



Universidade Federal de Minas Gerais
Escola de Ciência da Informação
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO DE HISTÓRICO E DECLARAÇÃO NO PPGCI

CERTIFICADOS DE ISOLADAS, DECLARAÇÕES E HISTÓRICOS ESCOLARES

O prazo para a entrega destes documentos é de **03 (três) dias uteis** após o recebimento da taxa quitada.

Retirar a guia de pagamento de Serviços Administrativos na Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, ou emitir a guia via internet no endereço abaixo:

https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp

Atenção ao preenchimento dos campos (só preencher os itens citados abaixo):

UG: **153277** <Tab>

Gestão: **15229** <Tab>

Nome da Unidade: **Escola de Ciência da Informação – UFMG**

Recolhimento

Código: **28830-6** <Tab>

Descrição do Recolhimento: **Serviços Administrativos**

<Avançar>

Competência (mm/aaaa): **mês e ano do pedido**

CNPJ ou CPF do Contribuinte: **seu CPF** <Tab>

Nome do Contribuinte/Recolhedor: **seu nome** <Tab>

Valor principal: **5,00 cada (tanto para histórico como para declaração)** <Tab>

Valor Total:

Depois de preenchida a Guia, clicar em **Emitir GRU Simples**. O pagamento só pode ser feito nas agências do Banco do Brasil. Qualquer dúvida entre em contato com a Secretaria do PPGCI.