

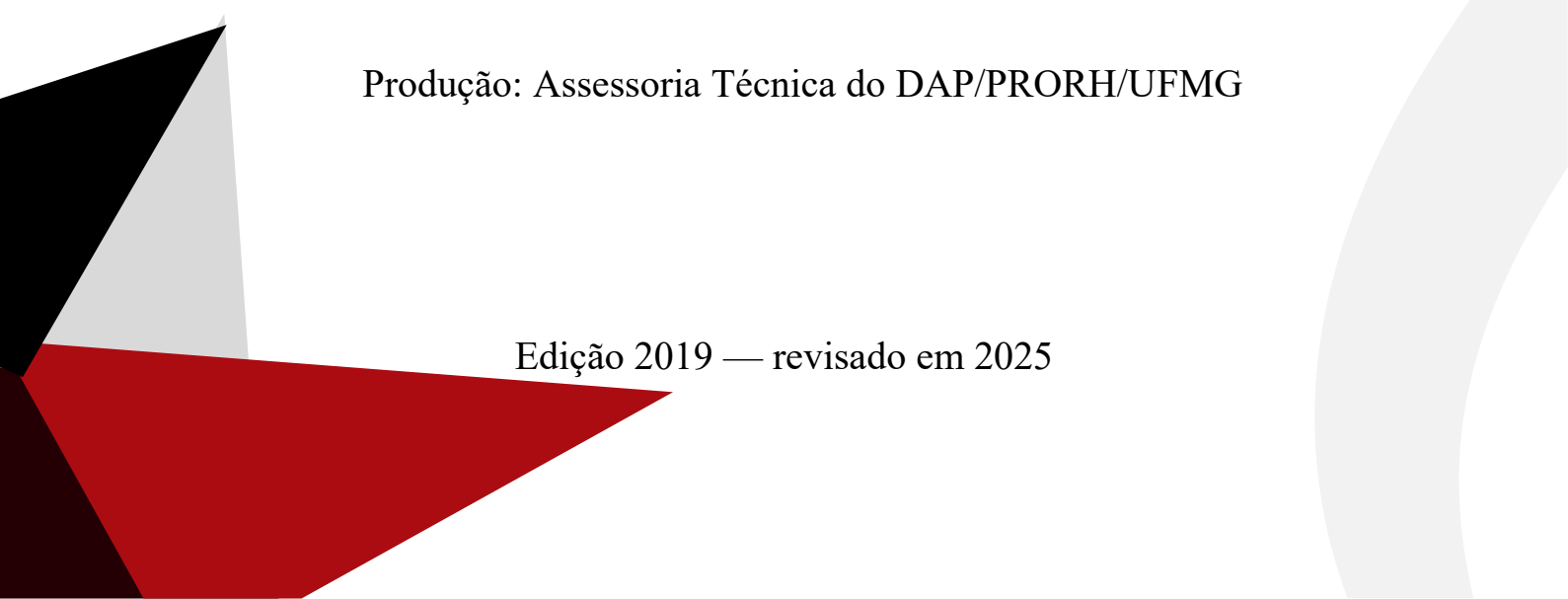


**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

RELATÓRIO DE --- **RESULTADOS** **2020**

Produção: Assessoria Técnica do DAP/PRORH/UFMG

Edição 2019 — revisado em 2025



INTRODUÇÃO

O presente relatório visa apresentar os resultados do Departamento de Administração de Pessoal (DAP) referente ao período entre novembro de 2019 e novembro de 2020, demonstrando os desafios enfrentados e as ações realizadas, bem como os dados quantitativos dos principais resultados alcançados na análise de processos e em outras demandas de responsabilidade deste Departamento.

Inicialmente são apresentados alguns desafios enfrentados e destacadas as principais ações empreendidas. Em seguida, são exibidos os quantitativos de procedimentos administrativos da área de pessoal realizados nas várias frentes de competência deste Departamento, como cadastro, folha de pagamento, seguridade social e benefícios, ações judiciais, entre outros.

O trabalho realizado pelo DAP garante aos servidores ativos, aposentados e pensionistas da UFMG receber os benefícios a que fazem jus, em conformidade com os princípios legais vigentes.

