



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

---

**MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO**

---

*Atualização em 5/5/2017.*

**LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA**

**Definição**

A Licença para Desempenho de Mandato Classista é uma licença sem remuneração concedida ao servidor para o exercício 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, observado o disposto na alínea c do inciso VIII do art. 102 da Lei n.º 8.112, de 1990.

**Informações específicas**

O período de Licença para Desempenho de Mandato Classista é considerado como de efetivo exercício, exceto para promoção por merecimento.

A licença para Desempenho de Mandato Classista deverá observar os seguintes limites:

I - para entidades com até 5.000 (cinco mil) associados, 2 (dois) servidores;

II - para entidades com 5.001 (cinco mil e um) a 30.000 (trinta mil) associados, 4 (quatro) servidores;

III - para entidades com mais de 30.000 (trinta mil) associados, 8 (oito) servidores.

Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou de representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no órgão competente.

A concessão da licença é condicionada ao cadastramento da entidade no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Siape.

A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser renovada, no caso de reeleição.

O servidor investido em mandato classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e o direito de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**Documentos exigidos**

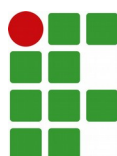
- a) Requerimento do servidor;
- b) Cédula de Identidade e CPF do servidor;
- c) Documento comprobatório de que o servidor foi eleito para cargo de mandato classista, emitido pela Entidade de Classe;
- d) Documento comprobatório do registro da Entidade de Classe junto ao órgão competente.

**Previsão legal**

- a) Artigos 81, 82, 92, 94, § 2º, 102, VIII, "c" e 240 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Ofício-Circular DRH n.º 11, de 15 de março de 1991](#);
- c) [Ofício-Circular DRH n.º 10, de 16 de setembro de 1992](#);
- d) [Decreto n.º 2.066, de 12 de novembro de 1996](#);
- e) [Nota Informativa SEGEP n.º 52, de 12 de fevereiro de 2014](#);
- f) [Nota Informativa SEGEP n.º 12, de 23 de fevereiro de 2015](#);
- g) [Nota Informativa SEGRT n.º 3606, de 19 de agosto de 2016](#);
- h) [Nota Técnica SEGRT n.º 494, de 31 de outubro de 2016](#);
- i) [Nota Informativa SEGRT n.º 408, de 2 de fevereiro de 2017](#).

**Fluxo**

<b>Passo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Prazo</b>
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Licença para mandato classista” – Especificação: “Licença para desempenho de mandato classista – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.3 – Licenças (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</li><li>• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar</li></ul>	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Documentos exigidos) - confirmar dados; (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado)</li><li>• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape, emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor e disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor) - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";</li><li>• Enviar processo para a DGP.</li></ul>	Até 30 dias úteis
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar parecer, incluir Portaria de autorização da Licença para desempenho de mandato classista e enviá-la para o <i>e-mail</i> institucional</li></ul>	Até 5 dias úteis





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

		<p>do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.</li><li>• Incluir documento "Portaria" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento - agendar publicação;</li><li>• Enviar "Portaria" para o e-mail institucional do servidor;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar a licença no Siapenet e no SUAP (Sistema Eletrônico de Ponto), incluir comprovante de cadastro, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento - anexar arquivo em formato ".pdf" (Comprovante de cadastro - afastamentos - Siapenet) - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento;</li><li>• Acessar o SUAP - Recursos Humanos - Ponto - Afastamentos - Adicionar Afastamento - Cadastrar o afastamento - salvar;</li><li>• Enviar processo para o servidor dar ciência.</li></ul>	Até 5 dias úteis
5	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir no Bloco Interno (Assentamento</li></ul>	Até 5 dias úteis





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

		<p>Funcional do servidor) e concluir o processo.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li><li>• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).</li></ul>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

