção de 100% da Capacidade Real Instalada.

Alterando Quadro de Mão-de-Obra

Emprego **Administrativo (Fixa)**

Nível Superior

Nível Técnico

Não Qualificada

Incremento de Mão de Obra

### Procedimentos:

**Passo 1:** Inserir a quantidade de empregos de acordo com a qualificação: Nível Superior, nível Técnico, Não Qualificada e Incremento de Mão de Obra.

**Passo 2:** Os campos vem por padrão igual a '0', se necessário pode alterar.

**Passo 3:** Clicar no botão "Salvar" para alterar o quadro de mão de obra.

**Passo 4:** Para voltar a tela anterior clicar no botão "Cancelar". Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

## 2.2.10 Mercado Consumidor

Cadastrar o mercado consumidor referente ao produto/serviço.

The screenshot shows the 'Mercado Consumidor' section of a software interface. At the top, there are several tabs: 'Empreendimento', 'Dados técnicos', 'Responsabilidade social', and 'Documentos a anexar ao projeto'. Below these, there are more specific tabs: 'Produto/Serviço', 'Dimensionamento das Capacidades', 'Capacidade Real Instalada', 'Caracterização Modernização/Produção', 'Estrutura de Receitas', and 'Composição dos Custos'. Further down, there are tabs for 'Despesas Sociais', 'Quadro de Mão-de-Obra', 'Mercado Consumidor', 'Origem Insumos', 'Investimento na Unidade', 'Destinação dos Incentivos', and 'Recolhimento de Tributos'. At the bottom of this section, there are tabs for 'Estimativa da redução', 'Relação de Máquinas/Equipamentos', 'Relação das Notas Fiscais', 'Relatório Fotográfico', 'Fluxograma', and 'Layout'. The main content area is titled 'Mercado Consumidor' and features a green button labeled '1' with an arrow pointing to 'Novo Mercado'. Below this is a table with the following structure:

Produto/ Serviço	DESTINO DA PRODUÇÃO / SERVIÇO				Total	%	6	7
	Regional	Nacional	Exterior	Total				
Produto A	10	80	10	100.0				

The screenshot shows a dialog box titled 'Novo Mercado Consumidor'. It has a dropdown menu for 'Produto/Serviço' with the text 'SELECIONE'. To the right of this dropdown is a table with the following structure:

Regional	Nacional	Exterior			
			%	%	%

Below the table are two buttons: 'Cancelar' and 'Salvar'. The dialog box also has a close button (X) in the top right corner.

### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão “**Novo Mercado**” para adicionar o destino da produção/serviço: Regional, Nacional e Exterior.

**Passo 2:** Selecionar o produto/serviço\*.

**Passo 3:** Inserir a porcentagem\* do destino produção, sendo que a soma do regional, nacional e exterior não pode ultrapassar a 100%.

**Passo 4:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar o mercado consumidor do produto selecionado.

**Passo 5:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 6:** Após salvar o mercado consumidor será possível editar os dados.

**Passo 7:** Este botão exclui o mercado consumidor cadastrado.

\*Campos obrigatórios.

## 2.2.11 Origem de Insumos

Cadastrar a origem de insumos, considerar a produção de 100% da capacidade real instalada.

1 → Insumo (%)	Regional (%)	Nacional (%)	Exterior (%)	Total (%)	2
Matérias-primas	100	0	0	100.0	✎
Material Secundário	0	0	0	0.0	✎
Material Embalagem	0	0	0	0.0	✎
Serviços	0	0	0	0.0	7 8
Exemplo	10	20	70	100.0	✎

\*Considerando a produção de 100% da capacidade real instalada.

Novo Insumo

4

Insumo Regional (%) Nacional (%) Exterior (%)

6 5

Cancelar Salvar

### Procedimentos:

**Passo 1:** Os insumos pré-definidos vem por padrão preenchidos com '0'.

**Passo 2:** Clicar no botão editar para alterar o valor.

**Passo 3:** Caso o usuário deseje adicionar um novo insumo deverá acionar o botão “**Novo Insumo**”.

**Passo 4:** Inserir nome do insumo\* e porcentagem\*, a soma do insumo Regional, Nacional e Exterior não pode ultrapassar 100%.

**Passo 5:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar o insumo.

**Passo 6:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 7:** Clicar no botão “**Editar**” para editar o insumo inserido pelo usuário.

**Passo 8:** Clicar no botão “**Excluir**” para excluir o insumo inserido pelo usuário.

\*Campos obrigatórios.



## 2.2.12 Investimento na Unidade

Cadastrar o total dos investimentos realizados na unidade produtiva, considerando o valor contábil dos bens.

Empreendimento   Dados técnicos   Responsabilidade social   Documentos a anexar ao projeto

Produto/Serviço   Dimensionamento das Capacidades   Capacidade Real Instalada   Caracterização Modernização/Produção   Estrutura de Receitas   Composição dos Custos

Despesas Sociais   Quadro de Mão-de-Obra   Mercado Consumidor   Origem Insumos   Investimento na Unidade   Destinação dos Incentivos   Recolhimento de Tributos

Estimativa da redução   Relação de Máquinas/Equipamentos   Relação das Notas Fiscais   Relatório Fotográfico   Fluxograma   Layout

### Total dos Investimentos Realizados na Unidade Produtiva

1 → Discriminação	Existentes*	Projetados	Valores Históricos Totais (R\$)	2
Inversões Fixas	R\$ -10.000,00	R\$ 11.000,00	R\$ 1.000,00	
Inversões Intangíveis	R\$ 105,00	R\$ 0,00	R\$ 105,00	
Capital de Giro	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
TOTAL	R\$ -9.895,00	R\$ 11.000,00	R\$ 1.105,00	

\*Desde da instalação da unidade, considerando o valor contábil dos bens.

