



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

RELATÓRIO DE

RESULTADOS

2022

Produção: Assessoria Técnica/DAP/PRORH



Outubro/ 2025

Introdução

O presente relatório reúne uma síntese das ações desenvolvidas pelo Departamento de Administração de Pessoal (DAP) da UFMG no ano de 2022, contemplando informações qualitativas e quantitativas. Vinculado à Pró-Reitoria de Recursos Humanos, o DAP é responsável pela gestão das rotinas de pessoal, pela execução da folha de pagamento e pelo registro funcional dos servidores, além de atuar como elo com órgãos de controle e sistemas federais, garantindo a conformidade dos processos e a correta concessão de benefícios.

Organizado em seções temáticas, o documento destaca as principais ações e resultados alcançados no período, acompanhados de dados que evidenciam o volume, a diversidade e a relevância das atividades realizadas. As iniciativas apresentadas refletem o compromisso do Departamento com a eficiência administrativa e com a prestação de um serviço qualificado às unidades da Universidade.

A Conformidade Legal como Eixo da Atuação Institucional

Os resultados obtidos ao longo do ano reafirmam a conformidade legal como eixo estruturante da atuação institucional do DAP, orientando processos, decisões e ações voltadas à gestão de pessoal. Entre suas ações, destaca-se a atualização contínua das normas e procedimentos organizados por tema, disponíveis na página da PRORH (<https://www.ufmg.br/prorh/normas-procedimentos/>). Outro eixo de atuação é o atendimento às demandas dos órgãos de controle, e a verificação do cumprimento de requisitos legais para concessão de direitos e benefícios.

A Tabela 1 apresenta os principais indicadores dessas atividades realizadas. Essas ações integram a estratégia institucional de mitigação de riscos e fortalecimento da governança.

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

Acompanhamento da legislação e alterações nos fluxos de trabalho	324
Atualizações de compilações de normativos	35
Estudos e respostas sobre normativos vigentes	230
Criação /atualização de formulários e Atualizações da base de conhecimento do SEI	59
Demandas de Órgãos de Controle	547
Verificações de auditoria interna e externa*	547

Fonte: Dados extraídos do SEI e de controles internos.

*Inclui acórdãos, relatórios de auditoria, Auditoria Geral UFMG, Diligências CGU, Índícios TCU e Tarefas e-Aud.

Além do fortalecimento da conformidade normativa, o Departamento tem investido na modernização de suas rotinas internas, com destaque para iniciativas de automação que aumentam a precisão e a eficiência dos processos.

Automatização do Cálculo de Progressões por Mérito

Com o propósito de aprimorar a precisão e a eficiência nos processos relacionados às progressões funcionais, foi desenvolvida uma rotina automatizada para o cálculo do atrasado da progressão por mérito. A iniciativa incluiu a criação de dois aplicativos integrados: um voltado ao cálculo automático do valor devido de atrasado, especialmente em casos de progressões intercaladas por capacitação e mérito, e outro

destinado à análise dos afastamentos que impactam na contagem de tempo para progressão, possibilitando a identificação correta da data em que o servidor faz jus ao benefício.

A implantação dessa rotina eliminou a necessidade de cálculos e análises manuais, aumentou a confiabilidade dos resultados e reduziu significativamente o tempo de execução e o número de servidores envolvidos no processo. Trata-se de uma inovação que representa um importante avanço na automação das rotinas administrativas, contribuindo para maior eficiência e padronização das atividades do Departamento.

Presença Institucional e Disseminação de Conhecimento

Paralelamente às ações voltadas à automação e à conformidade legal, o Departamento tem ampliado sua atuação junto à comunidade universitária por meio de ações que fortalecem o vínculo com os servidores e promovem o acesso à informação qualificada.

Entre essas iniciativas, destaca-se a participação no Programa de Educação para Aposentadoria, promovido pelo Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos. Nessa ocasião, a Divisão de Aposentadoria e Pensão (DAPP/DAP) apresentou os principais aspectos da legislação vigente sobre aposentadoria, com foco na Emenda Constitucional nº 103/2019. A ação reforça o compromisso da Divisão com a orientação previdenciária e a formação continuada dos servidores da UFMG.

