

# INFORMATIVO DAP

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
2º EDIÇÃO/2025

UFMG  
UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE MINAS GERAIS

## Confira nesta edição:

- DAP nos 25 anos da PRORH: **Pg. 01**
- Servidores de Montes Claros recebem orientações para aposentadoria: **Pg. 02**
- Projeto 'Regulariza Plano de Saúde' é apresentado na 'Semana do Conhecimento': **Pg. 02**
- Parceria com as seções de pessoal garante sucesso da campanha sobre plano de saúde: **Pg. 03**
- Atualização de normas no site da PRORH: **Pg. 03**
- Procedimentos para Substituição de Chefia: **Pg. 04**
- Orientações para programação de férias: **Pg. 04**

## Roda de Conversa: gestores do DAP destacam a modernização dos processos de trabalho e maior interface com os outros departamentos da PRORH

### PRORH 25 ANOS



Crédito: José Francisco Nascimento/UFGM

Gestores e representantes sindicais discutiram a história da PRORH e as perspectivas para a gestão de pessoas da UFMG.

Em setembro, durante as comemorações da "Semana do Servidor 2025", que celebrou os 25 anos da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, a direção do Departamento de Administração de Pessoal (DAP) participou de uma roda de conversa sobre a visão e as perspectivas para os próximos anos da PRORH.

Em sua fala, a diretora Saiuri Soares Muniz Marques, destacou a importância da modernização dos processos de trabalho.

"Precisamos trazer a modernização e melhoria nos sistemas da área de pessoal para simplificar e otimizar os nossos processos de trabalho. Sempre pensando na segurança da informação, dos registros e na auditoria da folha de pagamento. Tudo para viabilizar o melhor atendimento aos servidores e com maior celeridade". A diretora lembrou ainda do Robô de Processamento Automatizado (RPA), desenvolvimento pelo DAP, que possibilitou os lançamentos das acelerações da progressão por capacitação de junho, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2025.

O vice-diretor do DAP, Pablo de Souza Pereira, também destacou o aumento da interface entre os departamentos que integram a PRORH e a importância de se pensar o futuro a partir da melhoria da estrutura física e tecnológica, da capacitação dos servidores e da desburocratização dos processos de trabalho. O gestor também destacou as melhorias nos processos de aposentadoria. "A reforma da previdência em 2019 trouxe angústia para muitos servidores, pois veio com muitos requisitos diferentes, cálculos diferentes. O DAP tem um trabalho de acolher esses servidores e orientá-los. Esse cuidado que o DAP tem com o trabalho se reflete na legalidade dos atos. Hoje, a gente tem um percentual próximo a 100% de legalidade das aposentadorias e pensões, ou seja, estamos alinhados com os entendimentos dos órgãos de controle", avaliou.

Também participaram da roda de conversa, os gestores do Departamento de Atenção à Saúde do Trabalhador (DAST) e do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DRH), além de representantes sindicais. O bate-papo foi conduzido pela Pró-Reitora Adjunta de Recursos Humanos, Leonor Gonçalves.

## Semana do Servidor 2025: DAP marca presença no campus Montes Claros e esclarece dúvidas sobre aposentadoria

O Departamento de Administração de Pessoal também marcou presença na programação de atividades da “Semana do Servidor 2025”, no Campus Montes Claros. Os servidores participaram de uma ação do Programa de Educação para Aposentadoria (PEA).

A Divisão de Aposentadoria e Pensão (DAPP/DAP) realizou uma apresentação sobre as legislações referentes à aposentadoria e buscou esclarecer dúvidas dos participantes. A reflexão foi conduzida pelo diretor da DAPP, Luiz Saraiva Narciso. O PEA é uma iniciativa desenvolvida pelo Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DRH) e conta com a parceria do DAP.



Crédito: Divulgação

Equipe da PRORH realiza ação do Programa de Educação para Aposentadoria no Campus Montes Claros.

## Regulariza Plano de Saúde: projeto do DAP é apresentado na Semana do Conhecimento

O Departamento de Administração de Pessoal (DAP) marcou presença na 15ª edição da “Jornada de Apresentação do Conhecimento Produzido pelos Servidores TAE”, realizada em outubro, no campus Pampulha da Universidade Federal de Minas Gerais. O evento, que integra a “Semana do Conhecimento”, consolida-se como um espaço fundamental para incentivar a divulgação de boas práticas e estudos desenvolvidos pelos técnicos-administrativos.

O trabalho apresentado, intitulado “A inovação em gestão pública como iniciativa de servidores: o caso do Departamento de Administração de Pessoal da UFMG”, colocou em evidência o desenvolvimento do ‘Regulariza Plano de Saúde’, aplicativo criado para otimizar o registro e o controle das comprovações de pagamento dos planos de saúde dos servidores na modalidade resarcimento.

O estudo também enfatizou como a utilização do conhecimento e da capacidade técnica dos próprios servidores se torna um importante instrumento para a inovação de processos.



