UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL
DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
ENSINO

PROCESSO:
LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR - GRADUAÇÃO

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Ensino
2	**Processo**	Licença para Serviço Militar - Graduação
3	**Entradas**	Solicitação para Licença para Serviço Militar Informação de Serviço Militar
4	**Saídas**	Arquivamento do Processo Administrativo
5	**Indicadores**	Número de processos administrativos instaurados
6	**Normatização**	Lei n° 4.375/1967, alterada pelo Decreto-Lei n° 715/1969.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo "Licença para Serviço Militar - Graduação" tem por objetivo descrever as atividades relacionadas à concessão de Licença para Serviço Militar, no âmbito da Graduação.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Licença para Serviço Militar - Graduação

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1.1	SOLICITAR Licença para Serviço Militar	Discente	A Licença para Serviço Militar poderá ser requerida pelo discente à Divisão de Registro Acadêmico de forma protocolada, por meio do link https://dra.ufersa.edu.br/formularios/. A Licença para Serviço Militar é um procedimento disponível aos discentes regulares de cursos de graduação, que apresentem vínculo ATIVO. **Documentos necessários:** - Documento comprobatório do serviço militar. **Requisitos e informações necessárias para acessar este serviço:** Ser discente regular de curso de graduação da UFERSA, com vínculo ATIVO/ matriculado e ser convocado por Órgão de Formação de Reserva.

			São considerados beneficiários, os discentes que sejam convocados (e estejam matriculados) em Órgão de Formação de Reserva e são obrigados a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, conforme Lei n° 4.375/1967, alterada pelo Decreto-Lei n° 715/1969.
1.2	INFORMAR Serviço Militar	Tiro de Guerra ou outro local de prestação do Serviço Militar	O Tiro de Guerra ou outro local de prestação do Serviço Militar poderá enviar ofício à UFERSA informando a relação dos alunos que prestam Serviço Militar no ano vigente.
2	VERIFICAR Documentação	SCA/DRA ou SRA	Verificar se o documento comprobatório do serviço militar anexado à solicitação está completo, legível e em conformidade.
3.1	NOTIFICAR Requerente	SCA/DRA ou SRA	Caso a documentação esteja desconforme, incompleta e/ou ilegível, o requerente deverá ser notificado via e-mail de que não foi possível instaurar o processo administrativo de Licença para Serviço Militar. No e-mail, deve constar o motivo pelo qual não é possível prosseguir com a solicitação.
3.2	SALVAR Requerimento ou Ofício	SCA/DRA ou SRA	Se a documentação estiver conforme, completa e legível, salvar o formulário preenchido pelo discente ou o ofício recebido da Instituição de Serviço Militar em formato PDF para utilizá-lo na instauração do processo administrativo.
4	INSTAURAR Processo Administrativo	SCA/DRA ou SRA	Instaurar Processo Administrativo, conforme orientações abaixo: Tipo de processo: SOLICITAÇÃO Assunto: 125.9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO. Assunto Detalhado:

			SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ANEXA. ou ENCAMINHA OFÍCIO XXX/202X-TG XX-XXX, O QUAL INFORMA RELAÇÃO DE ALUNOS QUE PRESTAM SERVIÇO MILITAR INICIAL NO TIRO DE GUERRA NO ANO DE 202X. Anexar ao processo: 1. Requerimento – (Restrito por conter informação pessoal) – Anexar documento em formato .PDF ou 1. Ofício – (Ostensivo, se não houver informação sobre os discentes) – Anexar documento em formato .PDF 2. Relação de Alunos ou outro Documento comprobatório do serviço militar – (Restrito por conter informação pessoal) – Anexar documento em formato .PDF 3. Despacho – (Ostensivo) – Escrever documento utilizando o modelo cadastro para a Unidade no SIPAC Interessados: Discente (conferir matrícula e vínculo citado no requerimento/ofício); Coordenação do Curso; OBS: Caso no ofício recebido conste nomes de discentes de mais de um curso, deverá ser instaurado um processo administrativo por curso. Movimentação: Enviar processo à Coordenação do Curso.
5	ENVIAR Processo	Atividade Automática	No ato de confirmação da instauração, o processo é enviado à Coordenação do Curso.
6	NOTIFICAR Discente	Atividade Automática	O discente é notificado, via e-mail automático do SIPAC, como interessado no Processo.
7	RECEBER Processo	Coordenação do Curso	A Coordenação do Curso registra o recebimento do processo no SIPAC.

8	VERIFICAR informações do Processo	Coordenação do Curso	A Coordenação do Curso tem conhecimento do Processo.
9	COMUNICAR Docentes	Coordenação do Curso	A Coordenação do Curso deve notificar os docentes responsáveis pelos componentes curriculares, via e-mail, observados os semestres letivos compreendidos na solicitação. Quando da solicitação por ofício, a informação recebida tende a ser referente ao ano vigente, compreendendo, neste caso, dois semestres letivos.
10	ANALISAR Solicitação	Docente	O docente deverá analisar se a Licença para Serviço Militar poderá inviabilizar que o discente curse o componente curricular, observadas as especificidades e natureza do componente.
11.1	ABONAR Faltas	Docente	O docente, quando aplicável e observadas as especificidades do componente curricular, realiza a justificativa de faltas, conforme previsto no § 4º do art. 60 da Lei nº 4.375/1964 (alterada pelo Decreto-Lei nº 715/1969).
11.2	NOTIFICAR Discente	Docente	O discente deverá ser notificado, via e-mail, que poderá ser inviável cursar o componente curricular em usufruto da Licença para Serviço Militar. No e-mail, deve constar a justificativa para a referida inviabilidade. Recomenda-se enviar o e-mail com cópia para a ciência da Coordenação do Curso e da Divisão de Registro Acadêmico.
12	DESPACHAR Processo	Coordenação do Curso	Cadastrar Despacho no Processo, via SIPAC, registrando providências realizadas e demais informações inerentes ao Processo.
13	ARQUIVAR Processo	SCA/DRA ou SRA	Proceder ao arquivamento do Processo, via SIPAC.
14	NOTIFICAR Discente	Atividade Automática	O discente é notificado, via e-mail automático do SIPAC, como interessado no Processo.

4. LISTA DE SIGLAS

- DRA: Divisão de Registro Acadêmico;

- SCA: Setor de Controle Acadêmico;
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- SRA: Setor de Registro Acadêmico.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Tutorial Base 03 - Abertura de processo no SIPAC;
- Tutorial Base 05 – Arquivamento de processo no SIPAC.

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	26/11/2025	Daironne Kadídio M. H. Rosário Elainy Danielle Guedes Pereira	Entrega da Versão TO BE
	08/12/2025	Talita Souza Rosimery Almeida	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Divisão de Registro Acadêmico - DRA
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD
Contato: dra@ufersa.edu.br | (84) 3317-8234 | Ramal: 1734

UFERSA