Outra frente de atuação foi o plantão de atendimento realizado no Hospital das Clínicas, em parceria com o Gabinete da PRORH. Em uma série de encontros, equipes do DAP prestaram suporte direto à unidade de Administração de Pessoas do HC, promovendo aproximação com os trabalhadores da área e identificando oportunidades de melhoria nos fluxos de atendimento. A experiência contribuiu para o fortalecimento da comunicação entre as equipes e para o aprimoramento dos serviços prestados.

Resultados na concessão de direitos, benefícios e vantagens

As iniciativas de aprimoramento da gestão se somam às atividades que compõem o núcleo operacional do DAP, entre as quais se destaca a concessão de direitos, benefícios e vantagens aos servidores da UFMG. Essa frente de atuação representa uma das principais responsabilidades do Departamento, por sua abrangência e impacto direto na vida funcional dos servidores.

As tabelas a seguir apresentam os resultados obtidos em 2022, organizados por tema, com base em informações extraídas do SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal), do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e de registros internos gerenciados pelo Departamento.

Tabela 2A – Direitos, Benefícios e Vantagens Concedidos.

Tipo de Direito, Benefício ou Vantagem	Quantitativo
Adicionais, Auxílios, Gratificações e Benefícios	11.565
Abono de Permanência	99
Adicional de Insalubridade	255
Adicional Noturno	3.055
Adicional de Periculosidade	03
Gratificação Raios-X	1
Adicional por Plantão Hospitalar (APH)	2.241
Auxílio Pré-Escolar	879
Auxílio Natalidade	114
Auxílio-Transporte e Indenização de Transporte (concessão)	2.542
Aposentadoria (Voluntária e por Invalidez)	172
Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso	532
Hora Extra	42
Isenção de Imposto de Renda	78
Pensão Civil	126
Registro de Benefício para Dependente	1.598
Jornada de Trabalho	160
Alteração, Renovação e Reversão de Jornada de Trabalho de Médico.	5
Alteração de Regime de Trabalho Docente	9
Horário Especial para Servidor Estudante e com deficiência*	95
Redução e Reversão de Jornada de trabalho	51
Comprovação Administrativa	32
Comprovação Administrativa de União Estável*	32

Fonte: Dados extraídos do SIAPE em outubro de 2025.

* Dados extraídos do SEI e de controles internos.

Tabela 2B – Direitos, Benefícios e Vantagens Concedidos.

Tipo de Direito, Benefício ou Vantagem	Quantitativo
Admissão e Movimentação de Pessoal	1.330
Contratação de Professor Substituto e Visitante	115
Inclusão de Estagiário	65
Inclusão de Médico Residente e Residência Multiprofissional	308
Nomeação e Posse	287
Recondução	0
Redistribuição	23
Requisição	14
Remanejamento Interno	518
Afastamentos e Licenças	1.101
Afastamento no País	98
Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior	587
Afastamento para Participar de Curso de Formação	22
Afastamento para Servir a Justiça Eleitoral (Cessão)	4
Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade (Cessão)	5
Licença à Adotante	2
Licença à Gestante	191
Licença para Capacitação	31
Licença Paternidade	87
Licença para Tratar de Interesses Particulares	47
Licença por Acidente em Serviço	7
Licença Prêmio por Assiduidade	20
Evolução Funcional	3.499
Incentivo à Qualificação (Inclusão e Alterações)	312
Progressão Docente	728
Progressão TAE por Mérito e Capacitação	2301
Promoção Docente	149
Retribuição por Titulação	9
Exclusões	756
Desligamento de Estagiário	41
Exclusão por Falecimento (Ativo Permanente, Aposentado e Instituidor de Pensão)	195
Exoneração de Cargo Efetivo	66
Rescisão de contrato (Professor Substituto e Visitante)	29
Término de Contrato (Residentes e Prof. Substituto)	384
Vacância por Posse em Outro Cargo Inacumulável	41
Cargo em Comissão e Funções de Confiança	753
Exoneração de CD e Dispensa de FG ou FCC	257
Nomeação de CD e Designação de FG ou FCC	149
Substituição de Chefia (CD, FG ou FCC)	347

Fonte: Dados extraídos do SIAPE em outubro de 2025.

