



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE
CÂMPUS SAPIRANGA

Fluxo de Alteração de Lotação de Servidor(a)

1. Responsabilidade e Competência

A prerrogativa de solicitar a alteração de lotação de um servidor cabe às **Chefias de Departamento** e/ou à **Direção-Geral** do câmpus.

Os coordenadores devem encaminhar sua necessidade ao respectivo Departamento, para que este inicie o fluxo formal abaixo.

2. Fluxo de Comunicação Padronizado

Para dar início ao processo, o(a) solicitante (Chefe de Departamento ou Diretor) deve:

Formalização: Enviar e-mail para a **Coordenadoria de Apoio à Gestão de Pessoas (COAGEP)**.

E-mail: sg-coagep@ifsul.edu.br

Informações Obrigatórias:

Nome completo do(a) servidor(a);

Setor de destino (onde o servidor passará a atuar).

Efetivação: Após o recebimento, a COAGEP enviará um memorando à **Coordenadoria de Cadastro (COCAD)**, com cópia aos interessados, para a devida atualização nos sistemas.

3. Procedimentos de Exceção e Urgência

Situação	Canal de Comunicação	Ação
Urgência Operacional	WhatsApp (Coordenador(a) de GP)	Alinhamento prévio para agilizar os trâmites internos.
Impedimento do Fluxo Regular	E-mail DEAP (sg-deap@ifsul.edu.br)	A alteração será processada diretamente pela chefia do Departamento de Administração.