Alterando Investimento

Discriminação **Inversões Fixas**

Existentes  → 3

Projetados  → 3

5 Cancelar   4 Salvar

### Procedimentos:

**Passo 1:** Os investimentos pré-definidos vem por padrão preenchidos com '0'.

**Passo 2:** Clicar no botão editar para alterar o valor.

**Passo 3:** Inserir o valor do investimento existente\* e o projetado\*, podendo ser negativo ou positivo.

**Passo 4:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar o investimento. Será exibida a soma do investimento existente com o projetado no campo “Valores Históricos Totais (R\$)” e no campo “TOTAL” a soma dos valores históricos.

**Passo 5:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

\*Campos obrigatórios.

## 2.2.13 Destinação dos Incentivos

Cadastrar as informações sobre a destinação dos incentivos fiscais\*\* referentes ao Imposto de Renda Pessoa Jurídica dos últimos 5 Anos.

Exercício	Ano-calendário	Valor do Incentivo Informado à RFB	Situação	Documentação Comprobatória*	Data	10	11
2015	2014	R\$ 10,00	1	balanço	10/04/2016		

\*A documentação comprobatória deve estar anexada ao processo.

Novo Incentivo

Exercício ← 2

A empresa não auferiu lucros no período. ← 7

Valor do Incentivo Informado à RFB ← 4

Situação ← 4

Documentação Comprobatória ← 5

Data da Documentação ← 6

Cancelar 8 Salvar 9

### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão “**Novo Incentivo**”.

**Passo 2:** Inserir o ano\*, exemplo: 2017.

**Passo 3:** Inserir o valor do incentivo informado à Receita Federal do Brasil (RFB)\*.

**Passo 4:** Selecionar a situação\*: Reserva de Incentivos Fiscais, Incorporado ao Capital Social ou Utilizado para Absorção de Prejuízos. Após o cadastrado esse itens são considerados como 1, 2 ou 3 respectivamente.

**Passo 5:** Inserir o nome do documento comprobatório\*.

**Passo 6:** Inserir a data do documento, exemplo 01/02/2017.

**Passo 7:** Selecionar esta opção se a empresa não tiver auferido lucro no ano informado.

**Passo 8:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar a destinação do incentivo.

**Passo 9:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 10:** Após salvar a destinação do incentivo será possível editar os dados.

**Passo 11:** Este botão exclui a destinação do incentivo cadastrada.

\*Campos obrigatórios.

\*\*Esta aba não é obrigatória para o pleito do tipo Redução Fixa de 75% do IRPJ, Isenção do IRPJ – Inclusão Digital e que tenham como modalidade implantação.

## 2.2.14 Recolhimento de Tributos

Cadastrar os recolhimentos de tributos referentes somente à unidade produtiva, com base no último Balanço/Balancete.

1 → Recolhimentos Efetivos de Tributos (Ano 2017)*	Valores em R\$	2
Imposto de renda pessoa jurídica – IRPJ	R\$ 100,00	
Imposto sobre produtos industrializados – IPI	R\$ 10,00	
Imposto de importação - II	R\$ 100,00	
Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços - ICMS	R\$ 0,00	
Contribuição para financiamento da seguridade social COFINS	R\$ 0,00	9 10
Exemplo	R\$ 1.000,00	

\*Referentes somente à unidade produtiva, com base no último Balanço/Balancete.

Novo Recolhimento Efetivo de Tributo

Ano do Recolhimento ← 4

Valor em R\$ ← 5

0,00

Descrição ← 6

8 7

Cancelar Salvar

### Procedimentos:

**Passo 1:** Os tipos de recolhimento de tributo pré-definidos vem por padrão com o valor R\$ 0,00, após definido o ano será exibido entre parênteses.

**Passo 2:** Clicar no botão editar para alterar o valor, se necessário.

**Passo 3:** Caso o usuário deseje adicionar um novo recolhimento de tributo deverá acionar o botão “**Novo Recolhimento**”.

**Passo 4:** Inserir o ano do recolhimento\*, este ano será considerado como padrão para todas as despesas.

**Passo 5:** Inserir o valor do recolhimento do tributo\*.

**Passo 6:** Inserir a descrição do recolhimento do tributo\*.

**Passo 7:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar o recolhimento de tributo.

**Passo 8:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 9:** Clicar no botão “**Editar**” para editar recolhimento inserido pelo usuário.

**Passo 10:** Clicar no botão “**Excluir**” para excluir recolhimento inserido pelo usuário.

\*Campos obrigatórios.

## 2.2.15 Estimativa da Redução

Cadastrar a estimativa da redução indicando os anos de fruição, exemplo: 2018, 2019 e 2020.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com abas: "Empreendimento", "Dados técnicos", "Responsabilidade social" e "Documentos a anexar ao projeto". Abaixo, há uma barra de sub-navegação com opções como "Produto/Serviço", "Dimensionamento das Capacidades", "Capacidade Real Instalada", "Caracterização Modernização/Produção", "Estrutura de Receitas" e "Composição dos Custos". A aba "Estimativa da redução" está selecionada. O formulário principal contém o título "Estimativa da Redução do IRPJ nos Três Primeiros Anos de Fruição do Incentivo Referente ao Presente Projeto" e uma tabela com as seguintes colunas: "Ano \* 2018", "Ano \* 2019" e "Ano \* 2020". Os valores inseridos na tabela são "0,00" para cada ano. Um ícone de edição (uma seta verde) está sobreposto no canto superior direito da tabela, com o número "1" verde ao lado dele. Abaixo da tabela, há uma linha de texto: "\* Indicando os anos de fruição (exemplo: 2018, 2019 e 2020)."

O diagrama ilustra o processo de interação com o formulário. No topo, o título "Estimativa da Redução do IRPJ nos Três Primeiros Anos de Fruição do Incentivo, Referente ao Presente Projeto" é exibido. Abaixo, há um formulário com três campos de entrada para "Ano", "Ano" e "Ano", com os valores "2018", "2019" e "2020" inseridos. Cada campo de entrada tem um botão "R\$" à esquerda e um campo de valor "0,00" à direita. Um número "2" verde está sobreposto no topo do formulário, com setas verdes apontando para os campos de entrada de ano. Abaixo dos campos de valor, há dois botões: "Cancelar" e "Salvar". Um número "4" verde está sobreposto no botão "Cancelar", e um número "3" verde está sobreposto no botão "Salvar".

