



Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Administração de Pessoal

PRORH
PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

Licença para o Serviço Militar

Nº DO PROCESSO

MFDV (Médico, Farmacêutico, Dentista ou Veterinário) Outros casos

DADOS DO SERVIDOR

| | | |
|--------------------|-----------------|----------------|
| Nome | CPF | |
| Cargo | Matrícula SIAPE | Inscrição UFMG |
| Unidade/Órgão | | |
| Departamento/Setor | | |

REQUERIMENTO

Prezado(a) Diretor(a) Geral do Departamento de Administração de Pessoal,

Nos termos do artigo 85º da Lei nº 8.112/90, venho requerer Licença para o Serviço Militar, no período de:
/ / a / / .

Estou ciente de que:

1. Durante o tempo em que eu estiver prestando serviço militar, não perceberei nenhuma remuneração, vencimento ou salário da UFMG (**exceto** se MFDV convocado por motivo de ordem interna ou guerra, que optar pelos vencimentos da UFMG).

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

3. Perderei o direito ao retorno ao emprego, cargo ou função, caso: haja o meu engajamento; eu tenha me apresentado voluntariamente para prestar Estágio de Adaptação e Serviço (EAS) ou por motivo de manutenção da ordem interna ou guerra; e eu seja MFDV que, após a prestação do EAS, tiver obtido prorrogação do meu tempo de serviço.

4. Caso eu possua programação de férias, licença ou afastamento concomitante ao período requerido de licença, deverei reprogramar ou cancelar as férias / licença / afastamento, caso contrário a licença será indeferida.

Se for licença para MFDV convocado por motivo de ordem interna e guerra (exceto se apresentação voluntária ou se obtiver prorrogação de tempo), devo marcar minha opção pelos vencimentos: Vencimentos militares. Vencimentos na UFMG.

Declaro que não estou, nem possuo programação de férias, licença ou afastamento concomitante com o período solicitado de licença.

Anexado o documento oficial do órgão/entidade das forças armadas, comprovando a convocação para o serviço militar.

Data: / /

Assinatura do Servidor

Chefia Imediata e Diretoria

Ciente do requerimento e de que não haverá reposição de vaga.

Data: / /

Assinatura da Chefia Imediata (com carimbo)

Data: / /

Assinatura da Diretoria da Unidade/Órgão (com carimbo)

UNIDADE/ÓRGÃO - SEÇÃO DE PESSOAL

Anexado o documento oficial do órgão/entidade das forças armadas, comprovando a convocação para o serviço militar.

Numeradas e rubricadas todas as folhas e aberto o processo com a classificação "**LSM**" no Sistema de Controle de Processos (CPAV).

O servidor possui programação de férias, licença ou afastamento concomitante com o período solicitado de licença?

Não. Prosseguir com processo. Sim. Providenciada a reprogramação das férias/licença/afastamento para outro período ou cancelada a programação.

O servidor ocupa função de chefia?

Sim. Aberto o processo de Dispensa de Função Gratificada e de designação de novo ocupante (se for o caso).

Não.

Encaminhado o processo: () Ao DAP-DANP, se servidor **técnico-administrativo**.

() À CPPD, se servidor **docente**.

Data: / /

Assinatura do Responsável (com carimbo)

DAP 232 25/01/2016
Verso

Vide

CPPD (somente se Docente)

Ciente do requerimento e de que não haverá reposição da vaga.

Enviado o processo ao DAP-DANP.

Data: / /

Assinatura do Responsável (com carimbo)

DAP-DANP

Conferida e analisada a documentação apresentada.

A licença requerida é do tipo com ônus limitado ou sem ônus?

Com ônus limitado. Sem ônus.

Caso a licença seja **com ônus limitado**, trata-se de MFDV convocado por motivo de ordem interna ou guerra (exceto se a apresentação for voluntária ou se for prorrogado o tempo de serviço)?

Sim. Dar prosseguimento ao processo.

Não. A licença não poderá ser concedida.

Comunicado ao servidor.

Anexado ao processo a cópia do comunicado de indeferimento.

Enviado o processo ao Arquivo.

O servidor encontra-se em gozo ou possui programação de férias, licença ou afastamento concomitante com o período da licença para o serviço militar?

Sim. Devolver à Unidade para reprogramação ou cancelamento das férias, licença ou afastamento concomitante.

Não.

Elaborada a Portaria nº _____ / _____.

Encaminhada a Portaria para assinatura do(a) Diretor(a) Geral do DAP.

Anexada a portaria assinada ao processo.

Encaminhada 01 (uma) cópia da Portaria com registro de conferência com o original por servidor, com carimbo e assinatura, à DAAD.

Enviado o processo à DCAD.

Data: / /

Assinatura do Servidor (com carimbo)

DAP-DCAD

O servidor ocupa função de chefia?

Sim. Verificada a instrução e tramitação de processo de dispensa ou solicitada à Seção de Pessoal sua instrução.

Não.

Verificada se a licença requerida é com ônus ou sem ônus.

Comandada a licença no SIAPENET.

Comandada a licença no APF02.

Enviado DP4 nº _____ / _____ para o pagamento do mês de _____ / _____.

Enviado o processo: À DPAG, se **licença sem ônus**. Ao Arquivo, se **licença com ônus**.

Data: / /

Assinatura do Responsável (com carimbo)

DPAG (somente se licença sem ônus)

O servidor possui algum débito com a UFMG?

Não.

Sim. () Anexada planilha de cálculos.

() Emitida e enviada a GRU ao servidor.

() Anexada uma cópia da GRU ao processo.

Enviado ofício ao servidor com instruções sobre contribuição previdenciária durante a licença sem ônus.

Enviado o processo ao Arquivo.

Data: / /

Assinatura do Responsável (com carimbo)