



universidade federal de pelotas

**sistema de bibliotecas**

# TUTORIAL

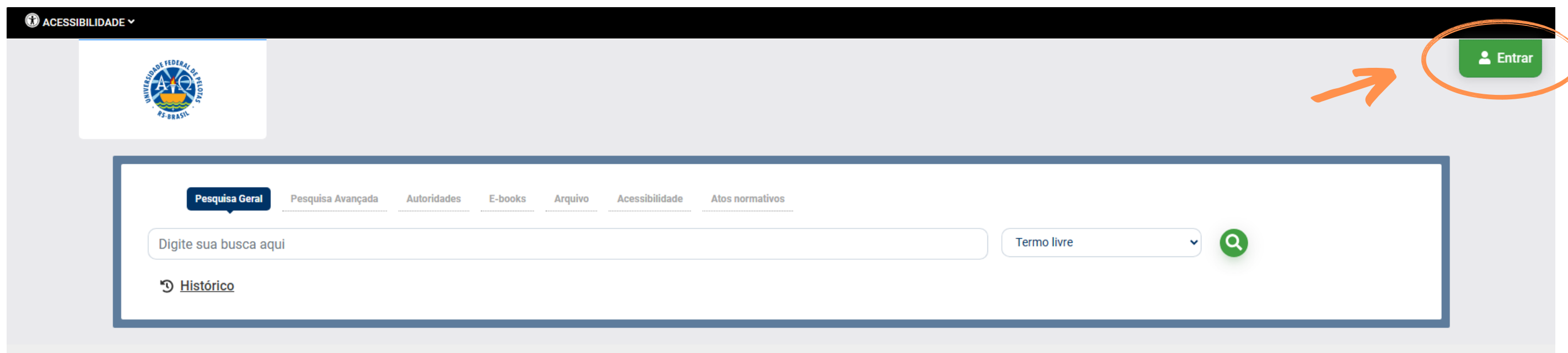
## Regularização de débitos

Pagamento de multas por boleto GRU  
via Sistema Pergamum



**UFPEL**

**Passo 1** – Acessar o acervo através do link <https://pergamum.ufpel.edu.br/> e fazer o login em **Entrar**.



Digite o código de usuário que contém **10 dígitos** e é composto da seguinte forma:

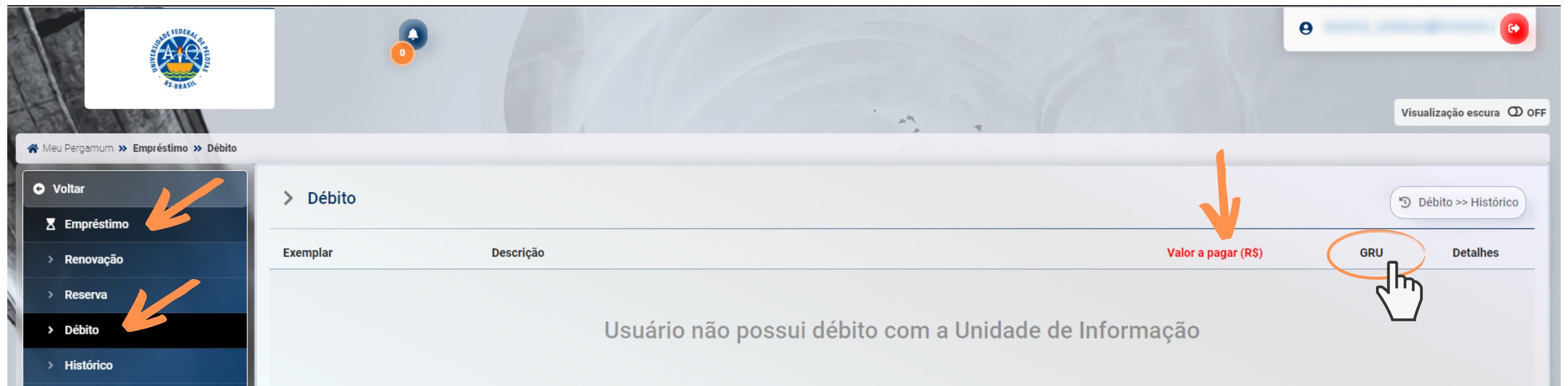
- a. **Aluno de graduação**: 01 + nº de matrícula  
(exemplo: 01XXXXXXXXXX)
- b. **Aluno de pós-graduação**: 04 + nº de matrícula  
(exemplo: 04XXXXXXXXXX)
- c. **Professor ou técnico administrativo**: 03 +  
(zeros) + Siape  
(exemplo utilizando um Siape com 6 dígitos: 0300XXXXXXXX)