### Procedimentos:

**Passo 1:** Acionar o botão “**Editar**” para inserir a estimativa de redução do IRPJ\*.

**Passo 2:** Inserir o primeiro ano a estimar, os demais serão exibidos automaticamente e seus respectivos valores.

**Passo 3:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar a estimativa de redução.

**Passo 4:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

\*Campos obrigatórios.

## 2.2.16 Relação de Máquinas/Equipamentos

Cadastrar as principais máquinas/equipamentos utilizados na unidade produtiva.

Máquina/Equipamento	Nº da Nota Fiscal	Data da Nota Fiscal	Valor
Máquina1	85454	10/03/2018	R\$ 2.000,00
TOTAL			2.000,00

Relação de Máquina/Equipamento

Máquina/Equipamento  2

Nº da Nota Fiscal  3

Data Nota Fiscal  4

Valor de venda  5

7  6

### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão “Nova Máquina/Equipamento”.

**Passo 2:** Inserir o nome da máquina ou equipamento\*.

**Passo 3:** Inserir o número da nota fiscal\*.

**Passo 4:** Inserir a data da nota fiscal\*, exemplo: 02/02/2017.

**Passo 5:** Inserir o valor de venda\*, exemplo: 2.000,00.

**Passo 6:** Clicar no botão “Salvar” para cadastrar a máquina/equipamento.

**Passo 7:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “Cancelar”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 8:** Após salvar a máquina/equipamento será possível editar os dados.

**Passo 9:** Este botão exclui a máquina/equipamento cadastrada.

\*Campos obrigatórios.

## 2.2.17 Relação das Notas Fiscais

Cadastrar a relação das primeiras notas fiscais de vendas de produtos/serviços.

Produto/Serviço	Nº da Nota Fiscal	Data da Nota Fiscal	Valor
Produto A	4514	01/03/2012	R\$ 2.000,00
TOTAL			2.000,00

Relação de Notas Fiscais

Produto/Serviço

Nº da Nota Fiscal

Data Nota Fiscal

Valor de venda

### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão “**Nova Nota Fiscal**”.

**Passo 2:** Selecionar o produto/serviço\* a que se refere a nota fiscal a ser cadastrada.

**Passo 3:** Inserir o número da nota fiscal\*.

**Passo 4:** Inserir a data da nota fiscal\*, exemplo: 02/02/2017.

**Passo 5:** Inserir o valor de venda\*, exemplo: 2.000,00.

**Passo 6:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar a nota fiscal.

**Passo 7:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

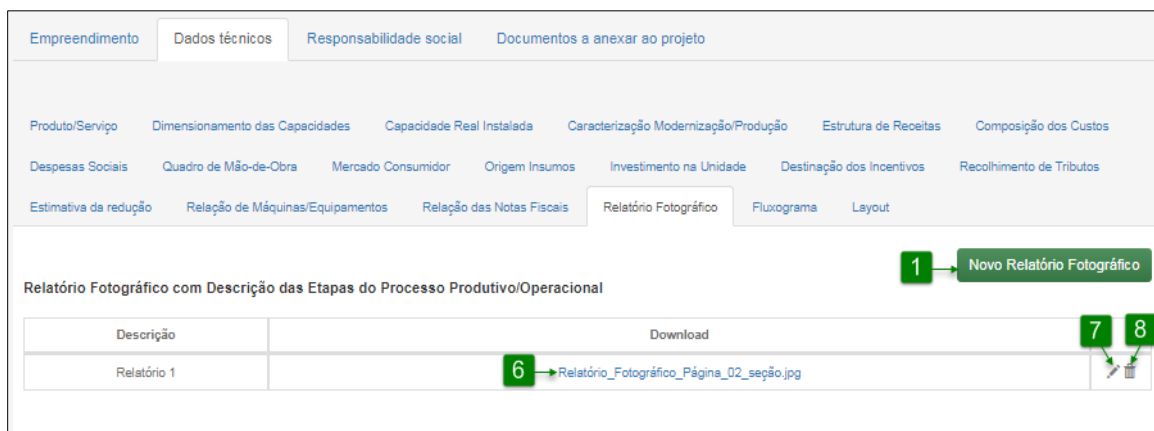
**Passo 8:** Após salvar a nota fiscal será possível editar os dados.

**Passo 9:** Este botão exclui a nota fiscal cadastrada.

\*Campos obrigatórios.

## 2.2.18 Relatório Fotográfico

Cadastrar o relatório fotográfico com as etapas do processo produtivo/operacional.



A captura de tela mostra o formulário 'Cadastrar Novo Relatório Fotográfico'. Ele possui dois campos obrigatórios: 'Descrição \*' (passo 2) e 'Anexar Documento \*' (passo 3). O campo 'Anexar Documento \*' contém um botão 'Selecione o Arquivo' e informações sobre o tamanho máximo (5MB) e os tipos de arquivo suportados (Bitmap, JPG, PDF e PNG). Abaixo dos campos, há dois botões: 'cancelar' (passo 5) e 'Carregar Documento' (passo 4).

### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão “**Novo Relatório Fotográfico**”.

**Passo 2:** Inserir a descrição\* do arquivo a ser inserido.

**Passo 3:** Clicar em **Selecione o Arquivo\*** para indicar o arquivo que deve ter o tipo Bitmap, JPG, PDF ou PNG e o tamanho não deve ultrapassar 5MB, caso contrário não será permitido o cadastro

**Passo 4:** Clicar no botão “**Carregar Documento**” para cadastrar o relatório fotográfico.

**Passo 5:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 6:** Ao clicar no nome do arquivo será exibido ele será exibido em uma nova janela do navegador.

