



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

QUE ATIVIDADE É?

Licença concedida ao servidor em decorrência de convocação para exercício de serviço militar.

Durante o período da licença para o serviço militar, o servidor ficará inteiramente submetido às normas das Forças Armadas na qual estiver servindo.

QUEM FAZ?

O Núcleo de Benefícios (NUB) da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O servidor deverá iniciar processo no SEI do tipo “Pessoal: Licença Serviço Militar”. Preencher e assinar o requerimento “PROGEP Licença para o Serviço Militar” e anexar o comprovante da convocação para o serviço militar. Solicitar ciência da chefia imediata.

O processo deverá ser encaminhado para o Núcleo de Benefícios (NUB) que analisará e emitirá Portaria. Após, será assinada pelo(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas.

O NUB incluirá a licença no SIGEPE, a Portaria no Assentamento Funcional Digital (AFD) e enviará o processo à Unidade do servidor para ciência.

Ao reassumir, o servidor deverá apresentar cópia do Certificado de Reservista, acompanhado do original para autenticação, ou Certidão que comprove o início e o término do exercício do serviço militar.

Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Ter sido convocado para exercício de serviço militar.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Requerimento (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Licença para o Serviço Militar”).

Comprovante de convocação para o serviço militar.

QUAL É A BASE LEGAL?

Art. 85 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR	Iniciar processo do tipo “Pessoal: Licença Serviço Militar”	No SEI
2		Preencher e assinar o requerimento "PROGEP Licença para o Serviço Militar"	No SEI
3		Anexar comprovante da convocação para o serviço militar	No SEI
4		Solicitar ciência de chefia imediata	No SEI
5	CHEFIA IMEDIATA	Dar ciência	No SEI
6	SERVIDOR	Enviar o processo para o Núcleo de Benefícios (NUB)	No SEI
7	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Analisar processo, devolvendo ao solicitante se necessário	No SEI
8		Emitir Portaria	No SIPPAG
9	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	Assinar Portaria	No SIPPAG
10	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Incluir licença no sistema	No SIGEPE
11		Inserir Portaria no Assentamento Funcional Digital	No AFD
12		Enviar processo ao servidor para ciência	No SEI
13	SERVIDOR	Dar ciência	No SEI
14		Anexar cópia do Certificado de Reservista, acompanhado do original para autenticação, ou Certidão que comprove o início e o término do exercício do serviço militar	No SEI
15		Enviar processo ao NUB	No SEI
16	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Dar ciência, concluindo o processo	No SEI

