



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

AFASTAMENTO PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

FLUXO DO PROCESSO

Passo	Setor	Procedimento
1º	Interessado	<ul style="list-style-type: none">● Preencher o requerimento/formulário disponível no sítio eletrônico www.progep.ufes.br e providenciar abertura do processo administrativo no setor de lotação;● Encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas/DGP/Progep, juntamente com documentação necessária.
2º	DRP/DGP/Progep	<ul style="list-style-type: none">● Analisar se processo está devidamente instruído.
3º	Coordenação de Documentação Institucional/DGP/Progep	<ul style="list-style-type: none">● Elaborar a portaria de licença, providenciar assinatura do ato e publicação, quando couber.
4º	SAD/DIM/DGP/Progep	<ul style="list-style-type: none">● Quando se tratar de docente, registrar no SisBPeq. Dá direito a contratar substituto.
5º	Seção de Análise e Registro Funcional/DGP/Progep	<ul style="list-style-type: none">● Registrar no assentamento funcional do servidor. O processo é enviado para arquivamento