

MANUAL PARA EMISSÃO DE DAE – PASSO A PASSO



BELO HORIZONTE

MAIO 2015

1. ACESSANDO A PÁGINA

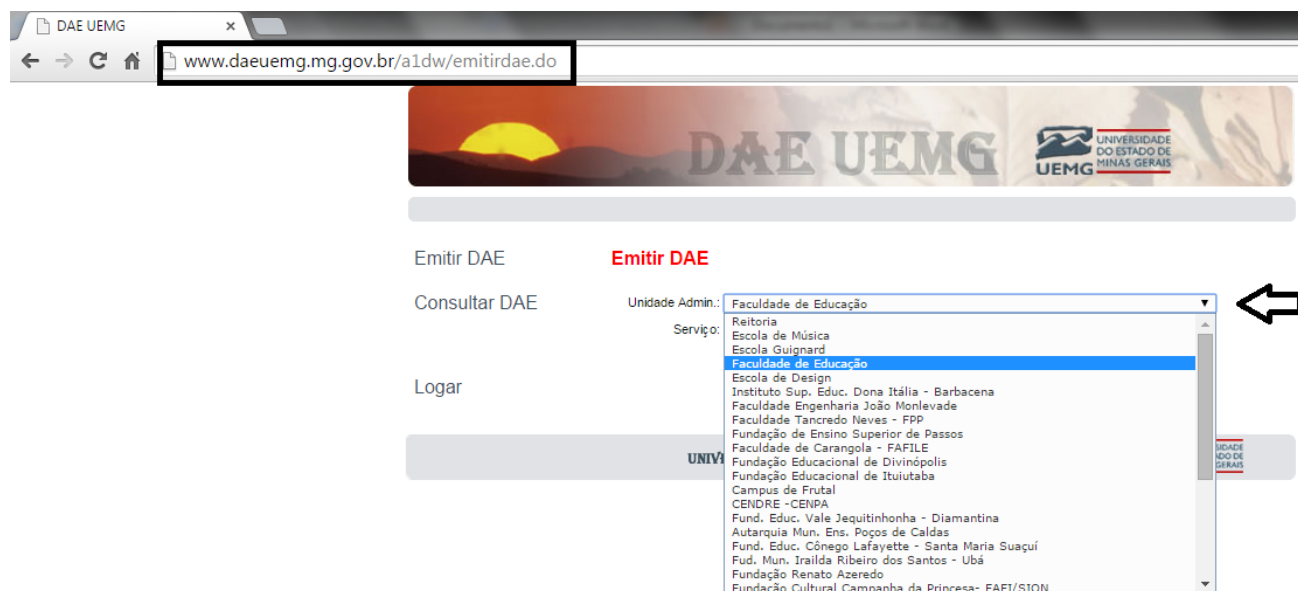
Primeiramente o usuário abrir seu navegador e acessar o site da UEMG (<http://www.uemg.br/>) conforme demonstra a imagem



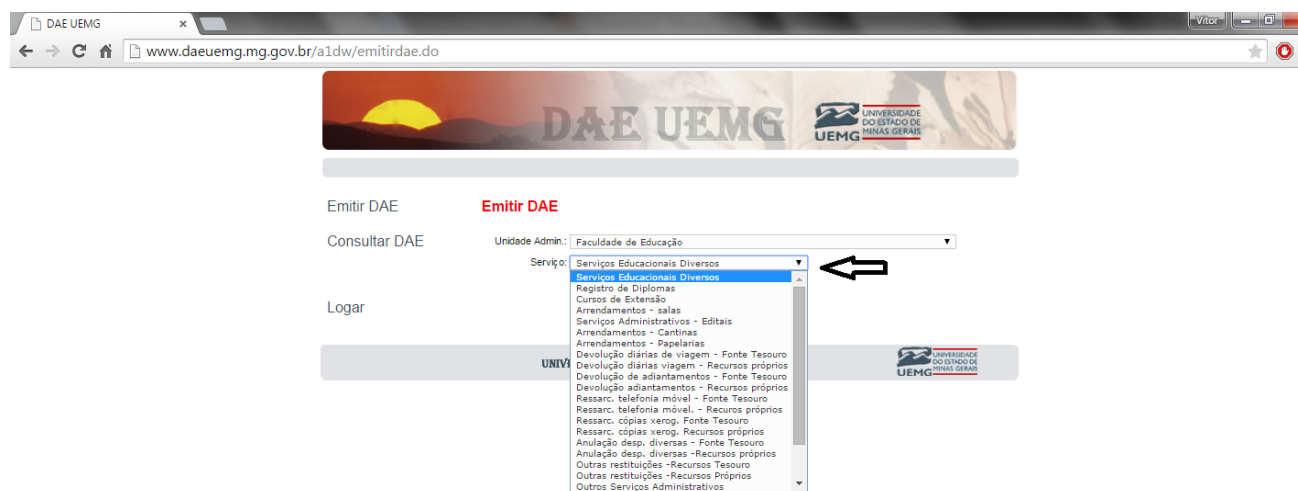
Após entrar no website, o usuário deverá acessar o Menu de “Serviços”, e nele o Sub-Menu “Emissão de DAE”



ou acessando pelo link direto (<http://www.daeuemg.mg.gov.br/a1dw/emitirdae.do>) você irá acessar a página da UEMG destinada a emissão de DAE, onde primeiramente o usuário deverá informar a Unidade Administrativa a qual é cadastrado.



