



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

INFORMATIVO SOBRE O ATENDIMENTO REALIZADO PELA PROGEP (Atualizado em 01/06/2020)

Durante o período de reorganização das atividades acadêmicas e administrativas definido pela Resoluções 04, 07 e 14, de 2020, do Conselho Universitário, os atendimentos presenciais no âmbito desta Pró-Reitoria estão suspensos. Entretanto, as equipes de trabalho estão realizando grande parte das atividades por meio do trabalho remoto.

Assim, informamos a seguir os canais de atendimento em meio eletrônico que podem ser utilizados:

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

E-mail: progep@ufes.br

Diretoria de Atenção à Saúde (DAS/Progep)

Principais serviços:

1. **Psicossocial:** atendimento virtual a ser demandado pelo e-mail psicossocial.progep@ufes.br
2. **Serviço médico e odontológico:** atividades suspensas.
3. **Exames periódicos:** estão suspensas, por tempo indeterminado, as coletas de material biológico para a realização dos exames médicos periódicos. O cronograma de convocações será reorganizado e divulgado posteriormente.
4. **Apresentação de atestados médicos:** todos os atestados médicos devem ser encaminhados para os e-mails de acordo com a lotação dos servidores: Alegre: siass.al@ifes.edu.br, Maruípe: maruipe.progep@ufes.br, São Mateus: siass.ceunes@ufes.br, Vitória: siass@ufes.br.
5. **Perícias:** o servidor deve entrar em contato com a respectiva unidade do SIASS, de acordo com sua lotação: Alegre: siass.al@ifes.edu.br, Maruípe: maruipe.progep@ufes.br, São Mateus: siass.ceunes@ufes.br, Vitória: siass@ufes.br.
6. **Demais assuntos:** das.progep@ufes.br



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

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/Progep)

Principais serviços:

1. Licença para capacitação;
2. Afastamento para pós-graduação e pós-doutorado;
3. Avaliação de estágio probatório;
4. Progressão por mérito e por capacitação (PCCTAE);
5. Progressão, promoção e aceleração da promoção (docentes), incentivo a qualificação; e
6. Retribuição por titulação:

Assuntos de 1 a 6 são atendidos de 8-12h e de 13-17h pelo e-mail sdcc.ddp.progep@ufes.br.

7. Avaliação de desempenho (PCCTAE) e
8. Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP):

Assuntos 7 e 8 são atendidos de 8-12h e de 13-17h pelo e-mail spdp.ddp.progep@ufes.br.

9. Protocolo (recebimento e tramitação de processos);
10. Publicação de portarias dos assuntos da DDP; e
11. Certificados de ações de capacitação ofertadas pela DDP (participantes e instrutores):

Assuntos de 9 a 11 são atendidos de 8-12h e de 13-17h pelo e-mail saat.ddp.progep@ufes.br.

12. Demais assuntos: ddp.progep@ufes.br

Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP/Progep).

Principais serviços:

1. **Comprovante de rendimentos para declaração de imposto de renda;**
2. **Desbloqueio do SIGAC/SIGEPE;**
3. **Comprovante de quitação de plano de saúde;**
4. **Dúvidas sobre ponto eletrônico;**
5. **Dúvidas sobre o contra-cheque;**
6. **Atualização de dados cadastrais; e**
7. **Auxílio funeral (solicitação):**

Assuntos 1 a 7 são atendidos de 8-12h e de 13-17h pelo e-mail sare.progep@ufes.br e pelo telefone (27) 99805-9623.

8. **Aposentadoria e pensão:** o processo deverá ser autuado no protocolo-web conforme orientações constantes do Manual de Procedimentos disponível em <http://progep.ufes.br/manual-servidor> e enviado à Seção de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Aposentadorias e Pensões (SAP/CARP/DGP/Progep). Atendimento pelo e-mail sap.dgp.progep@ufes.br.

9. **Concursos e processos seletivos:** os editais de novos concursos e processos seletivos estão temporariamente suspensos. A Progep orientou a suspensão das etapas presenciais das seleções em andamento, conforme mensagem disponível em: <http://progep.ufes.br/conteudo/suspensao-das-selecoes-concursos-e-processos-seletivos>. As nomeações para cargo efetivo não estão sendo realizadas no período de trabalho remoto. Atendimento pelo e-mail cpm.dgp.progep@ufes.br
10. **Recadastramento de aposentados e pensionistas:** suspenso por 120 (cento e vinte) dias, conforme Instrução Normativa nº 22/2020-ME, publicado no DOU em 18/03/2020.
11. **Demais assuntos:** dgp.progep@ufes.br

Informamos ainda que os requerimentos de solicitação de benefícios, licenças, afastamentos, progressões e incentivos devem ser encaminhados por meio do sistema de Protocolo-Web, observadas as orientações disponíveis no Manual de Procedimentos do Servidor, na página eletrônica desta Pró-Reitoria (<http://progep.ufes.br/manual-servidor>). Por fim, ressaltamos que o e-mail dos demais setores da Progep estão disponíveis no link: <http://www.progep.ufes.br/estrutura>.

Atenciosamente,

JOSIANA BINDA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas