

RELATÓRIO DE RESULTADOS DAP 2017



Elaborado pela Assessoria Técnica do DAP/PRORH/UFMG — Edição 2025, com base no seminário realizado em 2017.

APRESENTAÇÃO

O Relatório de Resultados de 2017 do Departamento de Administração de Pessoal (DAP) tem por objetivo registrar e divulgar as principais ações desenvolvidas ao longo do exercício, evidenciando o compromisso da Departamento com a eficiência administrativa, a conformidade legal e a valorização dos servidores.

Organizado em eixos temáticos, o documento contempla desde a implantação e modernização de sistemas até os resultados quantitativos obtidos nas áreas de conformidade legal, concessão de direitos, benefícios e vantagens, gestão financeira, documental e recuperação de créditos. A análise sistematizada desses dados permite não apenas dar transparência à atuação do DAP, mas também identificar avanços institucionais e desafios que orientam a melhoria contínua dos processos.

Assim, este relatório cumpre dupla função: instrumento de prestação de contas perante a comunidade universitária e mecanismo de fortalecimento da gestão pública, reafirmando o papel estratégico do DAP na consolidação de práticas administrativas mais ágeis, seguras e alinhadas aos objetivos institucionais.

Implantação e Modernização de Sistemas

Em 2017, para além da execução das atividades rotineiras, destacaram-se ações que resultaram em avanços significativos na implantação e modernização dos sistemas de pessoal, os quais consolidaram a infraestrutura administrativa do Departamento de Administração de pessoal (DAP) e ampliaram a eficiência de sua atuação.

A Diretoria, em parceria com os setores do DAP e o Centro de Computação (Cecom), promoveu reuniões e discussões voltadas à implementação de novos sistemas em substituição ao Plenus, desativado em abril daquele ano. O Plenus era utilizado pelo DAP para alimentação de dados cadastrais e financeiros existentes no sistema SIAPE, além de disponibilizar às Seções de Pessoal funcionalidades para consultas cadastrais, solicitação de férias e de auxílio-transporte.

A partir de maio de 2017, por determinação do governo federal, passou-se a adotar o sistema Web Férias, permitindo a solicitação de férias de forma eletrônica. Essa mudança representou uma redução anual de aproximadamente 1.900 comandos de críticas de férias e 1.550 lançamentos de inclusão e alterações, simplificando o fluxo e diminuindo o retrabalho.

No mesmo período, o Cecom, em parceria com o DAP, disponibilizou sistemas e aplicações a seguir visando promover maior eficiência e segurança na gestão das demandas dos servidores.

No Portal Minha UFMG foi incluída a opção para cadastramento de e-mails e desbloqueio de senhas SIGEPE, o que proporcionou maior agilidade no atendimento às requisições de servidores. Além disso, o sistema PESPAD trouxe ganhos expressivos, com a redução de 2.426 emissões de DP-4 (cálculo manual de vantagens e descontos), o que possibilitou a diminuição de 5.166 cálculos e comandos manuais de atrasados de progressões, além da eliminação da duplicidade de lançamentos de dados cadastrais.

Por fim, avançou-se no desenvolvimento do Sistema de Vale-Transporte, que visa eliminar cálculos manuais de atrasados e acertos financeiros do benefício, viabilizar o recadastramento anual sem sobrecarregar o Departamento e oferecer aos usuários maior facilidade na solicitação.

Essas iniciativas representaram um marco no processo de modernização do DAP e contribuíram para a melhoria da eficiência administrativa, servindo de base para os resultados quantitativos apresentados nas seções seguintes.

RESULTADOS QUANTITATIVOS

Os resultados quantitativos alcançados em 2017 refletem a diversidade e a complexidade das atribuições desempenhadas pelo Departamento. Organizados em dois blocos — Conformidade Legal e Ações para a Concessão de Direitos, Benefícios e Vantagens —, evidenciam tanto o volume de processos e atividades executadas quanto os esforços de aprimoramento institucional voltados à eficiência administrativa, à conformidade normativa e à melhoria contínua dos serviços prestados.