PRINCIPAIS DESAFIOS ENFRENTADOS E AÇÕES EMPREENDIDAS

Dentre os desafios enfrentados pelo Departamento de Administração de Pessoal - DAP em 2020 destaca-se a situação de estado de emergência de saúde pública decorrente da Pandemia de COVID-19, nos termos da Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020.

Em atenção aos protocolos de distanciamento social adotados pelo governo federal e pela prefeitura municipal de Belo Horizonte, em função do avanço da pandemia do coronavírus (COVID-19), a Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) da UFMG, por meio do Ofício Circular nº 11/2020/PRORH-GAB-UFMG, estabeleceu a suspensão das atividades administrativas de forma presencial e a adoção do trabalho remoto na UFMG a partir de 23/03/2020, por tempo indeterminado, enquanto perdurar tal estado de emergência.

Desde então, o Departamento de Administração de Pessoal da PRORH – DAP/PRORH tem exercido suas atividades remotamente. Inicialmente o acesso aos sistemas necessários para o desempenho das atividades, bem como a redefinição de alguns procedimentos que até então eram feitos presencialmente, demandaram mais tempo do que o esperado. Contudo, as rotinas foram adaptadas, e, com o apoio dos servidores e de sistemas como o Sistema Eletrônico de Informações - SEI/UFMG, puderam ser executadas à distância sem prejuízo algum à comunidade universitária.

Assim, grande esforço foi empregado na criação de formulários de solicitação de benefícios e registros funcionais, bem como fluxos e orientações, em conformidade com a legislação aplicável à área de Gestão de Pessoas resultando, dessa forma, em um significativo avanço no quantitativo de processos implantados no sistema em 2020.

Além das alterações no sistema SEI/UFMG, outras ações do Departamento que se destacam estão relacionadas ao planejamento, suporte operacional e acompanhamento da automatização de procedimentos, visando o aperfeiçoamento constante dos sistemas internos utilizados nas rotinas de pessoal, contando com a parceria da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e do Centro de Computação da UFMG. Destaca-se a atuação da Assessoria de Informática do Departamento, que desempenhou um importante papel, tanto nesse planejamento e acompanhamento das alterações nos sistemas internos de pessoal quanto no suporte técnico em equipamentos de informática, instalação de sistemas e resolução de problemas de aproximadamente 100 servidores, viabilizando o trabalho remoto para todos do DAP/PRORH.

Ainda, ao longo de 2020 ocorreu a implantação de novos sistemas pelo Ministério da Economia, tais como os módulos do sistema SIGEPE de Estrutura Organizacional - EORG, Gestão de Vínculos – Estagiário e Afastamentos. A implantação desses sistemas foi um grande desafio, pois demandou muito esforço e dedicação do Departamento, notadamente o módulo EORG, que alterou significativamente a gestão do cadastro da estrutura organizacional e de funções da UFMG. Dentre as diversas ações de implantação do módulo EORG do Sigepe, demandadas pelo Ministério da Economia por meio de aproximadamente 16 Comunicas, foram feitas mais de 2.400 alterações na estrutura organizacional da Universidade nos sistemas SIAPE, SIORG e EORG.

Uma ação relevante e desafiadora para o Departamento foi o acompanhamento tempestivo e constante das mudanças na legislação de pessoal, visando orientar os servidores e os setores da Universidade sobre os novos procedimentos a serem observados durante a situação atípica de calamidade pública. O Governo Federal, principalmente o Ministério da Economia, publicou diversos dispositivos legais com orientações aos órgãos contendo instruções sobre temas como afastamento de servidores e pagamento de benefícios durante a Covid19. Para exemplificar, ao longo de 2020 foram inseridos 357 documentos no sistema Sigepe Legis, abrangendo Leis, Decretos, Portarias, Notas Técnicas, Instruções Normativas, dentre outros.

Por fim, ressalta-se também a inclusão de cerca de 20 mil documentos digitalizados no Assentamento Funcional Digital - AFD no ano de 2020, que possibilitou a realização de consultas aos documentos funcionais pelos servidores do Departamento via sistema Sigepe, facilitando o cumprimento de diligências e a execução do trabalho remotamente, uma vez que dispensa o desarquivamento das pastas funcionais para as consultas dos arquivos físicos.

