	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 1.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 18/09/2019

## LICENÇA PARA MANDATO CLASSISTA

---

### Definição

Licença concedida ao servidor para o desempenho de mandato classista.

### Público-alvo

Servidores interessados em afastamento, para o desempenho de mandato em Confederação, Federação, Associação de Classe de âmbito nacional, Sindicato representativo da categoria ou Entidade da profissão.


### Requisitos básicos

1. Ter sido o servidor eleito para o desempenho de mandato em Confederação, Associação de Classe ou Entidade fiscalizadora da profissão;
2. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, por uma única vez;
3. Não pode ser autorizada licença para desempenho de mandato classista ao servidor em estágio probatório;
4. Não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato o servidor licenciado para o desempenho de mandato classista;
5. Ao servidor público civil é assegurado o direito à livre associação sindical e à inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
6. Para a concessão dessa licença, deverão ser observados os seguintes limites:
  - a) Para entidades com até 5.000 (cinco mil) associados, 1 (um) servidor;
  - b) Para entidades com 5.001 (cinco mil e um) a 30.000 (trinta mil) associados, 2 (dois) servidores;
  - c) Para entidades com mais de 30.000 (trinta mil) associados, 3 (três) servidores.
7. O servidor licenciado para o desempenho de mandato classista não faz jus a férias durante o período de afastamento. Entretanto, quando do seu retorno às atividades normais do cargo efetivo, fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar.

### Informações gerais

O servidor poderá optar pela remuneração.

### Documentação necessária

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 1.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 18/09/2019

1. Formulário de Requerimento Geral devidamente preenchido, disponível na página da PROGEP, na aba formulários;
2. Cópia autenticada estatuto da Entidade;
3. Cópia autenticada do registro da Entidade no SIAPE;
4. Cópia autenticada da ata da Assembleia Geral Ordinária da eleição que escolheu o servidor para o cargo;
5. Cópia da ata da Assembleia de Posse do servidor na Entidade;
6. Documento que comprove o número de filiados à Entidade;
7. Cópia autenticada de documento que comprove o último dia trabalhado pelo servidor;
8. Dados funcionais do servidor;
9. Contracheque recente do servidor.
10. Formulário de Comunicação Inequívoca, caso seja titular de plano GEAP.


### Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	<b>Servidor</b>	Preencher formulário, anexar documentação exigida e dar entrada ao processo no SIPAC, encaminhando para DLCP/PROGEP.
2	<b>DLCP</b>	Verificar a documentação exigida. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documentação Incompleta:</b> Dar ciência ao servidor para providenciar documentação faltante.</li> <li>• <b>Documentação Completa:</b> Emitir parecer e encaminhar o processo para a SCRF.</li> </ul>
3	<b>SCRF</b>	Emitir a portaria no boletim de serviço e enviar para editora publicar. Encaminhar o processo ao NDPI.
4	<b>DCPS</b>	Consultar boletim de serviço e inserir o lançamento no sistema. Encaminhar ao NDPI.
5	<b>NDPI</b>	Arquivar o processo.

### Contato

#### Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: 83-3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 3 de 4
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 1.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 18/09/2019

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

### **Fundamentação legal**

1. Artigo 94, § 2º, da Lei nº 8.112/1990;
2. Artigos 92 e 102, inciso VIII, alínea “c” da Lei nº 8.112/1990, com redação dada pela Lei nº 11.094/2005;
3. Decreto nº 2.066/1996;
4. Ofício-Circular SRH-MP nº 08, de 16/03/2001.

### **Tempo médio de execução**

30 dias.



## Fluxo do processo

