GP047 - Licença para Mandato Classista

I. Objetivo

Licenciar o servidor eleito para exercer mandato em entidade de classe, sindicato ou entidade fiscalizadora da profissão, pelo tempo do mandato.

II. Público-Alvo

Servidores eleitos para mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão. Requisitos e limites:

1. ter sido eleito para o mandato;
2. não estar em estágio probatório;
3. respeitar o número máximo de servidores licenciados por entidade:
    1. até 5.000 associados: 1 servidor;
    2. de 5.001 a 30.000 associados: 2 servidores;
    3. acima de 30.000 associados: 3 servidores.

III. Abrir Solicitação

Preencha o formulário, anexe os documentos do item V e abra processo no **SIPAC**, encaminhando à **DLCP/PROGEP**. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: código SIPAC da DLCP]* A fonte não fixa prazo de antecedência. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: prazo para pedir a licença]*

[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se o processo passa antes pelo setor de Gestão de Pessoas do CT e qual tipo de processo usar no SIPAC]

IV. Legislação

- Lei nº 8.112/1990, art. 94, § 2º.
- Lei nº 8.112/1990, arts. 92 e 102, inciso VIII, alínea "c", com redação dada pela Lei nº 11.094/2005.
- Decreto nº 2.066/1996.
- Ofício-Circular SRH-MP nº 08, de 16/03/2001.

V. Documentação necessária para Licença para Mandato Classista

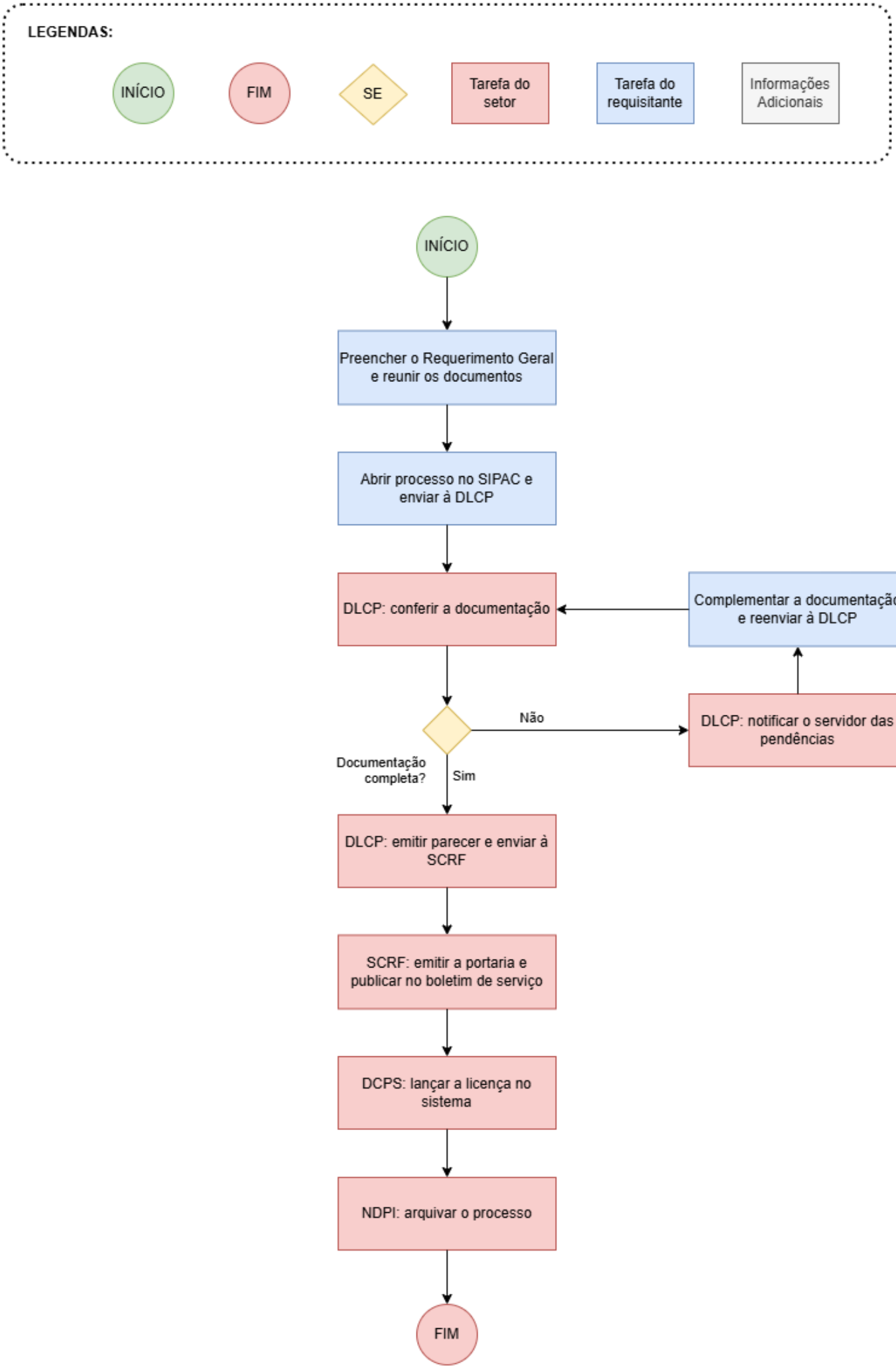
1. Formulário de Requerimento Geral (página da PROGEP, aba Formulários), preenchido.
2. Cópia autenticada do estatuto da entidade.
3. Cópia autenticada do registro da entidade no SIAPE.
4. Cópia autenticada da ata da Assembleia Geral Ordinária que elegeu o servidor.
5. Cópia da ata da Assembleia de Posse do servidor na entidade.
6. Documento que comprove o número de filiados da entidade.
7. Cópia autenticada de documento que comprove o último dia trabalhado.
8. Dados funcionais do servidor.

