

RELATÓRIO DE RESULTADOS

DAP 2016



Elaborado pela Assessoria Técnica do DAP/PRORH/UFMG — Edição 2025, com base no seminário realizado em 2016.

APRESENTAÇÃO

O Relatório de Resultados do Departamento de Administração de Pessoal (DAP) da UFMG referente ao exercício de 2016 apresenta de forma sistematizada as principais ações e entregas realizadas no período. O documento busca oferecer uma visão abrangente do trabalho desenvolvido pelo Departamento, destacando o volume e a diversidade das atividades que asseguram a concessão de direitos, benefícios e vantagens a servidores ativos, aposentados e pensionistas, bem como o atendimento a demandas de natureza judicial, administrativa e de auditoria.

Além de registrar os números que refletem o esforço coletivo das equipes, o relatório evidencia avanços institucionais, como a implementação do Arquivo Funcional Digital (AFD), marco no processo de modernização da gestão documental. Ao reunir resultados quantitativos, esta publicação reforça o compromisso do DAP com a legalidade, a transparência e a eficiência na gestão de pessoas, contribuindo para o fortalecimento da administração pública universitária.

RESULTADOS POR EIXO DE AÇÃO

1. Conformidade Legal

Foram registradas **533 entregas** envolvendo análise normativa, esclarecimento de dúvidas e atualização da Compilação de Normas — ações que sustentam a conformidade dos processos, reduzindo interpretações divergentes e padronizando procedimentos.

Além disso, foram concluídas **59 melhorias** (novos formulários, ajustes e desenhos de fluxo), orientadas à simplificação e à transparência operacional.

Por fim, **2.946 e-mails** foram respondidos sobre assuntos diversos, assegurando orientação tempestiva às unidades demandantes.

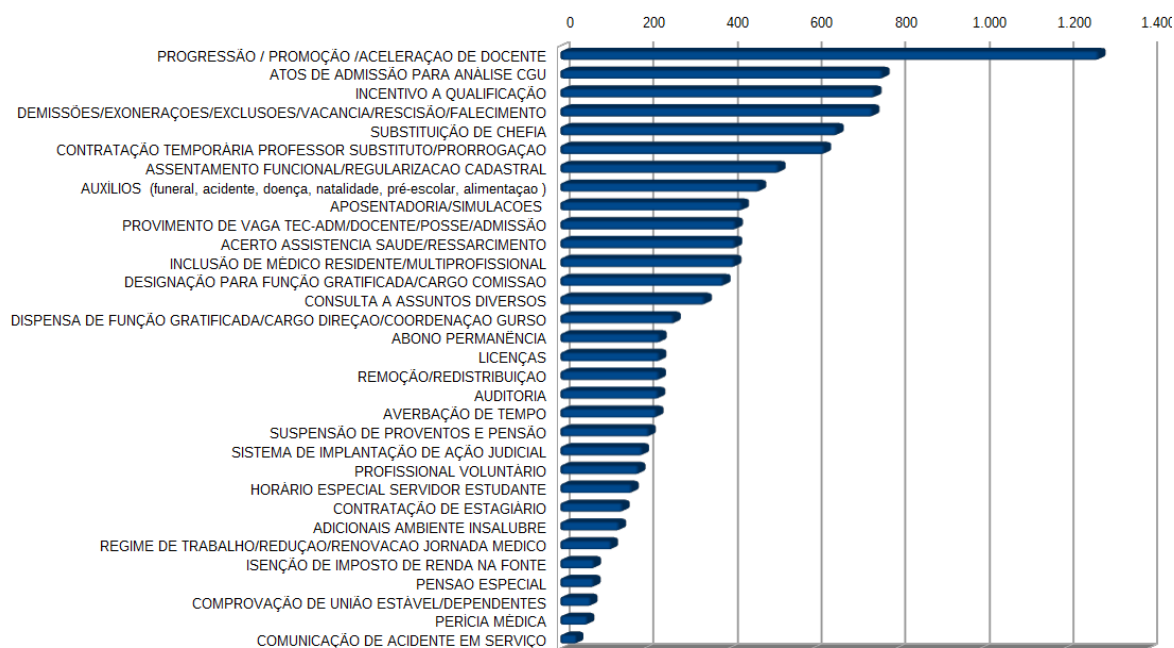
2. Demanda Judicial e de auditoria

Em 2015, o DAP atendeu **145 acórdãos** e **146 ações judiciais**, com as devidas providências e registros. Como suporte à Advocacia-Geral da União (AGU), foram **digitalizados 1245 documentos** e **expedidos 877 ofícios** para cumprimento e acompanhamento das decisões.

3. Ações para a concessão de Direitos, Benefícios e Vantagens.

Em 2016, o departamento registrou um total de **11.250 processos** em tramitação ou concluídos, relacionados à concessão de direitos, benefícios e vantagens aos servidores e seus dependentes.

