

Para preencher a GRU, siga os procedimentos:

1. Acesse a [página de impressão de GRU](#) ; 2. Dados para preenchimento:
 - Unidade Gestora: 153036
 - Gestão: 15243 - UNIVERSIDADE FED. VALES JEQUITINHONHA E MUCURI
 - Código de Recolhimento: 28832-2 - SERVIÇOS EDUCACIONAIS
3. Clique em Avançar;
4. Número de referência: digite o seu número de matrícula.
5. Competência (mm/aaaa): mês e ano do pagamento;
6. Vencimento: deixe em branco;
7. CPF/CNPJ do contribuinte: digite o seu CPF;
8. Nome do Contribuinte/Recolhedor: digite o seu nome;
9. (=) Valor principal: preencha com o VALOR DA MULTA DEVIDA
10. (=) Valor total: preencha novamente o valor a ser pago;
11. Após o preenchimento, clique em Emitir GRU;
12. Imprima o boleto e pague-o na agência do Banco do Brasil ou nos caixas eletrônicos do Banco do Brasil;
13. Apresente o comprovante de pagamento (não de agendamento) no balcão de empréstimo para regularizar sua situação.

O pagamento no valor correto é de total responsabilidade do usuário. A possibilidade de estorno deverá ser verificada junto ao financeiro da Universidade, mediante apresentação do comprovante original do banco.

NÃO SERÁ IMPRESSA GRU NA BIBLIOTECA.