

Candidatos do concurso, desistentes da 6ª Etapa.

Ref.: DEVOLUÇÃO DA BOLSA AUXÍLIO

Informamos que o valor pago à título de bolsa auxílio deverá ser restituído aos cofres públicos, uma vez que V. Sa. não está inscrito no curso de formação, por desistência ou outro motivo.

A restituição se dará por meio do pagamento de Documento de Arrecadação Estadual - DAE, conforme Procedimento Operacional Padrão – POP, descrito abaixo.

A DAE tem validade até 31/12/2023, porém o pagamento deverá ser efetivado **imediatamente**, pois o valor foi recebido indevidamente.

Ressaltamos que a **correção monetária** deverá ser calculada com base na taxa referencial do **Sistema Especial de Liquidação e Custódia – taxa Selic**. A taxa Selic incide a partir do dia em que o valor foi recebido até o dia anterior ao de seu efetivo pagamento.

Os comprovantes de pagamento devem ser encaminhados para o e-mail desta Superintendência, por meio do endereço eletrônico: **aesp@seguranca.mg.gov.br** .

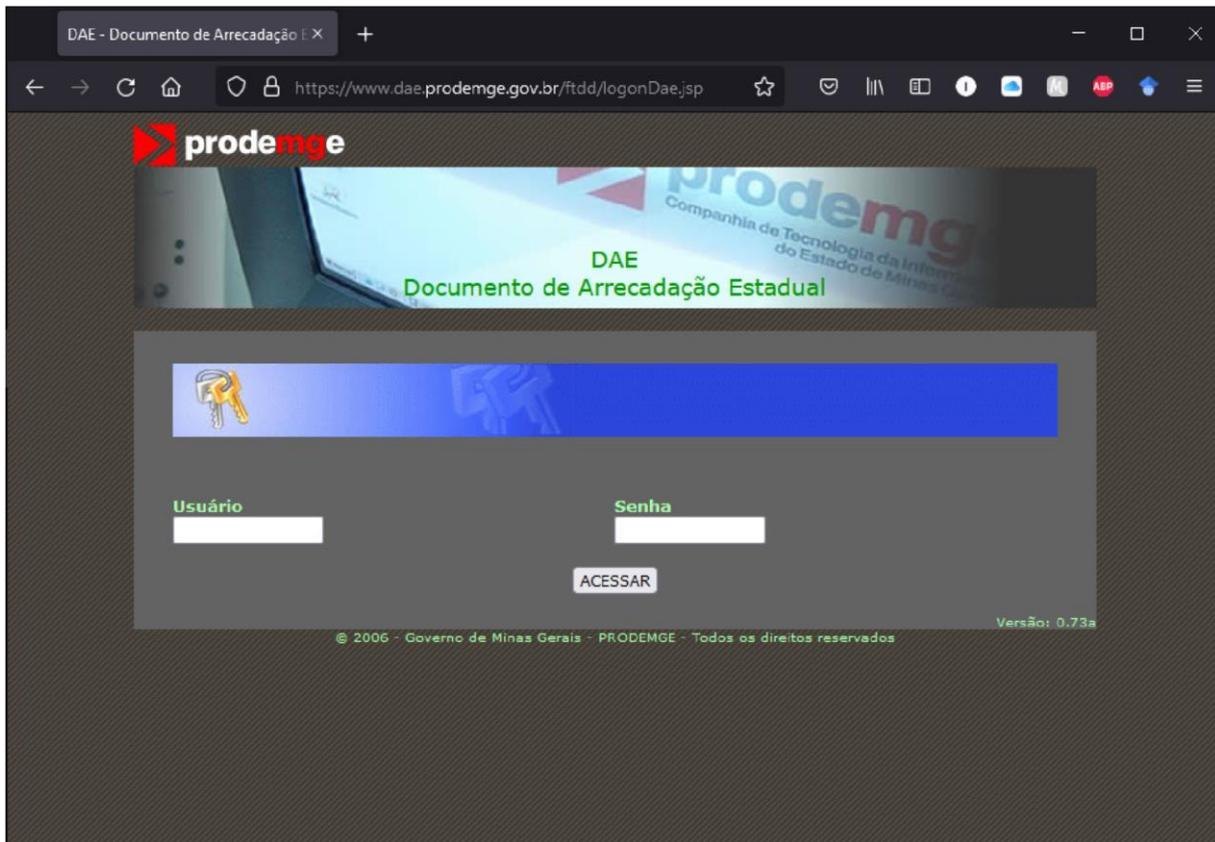
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) Emissão do Documento de Arrecadação Estadual (DAE)

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.



