

COMUNICAÇÃO DE EXERCÍCIO

DEFINIÇÃO

Documento utilizado para informar o local e data de exercício.

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Registros e Movimentações Funcionais (DRMF) da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

O formulário “PROGEPE – Comunicação de Exercício” é utilizado para informar o local e data de exercício para novos servidores ou retorno de servidores para suas Unidades.

O formulário é dividido em dois itens:

Identificação:

- *Nome*: nome completo do servidor(a);
- *Cargo*: cargo que o servidor(a) ocupa;
- *Data*: data que o servidor(a) entrou em exercício;

Localização de Exercício:

- *Local de Exercício*: deverá ser informado o local específico onde o(a) servidor(a) esteja em exercício de acordo com a Portaria de Estrutura Organizacional vigente;

- *Chefia Imediata*: deverá ser a pessoa diretamente responsável pelo servidor(a);

- *Unidade Administrativa*: Configura-se como “Unidade Administrativa” a Pró-Reitoria, Campus ou Gabinete no qual o servidor encontra-se em exercício.

A Comunicação de Exercício deverá ser assinada pela autoridade competente da Unidade.


DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Formulário “**PROGEPE - Comunicação de Exercício**” (No SEI “**Incluir Documento**”, escolha a opção “**PROGEPE - Comunicação de Exercício (Formulário)**”)


PROCEDIMENTO

Escolha **Iniciar Processo - Tipo de Processo**: “**PROGEPE - Comunicação de Exercício**”, preencher os campos:


- **Especificação**: exemplo “*Comunicação de exercício nome do servidor*”;
- **Interessados**: DRMF e o próprio servidor;
- **Nível de Acesso**: público;
- **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**

No processo criado incluir um novo documento, escolhendo **Incluir Documento**  - Tipo de Documento: “**PROGEPE – Comunicação de Exercício (Formulário)**”.

Preencher o formulário, depois de concluído salvar;

Para assinar: clicar em  (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

Clicar no número do processo;

Clicar no **Enviar Processo** , preencher os campos abaixo:

- **Unidade**: escolher a DRMF;
- **Enviar**.

A DRMF recebe o processo e realiza a alteração dos dados do servidor.

FUNDAMENTO LEGAL

Lei 8.112/90.

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Autoridade Competente da Unidade	Preencher o formulário	No SEI
2		Assinar formulário	No SEI
3		Enviar o processo para DRMF	No SEI
4	Divisão de Registros e Movimentações Funcionais	Gerar portaria de exercício para o servidor(a)	No SEI
5		Realizar a alteração de dados do servidor	Nos sistemas SIAPE e SIE
6		Arquivar na Pasta Funcional do Servidor	No sistema AFD