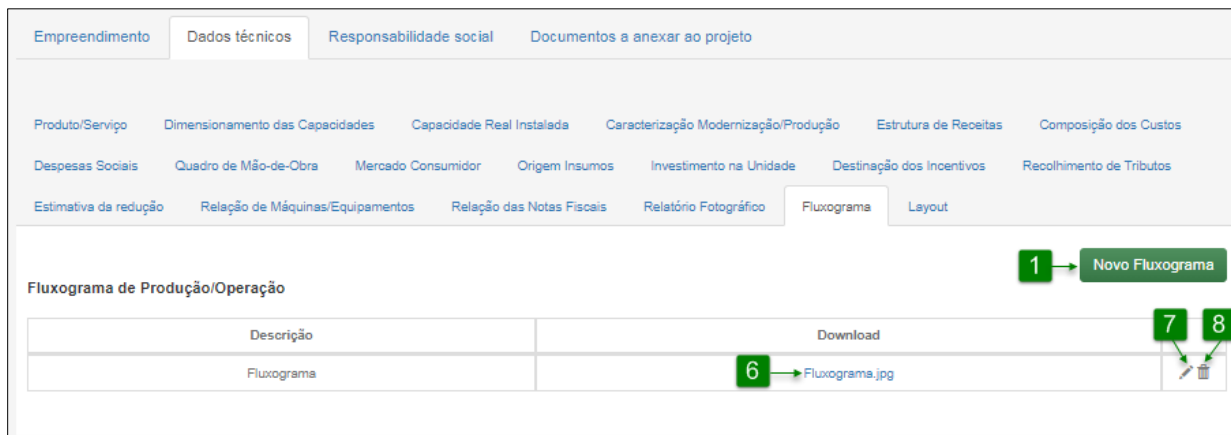
**Passo 7:** Após salvar o relatório fotográfico será possível editar os dados.

**Passo 8:** Este botão exclui o relatório fotográfico cadastrado.

\*Campos obrigatórios.

## 2.2.19 Fluxograma

Cadastrar o fluxograma de produção/operação.



O formulário 'Cadastrar Novo Fluxograma' possui os seguintes campos e botões: um campo de texto rotulado 'Descrição \*' com o número 2; um campo de seleção rotulado 'Anexar Documento \*' com o número 3, contendo o botão 'Selecione o Arquivo'; uma especificação de tamanho e tipo de arquivo: 'Tam.Máx.:5MB - Tipo Arquivo: Bitmap, JPG, PDF e PNG'; e dois botões de ação: 'cancelar' com o número 5 e 'Carregar Documento' com o número 4.

### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão “**Novo Fluxograma**”.

**Passo 2:** Inserir a descrição\* do arquivo a ser inserido.

**Passo 3:** Clicar em Seleccione o Arquivo\* para indicar o arquivo que deve ter o tipo Bitmap, JPG, PDF ou PNG e o tamanho não deve ultrapassar 5MB, caso contrário não será permitido o cadastro

**Passo 4:** Clicar no botão “**Carregar Documento**” para cadastrar o fluxograma.

**Passo 5:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 6:** Ao clicar no nome do arquivo será exibido ele será exibido em uma nova janela do navegador.

**Passo 7:** Após salvar o fluxograma será possível editar os dados.

**Passo 8:** Este botão exclui o fluxograma cadastrado.

\*Campos obrigatórios.



## 2.2.20 Layout

Cadastrar o layout de produção/operação.

Empreendimento Dados técnicos Responsabilidade social Documentos a anexar ao projeto

Produto/Serviço Dimensionamento das Capacidades Capacidade Real Instalada Caracterização Modernização/Produção Estrutura de Receitas Composição dos Custos

Despesas Sociais Quadro de Mão-de-Obra Mercado Consumidor Origem Insumos Investimento na Unidade Destinação dos Incentivos Recolhimento de Tributos

Estimativa da redução Relação de Máquinas/Equipamentos Relação das Notas Fiscais Relatório Fotográfico Fluxograma Layout

Layout

Descrição	Download
Layout	Layout.jpg

(a) Para projetos de implantação e diversificação, apresentar layout da área de produção/atividade atual.  
(b) Para projetos de modernização e ampliação, apresentar layouts das áreas de produção/atividade anterior e atual, destacando as máquinas/equipamentos adquiridos.  
Os layouts devem possuir legenda indicativa, em escala legível, da localização das máquinas/equipamentos necessários ao processo produtivo.

Cadastrar Novo Layout

Descrição \*:

Anexar Documento \*:

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

### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão “**Novo Layout**”.

**Passo 2:** Inserir a descrição\* do arquivo a ser inserido.

**Passo 3:** Clicar em **Selecione o Arquivo\*** para indicar o arquivo que deve ter o tipo Bitmap, JPG, PDF ou PNG e o tamanho não deve ultrapassar 5MB, caso contrário não será permitido o cadastro

**Passo 4:** Clicar no botão “**Carregar Documento**” para cadastrar o layout.

**Passo 5:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 6:** Ao clicar no nome do arquivo será exibido ele será exibido em uma nova janela do navegador.

**Passo 7:** Após salvar o layout será possível editar os dados.

**Passo 8:** Este botão exclui o layout cadastrado.

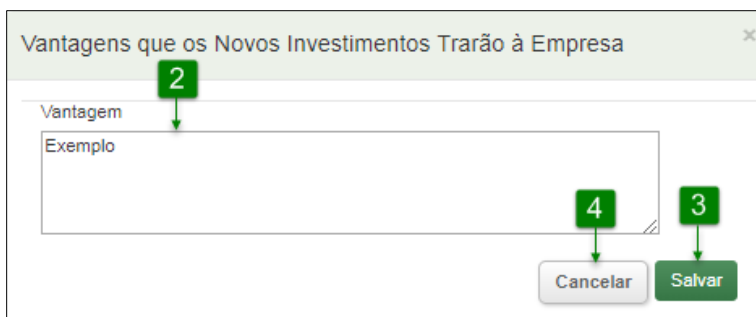
\*Campos obrigatórios.

