

Conceito

É o afastamento temporário do exercício do cargo, que pode ser concedido ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo estável para tratamento de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo de até 3 (três anos), renovável 1 (uma) vez por igual período.

Caracterização/Particularidades

O servidor deverá optar por manter ou não, durante o afastamento para tratamento de interesses particulares, o recolhimento mensal das suas contribuições previdenciárias e da parte patronal. Esta opção se fará no próprio formulário de requerimento do afastamento, onde consta o Termo de Opção.

A concessão de benefícios previdenciários fica condicionada à integralização das contribuições previdenciárias referentes ao período de LSV.

O servidor deverá retornar no dia útil posterior à data fim da licença, se não houver solicitação de prorrogação ou renovação, com a antecedência devida.

Proibições e Restrições Expressas para Concessão

Não é permitido conceder LSV nos seguintes casos:

- Servidor respondendo processo disciplinar;
- Servidor afastado para frequentar curso de pós-graduação ou cumprindo termo de compromisso, exceto quando houver ressarcimento aos cofres públicos;
- Para exercer cargo ou função pública, exceto para o exercício de cargo de provimento em comissão.

Interrupção da LSV (Cessar o Afastamento)

A Interrupção ocorre por solicitação do servidor que está usufruindo a licença, mas deseja retornar ao exercício do cargo, requerendo formalmente ao órgão/entidade.

Cabe à Administração Pública (órgão/entidade de origem do servidor) examinar e analisar a conveniência, oportunidade e viabilidade da interrupção.

No caso de interrupção, a licença poderá ser renovada até a complementação do prazo legal permitido.

Suspensão da LSV

A suspensão ocorre quando o servidor é convocado, por comprovado interesse público. Normalmente em casos de calamidade pública e/ou extrema urgência.

A legislação prevê, neste caso, 60 (sessenta) dias para reassumir o exercício, contudo, mediante a urgência este prazo poderá ser reduzido.

No caso de suspensão, a licença poderá ser renovada até a complementação do prazo legal permitido.

LSV e Férias ou Licença-prêmio

O servidor que solicitar a LSV e na data de publicação da mesma no DOE estiver usufruindo férias ou licença-prêmio terá efetuado o registro da licença no SIGRH após o término do afastamento remunerado.

O servidor que retornar da LSV, somente poderá usufruir férias depois de completado um novo período aquisitivo, ou seja, após 12 (doze) meses de efetivo exercício a partir da data de retorno.

LSV e Servidores À Disposição ou Convocados

O servidor que se encontrar à disposição ou convocação terá cessado automaticamente o ato administrativo que determina “a disposição” e “convocação” por ocasião da concessão de LSV, respeitando os procedimentos administrativos determinados pela Administração Pública.

Procedimentos Administrativos

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO, PRORROGAÇÃO OU INTERRUPTÃO DA LICENÇA

Servidor

- Preencher o formulário “Requerimento de Licença para Tratamento de Interesses Particulares, Sem Remuneração” (MLR 135), disponível no Portal do Servidor.
- Anexar os documentos necessários, conforme tabelas e casos abaixo:

| ANEXOS – CONCESSÃO | |
|--------------------|---|
| 01 | O servidor poderá anexar documentos que julgar necessário para reforçar a justificativa do afastamento requerido. |

| ANEXOS – PRORROGAÇÃO | |
|----------------------|---|
| 01 | Cópia da Portaria da Licença que está usufruindo. |

| ANEXOS – INTERRUPTÃO (cessação) | |
|---------------------------------|---|
| 01 | Não há anexos obrigatórios. O servidor poderá anexar documentos que julgar necessário para reforçar a justificativa do retorno requerido. |

- Protocolar no setor de protocolo do órgão/entidade de lotação, respeitando os prazos.

Servidores [à Disposição e Convocados](#) estão sujeitos à trâmite específico:

Deverão protocolar a solicitação no setor de protocolo de seu órgão/entidade de Origem, que encaminhará o processo diretamente ao Titular/Dirigente deste mesmo órgão/entidade, para aprovação ou não e demais trâmites, conforme expresso em procedimento administrativo específico, informado neste manual.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES, SEM REMUNERAÇÃO

O servidor poderá consultar o trâmite do formulário/processo protocolado através do site www.sea.sc.gov.br – menu “serviços” – link “[sgp-e sist. gestão protocolo eletrônico](#)”.

Prazos:

Concessão – No mínimo 30 (trinta) dias antes do início do afastamento.

Prorrogação – Com antecedência do término do afastamento do que o servidor está usufruindo, a fim de que o despacho e a publicação da respectiva Portaria possa ocorrer em tempo hábil. Recomenda-se 30 (trinta) dias de antecedência.

Interrupção – A qualquer tempo. Há exceções (quadro do magistério)

Durante o afastamento, manter atualizado, no Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, os dados cadastrais que possibilitem a sua localização (endereço de domicílio) e contatos.

O IPREV encaminhará, mensalmente, no endereço do servidor, que fez a opção pelo recolhimento mensal, o boleto para recolhimento das suas contribuições previdenciárias e da parte patronal.

Protocolo do Órgão/Entidade de Lotação do Servidor

- Autuar processo e encaminhar para o Gerente/Equivalente do órgão/entidade de lotação do servidor.

Gerente/Equivalente da Área de Lotação do Servidor

- Analisar a solicitação quanto à conveniência, oportunidade e viabilidade do afastamento ou interrupção do mesmo, considerando os interesses da administração pública, manifestando no formulário de solicitação.
- Encaminhar o processo ao Diretor/Equivalente da área de Lotação do Servidor.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES, SEM REMUNERAÇÃO

Diretor/Equivalente da Área de Lotação do Servidor

- Aprovar ou não o afastamento ou a interrupção do mesmo, considerando a informação fornecida pelo gerente/responsável da área de atuação do servidor, registrando no requerimento seu despacho.

Se APROVAR: Encaminhar o processo ao Titular/Dirigente do órgão/entidade para despacho final.

Se NÃO APROVAR: Encaminhar o processo ao Servidor para conhecimento e trâmite final.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do Órgão/Entidade de Origem do Servidor

- Conferir, em todos os casos, os dados do requerimento e os anexos, se houver, observando:

- Se o prazo da solicitação foi atendido.
- Se os anexos estão legíveis e adequados.
- Se o MLR – 135 está devidamente preenchido e assinado.

Se não constar a data de início da vigência da LSV no processo de solicitação, ou outra informação relevante, este será devolvido ao solicitante para inserir a informação.

- O endereço informado no requerimento. Se for diferente do registrado no SIGRH, o mesmo deverá ser atualizado no sistema.

- Verificar se o servidor está à disposição ou convocado.

Neste caso o processo deve ser encaminhado para o Titular/Dirigente do Órgão/Entidade de Origem do Servidor, para análise e despacho cabível.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES, SEM REMUNERAÇÃO

- Analisar, nas concessões e renovação, o que segue:

- Se o servidor é efetivo e estável.

Verificar qual o quadro de pessoal a que pertence o servidor requerente: civil, membro do magistério em exercício na Unidade de Ensino, policial civil etc., pois há particularidades a serem observadas com relação às justificativas, vigência do afastamento, critério para concessão, entre outras, conforme legislação pertinente.

- Se a justificativa foi apresentada adequadamente. Não é permitido afastamento para exercer cargo ou função pública (exceto para o exercício de cargo de provimento em comissão) e há casos específicos, quadro do magistério, por ex., em que a justificativa é restrita a determinadas situações, expressas.

- Se o servidor tem algum afastamento para frequentar curso de pós-graduação registrado ou está cumprindo termo de compromisso.

- Se o servidor estará usufruindo férias ou licença-prêmio no período previsto para a licença, pois só poderá ter início o afastamento para tratar de interesses particulares após o término das férias ou licença-prêmio. Neste caso, fazer uma observação de alteração da data de início do afastamento no formulário de solicitação.

- Se atende demais exigências legais.

ATENDIDOS os critérios legais e não havendo impeditivos:

- Encaminhar o processo para o Titular/Dirigente do órgão/entidade e aguardar retorno.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES, SEM REMUNERAÇÃO

Titular/Dirigente do Órgão/Entidade de Lotação do Servidor

- Dar despacho na solicitação, registrando no requerimento.

Se AUTORIZAR: Encaminhar o processo a Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, para demais encaminhamentos.

Se NÃO AUTORIZAR: Justificar, em campo próprio no formulário de solicitação, e encaminhar o processo ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas para procedimentos finais.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do Órgão/Entidade de Origem do Servidor

ESTANDO DEVIDAMENTE AUTORIZADO PELO TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE

- Encaminhar o processo para a GEIMP/DGDP/SEA e aguardar retorno.

NÃO ESTANDO DEVIDAMENTE AUTORIZADO PELO TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE

- Encaminhar o processo para o servidor, para conhecimento e finalização do trâmite.

GEIMP/DGDP/SEA

- Conferir, em todos os casos, os dados do requerimento e os anexos, se houver.

