



FUNCIONAMENTO SETOR DE REPROGRAFIA

1. GERANDO CRÉDITOS:

1.1 Acessar a página para gerar GRU pelo link <<http://araquari.ifc.edu.br/sistemas/gru/>>, ou

Instituto Federal Catarinense - Campus Araquari - Instituto Fed

Entrada (12) - otavio.nett... x Instituto Federal Catarine... x Gerador GRU x SIPAC - Siste

araquari.ifc.edu.br

AC PDF Webmail Reitoria Consuper Ingresso PROAD Manual do Servidor Servidores Cale

[21/09/2017] Reitoria Servidores Audiência Pública - Ensino Médio Integrado

CURSOS SECRETARIA BIBLIOTECA REITORIA PORTAL DE IN

Cursos

- Bacharelado em Agronomia
- Bacharelado em Medicina Veterinária
- Bacharelado em Sistemas de Informação
- Especialização em Aquicultura
- Formação Inicial e Continuada - FIC
- Licenciatura em Ciências Agrícolas
- Licenciatura em Química
- Mestrado em Produção e Sanidade Animal
- Técnico em Agrimensura Subsequente ao Ensino Médio
- Técnico em Agropecuária Integrado ao Ensino Médio
- Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio
- Técnico em Química Integrado ao Ensino Médio
- Tecnólogo em Redes de Computadores

Alunos

- GRU
- Horário Acadêmico
- IFC Esportes
- Moodle-EaD
- Olimpíada
- Oportunidades
- Regulamento de Conduta Discente
- Serviços de Atendimento ao Estudante
- SIGA-EDU
- SIGAA
- Uniforme

Crédito para Reprografia

Nome

CPF

Valor

Confirme o valor da guia para evitarmos transtornos.
Custo por cópia/impressão R\$0,25.
A GRU deve ser gerada no CPF de quem utilizará os créditos.
Após realizar o pagamento, a GRU e o comprovante de pagamento precisam ser entregues no setor de Reprografia (Bloco D, em frente à Biblioteca).
Os créditos serão gerados no CPF do usuário. Para utilizar os créditos (realizar as impressões), o usuário precisará apresentar documento oficial com foto e CPF.
Funcionamento do setor: Segunda, Terça, Quinta e Sexta, das 07h30 às 19h30. Quarta, das 07h30 às 17h30.

Fechar Limpar Gerar GRU

Inserir os **dados** (nome e CPF) da pessoa que utilizará os créditos e o valor total de créditos a ser gerado.

Obs: **O custo de cada cópia/impressão é R\$0,25** e o valor total do crédito deve ser múltiplo desse valor (Ex: R\$0,50; R\$1,00, R\$5,75; R\$7,25).

1.2 Pagar a GRU em uma agência do Banco do Brasil.

1.3 Entregar, no setor de reprografia (Bloco D, em frente a Biblioteca), a GRU e o comprovante de pagamento impressos. Os documentos ficarão arquivados no setor e não serão devolvidos.

1.4 Os créditos serão registrados em um sistema, **vinculados ao CPF que consta na GRU.**



2. UTILIZANDO OS CRÉDITOS (FAZENDO AS CÓPIAS/IMPRESSÕES)

2.1 Levar até o setor o arquivo a ser impresso, no formato pdf, em um pen drive, ou o material a ser copiado;

2.2 **Apresentar documento oficial contendo o número do CPF** para que os custos do serviço sejam debitados de sua conta;

2.3 Assinar a lista do setor, confirmando a utilização do serviço.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

3.1 A impressão da GRU poderá ser feita no próprio setor. Nesse caso, a impressão será cobrada após o pagamento da guia, quando o crédito for gerado.

3.2 Somente a própria pessoa poderá utilizar seus créditos (o usuário pode utilizar seus créditos para imprimir para colegas, mas não pode “fornecer” seu CPF para que colegas utilizem seus créditos sem sua presença).

3.3 O valor é cobrado por impressão, e não por folha. Assim, mesmo uma impressão tipo frente/verso terá custo de duas (2) impressões.

3.4 Não será permitido editar arquivos e documentos no setor.

3.5 Toda página impressa será cobrada. Cabe ao usuário certificar-se das páginas e documentos corretos antes de confirmar a impressão.