## 2.2.21 Vantagens

Cadastrar as vantagens destacando se os itens modernizaram ou complementaram o conjunto de máquinas/equipamentos existentes.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The 'Vantagens' tab is selected. Below the menu, there is a table with one row labeled 'Exemplo' and a column labeled 'Vantagem'. A green box with the number '1' and a downward arrow points to the 'Vantagem' column header. Below the table, there is a note: '\*Destacar se os itens adquiridos modernizaram ou complementaram o conjunto de máquinas/equipamentos existentes.'



The screenshot shows a modal window titled 'Vantagens que os Novos Investimentos Trarão à Empresa'. It contains a text input field with the placeholder text 'Exemplo'. A green box with the number '2' and a downward arrow points to the input field. Below the input field, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Salvar'. A green box with the number '4' and a downward arrow points to the 'Cancelar' button, and a green box with the number '3' and a downward arrow points to the 'Salvar' button.

### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão “**Editar**”.

**Passo 2:** Inserir a vantagem\*.

**Passo 3:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar a vantagem.

**Passo 4:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

\*Campos obrigatórios.

## 2.2.22 Investimentos em Máquinas

Cadastrar os investimentos em máquinas e equipamentos novos referentes ao presente projeto de reinvestimento do IRPJ.

Nº da Nota Fiscal e data da emissão	Fornecedor	Discriminação	Valores (em R\$)
8545 - 30/05/2014	[REDACTED]	Exemplo	R\$ 1.000,00
Total			R\$ 1.000,00

Novo Investimento em Máquinas e Equipamentos Novos Referentes ao Presente Projeto de Reinvestimento do IRPJ

Nº da Nota Fiscal ← 2

Data da Nota Fiscal ← 3

Fornecedor (CNPJ) ← 4

Valores (em R\$) ← 5

Discriminação ← 6

Cancelar 8

Salvar 7

### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão “**Novo Investimento**”.

**Passo 2:** Inserir o número da nota fiscal\*.

**Passo 3:** Selecionar ou inserir a data da nota fiscal\*, exemplo 30/05/2014.

**Passo 4:** Inserir o CNPJ do fornecedor\*.

**Passo 5:** Inserir o valor do investimento\*, exemplo: 2.000,00.

**Passo 6:** Inserir a discriminação\* do investimento.

**Passo 7:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar o investimento.

**Passo 8:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 9:** Após salvar o investimento será possível editar os dados.

**Passo 10:** Este botão exclui o investimento cadastrado.

\*Campos obrigatórios.

## 2.2.23 Depósitos Realizados

Cadastrar os depósitos realizados referentes ao projeto de reinvestimento.

Data do Depósito	Exercício	Ano-calendário	Incentivos IRPJ	Recursos Próprios	Total	
05/10/2016	2016	2015	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00	
Totais					R\$ 2.000,00	

Novo Depósito Realizado Referente ao Projeto de Reinvestimento

Data do Depósito:  2

Exercício:  3

Incentivos IRPJ:  0,00 4

Recursos Próprios:  0,00 5

7  6

### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão “**Novo Depósito**”.

**Passo 2:** Inserir a data do depósito\*, exemplo: 05/10/2016.

**Passo 3:** Inserir o exercício\*, exemplo: 2016.

**Passo 4:** Inserir o valor do incentivo IRPJ\*, exemplo: 1.000,00.

**Passo 5:** Inserir o valor do recurso próprio\*, exemplo: 1.000,00.

**Passo 6:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar o depósito.

**Passo 7:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 8:** Após salvar o depósito será possível editar os dados.

**Passo 9:** Este botão exclui o depósito cadastrado.

\*Campos obrigatórios.

## 2.2.24 Aplicação dos Recursos

Esta aba se subdivide em duas: Ano Calendário e Aplicação dos Recursos. A subaba Ano Calendário é preenchida pelo usuário e a subaba Aplicação de Recursos exibe a aplicação dos recursos calculados automaticamente pelo sistema, com base nas informações inseridas pelo usuário no decorrer do pleito.

## Ano Calendário

Ano	Valor Total do Incentivo IRPJ
2017	R\$ 1.000,00
Total	R\$ 1.000,00

Novo Ano Calendário

Ano

Valor Total do Incentivo IRPJ

Cancelar Salvar

### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão “**Novo Ano Calendário**”.

**Passo 2:** Inserir o ano\*, exemplo: 2017.

**Passo 3:** Inserir o valor total do incentivo IRPJ\*, exemplo: 1.000,00.

**Passo 4:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar o ano calendário.

**Passo 5:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 6:** Após salvar o ano calendário será possível editar os dados.

**Passo 7:** Este botão exclui o ano calendário.

\*Campos obrigatórios.

## Aplicação dos Recursos

Empreendimento   Dados técnicos   Responsabilidade social   Documentos a anexar ao projeto

Produto/Serviço   Estrutura de Receitas   Quadro de Mão-de-Obra   Mercado Consumidor   Origem Insumos   Investimento na Unidade   Investimento Máquinas   Vantagens

Depósitos Realizados   **Aplicação dos Recursos**   Incorporação Recursos   Relatório Fotográfico   Layout

Ano-Calendário   Aplicação dos Recursos

Discriminação/Aplicação dos Recursos\*

<b>A - FONTES</b>	R\$ 1.030,00
<b>B</b> - Recursos dos Acionistas/Quotistas	R\$ -470,00
<b>C</b> - Recurso do Artigo 19 da Lei nº 8.167/91	R\$ 1.500,00
<b>D</b> - Imposto de Renda - Ano Calendário	R\$ 1.000,00
<b>E</b> - Complementação Legal (50%)	R\$ 500,00
<b>F - USOS</b>	R\$ 1.030,00
<b>G</b> - Máquinas, aparelhos e equipamentos	R\$ 1.000,00
<b>H</b> - Custos de administração do projeto (2%)	R\$ 30,00

\*Considerar os Recursos dos 30% IRPJ + 50% de Recursos Próprios e Recursos de Acionistas/Quotista, se for o caso. (Valores em R\$)

Para exemplificar será apresentado ao lado das discriminações o cálculo realizado pelo sistema:

“A – FONTES”,  $A=F$ . Exemplo:  $A = 1.030,00$ .

