



LICENÇA PARA MANDATO CLASSISTA

DEFINIÇÃO

Licença sem remuneração concedida ao servidor para o desempenho de mandato classista.

PÚBLICO-ALVO

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

REQUISITOS BÁSICOS

- Ter sido o servidor eleito para o desempenho de mandato em Confederação, Associação de Classe ou Entidade fiscalizadora da profissão;
- A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, por uma única vez;
- Não pode ser autorizada licença para desempenho de mandato classista ao servidor em estágio probatório;
- 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;
- 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;
- Para a concessão dessa licença, deverão ser observados os seguintes limites:
 - Para entidades com até 5.000 (cinco mil) associados, 1 (um) servidor;
 - Para entidades com 5.001 (cinco mil e um) a 30.000 (trinta mil) associados, 2 (dois) servidores;
 - Para entidades com mais de 30.000 (trinta mil) associados, 3 (três) servidores.
- 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.



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Formulário de requerimento geral devidamente preenchido, disponível na página da Progep, na aba formulários;
- Cópia autenticada estatuto da Entidade;
- Cópia autenticada do registro da Entidade no SIAPE;
- Cópia autenticada da ata da Assembleia Geral Ordinária da eleição que escolheu o servidor para o cargo;
- Cópia da ata da Assembleia de Posse do servidor na Entidade;
- Documento que comprove o número de filiados à Entidade;
- Cópia autenticada de documento que comprove o último dia trabalhado pelo servidor;
- Dados funcionais do servidor;
- Último contracheque do servidor.
- Formulário de Comunicação Inequívoca, caso seja titular de plano GEAP.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Preenche formulário, anexa documentação exigida, dá entrada ao processo no SIPAC e encaminha para DLCP/PROGEP.
2	DLCP	Verifica a documentação exigida. Cumpridas todas as exigências legais, emite parecer e encaminha para a DCPS.
3	DCPS	Emite e publica a portaria de afastamento, e insere o lançamento dos dados no SIAPE.
4	NDPI	O processo é encaminhado ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação para arquivamento.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.



CONTATO

Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP

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

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

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigo 94, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Artigos 92 e 102, inciso VIII, alínea “c” da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 11.094, de 13/01/2005 (DOU 14/01/2005).
- Decreto nº 2.066, de 12/11/1996 (DOU 13/11/96).
- Ofício-Circular SRH-MP nº 08, de 16/03/2001.