

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

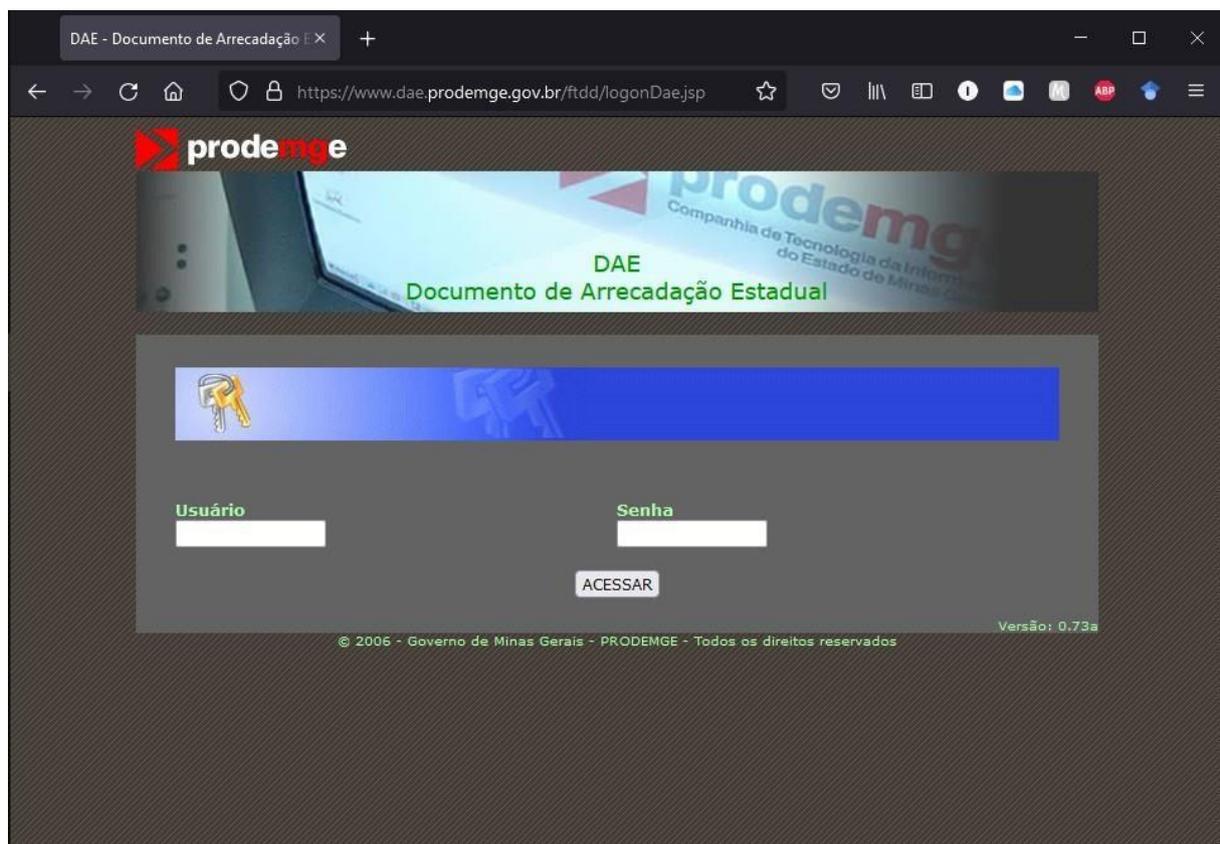
Emissão do Documento de Arrecadação Estadual (DAE)

1 Acessar o site

O primeiro passo para emitir um DAE é acessar o seguinte endereço eletrônico:

- <https://www.dae.prodemge.gov.br/>

Inicialmente, irá aparecer a tela de login abaixo, solicitando o usuário e a senha.

