

ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTO DE GRU Emissão de Atestados, Declarações e Certificados

Para solicitar qualquer atestado, declaração ou certificado é necessário pagar uma taxa de R\$ 5,00 (por documento) por meio de emissão de GRU. Gentileza seguir os passos para emissão da GRU:

1. Acesse o endereço:

<https://sistemas.ufmg.br/sisarc/emissaogru/gerir/geriremissaogru.seam?codigo=ALejk4nWE>

2. Prossiga com a verificação.

3. Dados preenchidos automaticamente:

- **Gestão:** 15229 – Universidade Federal de Minas Gerais
- **Unidade Gestora:** 153279 – Enfermagem
- **Código do Recolhimento:** 28830 – Serviços Administrativos
- **Código de Recolhimento PROPLAN:** 900 – OUTRAS RECEITAS/CÓD. NÃO ESPECIFIC. ANTERIORMENTE
- **Código de Recolhimento da Unidade:** 00

4. Preencher os campos:

- **Instruções:** Especificar o objeto do pedido (declaração, atestado, etc)
- **CPF/CNPJ:** CPF do requerente
- **Nome do Contribuinte:** nome do requerente
- **Competência:** Mês (2 dígitos) e Ano (4 dígitos) do pagamento
- **Data de vencimento:** Data do pagamento
- **Valor principal:** R\$ 5,00(10,00 se 2 documentos, 15,00 se 3 documentos, etc)
- **“Outros Acréscimos”:** deixar em branco
- **Valor total:** R\$ 5,00(10,00 se 2 documentos, 15,00 se 3 documentos, etc)

5. No último campo, selecione a opção "gerar GRU". Imprimir a GRU e efetuar o pagamento.

6. Protocolar na Secretaria, junto com o formulário “Requerimento de Serviços Administrativos”, o comprovante de pagamento. Não serão aceitos comprovantes de agendamento.