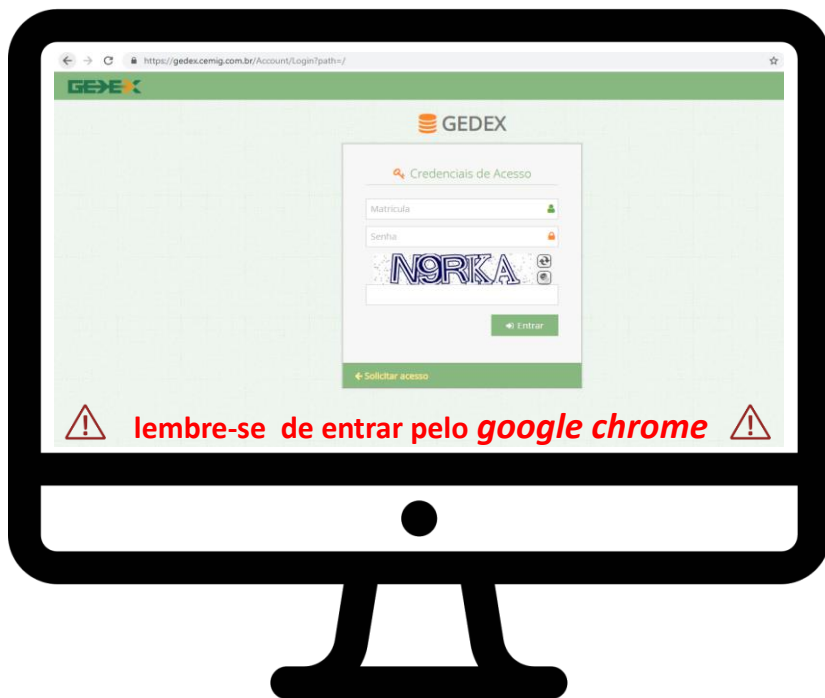


PASSO A PASSO

Inclusão de documentos no

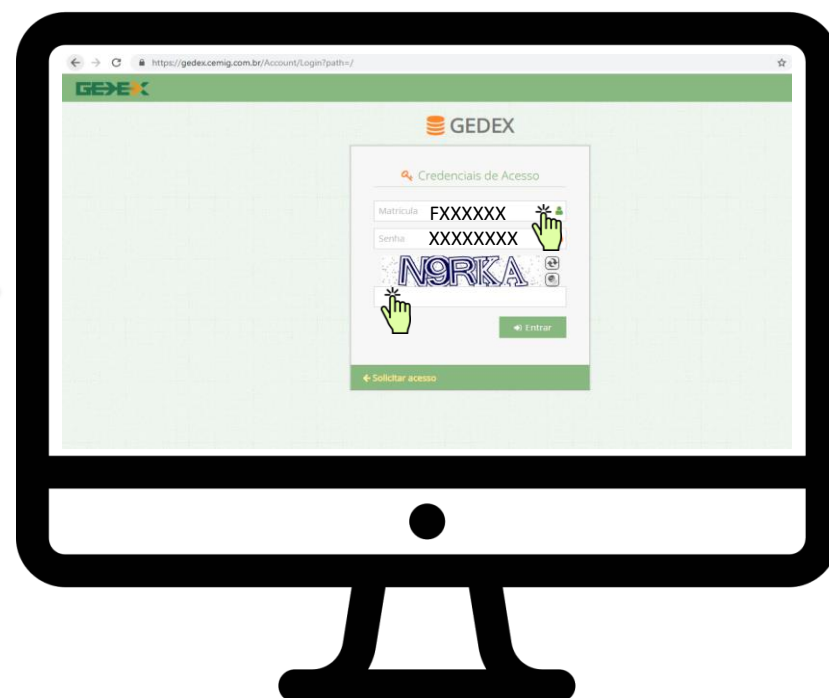


1º



Após receber *login* e *senha* para o uso do GEDEX, acesse o site: <https://gedex.cemig.com.br>, caso não possua o acesso solicitar o mesmo pelo e-mail: cadastrocemig@cemig.com.br

