



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Definição

A Licença para o Serviço Militar será concedida a servidor que for convocado para o serviço militar.

Informações específicas

O período de afastamento em virtude de convocação para o serviço militar é considerado como de efetivo exercício e contado para todos os fins.

O tempo relativo ao Tiro de Guerra será contado apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

Durante o período da Licença para o Serviço Militar, o servidor ficará inteiramente submetido às normas das Forças Armadas onde estiver servindo.

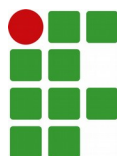
Concluído o Serviço Militar, o servidor terá até 30 dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

Ao reassumir, o servidor deverá apresentar o Certificado de Reservista ou certidão que comprove o início e o término do Serviço Militar.

Os servidores públicos, durante o tempo em que estiverem incorporados à organização militar da ativa ou matriculados em órgão de Formação de Reserva, nenhuma remuneração, vencimento ou salário perceberão das organizações a que pertençam, sendo-lhes assegurados, apenas, o retorno ao cargo.

Documentos exigidos

- a) Requerimento do servidor;
- b) Cédula de Identidade e CPF do servidor;
- c) Documento comprobatório de convocação para o serviço militar, emitido pela Junta Militar competente.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Previsão legal

- a) Art. 195 do [Decreto n.º 57.654, de 20 de janeiro de 1966](#);
- b) Art. 60 da [Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964](#);
- c) Artigos 81, inciso III, 85, 100, 102, inciso VIII, alínea "f", 103, inciso VI e § 2º da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);

Fluxo

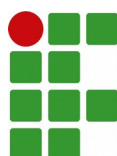
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Licença para serviço militar” – Especificação: “Licença para o serviço militar – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.3 – Licenças (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Documentos exigidos) - confirmar dados; (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado)Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;Enviar processo para a USGP.	A qualquer momento
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape, emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor e disponibilizar	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>o parecer em Bloco de Assinaturas.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor) - confirmar dados;• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";• Enviar processo para a DGP.	
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar parecer, incluir Portaria de autorização da Licença para o serviço militar e enviá-la para o <i>e-mail</i> institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar a licença no Siapenet e no SUAP (Sistema Eletrônico de Ponto), incluir comprovante de cadastro, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p>	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Comprovante de cadastro - afastamentos - Siapenet) - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Acessar o SUAP - Recursos Humanos - Ponto - Afastamentos - Adicionar Afastamento - Cadastrar o afastamento - salvar;• Enviar processo para o servidor dar ciência.	
5	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