Atividades Administrativas e Atualizações Cadastrais

Além das ações diretamente relacionadas à concessão de direitos e benefícios, o DAP desenvolve um conjunto contínuo de atividades administrativas e atualizações cadastrais que dão suporte à gestão de pessoal e asseguram o funcionamento regular dos processos internos. Essas ações abrangem desde o registro e a atualização de informações funcionais até a emissão de documentos oficiais e o atendimento a demandas administrativas de rotina. As tabelas a seguir apresentam os resultados alcançados em 2022, organizados por categoria de ação.

Tabela 3 - Inclusão de Documentos no Assentamento Funcional Digital (AFD)

Tipo de inclusão	29.149
Inclusões de documentos recebidos no período	25.514
Inclusões de documentos do Legado	3.635

Tabela 4 - Atividades de Apoio Administrativo

Atividade	6.097
Envio de correspondência correios: cartas registradas	1.493
Envio de correspondência correios: cartas simples	650
Publicações realizadas no DOU (portarias e editais)	1.475
Processos SEI sobre ponto eletrônico	2.467
Elaboração de boletins de pessoal para publicação	12

Fonte: Dados extraídos do SEI e de controles internos.

Tabela 5 - Atualizações Cadastrais

Tipo de atualização	Quantitativo
Registros de Frequência	1.732
Atraso ou Saída Antecipada (SIAPE)	573
Comando de Falta (SIAPE)	1159
Atualizações da Estrutura Organizacional e de Funções da UFMG*	351
Atualização de Estrutura Organizacional e Remanejamento de Função no EORG/SIAPE	351

Fonte: Dados extraídos do SIAPE em outubro de 2025.

* Dados extraídos do SEI e de controles internos.

Os dados evidenciam a relevância das atividades administrativas e cadastrais desenvolvidas pelo DAP para o funcionamento regular da gestão de pessoal na

Universidade. As ações de atualização e controle de informações funcionais, bem como o suporte administrativo prestado, asseguram a confiabilidade dos processos e contribuem para a efetividade na concessão de direitos, benefícios e vantagens funcionais.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente relatório evidencia que, ao longo de 2022, o Departamento de Administração de Pessoal (DAP) da UFMG manteve uma atuação consistente e articulada, pautada na conformidade legal, na eficiência administrativa e na prestação de serviços qualificados aos servidores da Universidade. As atividades desenvolvidas contemplaram tanto ações estratégicas, como a atualização normativa e o atendimento a órgãos de controle, quanto rotinas operacionais essenciais, incluindo a concessão de direitos, benefícios e vantagens funcionais, bem como as atualizações cadastrais e atividades de suporte administrativo.

Os resultados apresentados demonstram que as iniciativas de automação e modernização de processos, como o cálculo automatizado das progressões por mérito, contribuíram de maneira significativa para a redução de retrabalho, o aumento da confiabilidade das informações e a otimização do tempo de execução das rotinas. Paralelamente, ações voltadas à disseminação de conhecimento e ao atendimento direto às unidades, como os plantões no Hospital das Clínicas e a participação em programas de educação previdenciária, reforçam o compromisso do DAP com a orientação e a formação continuada dos servidores.

Em síntese, as atividades realizadas em 2022 consolidam o papel do DAP como órgão estratégico no suporte à gestão de pessoal da UFMG, garantindo a regularidade dos processos, a correta concessão de direitos e benefícios e a eficiência das rotinas administrativas. O conjunto de ações desenvolvidas evidencia o compromisso permanente do Departamento com a excelência na gestão de pessoal e com a prestação de serviços de qualidade à comunidade universitária.