

DESCRIÇÃO DO FLUXO: FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE PORTARIAS EMITIDO PELA DIREÇÃO GERAL - CAMPUS ALAGOINHAS
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 10/10/2024

ORDEM	ETAPA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	SETOR
01	INÍCIO	-	-
02	Elaborar ofício, assinar, solicitar assinatura da diretoria respectiva, abrir processo/requerimento e encaminhar ao gabinete	<p>ATENÇÃO: O ofício deve ser solicitado ao gabinete com no mínimo 05 dias úteis de antecedência da data que deseja a emissão.</p> <p>1º Passo- Elaborar o ofício contendo os requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação da solicitação; • Identificação dos participantes membros (Nome completo, Cargo/representação, matrícula SIAPE, lotação, função na comissão e outras informações que sejam necessárias constarem na portaria); • Prazo de vigência da portaria; • Caso seja uma solicitação de ALTERAÇÃO/ATUALIZAÇÃO de portaria DEVERÁ estar explícito no ofício, citando a numeração e ano da portaria anterior; • Caso seja uma portaria em que os artigos sejam específicos (atribuições, informações privilegiadas), devem estar explícitos no ofício; • Quando forem mais de 7 membros deve ser justificado (conforme OFÍCIO CIRCULAR 79/2019 - https://suap.ifbaiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/1288/); • Legislações Vigente: 1IN 50/2021: https://ifbaiano.edu.br/portal/wp-content/uploads/2021/07/Instrucao-Normativa-50-2021-RET-GAB-RET-IFBAIANO-DE-1-de-julho-de-2021.pdf) <p>OBS 1: Os membros da portaria deverão ser consultados pelo solicitante ou pela sua chefia Imediata;</p> <p>2º Passo- Assinar o ofício, solicitar via SUAP assinatura da Diretoria respectiva (Administrativa/Acadêmica).</p>	Requisitante
03	Abrir processo/requerimento e encaminhar a solicitação ao gabinete	<p>3º Passo- Abrir processo/requerimento, incluir ofício e encaminhar com despacho para o Gabinete.</p>	Requisitante
04	Receber o processo e elaborar minuta de portaria, solicitar revisão do requisitante.	<p>4º Passo- Elaborar minuta da portaria (observando os modelos dispostos no SUAP) com itens solicitados no ofício.</p> <p>5º Passo- Solicitar revisão da portaria ao requisitante;</p>	Gabinete

05	Revisar a minuta da portaria	6º Passo- Requiritante realiza a revisão na minuta da portaria, realizando os ajustes que julgar necessário e conclui o procedimento no SUAP.	Requiritante
06	Revisar a minuta de portaria	7º Passo- Analisar os ajustes realizados na portaria pelo requiritante, estando de acordo, solicitar revisão do Diretor Geral. Caso não esteja de acordo, solicitará ajustes ao Requiritante	Gabinete
07	Revisar a minuta de portaria	8º Passo- Realizar revisão e estando de acordo assinar a portaria. Caso não esteja de acordo, solicitará ajustes ao Gabinete	Diretor Geral
08	Solicitar ciência na publicação da portaria aos integrantes	9º Passo- Requerer ciência dos servidores na publicação da portaria via SUAP.	Gabinete
09	FIM	-	-

FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE PORTARIAS EMITIDO PELA DIREÇÃO GERAL - CAMPUS ALAGOINHAS

