



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

RELATÓRIO DE --- **RESULTADOS** **2021**

Produção: Assessoria Técnica/DAP/PRORH



Outubro/ 2025

Introdução

Este relatório apresenta as principais ações desenvolvidas pelo Departamento de Administração de Pessoal (DAP) da UFMG em 2021, com base em dados qualitativos e quantitativos. Vinculado à Pró-Reitoria de Recursos Humanos, o DAP é responsável pela execução da folha de pagamento e registro funcional dos servidores, além de atuar como elo com órgãos de controle e sistemas federais, garantindo a conformidade dos processos e a concessão de benefícios.

As iniciativas descritas refletem o compromisso do Departamento com um atendimento eficiente e qualificado, promovendo segurança jurídica aos processos, bem-estar funcional e suporte técnico às unidades da Universidade. Ao manter os sistemas atualizados e assegurar o cumprimento das normas, o DAP contribui para a integridade dos atos administrativos e o fortalecimento da gestão de pessoas.

A Conformidade Legal como Eixo da Atuação Institucional

Com o compromisso de garantir conformidade legal e eficiência administrativa, a Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) mantém atualizada em página da web (<https://www.ufmg.br/prorh/normas-procedimentos/>). Esses documentos são organizados por assunto e revisados sempre que há publicação de novos atos ou perda de vigência, com base em pesquisas no Sigepe Legis e no Diário Oficial da União.

O DAP atua de forma proativa na manutenção desses conteúdos, oferecendo suporte técnico às unidades e servidores. Além disso, promove a aplicação preventiva das normas por meio da revisão periódica de fluxos de trabalho e formulários, incorporando recomendações dos órgãos de controle.

Também é responsabilidade do DAP analisar e responder às demandas do controle externo, bem como verificar o cumprimento dos requisitos legais para concessão de direitos, benefícios e vantagens. Essas ações fazem parte da estratégia institucional de conformidade normativa e mitigação de riscos.

A tabela 1 apresenta dados quantitativos sobre as atualizações normativas, revisões de fluxos e atendimentos a órgãos de controle.

Tabela 1 - Acompanhamento da Legislação e Atendimento aos Órgãos de Controle*

Acompanhamento da legislação e alterações nos fluxos de trabalho	770
Atualizações de compilações de normativos	31
Estudos e respostas sobre normativos vigentes	244
Atualizações da base de conhecimento do SEI	50
Criação e atualização de formulários	417
Atualizações de fluxos no SEI	28
Demandas de Órgãos de Controle	4.173
Atualização de fundamento legal de aposentadoria	60
Verificações de auditoria interna e externa ¹	2.560
Recadastramento de Ações Judiciais	588
Recadastramento de atos E-Pessoal	965

* Dados extraídos do SEI e de controles internos.

¹Inclui acórdãos, relatórios de auditoria, Auditoria Geral UFMG, Diligências CGU, plano permanente de providências (PPP), Índícios TCU e Tarefas e-Aud.

Adequação aos avanços tecnológicos e a transformação digital do Governo Federal

Em 2021, destacou-se o lançamento do Sou GOV.BR, canal digital voltado exclusivamente aos servidores públicos federais, que passou a concentrar mais de 40 serviços relacionados à gestão de pessoas. A implementação desse novo ambiente demandou atuação intensa do Departamento, tanto na orientação aos servidores sobre o uso do sistema quanto na adequação das rotinas internas para atender às novas formas de tramitação dos benefícios.

Além disso, o DAP desempenhou papel relevante na interlocução com o Ministério da Economia para solucionar inconsistências e prevenir eventuais prejuízos aos servidores. De modo geral, a implantação do Sou GOV.BR representou um avanço significativo, sobretudo pela integração ao SIAPE, que permite o cadastramento automático das solicitações após o deferimento pelos setores competentes, conferindo maior agilidade e confiabilidade aos processos.

