



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP  
**CARTA DE SERVIÇOS**

*SERVIÇO*

**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 OU o servidor de posse dos documentos digitalizados para abertura do processo, acessa o endereço eletrônico e dará entrada no processo online. O PROTOCOLO GERAL homologará o processo online no site da prefeitura no endereço eletrônico.
- 2 - DEPARTAMENTO DE LICENÇAS E FÉRIAS, Acosta ficha funcional, inclui informações do servidor, despacho e assinatura.
- 3 - PGM - SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA. Faz análise e encaminhamento com Parecer.
- 4 - DEPARTAMENTO DE LICENÇAS E FÉRIAS, toma ciência e faz o despacho.
- 5 - COORDENAÇÃO ESPECIAL DE ATOS E REGISTROS ADMINISTRATIVOS, elabora a Portaria e encaminha.
- 6 - GABINETE DA SECRETÁRIA, assinatura.
- 7 - GABINETE DO PREFEITO, homologa.
- 8 - COORDENAÇÃO ESPECIAL DE ATOS E REGISTROS ADMINISTRATIVOS, chega para análise e providência subsequente.
- 9 - DEPARTAMENTO DE LICENÇAS E FÉRIAS, faz o assentamento funcional e da ciência ao servidor(a).
- 10 - COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA, inclusão da informação e devidas providências.

**TEMPO NECESSÁRIO**

45 DIAS ÚTEIS

**DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA**

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, REGISTRO GERAL - RG - DO DEPENDENTE, DECLARAÇÃO DO SERVIDOR - CIÊNCIA E



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

## CARTA DE SERVIÇOS

---

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 JURIDICA

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

---

### LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Art. 95 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

---

### ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

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

---

### ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

03/02/2026 15:23:40