

**INFORMAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO DE EXERCÍCIO  
SERVIDOR SEM FUNÇÃO**

Informamos a alteração da localização de exercício, conforme abaixo:

**Protocolado nº**

**SERVIDOR:**  **SIAPE:**

**CARGO:**

**CÂMPUS:**

**Setor de origem:**

**Nome do setor:**

**Nº da UORG:**

**Setor de destino:**

**Nome do setor:**

**Nº da UORG:**

**Data de início no novo setor:**

Ciente.

Data:

De acordo.

Data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do servidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da chefia do setor de origem

De acordo

Data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da chefia do setor de destino

**PROCEDIMENTO:**

- 1 – O servidor e as chefias imediatas devem preencher e assinar o documento;
- 2 – Encaminhar para o setor de Gestão de Pessoas, mediante protocolado, em até 5 dias úteis a partir da data de início de exercício no novo setor.

Observação: Este formulário deve ser preenchido toda vez que o setor de destino receber um servidor sem função advindo de outro setor do IFSP, para regularização do SIAPE.

Fundamento Legal: Lei nº 8.112/90.