

## ANEXO I

### Taxa de Inscrição ao Processo Seletivo do Mestrado Profissional

#### 1º Acessar o link:

<https://sistemas.ufmg.br/sisarc/emissaogru/gerir/geriremissaogru.seam?codigo=Z4G5CPOul>

#### 2º Prosseguir com a verificação:



The screenshot shows a web interface for 'EMISSÃO DE GRU'. At the top, the text 'EMISSÃO DE GRU' is repeated on both the left and right sides of a blue header bar. Below the header, there is a white box containing a reCAPTCHA challenge. On the left, there is a checkbox labeled 'Não sou um robô'. To the right of the checkbox is the reCAPTCHA logo and the text 'reCAPTCHA Privacidade - Termos'. At the bottom left of the white box, there is a blue button labeled 'Validar'.

#### 3º Preencher com seus dados e demais informações:

“Código de Recolhimento da Unidade”: **DEIXAR 00**

“Instruções”: Especificar o objeto do pedido: “Inscrição do Processo Seletivo ao Mestrado Profissional em Gestão de Serviços de Saúde”

“CPF/CNPJ” e “Nome do Contribuinte”: CPF e nome do requerente

“Competência”: Mês (2 dígitos) e Ano (4 dígitos) do pagamento.

“Data do Vencimento”: 15/08/2019

“Valor principal”: 155,95

“Desconto”, “Outras deduções”, “Juros/Encargos”, “Multa/Mora” e

“Outros Acréscimos”: **DEIXAR EM BRANCO**

“Valor total”: R\$ 155,95

**Exemplo:**

EMISSÃO DE GRU

EMISSÃO DE GRU

O símbolo \* indica dados obrigatórios

Gestão: 15229 - Universidade Federal de Minas Gerais

Unidade Gestora: 153279 - ENFERMAGEM

Código de Recolhimento: 28883 - TX.INSCR.CONCURSO PUB

Código de Recolhimento PROPLAN: 900 - OUTRAS RECEITAS/CÓD. NÃO ESPECIFIC. ANTERIORMENTE


Código de Recolhimento da Unidade:

Instruções:   
313 caracteres restantes.

CPF / CNPJ:

\* Nome do Contribuinte:

\* Competência:

\* Data do Vencimento:    
dd/mm/aaaa

\* Valor Principal:

Desconto:

Outras deduções:

Juros / Encargos:

Multa / Mora:

Outros Acréscimos:

\* Valor Total:

**Gerar GRU**

4º Após preencher, clicar em “Gerar GRU”. Será emitido um boleto que deve ser pago pelo interessado.

5º Protocolar na Secretaria, junto com o formulário respectivo e documentação anexa, o comprovante de PAGAMENTO. Não serão aceitos comprovantes de agendamento!