



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**BASE DE CONHECIMENTO**

### **LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA**

#### **QUE ATIVIDADE É?**

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

#### **QUEM FAZ?**

**Área Responsável:** Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

#### **Unidades de Tramitação:**

- Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL);
- Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL);
- Coordenação de Registros e Legislação (CRL/DAP);
- Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE);
- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE);
- Divisão de Pagamentos de Ativos (DPA/CCPP);
- Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD).

#### **1.SERVIDOR:**

1.1) Iniciar o processo **Pessoal: Licença para o Desempenho de Mandato Classista**.

1.2) Em seguida, incluir o documento REQ DE LICENÇA PARA O DESEMP DE MANDATO CLASSISTA, preencher com seus dados pessoais.

1.3) Incluir Documentos:

- Cópia do registro e do estatuto da entidade de classe.
- Ata comprovando a eleição do servidor.
- Documento de posse no cargo para o qual foi eleito.
- Declaração da entidade informando os servidores que foram eleitos e o nº de associados
- Caso o SERVIDOR seja docente, este deve anexar a Ata de Reunião Departamental contendo a autorização de afastamento do servidor.

1.4) Após, o servidor encaminha o processo para DAC/CRL.

#### **2.DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO (DAC/CRL):**

2.1) Elaborar despacho com a qualificação do servidor e assina (servidor que realizou a qualificação juntamente com a chefia da DAC/CRL).

2.2) Enviar o processo para SCAD/DDV.

### **3. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS (SCAD/DDV)**

3.1) Analisa a documentação, se houver pendências: a SCAD/DDV elabora despacho apontando a necessidade de correção, envia e-mail ao interessado e envia o processo para a unidade do servidor. Em posse do processo, o servidor resolve as pendências e envia o processo novamente para a SCAD/DDV;

3.2) Se o Afastamento for indeferida: a SCAD/DDV elabora despacho de indeferimento, cria bloco de assinatura e disponibiliza o documento para a assinatura das chefias das seguintes unidades: SCAD/DDV, DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE e em seguida, envia o processo para o setor do servidor, para ciência do interessado, bem como da sua chefia imediata;

3.3) O servidor e a chefia imediata tomam ciência do despacho e concluem o processo;

3.4) Caso esteja apto para prosseguir:

3.4.1) Elaborar despacho com análise, assina (inclusive chefia SCAD/DDV), inclui em bloco de assinatura e disponibiliza para as seguintes áreas: DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE;

3.4.2) Executar as atividades previstas no Subprocesso de Elaboração de Portarias;

3.4.3) Anexar a publicação da portaria no Diário Oficial da União no processo;

3.4.4) Enviar processo para CIAFD (ir para o item 4.1), mantendo o mesmo aberto na unidade (SCAD/DDV);

3.4.5) Encaminhar o DOU por e-mail para ciência do servidor e da chefia imediata;

3.4.6) Realizar ajustes no SIAPE;

3.5) Sobrestar o processo e aguardar contato do servidor;

### **4.COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD)**

4.1) Incluir os documentos no Assentamento Funcional Digital;

4.2) Elaborar despacho de encerramento e concluir o processo na unidade;

### **5.DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS (DPA/CCPP)**

5.1) Realizar os acertos financeiros no SIAPE;

5.2) Elaborar despacho de encerramento e concluir o processo na unidade.

### **TÉRMINO DA LICENÇA - INTERESSADO**

O servidor entra em contato com a SCAD/DDV, via e-mail, comunicando o interesse no término da Licença, bem como informa a data de início das atividades.

### **1. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS (SCAD/DDV)**

1.1) Quando do término da licença a SCAD retira do sobrestamento o processo (se necessário), envia e-mail pelo SEI para a chefia imediata do servidor solicitando informações sobre o retorno do servidor e aguarda a resposta;

1.2) Reimplantar o servidor na folha de pagamento via SIAPE e realizar anotações no SIRH;

1.3) Elaborar despacho solicitando acertos financeiros e enviar o processo para a DPA/CCPP (Ir para o item 5.1) e CIAFD (Ir para o item 4.1).

## **2. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS (DPA/CCPP)**

2.1) Realizar os acertos financeiros no SIAPE, registra no SIRH;

2.2) Elaborar despacho de encerramento e concluir o processo na unidade.

## **3. COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD)**

3.1) Atualizar o Assentamento Funcional Digital;

3.2) Elaborar despacho de encerramento e concluir o processo na unidade.

## **PRORROGAÇÃO DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO MANDATO CLASSISTA**

### **1. SERVIDOR**

1.1) O SERVIDOR inclui um novo REQ DE LICENÇA PARA O DESEMP DE MANDATO CLASSISTA, preenche com seus dados pessoais, marca com X na concessão da prorrogação, assina e inclui em bloco de assinatura para assinatura de sua chefia imediata e do gestor máximo da unidade.

1.2) Caso o SERVIDOR seja docente, este deve anexar a Ata de Reunião Departamental contendo a autorização de afastamento do servidor.