O gráfico a seguir apresenta a distribuição desses processos por assunto.



Observa-se a predominância de temas ligados a auxílios e licenças, seguidos por vantagens funcionais como progressões e promoções. Também se destacam processos referentes a adicionais de insalubridade e periculosidade, bem como aqueles relativos a benefícios previdenciários.

Além disso, foram realizadas **76 alterações na estrutura organizacional** das unidades, incluindo a criação e modificação de setores, bem como o remanejamento de funções gratificadas.

3.1. Atividades de Apoio

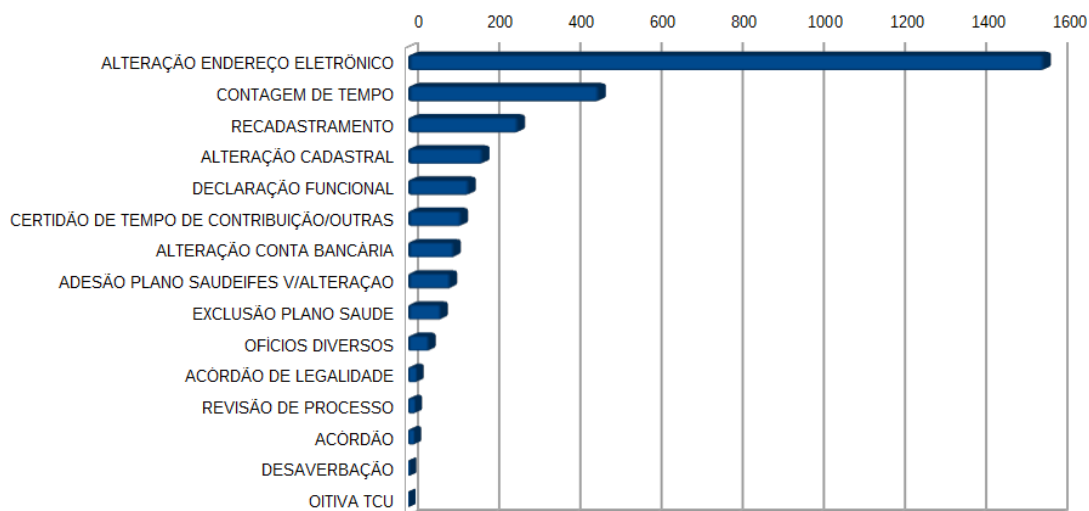
Em 2016, foram registradas **15.251** atividades de apoio relacionadas à concessão de direitos, benefícios e vantagens, conforme a tabela abaixo:

Atividades	Quantidade
Atendimento ao público	2.250
Pastas funcionais digitalizadas	25
Publicações no DOU	4.000
Encaminhamento de correspondências	3.371
Abertura de processo físico e protocolos	4.777
Declarações funcionais emitidas	627
Desbloqueio/alteração SIGEPE	201
Total	15.251

O conjunto abrange atendimento ao público, abertura de processos físicos e protocolos, publicações no DOU, encaminhamento de correspondências, emissão de declarações funcionais, desbloqueio/alteração no SIGEPE e digitalização de pastas funcionais, conforme a tabela a seguir.

3.2. Atividade de Aposentadoria e Pensão

Em 2016, foram registradas diversas atividades relacionadas à aposentadoria e à pensão, distribuídas por assunto conforme apresentado no gráfico a seguir. Observa-se que a maior parte das demandas concentrou-se em alteração de endereço eletrônico, com quase 1.600 registros.



Em seguida, destacam-se os pedidos de contagem de tempo, com pouco mais de 400 ocorrências, e de recadastramento, com aproximadamente 250 registros. Os demais assuntos, como alterações cadastrais, declarações funcionais, certidões de tempo de contribuição, alterações de conta bancária e questões relacionadas a planos de saúde, apresentaram frequência menor, mas ainda assim compõem parte importante do trabalho da unidade.

As categorias menos recorrentes foram oitiva do TCU, desaverbação, acórdãos e revisão de processo, com registros pontuais ao longo do período.

3.3. Procedimentos Cadastrais

Em 2016, foram executados **12.490** procedimentos cadastrais. A tabela a seguir detalha o quantitativo por rotina.

