COMUNICADO

Prezados (as) usuários (as) do RESUN/REFLAG,

Comunico que o novo sistema de gerenciamento do RESUN/REFLAG foi implementado na tarde de hoje, dia 26/03/2018. A partir de agora, além dos discente, também poderão usar os serviços do REFLAG os docentes, servidores e funcionários terceirizados da UFS.

**O QUE MUDA NO SISTEMA?** (VEJA MANUAL ANEXO)

Agora todas as operações de “Solicitar Crédito Emergencial” (este só para alunos), “Gerar GRU”, “Consultar GRUs” e “Consultar Saldo” são feitas na própria página pessoal do Portal do usuário nos módulos do SIGAA (discentes e docentes) e SIPAC (administrativos), ou seja, discentes no Portal do Discente, docentes no Portal do Docente e servidores no Portal Administrativo, através da aba RESUN, no menu superior.

**AINDA NÃO TENHO A CARTEIRINHA, O QUE FAÇO?**

Os passos para se adquirir a Carteira Institucional ou "Carteirinha" são:

**1 - ATUALIZANDO A FOTO** - Atualizar a foto no Portal (Discente, Docente e/ou Administrativo) para foto 3x4 com fundo BRANCO. Esta é uma foto oficial, portanto deve conter a formalidade de uma foto de RG, CNH ou Carteira de Trabalho, por exemplo;

**2 - HOMOLOGAÇÃO DA FOTO** - Após atualizar a foto o usuário deve ir ao D.A.A. (Divisão Acadêmica) para HOMOLOGAR a foto do Portal que acabou de atualizar. O servidor do setor só homologará a foto do usuário se as exigências do item anterior forem seguidas;

**3 - IMPRIMINDO A CARTEIRINHA** - Após completar os passos anteriores o usuário acessará o seu Portal (de preferência usando MozillaFirefox) e no menu da direita clicará no ícone "CARTEIRA INSTITUCIONAL". Abrirá uma página com o layout da Carteirinha pronta para ser impressa. ATENÇÃO AGORA... imprima diretamente da página que se abriu. NÂO salve como .PDF para imprimir depois, isso fará com que os códigos de barra de leitura fiquem ilegíveis para o leitor óptico.

\*Obs.: A Carteira Institucional é somente para uso pessoal, sendo intransferível.

**COMO GERAR GRUs E COMPRAR OS CRÉDITOS?** (VEJA MANUAL ANEXO)

Com a mudança do sistema a contagem do saldo não será mais em créditos, mas sim em valor monetário equivalente ao gerado e pago através da GRU.

Para Gerar GRU siga os caminhos abaixo:

**DISCENTE:** SIGAA > Módulos >Portal do Discente > Aba RESUN > Gerar GRU;

**ADMINISTRATIVO:** SIGAA > Módulos > Portal Administrativo > Aba RESUN > Gerar GRU;

**DOCENTE:** SIGAA > Módulos > Portal do Docente > Aba RESUN > Gerar GRU.

Nesta opção você pode também visualizar a tabela de preços dos almoços do RESUN e do REFLAG.

\*OBS: Os valores pagos só serão creditados para o usuário APÓS 3 DIAS da data do pagamento. As GRUs deverão ser paga exclusivamente no Banco do Brasil e pela leitura do código de barras. Evite pagamento agendado. Guarde os comprovantes de pagamento para qualquer eventualidade.

**COMO CONSULTAR O MEU SALDO?** (VEJA MANUAL ANEXO)

Todas as funcionalidades ligadas ao REUSN/REFLAG estão localizadas na mesma aba RESUN no menu dos Portais, com exceção da Consulta ao Cardápio, que será informado logo em breve.

Portanto, tanto para gerar GRUs quanto para consultar GRUs e Saldo, o mesmo caminho deve ser seguido, mudando apenas a opção pretendida. Logo, para Consultar Saldo segue o caminho:

**DISCENTE:** SIGAA > Módulos >Portal do Discente > Aba RESUN > Consultar Saldo;

**ADMINISTRATIVO:** SIGAA > Módulos > Portal Administrativo > Aba RESUN > Consultar Saldo;

**DOCENTE:** SIGAA > Módulos > Portal do Docente > Aba RESUN > Consultar Saldo.

**COMO SOLICITAR CRÉDITO EMERGENCIAL?** (VEJA MANUAL ANEXO)

Apenas os Discentes podem requerer Créditos Emergenciais. A forma de solicitação deste continua a mesma:

**DISCENTE:** SIGAA > Módulos >Portal do Discente > Aba RESUN > Solicitar Crédito Emergencial;

**COMO CONSULTAR O CARDÁPIO?** (VEJA MANUAL ANEXO)

Para consultar o cardápio do dia o usuário deverá acessar o endereço eletrônico [www.sipac.ufs.br](http://www.sipac.ufs.br) e seguir os seguintes passos:

SIPAC > Portal Público > Restaurante Universitário > Cardápio

Depois é só selecionar entre RESUN e RESUN LAGARTO e visualizar as opções do cardápio.

Surgindo qualquer dúvida o usuário pode nos procurar no D.A.E. ou no próprio REFLAG. Se preferir pelo e-mail [dae.ufslag@gmail.com](mailto:dae.ufslag@gmail.com) ou pelo telefone 3632-2075.

Atenciosamente,

Landisvalth dos Santos Lima Filho

Chefe Titular – SIAPE: 2050021

D.A.E. – Divisão de Assistência Estudantil

UFS – Campus de Lagarto