



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

SERVIÇO

PRORROGAÇÃO DA LICENÇA PARA EXERCER MANDATO CLASSISTA

A licença para desempenho de mandato classista é o afastamento legal concedido ao servidor público ocupante de cargo efetivo, eleito para exercer cargo de direção ou representação em entidade sindical ou associação representativa de sua categoria profissional.

Trata-se de instituto jurídico próprio e autônomo, previsto no Regime Jurídico Único dos servidores, que tem por finalidade assegurar o exercício da representação classista, sem prejuízo do vínculo funcional do servidor com a Administração Pública.

Durante a licença, o servidor permanece em situação funcional regular, mantendo o vínculo com o cargo de origem e, quando expressamente previsto em lei, com percepção de remuneração, vantagens e direitos funcionais, pelo período estritamente correspondente ao mandato exercido.

A licença para mandato classista:

Não se confunde com cessão de servidor;

Dispensa convênio, contrato ou instrumento de cessão;

Depende de requerimento formal da entidade sindical e da comprovação da eleição do servidor;

É concedida por prazo determinado, coincidente com a duração do mandato;

Está sujeita a limites legais, especialmente quanto ao número máximo de servidores licenciados por entidade.

A concessão da licença constitui ato administrativo vinculado, desde que atendidos os requisitos legais, e deve ser formalizada por ato expresso da autoridade competente, com indicação do fundamento legal, do período da licença e da entidade representativa.

A utilização indevida de outros institutos jurídicos para viabilizar o afastamento sindical, como a cessão de servidor, configura vício de legalidade, por inadequação do enquadramento jurídico, sujeitando o ato à revisão ou anulação pela Administração, no exercício do poder-dever de autotutela.

QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

SERVIDOR

TIPO DE SERVIÇO

PROCESSO EXTERNO

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?

- 1 - Servidor se dirige ao Protocolo Geral munido dos documentos necessários que serão digitalizados, incluídos no sistema e homologado pelo servidor responsável que dará entrada no processo online no site da prefeitura no endereço eletrônico.
- 2 - Superintendência de Recursos Humanos, toma ciência e encaminha.
- 3 - Diretoria de Informações Funcionais, Acosta ficha funcional, inclui informações do servidor, despacho e assinatura.
- 4 - Procuradoria Geral, Análise e encaminhamento com parecer.
- 5 - Superintendência de Recursos Humanos para análise e providência subsequente.
- 6 - Coordenação Especial de Ato e Registro Administrativos, elabora Portaria e encaminha.
- 7 - Gabinete do Secretário, assinatura.
- 8 - Gabinete da Prefeita, homologa.
- 9 - Procuradoria Geral entrega ao Servidor e encaminha para arquivamento na pasta funcional.

TEMPO NECESSÁRIO

45 DIAS ÚTEIS

DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA

DECLARAÇÃO DO SERVIDOR - CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA COM AS CONDIÇÕES DA LICENÇA; COMPROMISSO DE COMUNICAÇÃO IMEDIATA EM CASO DE: TÉRMINO ANTECIPADO DO MANDATO; RENÚNCIA; PERDA DA CONDIÇÃO DE DIRIGENTE.

DOCUMENTOS PARA PESSOA JURÍDICA

REQUERIMENTO FORMAL DO SINDICATO/ENTIDADE CLASSISTA - DIRIGIDO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO, COM IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR., ATA DE ELEIÇÃO E POSSE DA ENTIDADE SINDICAL, ESTATUTO SOCIAL DA ENTIDADE SINDICAL, COMPROVANTE DE REGISTRO SINDICAL, DECLARAÇÃO DO SINDICATO - INFORMANDO O CARGO OCUPADO PELO SERVIDOR NA ENTIDADE; O PERÍODO DO MANDATO; QUE A ENTIDADE ESTÁ CIENTE DOS LIMITES LEGAIS DE SERVIDORES LICENCIADOS.

VALIDADE DO DOCUMENTO

PRAZO INDETERMINADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

CARTA DE SERVIÇOS

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Regimento Jurídico Único

ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

<https://servicos.arapiraca.al.gov.br/abertura/3>

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

03/02/2026 15:28:47