A screenshot of the login form on the Pergamum UFPEL website. The form is titled 'Acesso'. At the top, there is a warning message: 'ATENÇÃO USUÁRIO: materiais em atraso não podem ser renovados via WEB. Login de ace...'. Below the warning, there are two input fields: 'Matricula' and 'Senha'. The 'Senha' field has a toggle icon on the right. Below the input fields is a checkbox labeled 'Mantenha-me conectado'. At the bottom of the form are two buttons: 'Acessar' (green) and 'Voltar' (blue). At the very bottom of the page, there is a link: 'Esqueci ou trocar senha / Primeiro acesso'.

**Passo 2** – No menu do lado esquerdo, clicar em **Empréstimo** > **Débitos** e conferir o **valor** a ser pago.

**Passo 3** – Gerar o boleto Guia de Recolhimento da União para efetuar o pagamento clicando em **GRU**.

**ATENÇÃO:** Havendo pendências, é necessário que a devolução seja efetuada para que o sistema gere o débito.



**Passo 4**– Para gerar a GRU é necessário o preenchimento de dados obrigatórios para **Avançar**.

Unidade Gestora Arrecadadora (Obrigatório)

154047 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Código de Recolhimento (Obrigatório)

28832-2 - SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Voltar Limpar Avançar

**Passo 5**– Conferir o valor e gerar o boleto clicando em **Emitir GRU**.

## Emissão de GRU Simples

Unidade Gestora Arrecadadora 154047 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Código de Recolhimento 28832-2 - SERVIÇOS EDUCACIONAIS

CPF ou CNPJ do Contribuinte (Obrigatório)

Nome do Contribuinte (Obrigatório)

Número de Referência (Obrigatório)

Competência

Vencimento

Valor Principal (Obrigatório)

(-) Descontos/Abatimentos

(-) Outras Deduções

(+) Mora/Multa

(+) Juros/Encargos

(+) Outros Acréscimos

Valor Total R\$ 0,00

[Voltar](#) [Limpar](#) [Emitir GRU](#)

Utilize para Número de referência **154143**

## **IMPORTANTE:**

1- A regularização do débito junto ao Sistema de Bibliotecas não é automática. Para que seja regularizada a situação, você deve:

- apresentar o comprovante de pagamento em uma das bibliotecas do sistema;
- enviar o comprovante de pagamento, juntamente com seus dados (nome, matrícula e curso) para o e-mail da biblioteca de origem de seu débito.

2- Pelo Sistema Pergamum somente é possível o pagamento por boleto GRU (Guia de Recolhimento da União).

**Informamos que a Regularização de Débitos também pode ser feita via PIX ou Cartão de Crédito.**

**Para isso consulte outro**  **TUTORIAL.**





EM CASO DE OUTRAS DÚVIDAS, CONTATE A BIBLIOTECA.

**PERGAMUM**



## **CONTATO DAS BIBLIOTECAS**

**Biblioteca de Medicina (BM) [bibmed@ufpel.edu.br](mailto:bibmed@ufpel.edu.br)**

**Biblioteca de Direito (BD) [bibli\\_direito@ufpel.edu.br](mailto:bibli_direito@ufpel.edu.br)**

**Biblioteca de Educação Física (BEF) [bibesef@ufpel.edu.br](mailto:bibesef@ufpel.edu.br)**

**Biblioteca de Ciências Sociais (BCS) [bcsufpel@ufpel.edu.br](mailto:bcsufpel@ufpel.edu.br)**

**Biblioteca Campus Porto (BCP) [bibcp@ufpel.edu.br](mailto:bibcp@ufpel.edu.br)**

**Biblioteca Campus Capão do Leão (BCCL) [bccl@ufpel.edu.br](mailto:bccl@ufpel.edu.br)**

## **COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS**

**E-mail: [nucleodebibliotecas@gmail.com](mailto:nucleodebibliotecas@gmail.com)**

**Instagram: [@sisbiufpel](https://www.instagram.com/sisbiufpel)**

**Facebook: Sistema de Bibliotecas da UFPel**