



Orientações para gerar a Guia de Recolhimento da União – GRU

A) Acessar:

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

A) Preencher conforme consta na imagem, abaixo:

- Campo “Instruções”
 - No caso de **contribuição espontânea**: preencher com o nome do responsável, nome do estudante e sua turma atual.
 - No caso de **pagamento de agenda**: preencher com o nome do responsável, nome do estudante e sua turma atual.
- Campo “CPF/CNPJ”: Preencher CPF do responsável pelo pagamento
- Campo “Nome do Contribuinte”: Nome completo do responsável pelo pagamento
- Campo “Competência” preencher com o mês e ano do pagamento. Por exemplo: 07/2021.
- Campo “Data do Vencimento”: Colocar a data do pagamento.
- Preencher campo “Valor Principal” e “Valor Total”
 - OBS: Os campos “Valor Principal” e “Valor Total” devem ser iguais.

EMIÇÃO DE GRU

EMIÇÃO DE GRU

O símbolo * indica dados obrigatórios

Gestão: 15229 - Universidade Federal de Minas Gerais

Unidade Gestora: 153294 - CENTRO PEDAGÓGICO

Código de Recolhimento: 28830 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

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

Código de Recolhimento da Unidade: 00 **Não Preencher**

Instruções: Responsável pelo aluno (a) XXXXXXXX da turma XX
358 caracteres restantes.

CPF / CNPJ: 000.000.000-00 **CPF do responsável**

* Nome do Contribuinte: XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX **Nome Completo**

* Competência: 00/0000 **Mês de Pagamento da GRU**

* Data do Vencimento: XX/XX/XXXX **Data de Pagamento**

* Valor Principal: **Não preencher (Desconto, Outras Deduções, Juros/Encargos, Multa/Mora, Outros Acréscimos)**

Desconto: **Preencher Valor Principal e Valor Total**

Outras deduções:

Juros / Encargos:

Multa / Mora:

Outros Acréscimos:

* Valor Total:

Gerar GRU