1.3) Após, o SERVIDOR encaminha o processo para SCAD/DDV.

1.4) A SCAD/DDV analisa o processo.

1.4.1) Se houver pendências: a SCAD/DDV elabora despacho apontando a necessidade de correção e envia o processo para a unidade do SERVIDOR. Em seguida, envia e-mail para o SERVIDOR através do SEI para alertá-lo sobre a necessidade de resolução das pendências. Em posse do processo, o SERVIDOR resolve as pendências e envia o processo novamente para a SCAD/DDV.

1.4.2) Se a prorrogação da licença for indeferida, a SCAD/DDV elabora despacho de indeferimento, cria bloco de assinatura e disponibiliza o documento para a assinatura das chefias das seguintes unidades: SCAD/DDV, DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE e em seguida, envia o processo para o setor do SERVIDOR.

1.4.2.1) O SERVIDOR toma ciência do processo e caso não tenha interesse em solicitar reconsideração e/ou recurso, conclui o processo.

1.4.2.2) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no Subprocesso de Reconsideração/Recurso.

Observação:

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à DAP/GEPE para nova avaliação.

- Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à PROGEPE.

## **2. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS (SCAD/DDV)**

- 2.1) Elaborar despacho com análise, assina (inclusive chefia SCAD/DDV), inclui em bloco de assinatura e disponibiliza para as seguintes áreas: DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE;
- 2.2) Executar as atividades previstas no Subprocesso de Elaboração de Portarias;
- 2.3) Anexar a publicação da portaria no Diário Oficial da União no processo;
- 2.4) Enviar processo para CIAFD (ir para o item 4.1), mantendo o mesmo aberto na unidade (SCAD/DDV);
- 2.5) Encaminhar o DOU por e-mail para ciência do servidor e da chefia imediata;
- 2.6) Realizar ajustes no SIAPE;

## **3. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS (SCAD/DDV)**

- 3.1) A SCAD/DDV aguarda a assinatura da portaria pelo Reitor, para que seja anexada ao processo no SEI. Em seguida, a SCAD/DDV providencia a publicação da Portaria em Boletim de Serviço, registra a prorrogação da licença no SIAPE e anexa tela comprobatória ao processo.
- 3.2) Enviar e-mail pelo SEI para a CHEFIA IMEDIATA do SERVIDOR e para o SERVIDOR, contendo as informações sobre a prorrogação da licença e a Portaria anexada.

## **4. COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD):**

- 4.1) Incluir os documentos no Assentamento Funcional Digital.
- 4.2) Elaborar despacho de encerramento e concluir o processo na unidade.

## **5. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS (DPA/CCPP):**

- 5.1) Realizar os acertos financeiros no SIAPE.
- 5.2) Elaborar despacho de encerramento e concluir o processo na unidade.

## **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS**

### **REQUISITOS BÁSICOS:**

- Ter sido eleito para desempenhar mandato classista.
- Ser servidor efetivo aprovado em estágio probatório.

1. É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros.

2. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser renovada, no caso de reeleição. (Art. 92, § 2º da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 12.998/2014).

3. O servidor investido em mandato classista não poderá ser removido ou redistribuído de Ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato. (Art. 94, § 2º da Lei nº 8.112/90).

4. O servidor licenciado poderá optar por permanecer vinculado à folha de pagamento do órgão ou da entidade de lotação, desde que a entidade na qual esteja exercendo o mandato classista realize o recolhimento mensal em favor do ente público de todas as parcelas que compõem a remuneração do licenciado, exceto a contribuição previdenciária patronal. (Art. 4º do Decreto nº 11.411/2023).

5. A opção do servidor licenciado e o compromisso de recolhimento mensal pela entidade previstos no item anterior serão realizados de maneira expressa. (Art. 4º, § 1º do Decreto nº 11.411/2023) 12.

6. A opção do servidor licenciado por permanecer vinculado à folha de pagamento implicará a sua anuência ao recolhimento mensal da contribuição previdenciária a que se refere o § 3º do art. 183 da Lei nº 8.112, de 1990, e à consequente manutenção de sua vinculação ao Regime Próprio de Previdência Social da União. (Art. 4º, § 2º do Decreto nº 11.411/2023).

7. Para prorrogação da licença é necessária a abertura do processo com o prazo mínimo de 2 (dois) meses antes do término da licença vigente.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS**

- Requerimento de Licença para o Desempenho de Mandato Classista;
- Cópia do registro e do estatuto da entidade de classe;
- Ata comprovando a eleição do servidor;
- Documento de posse no cargo para o qual foi eleito;
- Declaração da entidade informando os servidores que foram eleitos e o nº de associados;
- Cópia da Ata de Reeleição e de Posse (nos casos de prorrogação da licença).

### **QUAL É A BASE LEGAL**

- Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Nota Informativa nº 408/2017-MP, de 02/02/2017.
- Decreto nº 11.411, de 08/02/2023 (DOU 09/02/2023).