

Tutorial

# Facilitando o Pagamento de Multas: guia para gerar sua GRU nas Bibliotecas

## GERANDO A GRU PELO PERGAMUM

### PASSO 1

Acesse o site do Sistema de bibliotecas da UFAL ([sibi.ufal.br](http://sibi.ufal.br)) e clique no botão «**Consulta ao Catálogo**», localizado no canto superior direito.



### PASSO 2

Clique na opção «**Meu Pergamum**» no menu do canto superior direito do site.



### PASSO 3

Insira suas credenciais: CPF e Senha (de 6 dígitos).



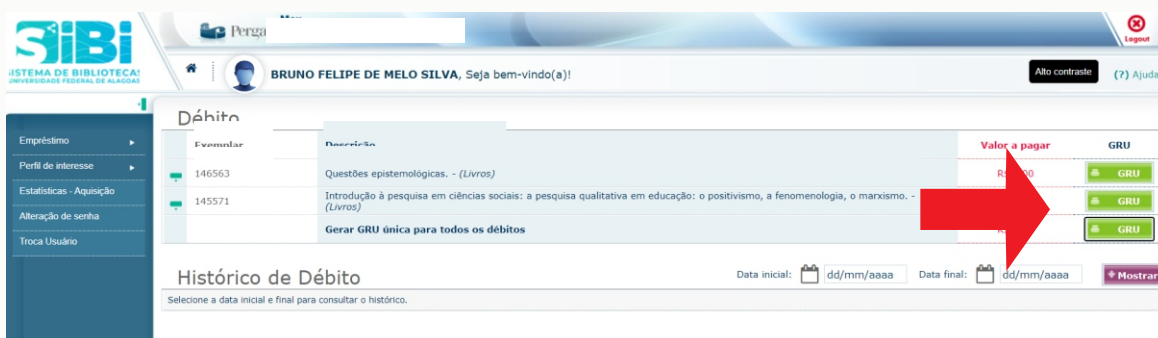
## PASSO 4

No menu à esquerda, escolha «**Empréstimo**» e depois «**Débito**».



## PASSO 4

Observe que o valor da GRU pode ser especificado por obra ou pelo total de obras. Efetue a sua escolha, gere a GRU e realize o pagamento.



## PASSO 5

Envie a cópia do comprovante de pagamento para o e-mail da biblioteca em que foi realizado o empréstimo.

**Importante:** Você pode acessar o contato da Biblioteca desejada no Portal SIBi/UFAL, clicando no menu '**Serviços**' > '**Circulação de Acervo Impresso**' > '**Emissão de GRU**'.

# GERANDO A GRU DE FORMA MANUAL

No caso de não conseguir gerar a GRU (boleto) pelo sistema Pergamum para poder quitar seus débitos com a Biblioteca, você, também, poderá gerá-la de forma manual.

## PASSO 1

Confirmar o valor a ser pago, após a devolução do material em atraso. Para isso, siga até o Passo 4 do tutorial «Gerando a GRU pelo Pergamum»

## PASSO 2

Acessar o site <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>

gov.br | Tesouro Nacional | Órgãos do Governo | Acesso à Informação | Legislação | Acessibilidade

☰ Portal PagTesouro - Guia de Recolhimento da União (GRU)

🏠 > Emissão de GRU

### Emissão de GRU

Para preenchimento dos campos da GRU (ex. Código da Unidade Gestora Arrecadadora, Código de Recolhimento, Número de Referência, se obrigatório, valor a ser pago, etc.), é necessário que o contribuinte entre em contato com o Órgão Público favorecido pelo pagamento (ex. Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros). **A Secretaria do Tesouro Nacional não é responsável pelo fornecimento destas informações.**

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Simples, clique [aqui](#).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Judicial, clique [aqui](#).

## PASSO 3

Preencher a Guia de Recolhimento da União

Unidade Gestora Arrecadadora (Obrigatório)

🔍 Selecione uma Unidade Gestora

Código de Recolhimento (Obrigatório)

🔍 Selecione um código de recolhimento

Voltar Limpar Avançar

# Dados para emissão da GRU

- **Unidade Gestora (UG):** 153037
- 
- **Gestão:** 15222
- 
- **Nome da Unidade:** Universidade Federal de Alagoas (carregamento automático)  
Código de Recolhimento: escolha a opção: 28830-6 / SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS e clique em AVANÇAR para que sejam abertas as outras opções para o devido preenchimento.  
Número de Referência:
  1. Para multas com a BIBLIOTECA CENTRAL – 15303715222
  2. Para multas com a BIBLIOTECA CAMPUS ARAPIRACA – 153037152221029-6
  3. Para multas com a BIBLIOTECA CAMPUS SERTÃO – 153037152221029-0
- **Competência:** mês e ano
- 
- **Vencimento:** dia/mês/ano (data em que a multa será paga)
- 
- **CPF/CNPJ do Contribuinte:** CPF do Usuário em Débito
- 
- **Nome do Contribuinte/Recolhedor:** nome do usuário em Débito
- 
- **Valor Principal:** valor total da Multa a ser paga
- 
- **Descontos e Abatimentos:** não Preencher
- 
- **Outras Deduções:** não Preencher
- 
- **Juros/Encargos:** não Preencher
- 
- **Outros Acréscimos:** não Preencher
- 
- **Valor Total:** repetir o valor do campo – Valor Principal

## PASSO 4

Selecionar uma opção PDF para gerar a GRU, imprimir e realizar o pagamento.

## PASSO 5

Envie a cópia do comprovante de pagamento para o e-mail da biblioteca em que foi realizado o empréstimo.

**Importante:** Você pode acessar o contato da Biblioteca desejada no Portal SIBI/UFAL, clicando no menu '**Serviços**' > '**Circulação de Acervo Impresso**' > '**Emissão de GRU**'.

Material produzido pela Coordenação de Comunicação - SIBICOM