

MANUAL DE EMISSÃO DE

# DAE



Universidade do Estado de Minas Gerais - UEMG

MANUAL  
EMISSÃO DE DOCUMENTO  
DE ARRECADAÇÃO ESTADUAL  
(DAE)

Belo Horizonte  
2022

# SUMÁRIO

---

1. Acessando a página. ....	5
2. Preenchendo o DAE .....	9
3. Imprimindo o DAE .....	12

# 1. ACESSANDO A PÁGINA

---

Primeiramente o usuário deve acessar o site da UEMG ([uemg.br](http://uemg.br)) conforme a imagem:



Após entrar no site, o usuário deverá descer a página até encontrar os “SERVIÇOS UEMG”, onde deverá clicar em “Emissão de DAE” para que seja exibido o procedimento para emitir um Documento de Arrecadação Estadual.





10 Março 2020

## EMITIR DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO ESTADUAL - DAE

### O que é

O Documento de Arrecadação Estadual - DAE é um documento único por Estado em que é possível recolher diversos tipos de tributo relacionados a Universidade do Estado de Minas Gerais - UEMG.

### Quem pode utilizar este serviço?

Contribuintes que queiram efetuar o pagamento de taxas e outras.

Com o correspondente Documento de Arrecadação Estadual (DAE) em mãos, o interessado faz o pagamento via internet, nos terminais de auto-atendimento e nos caixas da rede bancária credenciada (inclusive em agências situadas fora do Estado de Minas Gerais) ou até por telefone, em algumas situações.

### Órgão responsável

Secretaria de Estado de Fazenda - SEF  
Universidade do Estado de Minas Gerais - Uemg

### Etapas para realização deste serviço

Emitir Documento de Arrecadação Estadual - DAE para pagamento de serviços relacionados a Universidade do Estado de Minas Gerais - UEMG.

Este serviço permite o contribuinte a emitir o DAE para pagamento, bem como o pagamento eletrônico pela internet, de:

Serviços Educacionais Diversos;  
Registro de Diplomas;  
Serviços Administrativos entre outros.

### DOCUMENTAÇÃO

Manual de emissão de DAE.

### CANAIS DE PRESTAÇÃO

Web

[Clique aqui para emitir o DAE](#)

### Quanto tempo leva?

O serviço disponível na internet de forma on-line.

*Para acessar o site de emissão de DAE você deverá clicar no “Clique aqui para emitir o DAE”.*

Também é possível o acesso pelo link direto.

(<http://www.daeuemg.mg.gov.br/a1dw/emitirdae.do>)

daeuemg.mg.gov.br/a1dw/emitirdae.do

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS UEMG

Emitir DAE **Emitir DAE**

Consultar DAE

Logar

Unidade Admin.: UEMG - REITORIA

Serviço: Serviços Educacionais Diversos

Continuar



Ao acessar a página destinada a emissão de DAE da UEMG, o usuário deverá informar sua Unidade Administrativa.

Em seguida, deverá informar o serviço a ser solicitado e, em caso de dúvida, entrar em contato com a Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Finanças e Prestação de Contas.



Emitir DAE

**Emitir DAE**

Consultar DAE

Logar

Unidade Admin.: UEMG - REITORIA

Serviço:

- Serviços Educacionais Diversos
- Serviços Educacionais Diversos
- Registro de Diplomas
- Cursos de Extensão
- Arrendamentos - salas
- Serviços Administrativos - Editais
- Arrendamentos - Cantinas
- Arrendamentos - Papelarias
- Devolução diárias de viagem - Fonte Tesouro**
- Devolução diárias viagem - Recursos próprios
- Devolução de adiantamentos - Fonte Tesouro
- Devolução adiantamentos - Recursos próprios
- Ressarc. telefonia móvel - Fonte Tesouro
- Ressarc. telefonia móvel. - Recursos próprios
- Ressarc. cópias xerog. Fonte Tesouro
- Ressarc. cópias xerog. Recursos próprios
- Anulação desp. diversas - Fonte Tesouro
- Anulação desp. diversas -Recursos próprios
- Outras restituições -Recursos Tesouro
- Outras restituições -Recursos Próprios
- Outros Serviços Administrativos