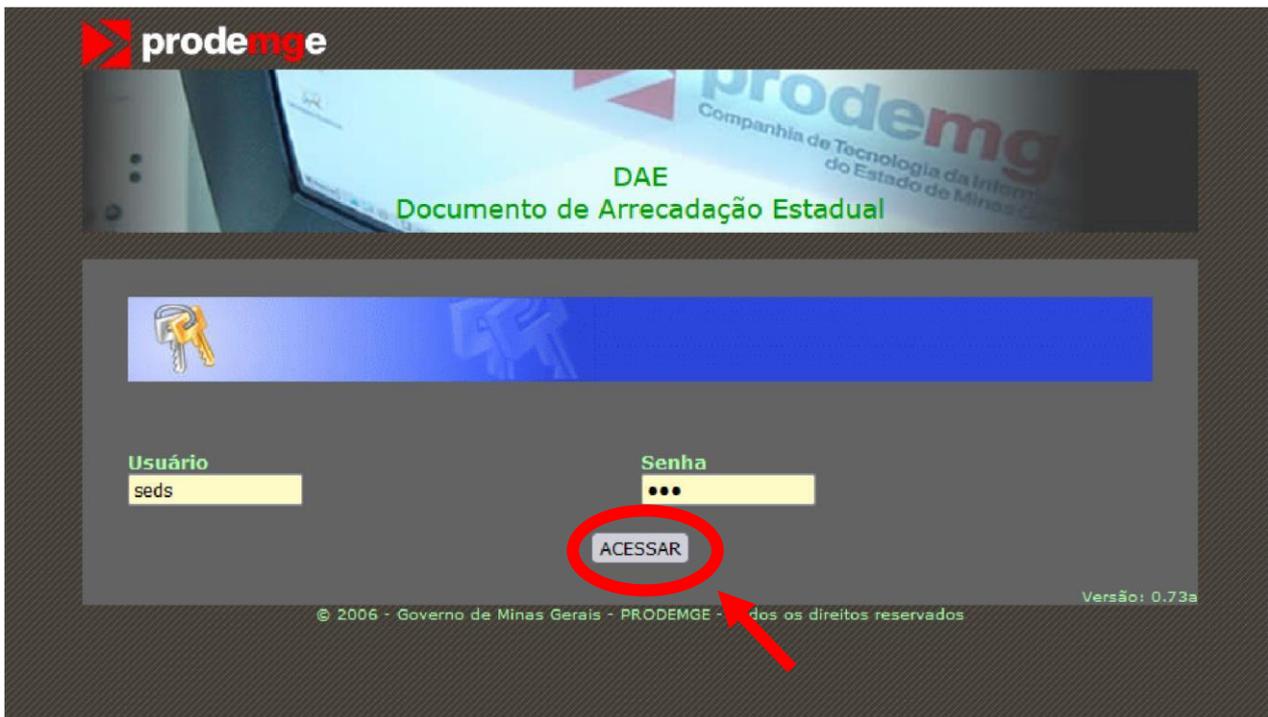
A imagem mostra a interface de login do sistema DAE. No topo, há o logo 'prodemge' e uma barra decorativa com o texto 'DAE Documento de Arrecadação Estadual' e 'Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais'. Abaixo, há campos de entrada para 'Usuário' e 'Senha', e um botão 'ACESSAR'. No rodapé, consta '© 2006 - Governo de Minas Gerais - PRODEMGE - Todos os direitos reservados' e 'Versão: 0.73a'.