1. Conformidade Legal

A conformidade legal constitui um eixo estratégico da atuação do Departamento, assegurando que todos os processos administrativos estejam em estrita observância às normas vigentes e em alinhamento às orientações dos órgãos de controle.

1.1. Análises Normativas e Melhoria Contínua dos Processos

Foram registradas **445 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 **44 melhorias** (novos formulários, ajustes e desenhos de fluxo), orientadas à simplificação e à transparência operacional.

1.2. Atendimento as demandas dos órgãos de controle

Com vistas a atender de forma célere e eficaz às demandas dos órgãos de controle, foi instituída uma força-tarefa específica, cujas atividades estão sintetizadas no quadro abaixo:

Atividade	Quantidade
Análise adicional tempo serviço	Total = 4.227 Analisados: 2.400 (57%) Em andamento = 134 Efetivamente concluído = 166 Realizado = 4,0%
Provimento Cargo (PCA)	Total = 2.215 Realizado = 313 (14,15%)
Atualização Fundamento Aposentadoria	Total = 2.215 Realizado = 227 (10,25%)
Migração Módulo Ação Judicial	Total = 617 Realizado = 17 (2,80%)

1.3. Demanda Judicial

O DAP atende aos pedidos da Advocacia-Geral da união – AGU, fornecendo elementos de defesa em processos judiciais movidos por servidores da UFMG, além de propiciar o cumprimento das decisões judiciais de competência do Departamento.

Ao longo de 2017, foram executadas as seguintes atividades:

Atividade	Quantidade
Atender AGU	303
Elaborar Ofícios	294
Cadastro Ações Novas AJ	210
Recadastramento de Ações	25
Informações Anexadas ao Sapiens	98
Cadastro de Ações DPCAJ	168
Consulta a Assentamento Funcional	302
Total	1.400

As ações descritas demonstram o compromisso do Departamento com a solidez normativa, a transparência e a cooperação institucional, consolidando um ambiente administrativo mais seguro, eficiente e alinhado às exigências legais que regem a administração pública.

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

A concessão de direitos, benefícios e vantagens aos servidores constitui uma das atribuições centrais do Departamento, abrangendo desde a análise e o registro de processos no SIAPE até atividades de apoio, aposentadorias e pensões, gestão financeira, documental e recuperação de créditos.

O conjunto desses resultados demonstra a amplitude das responsabilidades assumidas e o impacto da atuação do Departamento na regularidade administrativa, na valorização dos servidores e na transparência da gestão pública.

2.1. Atividades de análise e registro no SIAPE

Em 2017, o Departamento registrou um total de **13.160 processos** analisados cujos benefícios ou vantagens foram lançados no SIAPE, relacionados à concessão de direitos, benefícios e vantagens aos servidores e seus dependentes.

A tabela a seguir detalha o quantitativo por assunto.

Assunto	Quantidade
Progressões (mérito, capacitação e docente)	3.679
Afastamentos (virtual e processos)	1.580
Plano de saúde (inc., exc., ress., IFES)	1.104
Nomeações e contratações	1.013
Férias (interrupção, alteração, raio X)	773
Função (lançamento)	751
Incentivo à qualificação	541
Exclusões (vac., desl., exo., falec., resc.)	509
Inclusão de dependentes IR e acompanhamento	460
Comando de faltas	417
Prorrogações	356
Auxílios (natalidade, pré-escolar)	345
Alteração de conta bancária	344

continua

Assunto	Quantidade
Licenças	300
Averbação de tempo especial (revisão)	273
Promoção funcional de docente lançamento	186
Profissional voluntário – PVO	185
Aceleração de promoção docente lançamento	152
Atualização de e-mail	118
Adicional de insalubridade lançamento	51
Cessão	23
Total	13.160

Observa-se a predominância de processos relacionados a progressões funcionais, seguidos por afastamentos, assistência à saúde suplementar e provimento. Paralelamente, foram realizadas **1.600 atualizações na estrutura organizacional das unidades**, envolvendo a criação de setores, o remanejamento de funções gratificadas e alterações em dados das UORGs.