2º



A matrícula é o “FXXXXXX” e a senha uma sequencia de números e letras enviado para o e-mail cadastrado. Lembrando que a senha deve ser digitada e não copiada

PASSO A PASSO

Inclusão de documentos no

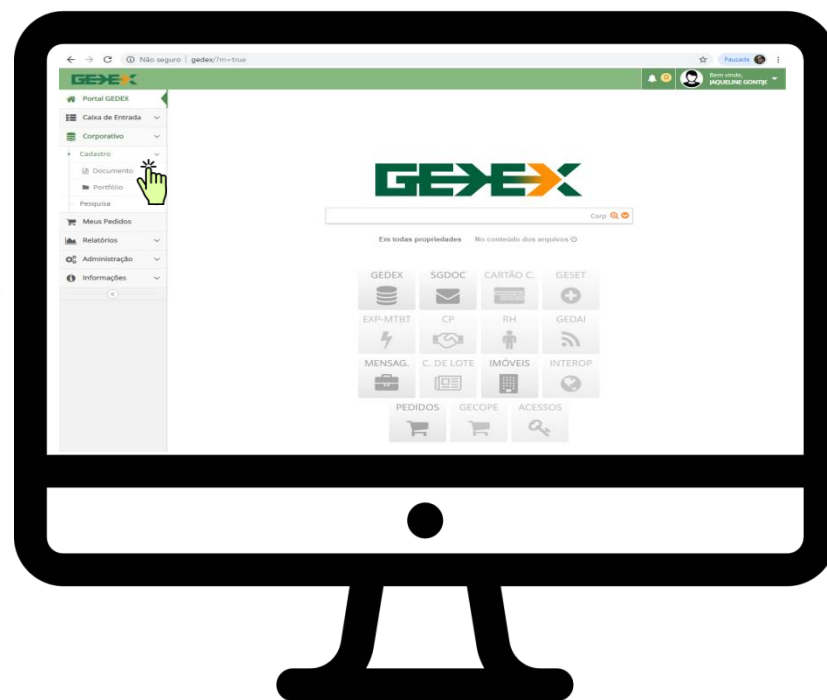


3º



Este é o painel de acesso do GEDEX, clique no menu do lado esquerdo para ter acesso ao sistema

4º



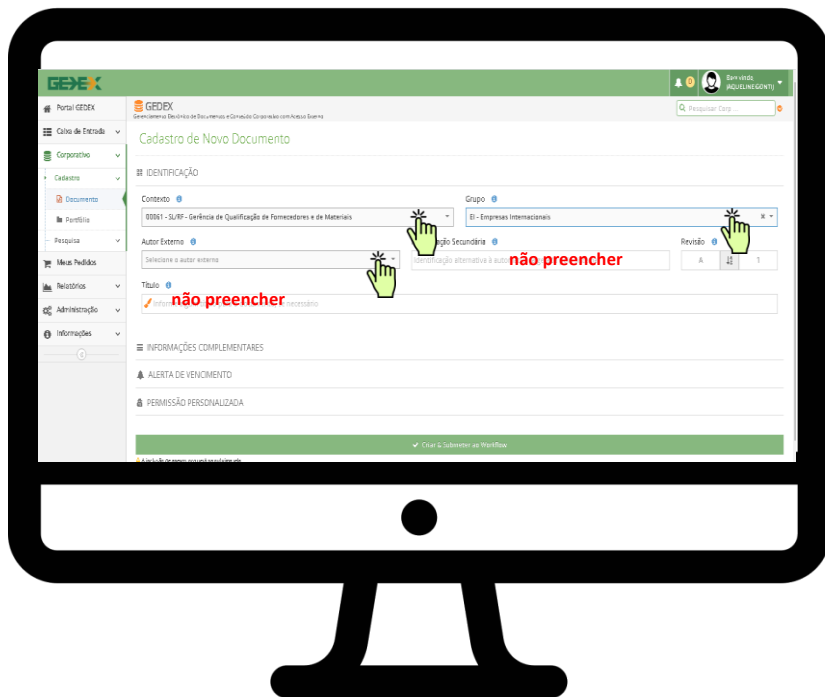
Para incluir documentos clique em corporativo/cadastro/documento conforme figura acima

