

**DESCRIÇÃO: FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE OFÍCIO EMITIDO PELA DIREÇÃO GERAL -  
CAMPUS ALAGOINHAS  
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 01/10/2024**

ORDEM	ETAPA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	SETOR
01	INÍCIO	-	-
02	Elaborar ofício, com o conteúdo desejado, assinar e solicitar assinatura da Diretoria Administrativa/Acadêmica	<p><b>1º Passo-</b> Elaborar o ofício contendo os requisitos mínimos:</p> <p>O servidor elaborará um ofício para o Diretor Geral e dentro deste ofício colocará a minuta/rascunho do ofício que deseja enviar para a empresa/Instituição.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A minuta/rascunho deve ser completa contendo todas as informações como: objetivo da solicitação, datas, horários, nome completo do destinatário, cargo, nome da empresa, e-mail do destinatário, número de contato do servidor para retorno da solicitação, dentre outras);</li> <li>Documento modelo disponível no SUAP Link: <a href="https://suap.ifbaiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/591289/">https://suap.ifbaiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/591289/</a></li> </ul> <p><b>2º Passo-</b> Assinar o ofício, solicitar via SUAP assinatura da Diretoria respectiva (Administrativa/Acadêmica).</p> <p><b>OBS: O ofício deve ser solicitado ao gabinete com no mínimo 03 dias úteis de antecedência da data que deseja a emissão.</b></p>	Requisitante
03	Abrir processo/requerimento e encaminhar a solicitação ao gabinete	<p><b>3º Passo-</b> Abrir processo/requerimento, incluir ofício e encaminhar com despacho para o Gabinete.</p>	Requisitante
04	Receber o processo e elaborar minuta de ofício, solicitar revisão do requisitante.	<p><b>4º Passo-</b> Receber o processo, organizar a minuta do ofício com o conteúdo enviado pelo requisitante, nos moldes da Direção Geral.</p> <p><b>5º Passo-</b> Solicitar revisão da portaria ao requisitante;</p>	Gabinete
05	Realizar revisão da minuta do ofício e concluir no SUAP	<p><b>6º Passo-</b> Requisitante realiza a revisão na minuta do ofício, realizando os ajustes que julgar necessário e conclui o procedimento no SUAP.</p>	Requisitante
06	Revisar a minuta de Ofício	<p><b>7º Passo-</b> Analisar os ajustes realizados no ofício pelo requisitante, estando de acordo solicitar revisão do Diretor Geral. Caso não esteja de acordo, solicitará ajustes ao Requisitante</p>	Gabinete
07	Revisar a minuta do ofício	<p><b>8º Passo-</b> Realizar revisão e estando de acordo assina a ofício. Caso não esteja de acordo, solicitará ajustes ao Gabinete</p>	Diretor Geral
08	Enviar por e-mail o ofício ao destinatário	<p><b>9º Passo-</b> Enviar por e-mail o ofício ao destinatário com cópia ao requisitante e Diretor Geral</p>	Gabinete
09	FIM	-	-

# FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE OFÍCIO EMITIDO PELA DIREÇÃO GERAL - CAMPUS ALAGOINHAS