Evolução na Governança do Assentamento Funcional Digital - AFD

Em 2021, o Assentamento Funcional Digital (AFD) manteve-se como um dos principais focos de atenção da gestão, consolidando avanços significativos na digitalização e na organização dos assentamentos funcionais dos servidores da UFMG. A ampliação das inclusões de documentos digitalizados — especialmente do legado físico — possibilitou maior agilidade nas consultas e no cumprimento de diligências, reduzindo a necessidade de desarquivamento de pastas e contribuindo para a eficiência das rotinas administrativas.

Esses resultados foram alcançados graças à continuidade e integração de iniciativas anteriores, como o projeto AFD FUNDEP, que entre dezembro de 2018 e junho de 2021 organizou 8.681 assentamentos funcionais, e o projeto Digitalização FOKUS, responsável pela digitalização de 2.004 assentamentos entre janeiro de 2020 e janeiro de 2021, totalizando 4.319 arquivos incluídos no AFD (cerca de 300 GB). Em 2021, teve início também o projeto FUMP Estagiários, que prosseguiu até janeiro de 2022, resultando na digitalização de 684 assentamentos e na geração de 1.511 arquivos adicionais (aproximadamente 117 GB).

A tabela a seguir apresenta o volume de documentos incluídos no AFD em 2021.

Tabela 2 - Inclusão de documentos no assentamento funcional digital (AFD)

Assentamento Funcional Digital (AFD)	19.274
Inclusões de documentos recebidos no período	15.615
Inclusões de documentos do Legado	3.659

* Dados extraídos do SEI e de controles internos.

Direitos, Benefícios e Compensações Financeiras.

As tabelas a seguir apresentam os resultados quantitativos referentes ao ano de 2021 nas áreas de direitos, benefícios, atualizações cadastrais e compensações financeiras, organizados por tema. O objetivo é evidenciar a amplitude e o valor agregado das atividades desenvolvidas ao longo do período. Os dados foram consolidados a partir do SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal), do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e de registros internos gerenciados pelo Departamento.

Tabela 3A – Direitos, Benefícios e Vantagens Concedidos.

Tipo de Direito, Benefício ou Vantagem	Quantitativo
Adicionais, Auxílios, Gratificações e Benefícios	9.749
Abono de Permanência	100
Adicional de Insalubridade	131
Adicional Noturno	2.970
Adicional de Periculosidade	1
Adicional por Plantão Hospitalar (APH)	2111
Auxílio Pré-Escolar	747
Auxílio Natalidade	116
Auxílio-Transporte e Indenização de Transporte (concessão)	1.117
Aposentadoria (Voluntária e por Invalidez)	153
Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso	893
Isenção de Imposto de Renda	79
Pensão Civil	109
Registro de Benefício para Dependente	1.222

Fonte: Dados extraídos do SIAPE em outubro de 2025.

Tabela 4B – Direitos, Benefícios e Vantagens Concedidos.

Tipo de Direito, Benefício ou Vantagem	Quantitativo
Admissão e Movimentação de Pessoal	1.237
Contratação de Professor Substituto e Visitante	119
Inclusão de Estagiário	42
Inclusão de Médico Residente e Residência Multiprofissional	296
Nomeação e Posse	127
Redistribuição	15
Remanejamento Interno	638
Afastamentos e Licenças	2.276
Afastamento no País	80
Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior	149
Afastamento para Participar de Curso de Formação	11
Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade (Cessão)	6
Licença à Adotante	2
Licença à Gestante	173
Licença para Capacitação	1.808
Licença Paternidade	77
Licença para Tratar de Interesses Particulares	21
Licença por Acidente em Serviço	12
Licença Prêmio por Assiduidade	28
Evolução Funcional	3.973
Incentivo à Qualificação (Inclusão e Alterações)	355
Progressão Docente	978
Progressão TAE por Mérito e Capacitação	2.495
Promoção Docente	132
Retribuição por Titulação	13
Exclusões	664
Desligamento de Estagiário	37
Exclusão por Falecimento (Ativo Permanente, Aposentado e Instituidor de Pensão)	198
Exoneração de Cargo Efetivo	38
Rescisão de contrato (Professor Substituto e Visitante)	12
Término de Contrato (Residentes e Prof. Substituto)	379
Vacância por Posse em Outro Cargo Inacumulável	10
Cargo em Comissão e Funções de Confiança	795
Exoneração de CD e Dispensa de FG ou FCC	212
Nomeação de CD e Designação de FG ou FCC	129
Substituição de Chefia (CD, FG ou FCC)	454