PASSO A PASSO

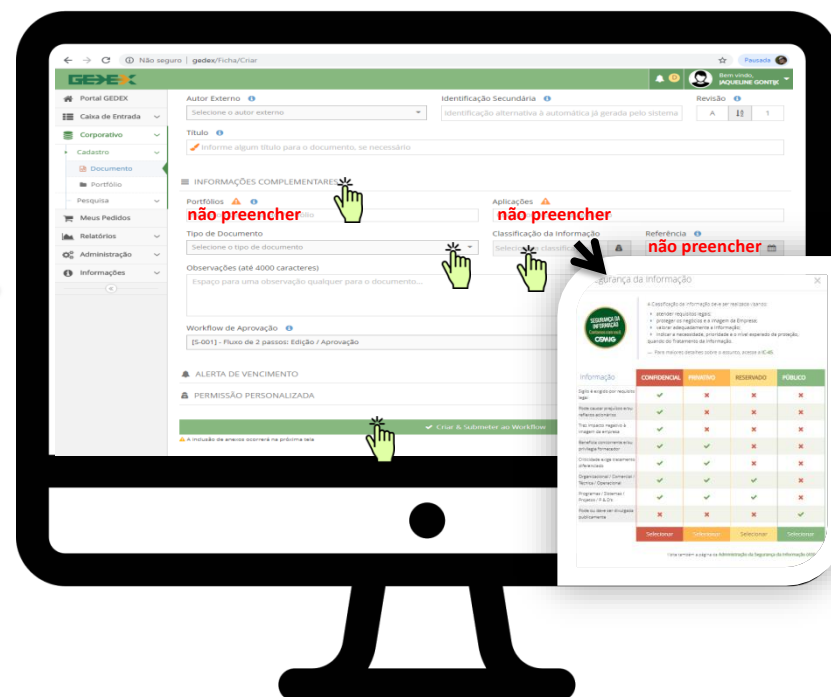
Inclusão de documentos no



5º



6º



Nesta tela o contexto deve ser:

Contexto: 00061 – SL/RF – Gerência e Qualificação de Fornecedores e Materiais

Grupo: EI – Empresas Internacionais

Autor externo: Estará escrito o nome a da sua empresa

Identificação Secundária: Não preencher

Título: Não preencher

Clicar em “Informações Complementares”

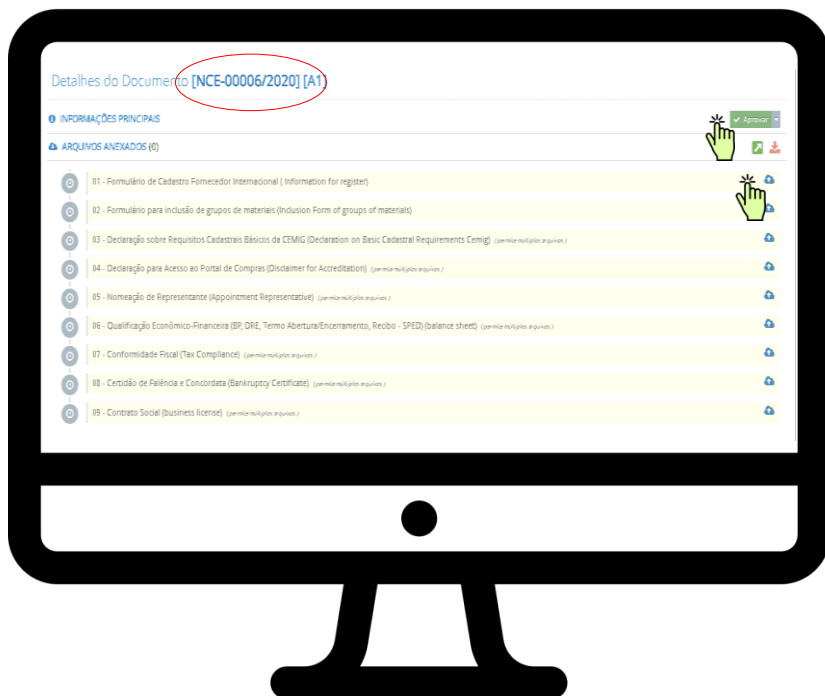
- **Portfólios:** Não preencher
- **Aplicações:** Não preencher
- **Referência:** Não preencher
- **Tipo de documento:** Se for cadastro novo marcar (Novo cadastro Estrangeiro), se for atualização de cadastro marcar (Atualização Cadastral Estrangeiro)
- **Classificação da Informação:** Clicar na palavra “selecionar” do quadrinho reservado. Não clicar em mais nada, apenas no quadrinho “criar & submeter ao workflow”.