2.2. Atividades de Apoio

Além da análise de processos e lançamentos no SIAPE, o Departamento desempenhou **90.456 atividades de apoio** relacionadas à concessão de direitos, benefícios e vantagens, conforme a tabela abaixo:

Atividades	Quantidade
Atendimento ao público (Recepção)	2.721
Atendimento as solicitações de acesso aos sistemas de pessoal	1.459
E-mails respondidos	20.756
Atendimento telefônico	23.076
Solicitações de documentos	1.436
Abertura de Processos Administrativos	2332
Digitalização de documentos avulsos	4.236
Atendimentos ao REP (UFMG)	20.500
Pastas funcionais digitalizadas	25
Publicações no DOU	3.004
Publicação no Boletim Interno	4.500
Encaminhamento de correspondências	3.285
Abertura de processo físico e protocolos	2.415
Declarações funcionais emitidas	711
Total	90.456

Observa-se que os **atendimentos telefônicos (23.076)** e as **respostas a e-mails (20.756)** concentram parte expressiva das demandas, evidenciando o papel central dos canais de comunicação na mediação entre o Departamento e a comunidade universitária.

2.3. Atividades de Aposentadoria e Pensão

Foram realizadas, ao longo de 2017, **2.473 atividades relacionadas à aposentadoria e à pensão**, distribuídas conforme o quadro abaixo:

Atividade	Quantitativo
Aposentadoria	502
Averbação de Tempo de Contribuição	350
Abono de Permanência	254
Exclusão por Falecimento	158
Declaração Funcional	154
Certidão de Tempo de Contribuição	114
Contagem de Tempo	690
Pensão Civil	80
Simulação de aposentadoria	64
Isenção de Imposto de Renda	107
Total	2.473

Complementarmente, como ação inovadora de suporte aos servidores, o Departamento desenvolveu um vídeo tutorial sobre o acesso ao SIGAC, disponibilizado no YouTube. A iniciativa alcançou expressiva repercussão, com 48.135 visualizações registradas em 28/11/2017, evidenciando a relevância do material como instrumento de orientação e transparência.  [Clique aqui para acessar o vídeo.](#)

2.4. Atividades Financeiras

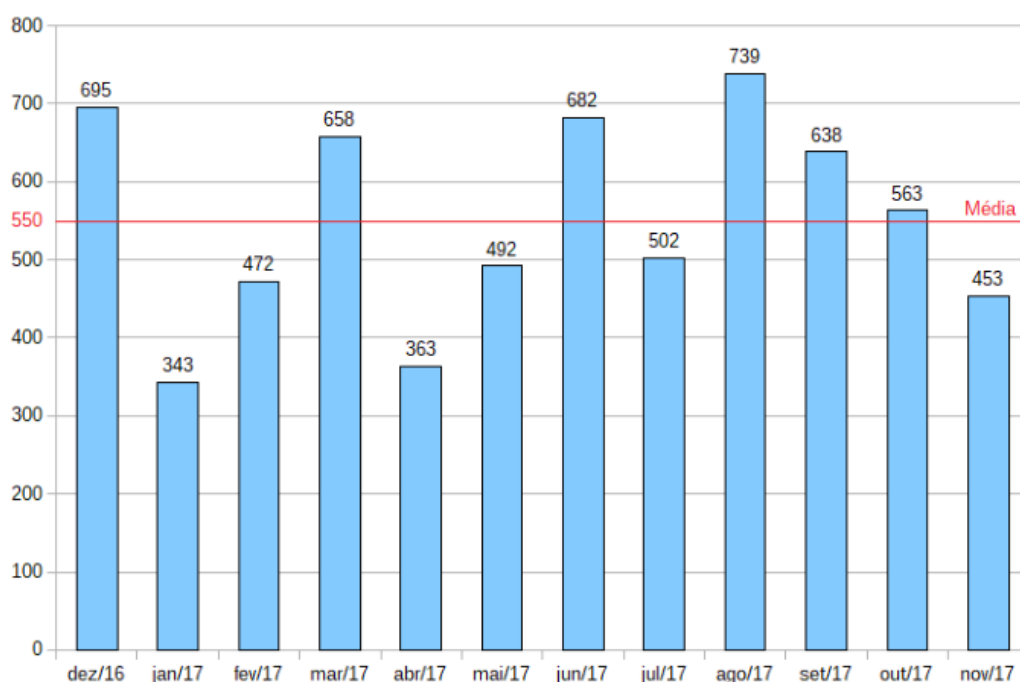
Em 2017, o Departamento desempenhou um conjunto expressivo de atividades essenciais para a regularidade da folha de pagamento e para a correta execução orçamentária no âmbito da UFMG.