ATENDIDOS os critérios legais e não havendo impeditivos:

- Elaborar Portaria concedendo, prorrogando ou interrompendo (cessando) a licença, conforme o caso.
- No caso de concessão, verificar se o servidor está convocado ou à disposição.

Nestes casos, a GEIMP deverá providenciar a emissão e publicação do ATO de cessação do ATO de convocação ou disposição, anexando-o ao processo.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES, SEM REMUNERAÇÃO

- Encaminhar processo à Autoridade Competente, o Secretário de Estado da Administração, para assinatura na Portaria, aguardando retorno.
- Providenciar publicação da portaria, e do ATO de cessação da convocação ou disposição, se for o caso, no DOE.
- Juntar Portaria, e ATO, se for o caso, originais, ao processo.
- Registrar o afastamento no sistema SIGRH.

Na inclusão do afastamento no SIGRH o sistema gera bloqueio automático do pagamento que somente será desbloqueado na ocasião da validação do retorno do servidor.

Havendo registro de férias ou licença-prêmio, quando for registrar o afastamento no SIGRH, incluir como data de início do afastamento, o primeiro dia após o término das férias ou licença-prêmio que o servidor possa estar usufruindo.

- Encaminhar o processo ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão/entidade de origem do servidor para procedimentos finais.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do Órgão/Entidade de Origem do Servidor

- Conferir:
 - Se a Portaria de concessão, interrupção ou prorrogação consta no processo.
 - Se o servidor requerente for **convocado ou à disposição**: se consta devidamente o ATO de cessação do ATO de convocação ou à disposição, pois é de caráter obrigatório.

Digitalizar a Portaria e o ATO de cessação, se for o caso, disponibilizando no SIGRH, através da rotina: CADASTRO/ VÍNCULO / 4. MANTER DOCUMENTOS DIGITAIS
 - O registro da licença no SIGRH.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES, SEM REMUNERAÇÃO

- Comunicar ao IPREV, sobre a Licença, enviando cópia da publicação da Portaria de Concessão, Prorrogação e/ou Interrupção a Gerência de Fiscalização – GEFIS, da Diretoria de Gestão de Recursos Previdenciários, no prazo de até 15 (quinze) dias a contar da publicação da mesma.
- Comunicar:
 - Ao servidor requerente, o DEFERIMENTO da solicitação, informando a data da vigência do afastamento (data de início e fim), encaminhando cópia da portaria, orientação sobre o recolhimento da previdência (parte servidor e parte patronal), se esta foi a opção definida no termo de opção, e encaminhando cópia do ATO de cessação da convocação ou disposição, se for o caso.
 - À chefia imediata, informando a data da vigência da licença (data início e data fim), sua renovação ou a data da interrupção da licença, conforme o caso.
- Arquivar o processo físico na pasta funcional do servidor.
- Arquivar o processo no SGP-e (Protocolo Eletrônico), registrando o despacho.

Em qualquer etapa do fluxo o processo pode ser diligenciado se forem detectadas pendências que prejudiquem a continuidade e/ou despacho da solicitação.

Neste caso, o responsável deverá realizar os encaminhamentos e notificações necessárias e aguardar resolução da(s) pendência(s) para continuar o trâmite.

Fluxograma

Clique no link para visualizar

[Requerimento de Concessão, Interrupção ou Prorrogação da Licença para Tratamento de Interesses Particulares, Sem Remuneração](#)

Procedimentos Administrativos Específicos, No Caso de Solicitação de LSV por Servidores À Disposição ou Convocados

Servidor

- Protocolar a solicitação no setor de protocolo do órgão/entidade de origem.

Protocolo do Órgão/Entidade de Origem

- Autuar processo e encaminhar para o Setorial/Seccional de Gestão do órgão/entidade de origem do servidor.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do Órgão/Entidade de Origem

Observar os procedimentos e trâmites finais já apontados no fluxo do processo de requerimento regular, com relação à conferência, análise e encaminhamento à GEIMP/DGDP/SEA, bem como no retorno do processo da GEIMP, não deixando de verificar a obrigatoriedade de constar no processo o ATO de cessação do ATO de convocação ou à disposição, conforme o caso.

Titular/Dirigente do Órgão/Entidade de Origem

- Analisar a conveniência, em razão do interesse público, manifestando no formulário a aprovação ou não.

Se AUTORIZAR: Encaminhar o processo a Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, para providências que lhe compete.

Se NÃO AUTORIZAR: Justificar, em campo próprio no formulário de solicitação e encaminhar o processo ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão/entidade que o servidor estiver em exercício (trabalhando) para conhecimento e procedimentos finais.