“B - Recursos dos Acionistas/Quotistas”,  $B= A-C$ . Exemplo:  $B = 1.030,0-1.500,00 = -470,00$ .

“C - Recurso do Artigo 19 da Lei nº 8.167/91”,  $C = D+E$ . Exemplo:  $C = 1.000,00+500,00 = 1.500,00$ .

“D - Imposto de Renda - Ano Calendário” é igual ao total do incentivo IRPJ da subaba Ano Calendário. Exemplo  $D = 1.000,00$ .

“E - Complementação Legal (50%)” é igual a 50% do valor em “D - Imposto de Renda - Ano Calendário”,  $E = D*0,5$ . Exemplo:  $E = 1.000,00*0,5 = 500,00$ .

“F – USOS”,  $F=G+H$ . Exemplo:  $F = 1.000,00+30,00 = 1.030,00$ .

“G - Máquinas, aparelhos e equipamentos” é igual ao total de investimentos em máquinas da subaba Investimento em Máquinas. Exemplo:  $G=1.000,00$ .

“H - Custos de administração do projeto (2%)”,  $H=C*0,02$ . Exemplo:  $H = 1.500,00*0,02 = 30,00$ .

## 2.2.25 Incorporação Recursos

Cadastrar as incorporações dos recursos de reinvestimento do IRPJ anteriormente aprovados.



Exercício	Ano-calendário	Valor (R\$) (art. 19 da Lei 8.167/1991)	Valor Incorporado	Recursos Mantidos em Reservas de Incentivos Fiscais	Alterações Contratuais (Nº e data)
2017	2016	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1A5E6D / 27/03/2017



Nova Incorporação dos Recursos de Reinvestimento do IRPJ Anteriormente Aprovados

Exercício

Valor (R\$) (art. 19 da Lei 8.167/1991)

Valor Incorporado

Recursos Mantidos em Reservas de Incentivos Fiscais

Alterações contratuais (nº e data)

### Procedimentos:

**Passo 1:** Clicar no botão “Nova Incorporação”.

**Passo 2:** Inserir o exercício\*, exemplo: 2017.

**Passo 3:** Inserir o valor (art. 19 da Lei 8.167/1991)\*, exemplo: 1.000,00.

**Passo 4:** Inserir o valor incorporado\*, exemplo: 1.000,00.

**Passo 5:** Inserir o valor dos recursos mantidos em reservas de incentivos fiscais\*, exemplo: 1.000,00.

**Passo 6:** Selecionar a alteração contratual\* que conste a incorporação inserida.

**Passo 7:** Clicar no botão “Salvar” para cadastrar o depósito.

**Passo 8:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “Cancelar”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 9:** Após salvar a incorporação será possível editar os dados.



**Passo 10:** Este botão exclui a incorporação cadastrada.

\*Campos Obrigatórios.

## 2.3 Projetos Beneficiados

A aba Projetos Beneficiados é exibida apenas para pleito do tipo Isenção do IRPJ – Inclusão Digital onde o usuário tenha informado que já possui o benefício de redução

de 75% do IRPJ, conforme tópico 2 passo 4. Nesta aba deverão ser cadastrados os produtos os quais a empresa requer isenção com incentivo em fruição.

Empreendimento		Projetos Beneficiados		Documentos a anexar ao projeto	
Produtos para os quais a empresa requer isenção com incentivo em fruição					
<b>1</b> → Novo Produto					
Pleito/Modalidade	Declaração/Laudo Constitutivo/Resolução	Produto beneficiado	Quantidade	Unidade	<b>13</b> <b>14</b>
red_75_irpj / implantacao	Laudo Constitutivo Nº 1234 - 05/10/2017	A	1000	unidade	 

Novo Produto

Pleito ← **2**

Modalidade ← **3**      Tipo de Documento ← **4**

Nº do Documento ← **5**      Data documento ← **6**

Período de Fruição ← **7**

Ex: 2017      a      Ex: 2027

Produto ← **8**      Quantidade ← **9**

Unidade de Medida ← **10**

**12** **11**

Cancelar      Salvar

### **Procedimentos:**

**Passo 1:** Clicar no botão “**Novo Produto**”.

**Passo 2:** Selecionar o pleito\*.

**Passo 3:** Inserir a modalidade\*.

**Passo 4:** Inserir o tipo de documento\*.

**Passo 5:** Inserir o nº do documento\*.

**Passo 6:** Inserir a data do documento\*, exemplo: 05/10/2016.

**Passo 7:** Inserir o período de fruição do incentivo\* (ano inicial e ano final), exemplo: 2017 a 2027.

**Passo 8:** Inserir o nome do produto\*.

**Passo 9:** Inserir a quantidade\*.

**Passo 10:** Selecionar a unidade de medida\*.

**Passo 11:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar o produto.

**Passo 12:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “**Cancelar**”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 13:** Após salvar o produto será possível editar os dados.

**Passo 14:** Este botão exclui o produto cadastrado.



\*Campos obrigatórios.

## 2.4 Responsabilidade Social

A aba Responsabilidade Social não é obrigatória, porém caso a empresa tenha responsabilidades sociais deverá informar nesta aba.

Empreendimento   Dados técnicos   Responsabilidade social   Documentos a anexar ao projeto

Atividades

Responsabilidade Social, Ambiental e Incremento Tecnológico

Selecione as atividades geradas pelo projeto do ponto de vista da responsabilidade social, ambiental e incremento tecnológico. Caso seja selecionada alguma atividade, especifique.

