



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 links for 'Pergamum Mobile', 'Meu Pergamum', 'Sugestões Gerais', and 'Ajuda'. The 'Meu Pergamum' link is circled in orange, and a green arrow points to it. To the right of the navigation menu is a 'Login' button. Below the navigation menu is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Pesquisar' button. Below the search bar is a section titled 'Opções de consulta' with various filters and options. On the right side of the page, there is a login form titled 'Autenticação - Meu Pergamum' with fields for 'Matrícula' and 'Senha'. The 'Matrícula' field contains the text 'xx + matrícula/siape' and the 'Senha' field contains '..... Senha da biblioteca'. A blue 'Acessar' button is located below the login form. At the bottom of the page, there is a section titled 'Login de acesso no MEU PERGAMUM:' with instructions for different user types.

Opções de consulta

Palavra | Índice    Ordenação: Título    Unidade de Informação

Buscar por: Livre    Ano de publicação:    Tipo de obra

Registros por página: 20

Autenticação - Meu Pergamum

Matrícula: xx + matrícula/siape

Senha: ..... Senha da biblioteca

Acessar

Login de acesso no MEU PERGAMUM:

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)

### 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.

### DURANTE A PANDEMIA

Em função da suspensão das atividades presenciais na UFPel, os materiais pendentes estão sendo devolvidos em **CAIXAS COLETORAS**, que se encontram no Campus II (Rua Almirante Barroso n. 1.202).

The screenshot displays the user interface of the Pergamum system. At the top left is the logo of the Universidade Federal de Pelotas (UFPel). The header includes the text 'Meu Pergamum' and a user profile section with a home icon, a user profile picture, and the greeting 'Seja bem-vindo(a)!'. The main content area is titled 'Material pendente' and shows a message 'Nenhum registro encontrado.' with a yellow arrow pointing to it. Below this, there is a 'Histórico' section with date filters for 'Data inicial' and 'Data final'. A navigation menu is open on the left, with 'Empréstimo' circled in orange. The menu items are: 'Empréstimo', 'Perfil de interesse', 'Aquisições', 'Dados pessoais', '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 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	

A red arrow points to the 'GRU' column header, and an orange circle highlights the 'GRU' button in the table row. Below the table is a 'Histórico de Débito' section with date selection fields: '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.'



BRASIL

CORONAVÍRUS (COVID-19)

Simplifique!

Participe

Acesso à informação

Legislação

Canais



RESPONSABILIDADE FISCAL

DÍVIDA PÚBLICA FEDERAL

TESOURO NACIONAL

Novidades

Central de informações



# 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 apenas em uma das bibliotecas do SisBi, e aguarde a atualização do débito junto ao Sistema Pergamum.**

### DURANTE A PANDEMIA

**O comprovante de pagamento está sendo aceito somente por e-mail. O usuário deve enviar:**

**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](mailto:atendimento.bcp@ufpel.edu.br)

Biblioteca de Ciências Sociais

[atendimento.bcs@ufpel.edu.br](mailto:atendimento.bcs@ufpel.edu.br)

Biblioteca do Direito

[bibli\\_direito@ufpel.edu.br](mailto:bibli_direito@ufpel.edu.br)

Biblioteca de Educação Física

[bibesef@ufpel.edu.br](mailto:bibesef@ufpel.edu.br)

Biblioteca de Odontologia

[atendimento.bibliodonto@ufpel.edu.br](mailto:atendimento.bibliodonto@ufpel.edu.br)

Biblioteca de Medicina

[bibmed@ufpel.edu.br](mailto:bibmed@ufpel.edu.br)

Biblioteca de Ciência e Tecnologia

[bira@ufpel.edu.br](mailto:bira@ufpel.edu.br)

Biblioteca de Ciências Agrárias

[bibca@ufpel.edu.br](mailto:bibca@ufpel.edu.br)

Coordenação de Bibliotecas

[cbib@ufpel.edu.br](mailto:cbib@ufpel.edu.br)