Fluxograma

Clique no link para visualizar

[Requerimento de Concessão, Interrupção ou Prorrogação da Licença para Tratamento de Interesses Particulares, Sem Remuneração, de Servidores Convocados ou à Disposição](#)

Procedimentos Administrativos Gerais dos Setoriais/Seccionais de Gestão de Pessoas

- Acompanhar mensalmente o término das licenças, por relatório emitido através do SIGRH.
- Comunicar o servidor, através de carta AR, com 30 (trinta) dias de antecedência, a data do término da licença.
- Lançar faltas injustificadas no SIGRH, se o servidor não comparecer ao trabalho na data prevista, após o término do afastamento, ou no caso de suspensão ou interrupção, devidamente comunicadas, não havendo prorrogação.
- No caso do servidor não apresentar-se para o trabalho, decorrido 30 (trinta) dias após a data do término da licença, não sendo esta prorrogada ou renovada, providenciar informação à consultoria jurídica para abertura de processo disciplinar.
- Validar no SIGRH o retorno do servidor quando este apresentar-se no SetorialSeccional de Gestão de Pessoas para reassumir o exercício.

Ao validar o retorno, o sistema gera o desbloqueio do pagamento.

- Verificar no SIGRH se a situação funcional, o que inclui a financeira, do servidor está correta, no retorno do servidor.
- Emitir mensalmente relatório que demonstre as situações de Licenças sem validação, para controle e devidas correções.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES, SEM REMUNERAÇÃO

Procedimentos Administrativos pelo Servidor, Findo o Afastamento, ao Retornar

- Comparecer no Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas para VALIDAR o retorno no sistema informatizado SIGRH, desta forma, confirmando o retorno à atividade.

Procedimentos Administrativos pelo Servidor no Caso de Suspensão da Licença pela Administração Pública, se Comprovado o Interesse Público

- Reassumir o exercício até 60 (sessenta) dias da comunicação/convocação, ou antes, se for expressamente informado.

Procedimentos Administrativos - Quadro do Magistério – SED – Algumas Particularidades no Processo de Requerimento da Licença

Servidor

- Protocolar as solicitações através das GEREDs – Gerências de Educação – localizadas junto às Agências de Desenvolvimento Regionais, observando:
 - Que as solicitações devem ser realizadas no período de recesso escolar.
 - O prazo de 60 dias de antecedência do término da data da Licença que está usufruindo, para solicitar prorrogação da mesma.
 - Prazo mínimo para concessão do afastamento deve ser de 12 (doze) meses.

- ANEXAR

| ANEXOS - CONCESSÃO | |
|--------------------|---|
| 01 | Informação da Unidade de Ensino |
| 02 | O servidor poderá anexar documentos que julgar necessário para reforçar a justificativa do afastamento requerido. |

| ANEXOS - INTERRUÇÃO | |
|---------------------|---|
| 01 | Informação da Unidade de Ensino |
| 02 | O servidor poderá anexar documentos que julgar necessário para reforçar a justificativa do afastamento requerido. |

- Comparecer 5 (cinco) dias antes do término da data fim da Licença, na GERED pertinente, para encaminhamento de vaga na Unidade de Ensino (retorno ao trabalho)

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Analisar os processos em janeiro, observando que o afastamento, se concedido, terá início coincidente com a data de início do ano letivo.
- Observar o motivo descrito na justificativa, se atende a exigência legal.

Procedimentos Administrativos – Particularidades de Outros Órgãos

Na SES, UDESC e SED, o fluxo é descentralizado. Desta forma o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas elabora e encaminha a portaria, bem como providencia sua publicação, além de registrar a LSV no Sistema SIGRH.

Formulário(s) Relacionado(s)

Clique no link para visualizar:

[Requerimento de Concessão, Prorrogação ou Interrupção de Licença para Tratamento de Interesses Particulares, Sem Remuneração \(MLR-135\)](#)

[Declaração para Fins de Concessão de Licença Sem Remuneração – Quadro do Magistério \(MLR-140\)](#)

[Requerimento de Concessão ou Interrupção de Licença para Tratamento de Interesses Particulares, Sem Remuneração \(Polícia Civil\) \(MLR-170\)](#)

Procedimentos Computacionais – Tutoriais SIGRH

Clique no link para visualizar.

[Como Incluir Afastamento](#)

Definição de Siglas

Clique no link para visualizar o significado das siglas utilizadas neste manual

[Sigla dos Manuais](#)

Perguntas Frequentes

1 - Posso solicitar e/ou prorrogar mais de uma vez a Licença para Tratamento de Interesses Particulares?