Destacam-se os seguintes quantitativos médios:

- **19.800 cálculos** processados;
- **198.000 comandos de inclusão em folha**, assegurando a efetivação dos cálculos;
- **5.000 comandos para autorização e homologação**, realizados pela Diretoria, garantindo a conformidade e a segurança dos lançamentos;
- **6.600 DP-4's** lançados em folha.

O gráfico a seguir demonstra a quantidade de DP-4's lançados em folha por mês, evidenciando variações sazonais e picos de processamento, com uma média de aproximadamente **550 DP-4 mensais**:

Quantidade de DP4's lançados em folha por mês



Esses números ilustram a complexidade e o volume das operações financeiras conduzidas pelo Departamento, reforçando a importância da atuação técnica e do controle rigoroso para assegurar a confiabilidade dos pagamentos e a observância das normas legais vigentes.

2.5. Atividades de Gestão Documental

Ao longo de 2017, o Departamento realizou aproximadamente **202.477 atividades relacionadas à gestão documental**, assegurando a guarda, a tramitação e a disponibilização de informações funcionais e administrativas, como se observa no quadro:

Atividade	Quantidade
Empréstimo de pastas	2090
Tramitação de processos	15.127
Empréstimo de avulsos	693
Fornecimento de cópias digitais de documentos	2500 aprox.
Ligações Telefônicas Recebidas	703
Acompanhamento para consulta de assentamento	25
Separação e conferência de pastas para auditoria MEC/Avaliação de cursos	555
Demandas especiais da Diretoria do DAP	384
Recebimento de documentos avulsos	154.000 aprox.
Recebimento de processos	26.400 aprox.
Total	202.477 aprox.

Essas ações foram fundamentais para o suporte às rotinas de pessoal da Universidade e para a garantia da transparência e da eficiência processual.

2.6. Recuperação de Créditos

Em 2017, o Departamento promoveu ações voltadas à recuperação de valores pagos indevidamente a pessoas sem vínculo ativo com a UFMG, em consonância com as normas de gestão responsável e de integridade administrativa.

O trabalho resultou em uma previsão de recuperação de R\$ 2.871.727,78, dos quais R\$ 435.164,22 foram efetivamente restituídos aos cofres públicos até o fechamento do exercício, conforme quadro a seguir:

Atividade	Quantitativo
Concluídos	192
Incluídos no CADIN	199
Notificados via edital	124
Previsão/Recuperação	R\$ 2.871.727,78
Valores Recuperados	R\$ 435.164,22

Os processos permaneceram em acompanhamento até o seu encerramento administrativo, reafirmando o compromisso do Departamento com a responsabilidade fiscal e a correta aplicação dos recursos públicos.

.

CONCLUSÃO

O ano de 2017 representou um marco no processo de modernização do Departamento de Administração de Pessoal da UFMG. A combinação entre inovação tecnológica, alinhamento normativo e elevado volume de atividades executadas evidencia a relevância do trabalho desenvolvido pelo Departamento para assegurar a qualidade na oferta de serviços, a regularidade administrativa, a valorização dos servidores e a promoção da transparência institucional.

Os resultados apresentados neste relatório demonstram, ainda, a capacidade de resposta do DAP às demandas da comunidade universitária e o compromisso contínuo com a melhoria dos processos de gestão de pessoas. Esses avanços reforçam a importância de consolidar práticas que articulem a execução das rotinas administrativas à busca por soluções inovadoras, garantindo a sustentabilidade da gestão e contribuindo para o aprimoramento da administração pública.