

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

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 11/08/2026

ETAPA		DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
INÍCIO Requisitante	1º PASSO - Requisitante: Preencher formulário de requisição de Ofício e assinar.	O(A) servidor(a) preencherá o formulário de requisição de ofício : I. Documento modelo disponível no SUAP, para clonagem e edição. Link: https://suap.ifbaiano.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/886346/ II. 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. Atenção: ➔ O gabinete NÃO é responsável por pesquisar as informações dos destinatários (nome completo, empresa e e-mail) estas informações devem ser fornecidas pelo demandante. ➔ A solicitação deve chegar ao gabinete com no mínimo 03 dias úteis de antecedência da data que deseja a emissão do ofício.
	2º PASSO- Requisitante: Abrir processo ou requerimento; Incluir o formulário preenchido; Enviar processo para a CHEFIA IMEDIATA.	I. Assinar o formulário. II. Abrir processo ou requerimento, do tipo comunicação interna. III. Incluir o formulário preenchido. IV. Enviar processo para a CHEFIA IMEDIATA.

INÍCIO Chefia Imediata	3º PASSO- Chefia Imediata: Receber o processo; Emitir DESPACHO AUTORIZATIVO; Enviar Processo para o Gabinete da Direção Geral.	I. Receber processo. II. Emitir DESPACHO AUTORIZATIVO. III. Enviar processo para o Gabinete da Direção Geral.
ELABORAÇÃO Gabinete	4º PASSO- Gabinete: Receber o processo e analisar se os dados estão completos no formulário; Elaborar ofício; Solicitar Análise e assinatura da Direção Geral.	I. Receber o processo e analisar se os dados estão completos no formulário. A. Caso não esteja completo o formulário, solicitará ajustes ao Requiritante. II. Submeter à análise e assinatura da Direção Geral.
FINALIZAÇÃO Gabinete	5º PASSO- Gabinete: Enviar por e-mail o ofício ao destinatário e/ou devolver o processo ao requiritante.	I. Enviar por e-mail o ofício ao destinatário com cópia ao requiritante e à Direção Geral. II. Anexar comprovação de envio ao processo SUAP. III. Devolver o processo via SUAP ao requiritante para finalização processual.