Não. Pela LC 605/2013, que altera o estatuto do servidor público civil, o servidor tem direito a uma concessão, de até três (3) anos, renovável uma (1) vez, por igual período.

Exemplo: Se o servidor solicita 1 ano e 2 meses de Licença, terá direito a uma prorrogação de 1 ano e 2 meses, não mais.

Atenção: Outros quadros de pessoal do Estado, como, por ex. a Polícia Civil, tem normas e/ou condições específicas para este afastamento, as quais não estão expressas neste manual.

2 - Servidor convocado ou à disposição pode solicitar Licença para Tratamento de Interesses Particulares no órgão/entidade onde está em exercício (trabalhando)?

Não. O servidor, nestas situações funcionais, deve protocolar a solicitação no seu órgão/entidade de origem, onde o processo será analisado e despachado, cabendo ao órgão/entidade onde o servidor está em exercício (trabalhando), somente a cessação do ato de convocação ou de disposição, conforme o caso, se concedida a Licença.

Fundamentação Legal

(Acesso à legislação estadual pelo site: http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao)

(Acesso à legislação federal pelo site: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>)

Arts. 67 e 77, da Lei nº 6.745, de 28.12.85. Dispõe sobre os direitos e deveres para concessão, interrupção e o prazo da licença sem remuneração.

Art. 5º, da Lei Complementar nº 605, de 18.12.2013. Altera a Lei nº 6.745, de 1985, a Lei Complementar nº 137, de 1995, a Lei nº 12.568, de 2003, a Lei Complementar nº 254, de 2003, a Lei Complementar nº 381, de 2007, a Lei Complementar nº 447, de 2009, a Lei nº 15.695, de 2011, a Lei Complementar nº 598, de 2013, a Lei Complementar nº 491, de 2010, e a Lei Complementar nº 56, de 1992, e estabelece outras providências.

Lei Complementar nº 412, de 2008. Dispõe sobre a organização do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado de Santa Catarina e adota outras providências. Alterada pela **Lei Complementar nº 662 de 11 de Dezembro de 2015**, que dá nova redação ao **Art. 4º, § 4º**, sobre o recolhimento mensal das contribuições previdenciárias.

Lei Complementar nº 38, de 08.07.91. Altera dispositivos das Leis nºs 6.745, de 28 de dezembro de 1985, 6.843, de 28 de julho de 1986 e 6.844, de 29 de julho de 1986.

Arts. 131 a 134, da Lei 6.843, de 28.07.86. Dispõe sobre a licença sem remuneração para o Policial Civil.

Art. 117, da Lei nº 6.844, de 29.07.86. Dispõe sobre a licença sem remuneração para o Quadro do Magistério.

Art. 11, da Lei Complementar nº 128, de 09.10.94. Dispõe sobre o prazo de concessão da licença sem remuneração para o Quadro do Magistério. (Altera Art. 117 do estatuto do magistério)

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES, SEM REMUNERAÇÃO

Decreto nº 1.519, de 25.07.2000. Dispõe sobre os procedimentos relativos à concessão de Licença para tratamento de interesses particulares, no âmbito da Administração Direta, Fundacional e Autárquica do Poder Executivo.

Decreto nº 2.642, de 19.11.04. Dispõe sobre normas, alteração e concessão da licença para tratar de assuntos particulares no âmbito da SED. Altera a redação do § 2º, do art. 4º e acrescenta o § 3º ao art. 6º, do Decreto nº 1.519, de 25 de julho de 2000.

Portaria nº 07, de 10.11.04 (SED). Orienta sobre o afastamento em licença para tratar de assuntos particulares do Quadro do Magistério.

Portaria 18, de 21 de novembro de 2007 – SED. Estabelece critérios para concessão de licença para tratamento de interesses particulares dos membros do magistério público estadual.

Art. 35, § 5º do Decreto nº 3.337, de 23.06.10. Dispõe sobre o Regime próprio de Previdenciários dos Servidores do Estado de SC – RPPS/SC.

Itens 40 e 40.1 da Instrução Normativa nº 001/2008/SED, de 02.09.08. Orienta sobre os procedimentos relativos à admissão de pessoal em caráter temporário, de excepcional interesse público, distribuição de aulas e alteração de carga horária do professor efetivo, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação/SED, e estabelece outras providências.

Art. 3º, item II, Decreto Estadual nº 4.622, de 09.08.06. Estabelece normas relativas à concessão de alteração do regime de trabalho ao ocupante do cargo de Professor do Quadro do Magistério Público Estadual e estabelece outras providências.

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte.
(Lei Federal nº 9.610, de 19.02.98).*