RESULTADOS QUANTITATIVOS

Os dados apresentados a seguir compreendem os resultados obtidos no período de novembro de 2019 a novembro de 2020, e foram extraídos de bases dos principais sistemas utilizados pelo DAP tais como SIAPE, Arcos, SEI, CPAV e de controles internos realizados pelas Divisões.

Quadro 1 - Processos analisados com direitos e benefícios lançados*

Tipo de Processo	8.491
Adicionais, Auxílios e Gratificações	6.116
Adicional Noturno	3.662
Adicional por Plantão Hospitalar (APH)	2.055
Auxílio-Transporte e Indenização de Transporte (concessão)	319
Hora Extra	80
Afastamentos e Licenças	698
Afastamento no País	191
Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior	447
Afastamento para Participar de Curso de Formação	2
Licença para Tratar de Interesses Particulares	49
Licença por Acidente em Serviço	9
Aposentadoria, Pensão e Outros Assuntos Previdenciários	1.214
Abono de Permanência	934
Aposentadoria por Invalidez	4
Aposentadoria Voluntária	197
Pensão Civil	79
Exclusões	40
Exoneração de Cargo Efetivo	18
Vacância por Posse em Outro Cargo Inacumulável	22
Funções de Chefia	290
Nomeações (CD) e Designações (FG e FCC)	195
Exonerações (CD) e Dispensas de Função Gratificada (FG e FCC)	95
Jornada de Trabalho	133
Alteração do Regime de Trabalho – Concessões e Reversões	51
Horário Especial para Servidor Estudante ou com Deficiência ou com Familiar Deficiente (Obs: Não tem lançamento no SIAPE)	82

* Envolve verificação de documentos, verificação de dados, análise do atendimento de requisitos legais, elaboração de documentos, emissão de portarias, e cadastro no SIAPE.

Quadro 2 - Lançamento de direitos e benefícios*

Tipo de Processo	11.757
Adicionais, Auxílios e Gratificações	1.639
Adicional de Insalubridade	352
Adicional de Periculosidade	4
Ajuda de Custo	14
Auxílio Pré-Escolar	153
Auxílio Natalidade	142
Auxílio Funeral	88
Auxílio-Transporte e Indenização de Transporte (concessão)	319
Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso	564
Gratificação Raios-X	3
Admissão e Movimentação de Pessoal	494
Contratação Professor Substituto e Visitante	29
Inclusão Estagiário	11
Inclusão Médico Residente e Residência Multiprofissional	317
Nomeação e Posse	117
Recondução	2
Redistribuição	14
Requisição	4
Afastamentos e Licenças	4.156
Afastamento para Servir a Justiça Eleitoral (Cessão)	2
Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade (Cessão)	13
Licença à Adotante	6
Licença à Gestante	231
Licença para Capacitação	44
Licença para Tratamento de Saúde (até 15 dias)	1.633
Licença para Tratamento de Saúde (+ 15 dias)	1.662
Licença Paternidade	102
Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	386
Licença Prêmio por Assiduidade	32
Recesso Estagiário - ETG	45
Evolução Funcional	4.844
Incentivo à Qualificação (Inclusão e Alterações)	214
Progressão Magistério	978
Progressão TAE	3.428
Promoção Docente	191
Retribuição por Titulação (RT)	33
Exclusões	624
Desligamento Estagiário	35
Exclusão por Falecimento (Ativo Permanente, Aposentado e Instituidor de Pensão)	153
Rescisão Professor Substituto e Visitante	14
Término de Contrato Prof. Substituto	105
Término de Contrato Residentes	317

* Envolve verificação de documentos, verificação de dados, elaboração de documentos, emissão de portarias em alguns casos, e lançamentos de dados no SIAPE.

Quadro 3 - Acompanhamento da Legislação e Aplicação nos Fluxos de Trabalho

Tipo de Atividade	832
Estudo de legislações e atualização de compilação de normas*	238
Criação e alteração de formulários no SEI	527
Criação e atualização de base de conhecimento no SEI	67

*Inclui estudos realizados à pedido da Diretoria do DAP, outras Divisões e do Gabinete da PRORH; respostas às dúvidas de legislação do e-mail de normasdepersonal@dap.ufmg.br; atualização de compilação de normas.

Quadro 4 - Arquivamento de Documentos no Assentamento Funcional Digital (AFD)

Tipo de Atividade	19.740
Inclusões de documentos no AFD*	19.740

*Quantitativo referente ao ano de 2020 de 01/01 a 31/12.

