



universidade federal de pelotas

sistema de bibliotecas

TUTORIAL

Atualizações de Débitos no Sistema Pergamum

Consulta de materiais pendentes e
quitação de multas no Sistema de
Bibliotecas da UFPel

PASSO 1 Acessar o catálogo Pergamum em :
<https://pergamum.ufpel.edu.br/pergamum/biblioteca/>

PASSO 2 Clicar em Meu Pergamum e logar com matrícula ou siape e senha

ATENÇÃO

Em caso de esquecimento de senha, consulte o [Tutorial de gerenciamento de senha](#)

The screenshot displays the Pergamum website interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Pergamum Mobile, **Meu Pergamum** (circled in orange), Sugestões Gerais, and Ajuda. A 'Login' button is also visible. Below the navigation menu, there is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Pesquisar' button. The search bar is part of a 'Pesquisa Geral' section. Below the search bar, there are options for search criteria: 'Palavra' (selected) and 'Índice'. There are also dropdown menus for 'Ordenação' (set to 'Título') and 'Unidade de Informação'. Below these, there are input fields for 'Buscar por' (set to 'Livre'), 'Ano de publicação', and 'Registros por página' (set to '20'). A 'Pesquisar' button is located to the right of the search bar. On the right side of the page, there is a login form titled 'Autenticação - Meu Pergamum'. It includes a 'Matrícula:' field with a placeholder 'xx + matrícula/siape' and a 'Senha:' field with a placeholder '..... Senha da biblioteca'. An 'Acessar' button is located below the password field. At the bottom of the page, there is a section titled 'Login de acesso no MEU PERGAMUM:' with three instructions: a) se aluno de graduação, digite 01 mais a MATRÍCULA; b) se aluno de pós-graduação, digite 04 mais a MATRÍCULA; c) se servidor, digite 03 mais o SIAPE (complete com zeros + seu SIAPE após 03 para totalizar 10 dígitos). A green arrow points from the 'Meu Pergamum' link in the navigation menu to the login form.

PASSO 3

No menu EMPRÉSTIMO clique na aba MATERIAL PENDENTE para verificar se existe material a ser devolvido **ATENÇÃO**
Havendo pendências, é necessário que a devolução seja efetuada para que o sistema gere o débito.

The screenshot displays the Pergamum system interface. At the top left is the logo of the Federal de Pelotas (F-PERGO). The top right shows the user's name 'Meu Pergamum' and a welcome message 'Seja bem-vindo(a)!'. The main content area is titled 'Material pendente' and displays the message 'Nenhum registro encontrado.' with a yellow arrow pointing to the text. Below this, there is a 'Histórico' section with date filters for 'Data inicial' and 'Data final'. A navigation menu is visible on the left side, with 'Empréstimo' circled in orange. The 'Empréstimo' menu is expanded, showing options: 'Renovação', 'Reserva', 'Débito', 'Material pendente' (highlighted with a yellow underline), and 'Declaração de nad'.

PASSO 4

Sem material pendente no sistema, no menu EMPRÉSTIMO, clique na aba DÉBITOS



Passo 5:

Havendo débitos a serem quitados, o usuário pode optar entre duas formas de pagamento:

Transferência de conta do Banco do Brasil ou Depósito Identificado

BANCO DO BRASIL, Agência 1607-1, Conta 170500-8, Identificador 1: 1.540.471.526.428.832-2, Identificador 2: CPF do usuário em débito

Emissão de Guia de Recolhimento da União

UG: 154047, Gestão:15264, Código de Recolhimento 28832-2 Número de Referência: 154143



The screenshot shows the 'Meu Pergamum' interface. On the left is a navigation menu with options: Empréstimo, Perfil de interesse, Aquisições, and Dados pessoais. The main area is titled 'Débito' and contains a table with the following data:

Exemplar	Descrição	Valor a pagar	GRU
53919	Anais do primeiro congresso internacional 1989 - (Livro)	R\$ 3,00	

Below the table is a 'Histórico de Débito' section with date filters: 'Data inicial: dd/mm/aaaa' and 'Data final: dd/mm/aaaa'. A note below reads: 'Selecione a data inicial e final para consultar o histórico.'

ATENÇÃO! O PAGAMENTO DE MULTAS SOMENTE É POSSÍVEL ATRAVÉS DO BANCO DO BRASIL O SISTEMA NÃO ACEITA OUTRO TIPO DE TRANSAÇÃO (TED, DOC, PIX) DE OUTRA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA



SIAFI

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO GRU - IMPRESSÃO

Antes de iniciar o preenchimento para impressão da GRU, tenha em mãos todas as informações necessárias como, por exemplo, o código da Unidade Gestora (UG), o código da Gestão, o Código de Recolhimento, o Número de Referência (se for de preenchimento obrigatório) e o valor a ser pago.

Essas informações deverão ser obtidas pelo contribuinte **junto ao Órgão Público favorecido pelo pagamento** (por exemplo, Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Simples, clique aqui.

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Judicial, clique aqui.

Unidade Gestora (UG)

Gestão

Nome da Unidade

Código de Recolhimento

154047

15264-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS ▾

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

28832-2 - SERVIÇOS EDUCACIONAIS ▾

Avançar

Limpar

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO


GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

Unidade Favorecida


Código 154047
Gestão 15264
Nome da Unidade FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Recolhimento
Código 28832-2 - SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Somente os campos acompanhados por (*) são de preenchimento obrigatório.

Número de Referência 

154143 

(*) CAMPO OBRIGATÓRIO


Competência (mm/aaaa) 

Vencimento (dd/mm/aaaa) 

CNPJ ou CPF do Contribuinte

(*) CAMPO OBRIGATÓRIO

Selecione uma opção de geração:

Geração em HTML (recomendada) 

Selecione a opção **Geração em PDF** ou **Baixar PDF**, para visualizar a GRU, você precisará de um arquivos PDF, como, por exemplo, o **Adobe Acrobat Reader**.

Verifique se ele está instalado em seu computador. Caso não esteja, clique na imagem para instalá-lo

Sair

Emitir GRU

Limpar

Dúvidas no preenchimento? [Clique aqui.](#)

PASSO 6

Após o pagamento, o comprovante deve ser apresentado em uma das bibliotecas do SisBi, e aguardar a atualização do débito junto ao Sistema Pergamum.



Comprovante em formato PDF
Nome completo
Número de matrícula ou siape

ATENÇÃO:

Envie o comprovante para a biblioteca que atende o seu curso ou mais próxima ao seu setor administrativo.

Biblioteca Campus Porto atendimento.bcp@ufpel.edu.br

Biblioteca de Ciências Sociais atendimento.bcs@ufpel.edu.br

Biblioteca do Direito bibli_direito@ufpel.edu.br

Biblioteca de Educação Física bibesef@ufpel.edu.br

Biblioteca de Odontologia

atendimento.bibliodontologia@ufpel.edu.br

Biblioteca de Medicina bibmed@ufpel.edu.br

Biblioteca de Campus Capão do Leão bccl@ufpel.edu.br

Coordenação de Bibliotecas cbib@ufpel.edu.br