

Utilizar caso não seja possível emitir a GRU através do [Pergamum](#) (Meu Pergamum)

Para preencher a GRU, siga os procedimentos:

1. Acesse a [página de impressão de GRU](#) ;
  - 1.1 Caso não consiga acessar copie e cole o link: <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-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: inserir o vencimento do boleto se houver;
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. Gere o boleto e pague através do aplicativo do Banco do Brasil ou imprima o boleto e pague-o na agência do Banco do Brasil. Podem ser pagos nos caixas eletrônicos do Banco do Brasil;
13. Envie o comprovante de pagamento (não de agendamento) através do [formulário](#) conform e o campus ao qual pertence. Link:  
<http://www.ufvjm.edu.br/biblioteca/multas.html>

O pagamento no valor correto é de total responsabilidade do usuário. A possibilidade de

estorno será avaliada, sendo a solicitação justificada, mediante apresentação do comprovante original do banco.

NÃO SERÁ IMPRESSA GRU NA BIBLIOTECA.