Fonte: Dados extraídos do SIAPE em outubro de 2025.

Tabela 5C – Direitos, Benefícios e Vantagens Concedidos.

Tipo de Direito, Benefício ou Vantagem	Quantitativo
Jornada de Trabalho	106
Alteração, Renovação* e Reversão de Jornada de Trabalho de Médico.	23
Alteração de Regime de Trabalho Docente	18
Horário Especial para Servidor Estudante*	39
Redução e Reversão de Jornada de trabalho	26
Comprovação Administrativa	12
Comprovação Administrativa de União Estável*	12

Fonte: Dados extraídos do SIAPE em outubro de 2025.

* Dados extraídos do SEI e de controles internos.

Tabela 6 - Atualizações Cadastrais

Tipo de atualização	Quantitativo
Registros de Frequência	1.402
Atraso ou Saída Antecipada (SIAPE)	259
Comando de Falta (SIAPE)	1.143
Atualizações da Estrutura Organizacional e de Funções da UFMG*	635
Atualização de Estrutura Organizacional e Remanejamento de Função no EORG/SIAPE	635

Fonte: Dados extraídos do SIAPE em outubro de 2025.

* Dados extraídos do SEI e de controles internos.

Tabela 6 - Compensação financeira

Tipo de compensação	Quantitativo
Reposições ao Erário*	555
Abertura e Análise de Processo de Reposição ao Erário	555
Ressarcimento ao Erário	R\$ 1.187.539,04

Fonte: Dados extraídos do SIAPE e do SEI em outubro de 2025.

Os dados apresentados evidenciam o volume expressivo e a diversidade de ações conduzidas pelo Departamento na gestão de direitos, benefícios e atualizações cadastrais e financeiras durante o exercício de 2021. As atividades abrangeram desde concessões e evoluções funcionais até movimentações, afastamentos e revisões cadastrais, refletindo a complexidade e a amplitude dos processos de administração de pessoal na UFMG.

De forma geral, os resultados de 2021 reforçam o compromisso da área com a qualidade dos serviços prestados, a confiabilidade dos registros e a constante busca por aprimoramento dos fluxos de trabalho, consolidando uma gestão orientada à eficiência e à valorização dos servidores.

Considerações Finais

O ano de 2021 foi marcado pela consolidação de importantes avanços na gestão de pessoas da UFMG, conduzidos pelo Departamento de Administração de Pessoal (DAP). As ações desenvolvidas demonstram o alinhamento entre a incorporação de inovações tecnológicas e o fortalecimento da governança administrativa, pilares que sustentam a atuação do Departamento.

A consolidação do Assentamento Funcional Digital, a adequação às plataformas digitais do Governo Federal e a execução dos direitos, benefícios e registros funcionais refletem o comprometimento institucional com a eficiência, a transparência e a segurança jurídica dos processos. Esses resultados expressam não apenas a capacidade técnica das equipes envolvidas, mas também a maturidade dos fluxos de trabalho e a efetividade dos instrumentos de controle adotados.

Com base nos resultados apresentados, o Departamento reafirma seu compromisso com a excelência administrativa e com a construção de práticas cada vez mais sustentáveis e inovadoras para o fortalecimento da gestão de pessoas na UFMG.