

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO (somente para grande quantidade):

1. Iniciar processo SEI: Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas
2. Inserir solicitação, usar texto padrão Solicitação de material de escritório (XXXX)
3. Preencher com as informações solicitadas e assinar.
4. Tramitar para o DIRICENP para autorização.
5. Se autorizado, o setor (Albertino) fará a solicitação de compra no SG;

Para a movimentação normal do dia a dia apenas enviar e-mail para albertino@ufu.br



Secretaria Geral do Instituto de Ciências Exatas e Naturais do Pontal
Universidade Federal de Uberlândia – Campus Pontal
secretaria@icenp.ufu.br