

Serviço de reprografia - FACE/UFG

A partir do dia 01/04/2016, por ordem da Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROAD, da UFG, as requisições de cópias deverão ser enviadas pelo sistema SOLICITE.

Dessa forma, a Direção e a Coordenação Acadêmica da FACE informam os procedimentos para requisição de cópias.

Responsáveis pela emissão das requisições:

- A Secretaria Acadêmica de Graduação irá emitir requisição para os professores que ministram disciplinas ofertadas pelos cursos de Graduação da FACE, em até 48 horas. A solicitação deverá ser enviada exclusivamente por e-mail (**secretaria.acad.face@gmail.com**), contendo os seguintes dados: nome completo, curso vinculado, disciplina, tipo de material (plano de ensino, atividades, provas, artigos, entre outros), especificação do tipo de serviço de reprografia e quantidade total de cópias.
- A Coordenação Administrativa irá emitir requisições para cópias dos seguintes documentos: processos administrativos (progressão, promoção e estágio probatório); documentos da Coordenação Administrativa e da Direção; documentos puramente administrativos. A solicitação deverá ser enviada exclusivamente ao e-mail da Coordenação Administrativa (**coord.adm.face.ufg@gmail.com**), com antecedência de 48 horas, contendo os seguintes dados: nome completo, curso vinculado, tipo de material, especificação do serviço de reprografia e quantidade total de cópias. Após estas informações, a Coordenação emitirá o pedido que será disponibilizado no escaninho do solicitante.
- A Secretaria Acadêmica de Pós-Graduação *Stricto Sensu* irá emitir requisições para demandas internas e dos cursos de Pós-Graduação S.S da FACE
- A Secretaria de Especialização e Aperfeiçoamento e os apoios das Especializações irão emitir requisições para demandas internas e dos cursos

Tipos de serviço de reprografia

Cópia em preto e branco A4

Cópia em preto e branco A3

Cópia colorida A4

Cópia colorida A3

Encadernação até 50 folhas

Encadernação acima de 50 folhas

Cópia papel couche colorido A4