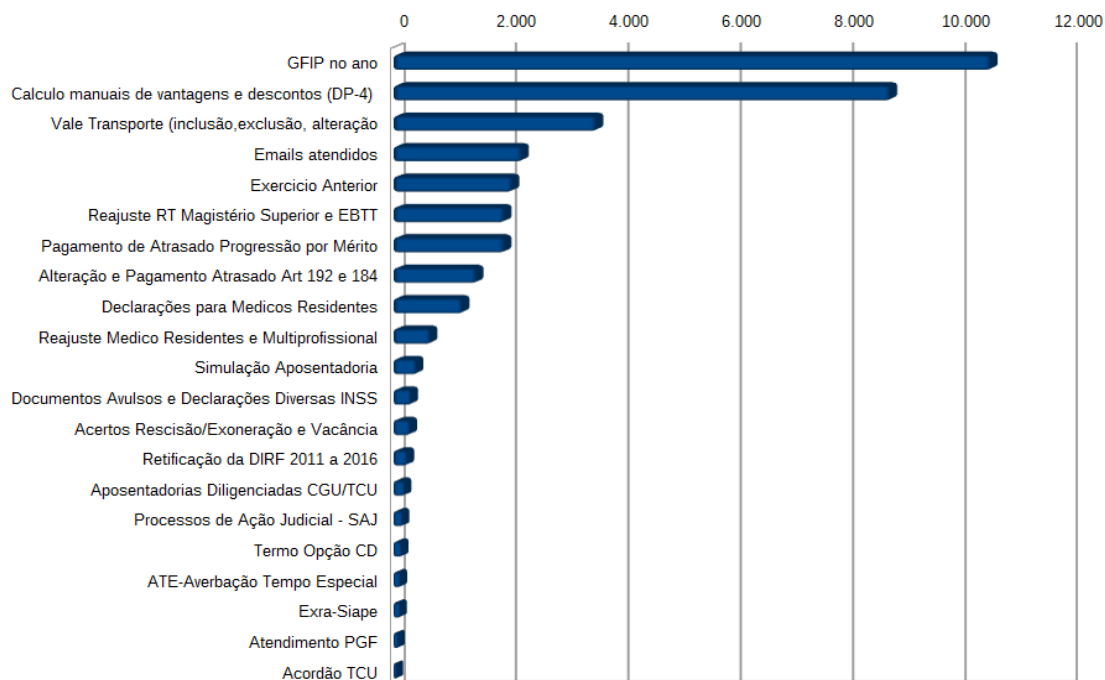
Principais Assuntos	Quantidade
Progressões por mérito (TAE)	1.833
Progressão /promoção/aceleração de docente	1.285
Atos de admissão para análise CGU	770
Incentivo à qualificação	751
Demissões/exonerações/exclusões/vacância/rescisão/falecimento	746
Substituição de chefia	661
Contratação temporária professor substituto/prorrogação	631
Assentamento funcional/regularização cadastral	522
Auxílios (funeral, acidente, doença, natalidade, pré-escolar, alimentação)	476
Provisionamento de vaga tec-adm/docente/posse/admissão	420
Acerto assistência saúde/ressarcimento	419
Inclusão de médico residente/multiprofissional	417
Designação para função gratificada/cargo comissão	391
Lançamento de afastamentos	1.611
Férias (alterações/marcações)	1.557
Total	12.490

Os registros abrangem, entre outros, lançamentos de afastamentos e férias, progressões/promoções, atos de admissão, incentivos e auxílios, movimentações de

chefia e provimento, contratações temporárias, ajustes de assistência à saúde, inclusões de residentes e regularizações cadastrais.

3.4. Atividades Financeiras

Em 2016, foram realizadas diversas atividades financeiras, distribuídas conforme mostra o gráfico a seguir. Nota-se que a maior demanda concentrou-se na GFIP do ano, com mais de 10 mil registros, seguida pelo cálculo manual de vantagens e descontos (DP-4), com cerca de 9 mil ocorrências. Essas duas rotinas, sozinhas, representaram a maior parte do volume de trabalho da área.



Outros destaques incluem as solicitações relacionadas a vale-transporte (inclusão, exclusão e alteração), que superaram 3 mil registros, e o atendimento de e-mails, que ultrapassou a marca de 1.500 ocorrências.

Rotinas de menor frequência, mas ainda significativas, foram: exercício anterior, reajustes do magistério e EBTT, pagamento de atrasados por progressão por mérito, alterações e pagamentos previstos nos artigos 192 e 184, e declarações médicas para residentes, todas registrando entre algumas centenas e pouco mais de mil atendimentos ao longo do ano.

