

**FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE PORTARIA EMITIDA PELA DIREÇÃO GERAL -
CAMPUS ALAGOINHAS**

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 11/08/2026

ETAPA		DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
INÍCIO Requisitante	1º PASSO - Requisitante: Elaborar Ofício e assinar.	O(A) servidor(a) elabora o Ofício contendo os seguintes requisitos mínimos: I. Apresentação da solicitação, descrevendo a finalidade da portaria e demais informações pertinentes; II. Identificação completa dos membros, contendo: A. Nome completo; B. Cargo/Função; C. Representação (quando houver); D. Matrícula SIAPE; E. Lotação; F. Função que exercerá na comissão; G. Outras informações que devam constar na portaria; III. Prazo de vigência da portaria; IV. Nos casos de alteração, substituição ou atualização de portaria: A. informar expressamente o número e o ano da portaria anterior; B. informar expressamente quais servidores serão excluídos e quais serão incluídos. V. Atribuições da comissão ou dos designados;

INÍCIO Requisitante	2º PASSO- Requisitante: Abrir processo ou requerimento (contendo o Ofício assinado); Enviar processo para a CHEFIA IMEDIATA. 3º PASSO- Chefia Imediata: Receber o processo; Emitir DESPACHO AUTORIZATIVO; enviar processo para o Gabinete da Direção Geral.	VI. Quando a portaria exigir artigos específicos ou informações particulares, estes deverão ser descritos integralmente no ofício. ATENÇÃO: → O ofício deve ser solicitado ao gabinete com no mínimo 05 dias úteis de antecedência da data que deseja a emissão. → Os membros da portaria deverão ser consultados pelo solicitante ou pela sua chefia Imediata. I. Assinar o Ofício, II. Abrir processo ou requerimento, do tipo comunicação interna, incluir ofício assinado. III. Enviar processo para a CHEFIA IMEDIATA. I. Receber o 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 Ofício; elaborar Portaria; solicitar análise e assinatura da Direção Geral.	I. Receber o processo e analisar se os dados estão completos no Ofício. II. Caso não esteja completo o Ofício, solicitará ajustes ao Requiritante. III. Solicitar Análise e assinatura da Direção Geral.
FINALIZAÇÃO Gabinete	5º PASSO- Gabinete: Solicitar ciência na publicação da portaria aos integrantes via processo SUAP; Devolver o processo ao requisitante.	I. Requerer ciência dos servidores na publicação da portaria via processo SUAP. II. Devolver o processo via SUAP ao requisitante para finalização processual.