

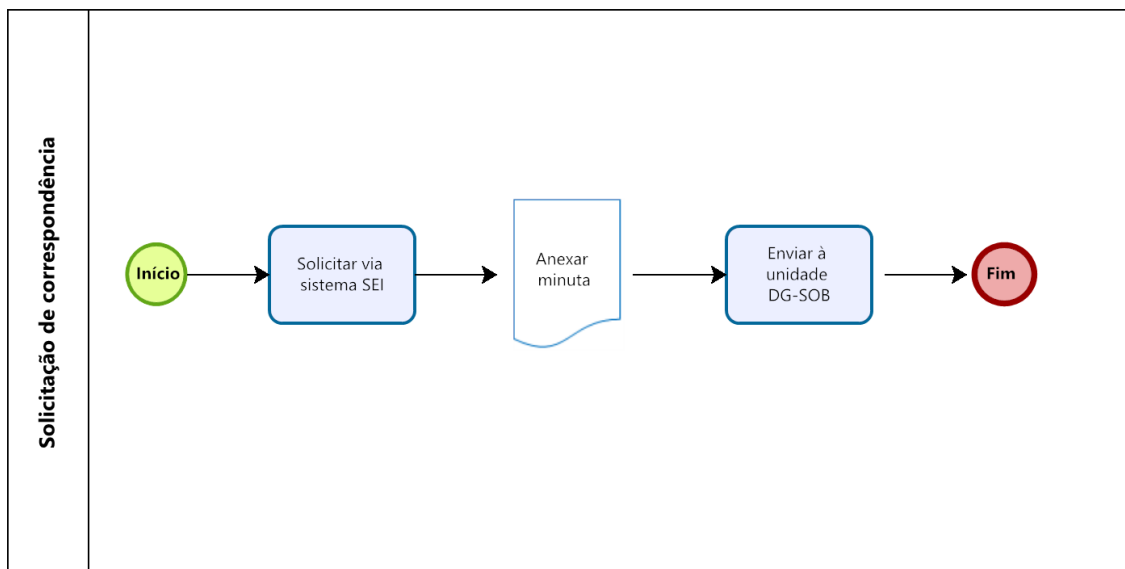


INSTITUTO FEDERAL
Ceará
Campus Sobral

Fluxogramas:

Diretoria Geral

CORRESPONDÊNCIAS



Powered by
bizagi
Modeler

Ao solicitar a expedição de uma correspondência (ofício, por exemplo), é importante:

- a) Enviar o texto na íntegra (minuta);
- b) Informar todos os dados necessários para a elaboração/emissão do documento, incluindo nome e cargo do destinatário, bem como o endereço completo;
- c) Informar no texto os dados de contato do solicitante para retorno (telefone/e-mail), quando se tratar de convite ou algum tipo de solicitação;
- d) Informar o modo de envio: se por e-mail, via postal ou entregue presencialmente;

Obs.: conter também informações completas para envio (e-mail do destinatário ou endereço, dependendo do modo de envio).

- e) As solicitações deverão ser encaminhadas via SEI à direção-geral do *campus*.