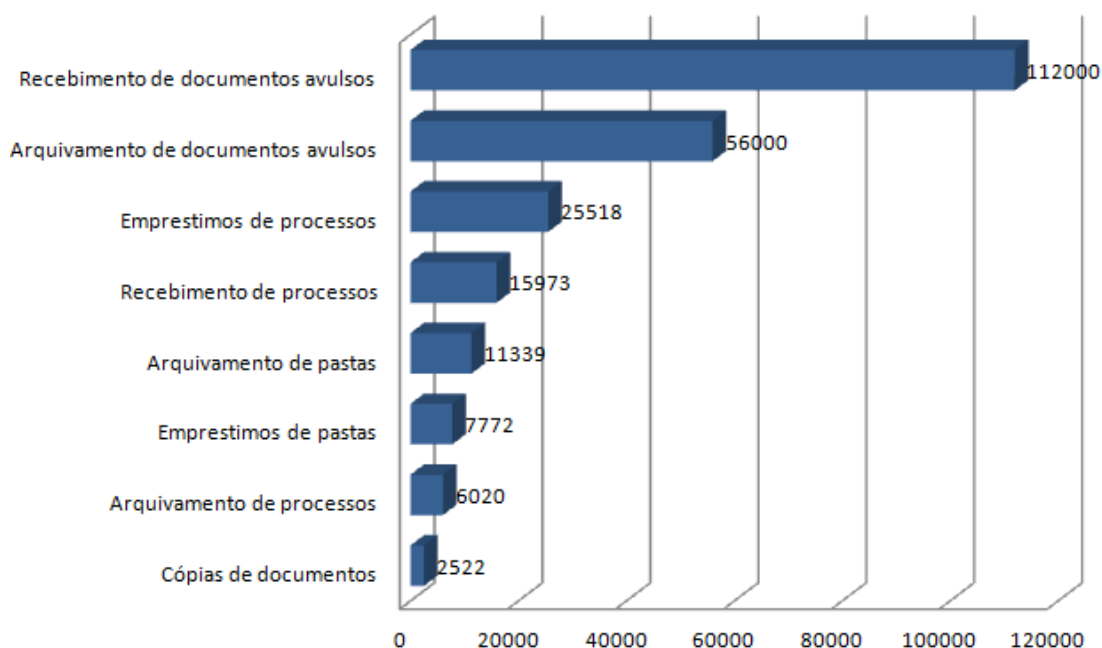
Já as atividades de natureza mais especializada, como processos judiciais (SAJ), diligências de aposentadoria (CGU/TCU), acertos de rescisão/exoneração e vacância, retificações da DIRF e termos de opção CD, tiveram ocorrência reduzida, mas demandam maior complexidade técnica e cuidado na execução.

3.5. Atividades de Gestão Documental

Em 2016, foram organizadas 3.567 pastas funcionais, com destaque para a implementação do AFD (Arquivo Funcional Digital), que marcou o início da digitalização de processos e documentos recebidos a partir de 1º de julho de 2016. Esse trabalho abrangeu:

- processos de admissão;
- processos diversos, como afastamentos, auxílios, incentivos, progressões, promoções, nomeação de cargos de direção, designações e dispensas de funções;
- além da rotina de conversão dos processos de aposentadoria e pensão para o formato digital pesquisável, etapa que, em 2016, ainda estava em fase de finalização.

O gráfico a seguir detalha a distribuição das atividades de gestão documental realizadas no período.



Observa-se a predominância do recebimento de documentos avulsos, com mais de 112 mil registros, seguido pelo arquivamento de documentos avulsos, que somou cerca de 56 mil.

Outras rotinas relevantes foram o empréstimo de processos (25,5 mil), o recebimento de processos (15,9 mil) e o arquivamento de pastas (11,3 mil). Já atividades de menor volume, como o empréstimo de pastas, o arquivamento de processos e a emissão de cópias de documentos.

3.6. Recuperação de Créditos

Em 2016, foram recuperados valores pagos indevidamente a pessoas que não mais possuíam vínculo com a UFMG, totalizando **R\$ 2.157.145,00** em **542 processos**, conforme a tabela abaixo.

Especificação	Valor (R\$)	Total de Processos
Estagiário	29.396	56
Exoneração/Vacância	743.797	94
Médico Residente	62.409	31
Óbito	927.655	258
Prof. Substituto/CDT	393.887	103
Total	R\$ 2.157.145	542

A recuperação abrangeu ocorrências de exoneração/vacância, óbito, rescisões de contratos de professores substitutos/CDT, desligamento de estagiários e médicos residentes, com identificação da ocorrência, apuração do montante devido, notificação e registro do ressarcimento. Os processos permaneceram em acompanhamento até o respectivo encerramento administrativo.

CONCLUSÃO

O balanço de 2016 confirma a relevância do papel desempenhado pelo DAP na sustentação das rotinas administrativas e na garantia dos direitos dos servidores da UFMG. O expressivo volume de processos analisados, atividades de apoio, procedimentos cadastrais, ações financeiras e rotinas de gestão documental demonstra não apenas a complexidade das atribuições, mas também a capacidade de resposta do Departamento frente às múltiplas demandas institucionais.

Entre os destaques do período, o início da digitalização de processos funcionais representa um passo significativo em direção a maior segurança, transparência e eficiência administrativa.

Assim, os resultados alcançados em 2016 reafirmam o compromisso do DAP com a melhoria contínua, sinalizando a importância de avançar em práticas de inovação para enfrentar os desafios crescentes da gestão de pessoal e assegurar a qualidade dos serviços prestados à comunidade universitária.