<input type="checkbox"/>	Existência de um sistema de gestão ambiental e/ou ambientais.
<input type="checkbox"/>	Programa de saúde e segurança no trabalho, prevenção de acidentes.
<input type="checkbox"/>	Existência de projeto socioambiental no entorno.
<input type="checkbox"/>	Existência de um projeto de inclusão digital.
<input type="checkbox"/>	Monitoramento da tecnologia empregada no aumento da produtividade.
<input type="checkbox"/>	A Empresa tem/terá Programa de Participação de Lucros e Resultados.
<input type="checkbox"/>	O Projeto receberá transferência de tecnologia.
<input type="checkbox"/>	Usará simultaneamente tecnologia moderna e mão de obra intensiva.
<input type="checkbox"/>	A tecnologia de produção já é usada na Região.
<input type="checkbox"/>	O processo produtivo/operacional é de domínio restrito da Empresa.
<input type="checkbox"/>	A assistência técnica à Empresa será prestada por firma local.
<input type="checkbox"/>	Outros indicadores monitorados pela empresa.

Salvar

<input type="checkbox"/>	Existência de um sistema de gestão ambiental e/ou ambientais.
<input type="checkbox"/>	Programa de saúde e segurança no trabalho, prevenção de acidentes.
<input type="checkbox"/>	Existência de projeto socioambiental no entorno.
<input type="checkbox"/>	Existência de um projeto de inclusão digital.
<input type="checkbox"/>	Monitoramento da tecnologia empregada no aumento da produtividade.
<input type="checkbox"/>	A Empresa tem/terá Programa de Participação de Lucros e Resultados.
<input type="checkbox"/>	O Projeto receberá transferência de tecnologia.
<input type="checkbox"/>	Usará simultaneamente tecnologia moderna e mão de obra intensiva.
<input type="checkbox"/>	A tecnologia de produção já é usada na Região.
<input type="checkbox"/>	O processo produtivo/operacional é de domínio restrito da Empresa.
<input type="checkbox"/>	A assistência técnica à Empresa será prestada por firma local.
<input checked="" type="checkbox"/>	Outros indicadores monitorados pela empresa. Justificativa:
	Exemplo
	<b>3</b> Salvar

### **Procedimentos:**

**Passo 1:** Selecionar as atividades geradas pelo projeto do ponto de vista da responsabilidade social. Para desmarcar uma atividade deverá clicar novamente sob o item selecionado.

**Passo 2:** Sempre que selecionar uma atividade o usuário deverá fazer uma descrição no campo Justificativa.

**Passo 3:** Clicar no botão “**Salvar**” para cadastrar a descrição inserida no passo2.

## ***2.5 Documentos a Anexar ao Projeto***

A aba Documentos a Anexar ao Projeto contém a lista de documentos que serão exibidas de acordo com o tipo do pleito. Nessa aba será possível anexar documentos nos formatos Bitmap, JPG, PDF e PNG e que tenham no máximo 5MB, após realizar o upload será possível visualizar esses documentos.

Nesta aba é exibido também o botão “**Gerar Projeto**”, que ao clicar o sistema realiza o download do pleito no formato pdf, o ideal é que realize este download apenas após o preenchimento dos dados de todas as abas e subabas para que o sistema gere o projeto completo, caso contrário irá exibir os dados parciais.

Todos os pleitos tem em comum o item 1 para anexar o requerimento e declaração de ausência de servidores. O modelo de requerimento pode ser encontrado nesta url: <http://www.sudam.gov.br/conteudo/menus/retratil/incentivosfiscais/arquivos/manual-de-instrucoes-junho2016.pdf>, o modelo da declaração consta no final da listagem de documentos.

Empreendimento   Dados técnicos   Responsabilidade social   Documentos a anexar ao projeto

Documentos

Documentos a Anexar ao Projeto para Protocolização do Pleito **1**

1. Requerimento e Declaração de ausência de servidores na elaboração do projeto	<b>2</b> +
2. Cópias autenticadas da Ata/Contrato de Constituição/Registro Individual (caso a Empresa não possua projeto de incentivo fiscal aprovado pela SUDAM) e das relevantes Alterações Contratuais ocorridas na empresa, contendo o número e data legível dos registros na Junta Comercial, ou a Consolidação do Contrato Social.	+
3. Cartão de inscrição no CNPJ da matriz e da unidade produtiva objeto do incentivo.	+
4. Cópias do Alvará de Funcionamento e do comprovante de pagamento atualizado.	+
5. Cópia autenticada da Licença Ambiental do empreendimento.	+
6. Cópia autenticada da certidão do IBGE, atualizada, do Estado da unidade produtiva objeto do incentivo, comprovando que a empresa está em dia com as informações estatísticas (Lei no 5.534, de 14 de novembro de 1968).	+
7. Procuração atualizada, com firma reconhecida, para projetos apresentados junto à SUDAM (quando a empresa tiver intermediário).	+
8. Balanços referentes aos cinco últimos anos ou de abertura (quando for o caso), que devem possuir assinaturas identificadas do contador e dirigente da empresa.	+
9. Recibos de dados encaminhados à Receita Federal do Brasil com os anexos que informam os valores dos incentivos fiscais referentes ao IRPJ recebidos pela empresa nos últimos cinco anos.	+
10. Certidão Conjunta de Quitação de Tributos Federais e da Dívida Ativa da União, atualizada.	+
11. Certificado de Regularidade do FGTS da pleiteante, atualizado.	+
12. Comprovação da aprovação do projeto pela Agência Reguladora competente e cópia autenticada do contrato da concessão outorgada, quando for o caso.	+
13. Declaração da interessada de que não está impedida de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, seja através de pessoa física ou jurídica, que deve possuir assinatura identificada do dirigente da empresa.	+

**11**

\* Tratam-se de dois documentos, o Requerimento e a Declaração. Eles deverão ser preenchidos, assinados, digitalizados e inseridos no Sistema.