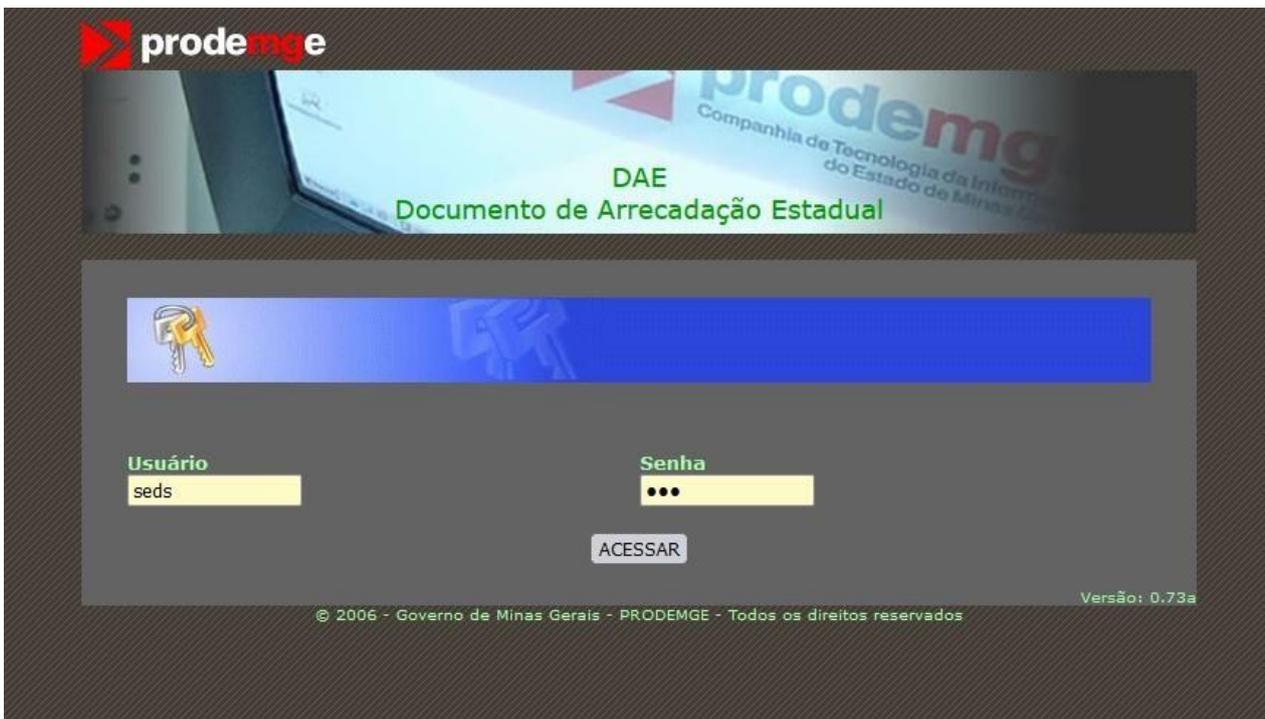


2 Fazer login

O segundo passo será preencher os campos em branco de “Usuário” e “Senha” da seguinte forma:

