



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

Fluxo de Cadastro de Usuário(a) Externo(a)

1. Responsabilidade e Competência

A prerrogativa de solicitar o cadastro de usuário externo cabe aos **Supervisores de Estágio**, às **Coordenadorias**, **Chefias de Departamento**, **Chefia do Gabinete da Direção-Geral** e/ou à **Direção-Geral** do câmpus.

2. Fluxo de Comunicação Padronizado

Para dar início ao processo, o(a) solicitante (Supervisor(a), Coordenador(a), Chefe de Departamento, Chefe do Gabinete 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) usuário(a);

CPF;

E-mail do(a) usuário(a);

Data de início e fim do contrato.

Efetivação: Após o recebimento, a COAGEP operacionalizará o cadastro no SUAP e notificará o(a) solicitante via e-mail.

3. Procedimentos de Exceção e Urgência

Situação	Canal de Comunicação	Ação
Urgência Operacional	WhatsApp (Coordenador(a) de GP)	Alinhamento prévio para agilizar o cadastro.
Impedimento do Fluxo Regular	E-mail DEAP (sg-deap@ifsul.edu.br)	O cadastro será processado diretamente pela chefia do Departamento de Administração.