**12** Gerar Projeto

Cadastrar Documentos

Descrição \*: **3**

Anexar Documento \*: **4** Selecionar o Arquivo

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

**6** cancelar   **5** Carregar Documento

Lista de Arquivos Anexados

Descrição	Arquivo
Exemplo1	<b>8</b> Exemplo.pdf <b>9</b>

**10** Fechar

### **Procedimentos:**

**Passo 1:** Lista de documentos que devem ser inseridos ao pleito.

**Passo 2:** Clicar no botão “Adicionar”.

**Passo 3:** Inserir a descrição do documento.

**Passo 4:** Clicar em Seleção o Arquivo para indicar o documento a ser inserido.

**Passo 5:** Clicar no botão “Carregar Documento” para realizar o upload do documento.

**Passo 6:** Para voltar a tela anterior clicar no botão “Cancelar”. Se clicar no botão cancelar antes do botão salvar o sistema não registrará os dados informados.

**Passo 8:** Clicar no botão “Visualizar” para ver a relação de documentos inseridos.

**Passo 9:** Ao clicar no nome do arquivo ele será aberto em uma nova janela do navegador.

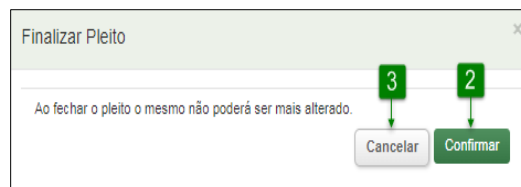
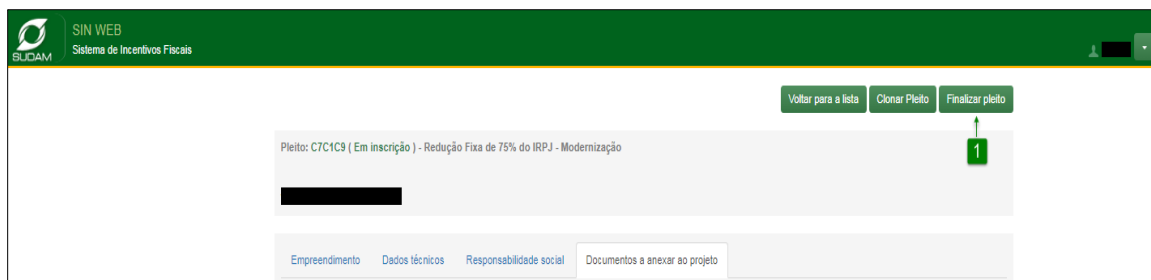
**Passo 10:** Clicar no botão “Fechar” para retornar a tela anterior.

**Passo 11:** Clicar em Declaração para realizar o download do modelo da declaração de ausência de servidores para preenchimentos e devida(s) assinatura(s) e posteriormente ser anexada no item 1 da relação de documentos.

**Passo 12:** Clicar no botão “Gerar Projeto” para realizar o download o pleito.

### ***3. Finalizando um Pleito***

Cada tipo de pleito tem uma configuração de abas/subabas a serem exibidas, após o preenchimento de todas as abas e subabas disponíveis para cadastro será necessário clicar no botão “Finalizar Pleito”, o sistema realiza validações em todas as abas/subabas e verifica se há pendência, caso exista será exibida, caso contrário permitirá finalizar o pleito. Após a finalização o usuário não poderá alterar os dados.



### **Procedimentos:**


**Passo 1:** Clicar no botão “Finalizar Pleito”.

**Passo 2:** Clicar no botão “Confirmar” somente se quiser finalizar o pleito.

**Passo 3:** Clicar no botão “Cancelar” caso queria finalizar em um outro momento.

Após finalizado o pleito o sistema irá gerar o comprovante com os dados da empresa, protocolo, código do pleito e data/hora de envio.

#### 4. Notificações

Quando um pleito é finalizado ele dá entrada no módulo interno da SUDAM e passará por um processo de análise, depois de finalizada esta análise o pleito poderá ou não ter pendências, se tiver pendências a empresa será notificada e receberá via e-mail (cadastrado no sistema) um aviso de notificação e no sistema SIN irá visualizar um alerta de notificação, lembrando que o prazo para responder a notificação é de 30 dias corridos, após este prazo o sistema deixará de exibir o botão . Ao clicar no alerta o usuário será redirecionado para a aba Notificações onde poderá visualizar o conteúdo da notificação e respondê-la via sistema.

Seu pleito de código **A1B1C1** foi notificado com uma Pendência, clique aqui e verifique.

1

Buscar pleitos:

Digite o código, CNPJ ou Razão social do pleito

Procurar

Novo pleito ▾

Em Inscrição   Em tramitação   Finalizados



Total de 0 pleito(s) encontrado(s)

Pleito: [REDAZÃO] ( [REDAZÃO] ) - Redução Fixa de 75% do IRPJ - Modernização

[REDAZÃO]

Empreendimento   Dados técnicos   Responsabilidade social   Documentos a anexar ao projeto   Formalização   **Notificações**

Avisos

Tipo Notificação	Data Notificação	Data Resposta	
Pendência	27/06/2018		2 3  

Responder Notificação

Conteúdo ← 4

6 5

cancelar   Salvar

**Procedimentos:**

**Passo 1:** Clicar no alerta de notificação.

**Passo 2:** Clicar no botão “**Visualizar**” para ter acesso a notificação recebida.

**Passo 3:** Clicar no botão “**Responder**” para inserir a resposta à notificação. Antes de salvar a resposta será necessário realizar a correção das aba/subabas relatadas na notificação.

**Passo 4:** Inserir a resposta à notificação, documentos referentes a aba Documentos Anexar ao Projeto deverão ser inseridos no tópico correspondente, exemplo: Requerimento, deverá ser inserido no tópico 1.

**Passo 5:** Clicar no botão “**Salvar**” para salvar e enviar automaticamente a resposta para SUDAM. Ao clicar em salvar a notificação é respondida, portanto execute esse passo somente quando tiver certeza.

**Passo 6:** Clicar no botão “**Cancelar**” para enviar a resposta em outro momento.