2. Fazer login

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

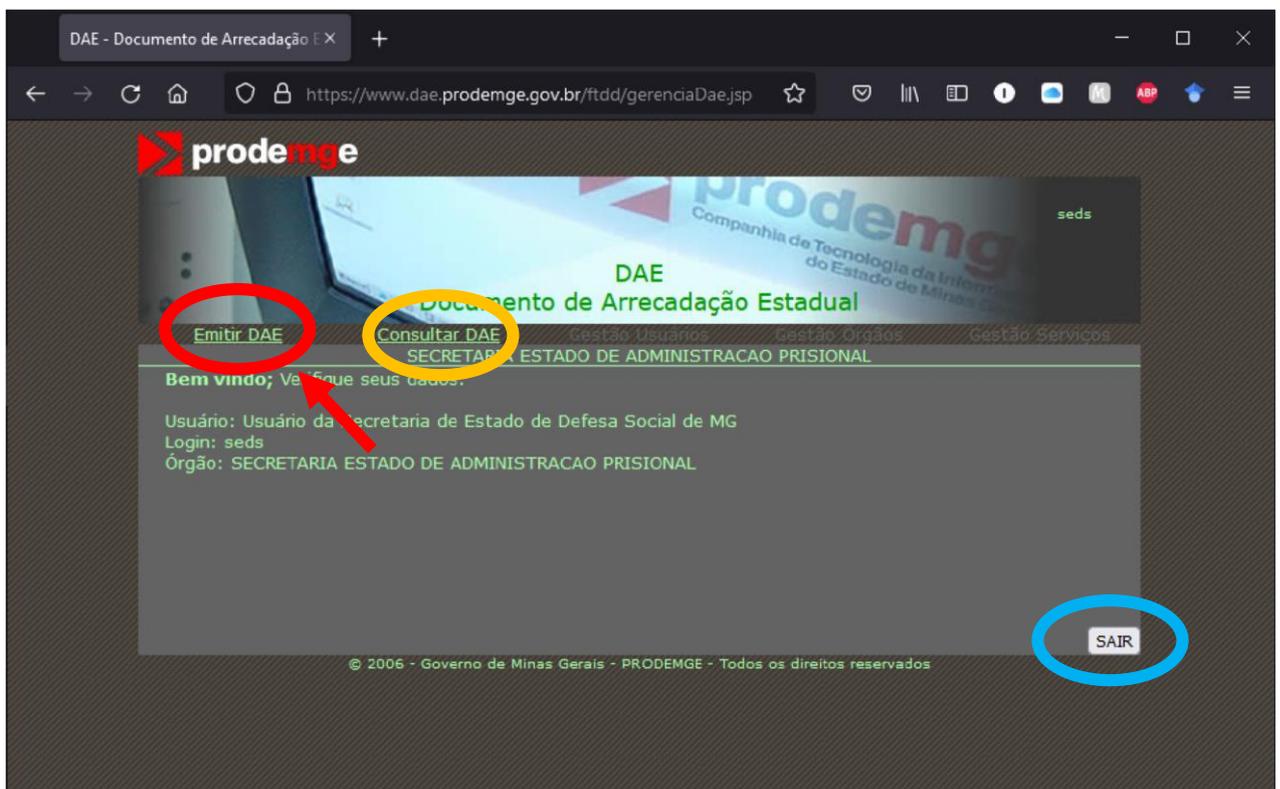
- Usuário: seds
- Senha: 145

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.

The screenshot shows the Prodemge website interface for issuing a DAE. The form is titled "DAE Documento de Arrecadação Estadual" and is part of the "SECRETARIA ESTADO DE ADMINISTRACAO PRISIONAL". The form includes several input fields and a table for reference periods. The "EMITIR D.A.E" button is highlighted with a red circle and an arrow.

| ANO DE REFERÊNCIA | VALOR |
|---|------------|
| <input type="radio"/> 2022 | 0,00 |
| MÊS / ANO DE REFERÊNCIA | ACRÉSCIMOS |
| <input checked="" type="radio"/> 01 / 2022 | 0,00 |
| PERÍODO DE REFERÊNCIA | JUROS |
| <input type="radio"/> 01/01/2022 a 31/12/2022 | 0,00 |

HISTÓRICO - (max 6 linhas e 44 caracteres por linha)

É imprescindível preencher o campo “HISTÓRICO” com todas as informações pertinentes referentes ao DAE, uma vez que facilita, posteriormente, a conferência dessas informações.

Exemplos: especificar de qual APAC; especificar se é ressarcimento de energia, água ou telefone, qual unidade; especificar de qual folha; especificar período da competência, unidade prisional, número op(quando ressarcimento despesa miúda e diária), número PDCD (quando diária) etc.

É importante lembrar de **selecionar somente uma das três bolinhas** (circuladas em vermelho na 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”.

MINISTRACAO 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:

- FONTE 10: Restituições adversas feitas à Secretaria.