PASSO A PASSO

Inclusão de documentos no

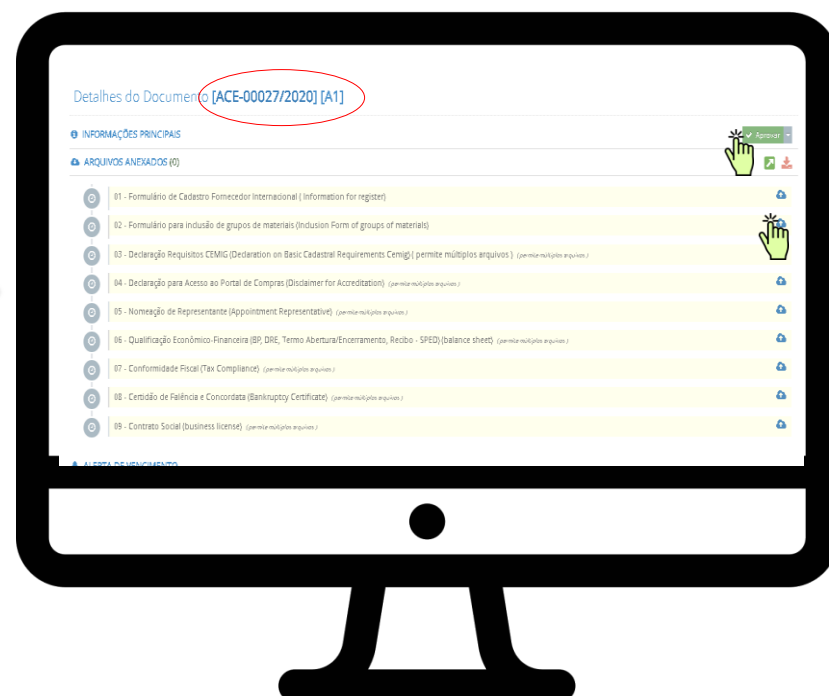


7º



Se a escolha do tipo de documento for “Novo cadastro Estrangeiro” Os arquivos anexados estarão todos com * ou seja, serão de envio obrigatório. O NCE no detalhe do documento é o seu número de referência. A empresa deve fazer o *upload* do lado direito e depois de tudo feito, basta clicar em “Aprovar” que tudo será enviado para a análise.

8º



Se a escolha do tipo de documento for “Atualização Cadastral Estrangeira” Os arquivos anexados não estarão com * ou seja, deve ser enviado apenas o documento que estão vencidos. O ACE no detalhe do documento é o seu número de referência. A empresa deve fazer o *upload* do lado direito e depois de tudo feito, basta clicar em “Aprovar” que tudo será enviado para a análise.


PASSO A PASSO

Inclusão de documentos no



9º


FIQUE LIGADO

- Respostas de aprovação e/ou reprovação do seu documento chegarão na sua caixa de entrada/pessoal.
- Os analistas só enviarão o CRCI (Certificado de Registro Cadastral Internacional) quando a documentação estiver aprovada. O envio é feito para o e-mail cadastrado em nosso sistema. 



10º

FIQUE LIGADO

- O GEDEX é apenas um sistema de envio tráfego de documentos e sua senha é diferente da senha do portal de compras da Cemig. 
- O reenvio da senha do GEDEX é feito pelos analistas da Cemig e por e-mail: cadastrocemig@cemig.com.br.



cadastrocemig@cemig.com.br



de Segunda a Sexta
08h às 12h | 13h às 17h