

Ao servidor efetivo civil é assegurado o direito à licença para tratar de interesses particulares, sem vencimentos, pelo de 3 anos renovável por igual período.

É vedada a concessão de Licença sem Vencimentos - LSV para:

- Exercer cargo ou função pública, exceto para o exercício de cargo de provimento em comissão;
- Servidor em estágio probatório;
- Servidor que esteja respondendo processo disciplinar;
- Servidor que esteja afastado para freqüentar curso de pós-graduação ou cumprindo termo de compromisso, exceto quando houver o devido resarcimento das importâncias recebidas no período do afastamento aos cofres públicos.

A prorrogação da LSV deverá ser solicitada 60 (sessenta) dias antes do término, por meio de processo digital encaminhado ao departamento, no caso de Docentes, e à chefia imediata no caso de técnicos administrativos, e seu deferimento depende do interesse da Administração.

É importante lembrar que nesse período o servidor deve contribuir com o IPREV, uma vez que não está recebendo proventos da UDESC. O valor da contribuição é de 42% do salário bruto do último contracheque do servidor para os servidores pertencentes ao Fundo Financeiro, ou seja, aqueles que entraram no serviço público antes de 26 de junho de 2008. Desse valor, 14% é referente à contribuição do servidor e 28% correspondente à contribuição do empregador, pois quando o servidor se afasta em licença sem remuneração o empregador deixa de repassar ao IPREV a contribuição patronal.

Para os servidores enquadrados no Fundo Previdenciário, ingressados no serviço público a partir de 26 de junho de 2008, a contribuição será de 28% do salário bruto, ou seja, 14% do servidor mais 14% da parte patronal.

Para mais informações clique em: [Manual de Licença sem Vencimentos](#)

Como solicitar:

- O interessado deve preencher o formulário de solicitação de Licença Sem Vencimentos (LSV) [MLR-135](#);
- Após isso, abrir processo no [SGPe](#), anexar e assinar digitalmente o formulário [MLR-135](#) e enviar o processo digitalmente à chefia imediata que também deverá assinar digitalmente o formulário de solicitação de LSV;
- **No caso de professores:**
 - A chefia imediata inclui no processo digital o documento que informa a forma de substituição do docente (deverá ser professor efetivo) e encaminha o processo para ser relatado na Reunião do Departamento;
- **No caso de técnicos:**
 - A chefia imediata encaminha diretamente ao Conselho de Centro do CERES para relato do mesmo;
 - Em ambos os casos sendo aprovado o processo é enviado digitalmente à Secretaria do Conselho de Centro para inclusão do mesmo na pauta da Reunião do Conselho de Centro do CERES
 - Sendo aprovado, segue para a Reitoria para providencias;
 - Sendo negado, o processo é arquivado.