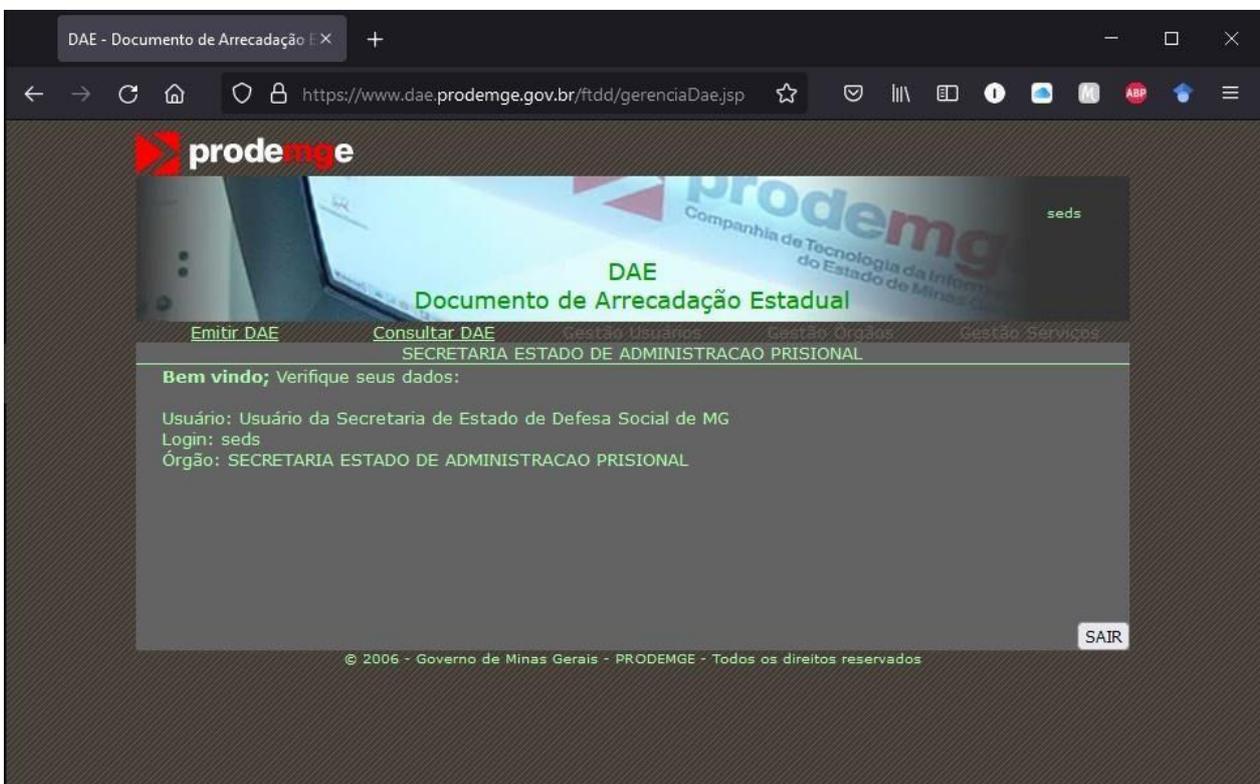
- Usuário: seds
- Senha: 145

Depois de preencher, clicar em “ACESSAR”, como mostra a imagem a seguir.



3 Clicar em “Emitir DAE”

Após o login, será exibido a tela da imagem abaixo com 3 opções, clique em “Emitir DAE” como mostra a imagem:



4 Preencher campos necessários

Depois de clicar em “Emitir DAE”, será exibido a tela da imagem abaixo. O último passo é preencher, **obrigatoriamente**, todos os campos em branco e, em seguida, clicar em “EMITIR D.A.E”, como mostrado abaixo.

DAE - Documento de Arrecadação Estadual

prodemge

SEDS

DAE
Documento de Arrecadação Estadual

Emitir DAE Consultar DAE Gestão Usuários Gestão Orçãos Gestão Serviços

SECRETARIA ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL

NOME	ANO DE REFERÊNCIA	VALOR
	2022	0,00
ENDEREÇO COMPLETO	MÊS / ANO DE REFERÊNCIA	ACRÉSCIMOS
	01 / 2022	0,00
MUNICÍPIO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	JUROS
UF	01/01/2022 a 31/12/2022	0,00
TELEFONE	HISTÓRICO - (max 6 linhas e 44 caracteres por linha)	
VALIDADE DO DAE		
IDENTIFICAÇÃO		
NÚMERO		
CÓDIGO DO MUNICÍPIO EM MG (PARA PRODUTOR RURAL)		
SERVIÇO / RECEITA		
Selecione o Serviço		

EMITIR D.A.E REDEFINIR SAIR

© 2006 - Governo de Minas Gerais - PRODEMGE - Todos os direitos reservados

É imprescindível preencher o campo “VALOR” conforme a quantia prevista na normativa em vigor, assim como o preenchimento do campo “HISTÓRICO” com todas as informações pertinentes referentes ao DAE, uma vez que facilita, posteriormente, a conferência dessas informações.

Exemplos: especificar a motivação; especificar se é por motivo de DIF danificado, rasgado, perda, alterar nome por motivo de casamento, separação judicial, trocar a foto, dentre outros.

É importante lembrar de **selecionar somente uma das três bolinhas** (conforme imagem abaixo) de acordo com o período que se deseja preencher. Portanto, basta preencher **somente um dos três**: “ANO DE REFERÊNCIA”, “MÊS / ANO DE REFERÊNCIA” ou “PERÍODO DE REFERÊNCIA”.

ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL

ANO DE REFERÊNCIA
 2022 ▾

MÊS / ANO DE REFERÊNCIA
 01 ▾ 2022 ▾

PERÍODO DE REFERÊNCIA
 01/01/2022 a 31/12/2022

HISTÓRICO - (max 6 linhas e 44 caracte

Observação: a bolinha quando é selecionada fica azul.

Selecionar o SERVIÇO/RECEITA adequado para sua situação:

- **21 - SEGUNDA VIA DIF FONTE 10:** Pagamento da segunda via do Documento de Identificação Funcional do servidor.