

**DESCRIÇÃO: FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE OFÍCIO EMITIDO PELA DIREÇÃO GERAL -
CAMPUS ALAGOINHAS
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 12/08/2025**

ETAPA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	SETOR
INÍCIO	-	-
Preencher formulário, de requisição de Ofício, assinar e solicitar assinatura da Diretoria Acadêmica ou Administrativa a qual o servidor está vinculado. Abrir processo/requerimento e encaminhar a solicitação ao gabinete	<p>1º Passo- O servidor preencherá o formulário de requisição de ofício :</p> <ul style="list-style-type: none"> • O documento deve ser completo 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); • Documento modelo disponível no SUAP, para clonagem e edição. Link:https://suap.ifbaiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/726496/ <p>OBS 1: O gabinete NÃO é responsável por pesquisar as informações dos destinatários (nome completo, empresa e e-mail) estas informações devem ser fornecidas pelo demandante.</p> <p>OBS 2: A solicitação deve chegar ao gabinete com no mínimo 03 dias úteis de antecedência da data que deseja a emissão do ofício.</p> <p>2º Passo- Assinar o formulário e solicitar assinatura da Diretoria respectiva (Acadêmica ou Administrativa).</p> <p>3º Passo- Abrir processo (caso seja coordenador) ou requerimento, do tipo comunicação interna, incluir o formulário e encaminhar com despacho para o Gabinete.</p>	Requisitante
Receber o processo e analisar se os dados estão completos no formulário, elaborar minuta de ofício, e solicitar revisão do requisitante.	<p>4º Passo- Receber o processo e analisar se os dados estão completos no formulário.</p> <p>Caso não esteja completo o formulário, solicitará ajustes ao Requisitante.</p> <p>5º Passo- Organizar a minuta do ofício com o conteúdo enviado pelo requisitante, nos moldes da Direção Geral.</p> <p>6º Passo- Solicitar revisão da portaria ao requisitante;</p>	Gabinete
Realizar revisão da minuta do ofício e concluir no SUAP	<p>7º Passo- Requisitante realiza a revisão na minuta do ofício, realizando os ajustes que julgar necessário e <u>conclui</u> o procedimento no SUAP.</p> <p>OBS: É necessário o requisitante realizar o procedimento de conclusão do documento no SUAP, para que o gabinete volte a ter acesso ao documento.</p>	Requisitante

Revisar a minuta de Ofício	8º Passo- 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	Gabinete
Revisar a minuta do ofício	9º Passo- Realizar revisão e estando de acordo assina a ofício. Caso não esteja de acordo, solicitará ajustes ao Gabinete	Diretor Geral
Enviar por e-mail o ofício ao destinatário e/ou devolver o processo ao requisitante.	10º Passo- Enviar por e-mail o ofício ao destinatário com cópia ao requisitante e Diretor Geral (Caso o solicitante, informe o e-mail). 11º Passo- Devolver o processo via SUAP ao requisitante. Caso tenha informado o e-mail, anexar comprovação de envio.	Gabinete
Receber processo	12º Passo- Receber e finalizar o processo.	Requisitante
FIM	-	-