

## NOVO PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS PAGOS

O procedimento de pagamento para emissão de documentos pela Seção de Ensino mudou. Agora o próprio solicitante emite a sua Guia de Recolhimento da União (GRU). Para gerar a GRU, siga os 3 passos abaixo:

### 1) Acesse o link específico para o documento desejado.

- Para emissão de Histórico Escolar e Declarações (serviços administrativos):  
<https://sistemas.ufmg.br:443/sisarc/emissaogru/gerir/geriremissaogru.seam?codigo=ALejk4nWE>
- Para emissão da 2ª via do Diploma de Graduação:  
<https://sistemas.ufmg.br/sisarc/emissaogru/gerir/geriremissaogru.seam?codigo=mHsSR7O2f>

### 2) Preencha os dados obrigatórios (marcados com asterisco) conforme explicação da Tabela 1.

<b>Instruções</b>	Escreva neste campo, sucintamente, a qual documento a GRU se refere
<b>CPF/CNPJ</b>	Informe seu CPF
<b>Nome do Contribuinte</b>	Redija seu nome completo
<b>Competência</b>	Informe o mês e o ano da solicitação (exemplo: 02/2019 para requerimento feito em Fevereiro de 2019)
<b>Data de Vencimento</b>	Escolha a data de vencimento que você deseja
<b>Valor Principal</b>	Informe o valor do documento a ser pago por você (tabela 2)
<b>Valor Total</b>	Repita o valor do documento

Tabela 1 Explicação dos campos obrigatórios a preencher para emitir a GRU

<b>Histórico Escolar ou Declaração</b>	R\$ 5,00
<b>2ª Via de Diploma</b>	R\$ 30,00

Tabela 2 Valores para emissão dos documentos

### 3) Gere a GRU e faça o pagamento no Banco do Brasil.

#### ATENÇÃO!

Para cada documento solicitado, é necessário emitir e pagar 01 (uma) GRU própria. Tenha atenção para entrar no link correspondente ao que você está precisando. Após quitar a GRU, entregue o comprovante de pagamento na Seção de Ensino da Escola de Enfermagem e faça o requerimento do que você precisa. Lembrando que esse setor somente emite documentos referentes à Graduação.