9. Contracheque recente.
10. Formulário de Comunicação Inequívoca, se o servidor for titular de plano GEAP.

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** preencher o formulário, reunir os documentos, abrir o processo no SIPAC e enviar à DLCP.
2. **DLCP:** conferir a documentação; se estiver incompleta, notificar o servidor para complementar.
3. **DLCP:** com a documentação completa, emitir parecer e enviar à SCRF.
4. **SCRF:** emitir a portaria e enviá-la para publicação no boletim de serviço.
5. **DCPS:** consultar o boletim de serviço, lançar a licença no sistema e enviar ao NDPI.
6. **NDPI:** arquivar o processo.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Preencher o Requerimento Geral e reunir os documentos
Abrir processo no SIPAC e enviar à DLCP
DLCP: conferir a documentação
Complementar a documentação e reenviar à DLCP
Não
DLCP: notificar o servidor das pendências
Documentação completa?
Sim
DLCP: emitir parecer e enviar à SCRF
SCRF: emitir a portaria e publicar no boletim de serviço
DCPS: lançar a licença no sistema
NDPI: arquivar o processo
FIM

VIII. Nota de Rodapé

- A licença dura o tempo do mandato e pode ser prorrogada uma única vez, em caso de reeleição.
- O servidor pode optar pela remuneração.
- O servidor licenciado não pode ser removido nem redistribuído de ofício para outra localidade.
- São garantidas a livre associação sindical e a inamovibilidade do dirigente até um ano após o fim do mandato, salvo a pedido.
- Não há direito a férias durante o afastamento; ao retornar, o servidor tem direito às férias do exercício do retorno.
- Divergência na fonte: na etapa 3 a SCRF encaminha o processo ao NDPI, mas a etapa 4 atribui à DCPS o lançamento no sistema antes do arquivamento. A ordem SCRF › DCPS › NDPI foi adotada por coerência. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se a SCRF envia o processo à DCPS ou direto ao NDPI]*
- A fonte prefere o contato pela Solicitação Eletrônica do SIGRH (Menu Servidor › Solicitações › Solicitações eletrônicas › Realizar Solicitação eletrônica).
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 30 dias.
- Divergência na fonte: a capa traz a data de 18/09/2019 e a página 4 traz 23/05/2017; adotou-se a da capa.
- Fonte: Manual do Servidor – Licença para Mandato Classista, PROGEP, versão 1.0, 18/09/2019.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP047
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	dlcp@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7349

Revisão #1
Criado 30 outubro 2026 21:12:21 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 30 outubro 2026 21:12:22 por Marcel de Gois Pinto