Quadro 5 - Atualizações Cadastrais e Financeiras

Tipo de Atividade	2.270
Isenção de Imposto de Renda	19
Modificação do Local de Trabalho	574
Registro de Benefícios para Dependentes	1.677

* Envolve verificação de documentos e cadastro no SIAPE.

Quadro 6 - Atualização da Estrutura Organizacional e de Funções da UFMG

Tipo de Atividade	2.441
Atualização de estrutura organizacional no SIAPE e EORG	2.423
Remanejamento de funções no SIAPE	18

Quadro 7 - Demandas dos Órgãos de Controle (Auditoria Interna/CGU/TCU)

Tipo de Atividade	1.756
Solicitações e recomendações respondidas a auditorias dos órgãos de controle	100
Revisão e retificação de atos administrativos: Atualização de fundamento legal de aposentadoria	145
Recadastramento de atos E-Pessoal de aposentadoria	1.511

Quadro 8 - Demandas Judiciais

Tipo de Atividade	996
Atendimento as demandas da AGU via SAPIENS (Sistema AGU de Inteligência Jurídica) *	971
Recadastramento de ações no Modulo de Ações Judiciais (AJ) do SIGEPE	25

* Inclui tarefas recebidas, distribuídas e abertas.

Quadro 9 - Reposições ao Erário e Regularizações Cadastrais

Tipo de Atividade	550
Abertura e análise de processos de Reposição ao Erário e Regularização Cadastral.	550

Quadro 10 - Emissões de Certidões e Declarações

Tipo de Atividade	1.715
Comprovação Administrativa de União Estável*	34
Emissão de certidões, declarações, fichas financeiras, e informes de rendimento.	1.681

* Envolve verificação de documentos, verificação de dados, análise do atendimento de requisitos legais, elaboração de documentos.

Quadro 11 - Gestão de Sistemas e Acessos

Tipo de Atividade	1.886
Quantidade de atualizações de Sistemas Externos (DAST e FUNDEP)	24
Emissão de relatórios externos	195
Concessão de acesso aos sistemas internos do DAP	848
Concessão de acesso ao sistema Web Férias	819

Quadro 12 - Lançamento de Frequência

Tipo de Atividade	4.280
Atraso ou Saída Antecipada – EST (SIAPE)	692
Comando de Faltas (SIAPE)	856
Registro de ponto de servidor efetivo e funcionário terceirizado*	2.732

*Lançamentos realizados no SISCAF. Não houve registro de ponto dos funcionários terceirizados no intervalo de abril/2020 a outubro/2020.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O exercício de 2020 foi marcado por desafios excepcionais decorrentes da pandemia de Covid-19, que exigiram do DAP a rápida adaptação ao trabalho remoto e a reformulação de procedimentos até então realizados presencialmente. Apesar das dificuldades, o Departamento conseguiu assegurar a continuidade dos serviços essenciais de gestão de pessoas, garantindo aos servidores ativos, aposentados e pensionistas o acesso aos seus direitos e benefícios em conformidade com a legislação vigente.

Os dados apresentados ao longo do relatório evidenciam o elevado volume de demandas atendidas e a diversidade das atividades realizadas, que envolveram desde a análise de processos administrativos até o acompanhamento de auditorias e demandas judiciais. Destaca-se, ainda, a incorporação de novas funcionalidades e sistemas, como o módulo EORG do Sigepe e a ampliação do uso do SEI e do AFD, que contribuíram para a modernização das rotinas e a melhoria da gestão documental.

A experiência de 2020 mostrou que, mesmo diante de um cenário adverso, o DAP manteve sua capacidade de resposta e avançou em iniciativas de inovação, consolidando práticas que ampliaram a eficiência e a transparência na administração de pessoal da UFMG. Os resultados alcançados nesse período evidenciam não apenas a manutenção da regularidade administrativa em meio à pandemia, mas também o avanço na incorporação de novas práticas digitais e na adaptação de fluxos de trabalho ao ambiente remoto. As experiências acumuladas reforçam a importância de consolidar os aprendizados decorrentes desse contexto, ampliando o uso de tecnologias e fortalecendo os processos internos de gestão de pessoas para assegurar eficiência, continuidade e qualidade no atendimento à comunidade universitária.