E logo em seguida, deverá informar o serviço a qual foi prestado pelo usuário, lembrando que em caso de dúvida de qual fonte de recurso será utilizada, o usuário deverá entrar em contato com a Gerência de contabilidade e finanças para identificar qual será a fonte de recurso a ser utilizada.



2. PREENCHENDO O FORMULÁRIO

Após o usuário selecionar a unidade administrativa e o serviço utilizado e pressionar o botão “*Continuar*” terá acesso ao formulário a qual deverá inserir os dados da DAE manualmente conforme descrito na imagem abaixo.

Emitir DAE **Emitir DAE**

Consultar DAE Unidade Admin: Reitoria

Logar Serviço: Serviços Educacionais Diversos

Nome: *

Endereço: *

Município: *

U.F.: MG - MINAS GERAIS *

Telefone: *

Tipo: 4 - CPF *

Identificação: *

Validade: 12 05 2015 *

Referência: *

Quantidade: 0 *

Valor (RS): 0,00 *

Juros (RS): 0,00

Acrescimos (RS): 0,00

Histórico:

* Campos de preenchimento obrigatório

Emitir Voltar

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS UEMG

Ao preencher, o usuário deve ficar atento para algumas observações importantes:

U.F.: *

Telefone:

Tipo: *

Identificação: *

Validade: *

Referência: *

Quantidade: *

Valor (R\$): *

Juros (R\$):

Acrescimos (R\$):

Histórico:

- No campo “TELEFONE” deverá constar o telefone de contato com DDD
- No campo “IDENTIFICAÇÃO” será o número correspondente ao “TIPO” marcado pelo usuário (Exemplo “CPF” – Identificação: 000.000.000-00). “Lembrando que este campo aceita a inserção de caracteres especiais como “.” e “-“ e na “VALIDADE” automaticamente o sistema irá lançar a mesma para 5 dias corridos a partir da data de criação.
- No campo “REFERÊNCIA” deverá constar o mês de competência do serviço prestado (Exemplo “REFERÊNCIA” – 08/2015)
- No campo “QUANTIDADE” deverá constar a quantidade de serviços prestados (Geralmente a quantidade será “1” salve algumas exceções)

Após preenchimento dos valores da DAE, no caso de marcar “Serviços Educacionais Diversos”, o usuário deverá inserir no histórico, informações importantes e complementares e lembrando que TODOS os campos marcados com “ * “ são campos de preenchimento obrigatório.

3. IMPRIMINDO A DAE

Feito a confirmação dos dados preenchidos no formulário, e caso usuário tenha inserido todos os dados válidos e preenchido corretamente as letras verificadoras, o usuário será transferido para esta tela alegando “*DAE emitido com sucesso*” e o N° conforme descrito:

The screenshot shows a web browser window with the URL www.daeuemg.mg.gov.br/a1dw/emitirdae.do. The page features a header with the UEMG logo and a navigation menu with options: Emitir DAE, Consultar DAE, and Logar. A prominent red message states: **Confirmação**
DAE emitido com sucesso.
Nº 0100011003781. Below the message is a button labeled 'Imprimir'. A note at the bottom of the page reads: 'Antes de clicar no botão IMPRIMIR, execute os procedimentos de configuração de sua impressora conforme INSTRUÇÕES.' The footer contains the text 'UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS' and the UEMG logo.

Antes de encaminharmos para impressão, solicita-se que o usuário atenda as instruções para impressão de Guia de Recolhimento onde a impressão da guia deve ser feita na folha A4 (21,0 x 29,7 cm), deve-se retirar as margens e deixar em branco o cabeçalho e o rodapé em seu navegador.

Feito as observações e configurado a pagina de impressão, clicar no botão “IMPRIMIR” e após verificar se todos os dados estão corretos finalizar o trabalho imprimindo a DAE e executar o pagamento nos bancos credenciados as quais estão descritos na própria guia.

The screenshot displays the printing interface. On the left, a 'Imprimir' dialog box is open, showing settings for 'Total: 1 folha de papel', destination path, page range (set to 'Tudo'), number of copies (set to 1), layout (Retrato), and options (Frente e verso). The main area shows a sample of the DAE form. The form is titled 'SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS - DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO ESTADUAL - DAE'. It includes fields for 'Assessor: José Campos Silva', 'Endereço: Rua Toledo Dutra, Bairro Serra Verde, Belo Horizonte - MG, CEP: 31247-480/37', and 'Número: 0100011003781'. The form also contains a table with columns for 'Assessoria' and 'TOTAL', showing a total value of R\$ 100,00. A barcode is visible at the bottom of the form.