



## FLUXO REQUISIÇÃO DE CÓPIAS

1 – Coordenador de Área: encaminha o Formulário de Requisição de Cópias (disponível na página do Programa de Iniciação à Docência - PID), preenchido e assinado, ao Coordenador Institucional.

2 – Coordenador Institucional: analisa se a atividade descrita no formulário, que motivou as cópias, está:

- coerente com as finalidades e diretrizes do PID; e
- vinculada à Subprojeto.

Estando de acordo, assina e encaminha à Secretaria dos PIDs, por meio do endereço de e-mail: [secretariainiciacaoadocencia@ufsj.edu.br](mailto:secretariainiciacaoadocencia@ufsj.edu.br).

3 – Secretaria dos PIDs: confirma a disponibilidade de cópias e, caso positivo, submete a requisição à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (Proen).

4 – Pró-Reitoria de Ensino de Graduação: manifesta pelo deferimento ou indeferimento da demanda e a retorna à Secretaria dos PIDs.

5 – Secretaria dos PIDs: em caso de deferimento pela Proen, registra a demanda por meio do “Minha UFSJ – Xerox” à Copiadora Copyrei LTDA, a qual tem 48 horas para atender tal demanda.

Efetuada as cópias, a Secretaria dos PIDs as encaminham, por meio do malote, à Coordenadoria do Curso relativa ao subprojeto.