## 2. PREENCHENDO O DAE

Após selecionar a unidade administrativa e o serviço, o usuário deverá pressionar o botão “Continuar” e deverá inserir os dados do DAE manualmente.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Emitir DAE

Consultar DAE

Logar

**Emitir DAE**

Unidade Adm:  
UEMG - REITORIA

Serviço:  
Despesa diárias de viagem - Fundo Tesouro

Nome:

Endereço:

Município:

U.F.: MG - MINAS GERAIS

Telefone:

Tipo: 4 - CPF

Identificação:

Validade: 27/05/2026

Referência:

Quantidade: 0

Valor (R\$): 0,00

Juros (R\$): 0,00

Acrescimos (R\$): 0,00

Total (R\$):

Histórico:

\* Campos de preenchimento obrigatórios

Continuar Voltar

*Ao inserir os dados, o usuário deve ficar atento a algumas observações importantes:*

U.F.:	MG - MINAS GERAIS	*
Telefone:	<input type="text"/>	
Tipo:	4 - CPF	*
Identificação:	<input type="text"/>	*
Validade:	27/05/2020	*
Referência:	<input type="text"/>	*
Quantidade:	<input type="text" value="0"/>	*
Valor (R\$):	<input type="text" value="0,00"/>	*
Juros (R\$):	<input type="text" value="0,00"/>	
Acrescimos (R\$):	<input type="text" value="0,00"/>	
Total (R\$):	<input type="text"/>	
Histórico:	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	

- No campo “TELEFONE” deverá constar o telefone de contato com DDD.
- No campo “IDENTIFICAÇÃO” deverá constar o número correspondente ao “TIPO” marcado pelo usuário (Exemplo “CPF” - Identificação: 000.000.000-00).
- No campo “VALIDADE” o sistema irá lançar automaticamente o vencimento para 5 (cinco) dias corridos a partir da data de criação.
- No campo “REFERÊNCIA” deverá constar o mês de competência do serviço prestado (Exemplo: “REFERÊNCIA” - 03/2020).
- No campo “QUANTIDADE” deverá constar o número de serviços prestados (Geralmente a quantidade será UM, salvo algumas exceções).
- No campo “HISTÓRICO” o usuário deverá inserir informações importantes como, por exemplo, o motivo da devolução do DAE: o número da PCDP da viagem ou serviço prestado.

**TODOS** os campos marcados com \* (asterisco) são de preenchimento obrigatório.

### 3. IMPRIMINDO O DAE

---

Feita a confirmação dos dados preenchidos no DAE, o usuário será transferido para a tela “*DAE emitido com sucesso*” com o número do documento.

The screenshot shows a confirmation screen with a blue header containing the UEMG logo and name. On the left, there are navigation links: 'Emitir DAE', 'Consultar DAE', and 'Logar'. The main content area features the word 'Confirmação' in red, followed by 'DAE emitido com sucesso.' and the document number 'Nº 0800042580361' in red. Below this is a button labeled 'Imprimir'. A horizontal line separates this from a footer note: 'Antes de clicar no botão IMPRIMIR, execute os procedimentos de configuração de sua impressora conforme [INSTRUÇÕES.](#)' The bottom of the page has a blue bar with the UEMG logo.

O usuário deverá então imprimir o DAE e realizar o pagamento nos bancos credenciados que estão descritos na própria guia.

Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Finanças  
Gerência de Planejamento, Orçamento,  
Contabilidade, Finanças e Prestação de contas  
Universidade do Estado de Minas Gerais



**UEMG**

[www.uemg.br](http://www.uemg.br)