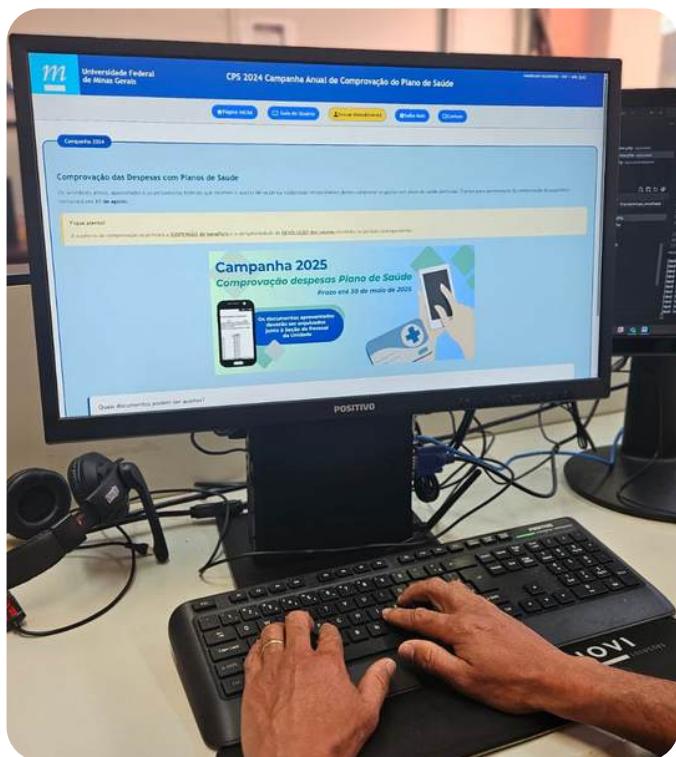
Crédito: Camila Souza AAJU/DAP

Os servidores do DAP, Thalysan Trajano e Thales Valentim Assis, na Jornada de Apresentação do Conhecimento Produzido pelos Servidores TAE.

**Jornada do Conhecimento** – Os trabalhos apresentados nesta edição serão compilados em um livro. Para consultar as produções das edições anteriores, [acesse aqui](#).

## Agradecimento

Crédito: Hudson Meneses ASST/DAP



Mais de duas mil regularizações foram possíveis a partir da parceria com as seções de pessoal.

*Parceria com as seções de pessoal garante sucesso da campanha de comprovação de despesas de planos de saúde*

O Departamento de Administração de Pessoal (DAP) agradece a todas as seções de pessoal das Unidades acadêmicas e administrativas da UFMG pelo envolvimento e parceria na “Campanha Plano de Saúde 2025”. Esta edição foi a primeira que contou com o uso da Aplicação Regulariza Plano de Saúde, desenvolvida pelo DAP.

Do total das 3.669 regularizações realizadas, 2.029 foram possíveis com a parceria das seções de pessoal. Outras regularizações foram realizadas a partir da interface com Assufemg e CASU. Que a nossa parceria continue a se fortalecer para a entrega de um serviço público cada vez mais qualificado!

## Atualização de normas de pessoal no site da PRORH



Os assuntos listados abaixo tiveram suas normas atualizadas\* no site da Pró-Reitoria de Recursos Humanos. Para verificar o conteúdo na íntegra, acesse o campo "Menu" e escolha a opção "Assuntos" ou [clique aqui](#).

- Adicional de plantão hospitalar
- Afastamento para participar de curso de formação
- Aposentadoria Voluntária
- Auxílio transporte
- Auxílio-alimentação
- Auxílio-funeral

- Designação para função de chefia
- Frequência
- Pensão civil
- Substituição de chefia
- Trabalho voluntário
- Vacância por posse em outro cargo inacumulável

\*Compilados de normas atualizado pela ASST/DAP



**Cronograma:** Está disponível na [página da PRORH](#) o cronograma da folha de pagamento. Acesse e escolha a opção "Cronograma para Processamento da Folha de Pagamento".

## DAP APROXIMA

O Departamento de Administração de Pessoal (DAP) quer se aproximar cada vez mais das seções de pessoal da nossa UFMG. Queremos que este Informativo seja um espaço para esclarecimentos e alinhamento de ideias sobre as rotinas da área de pessoal. Para a sugestão de temas/dúvidas para as próximas edições, gentileza encaminhar e-mail para [ass@dap.ufmg.br](mailto:ass@dap.ufmg.br). Abaixo, apresentamos algumas orientações sobre substituição de chefia e programação de férias.

### Fique atento às regras e procedimentos para substituição de chefia



#### Quando solicitar o pagamento

Pode ser solicitada após o fim da substituição, por meio do SouGov.br, seja pelo aplicativo ou [web](#).

Se a substituição for longa (durar meses), pode-se pedir o pagamento mensalmente (exemplo: o pagamento de janeiro é pedido no início de fevereiro).

#### O que não é pago

Dias de falta, afastamentos ou férias do substituto não são pagos como parte da substituição.

#### Condição para solicitação

O afastamento do titular (quem está sendo substituído) já deve estar lançado no sistema para o substituto poder solicitar o pagamento.

Alternativamente, o servidor pode enviar a portaria do afastamento junto com a solicitação de pagamento.

#### Solicitação em caso de substituto eventual

Os substitutos devem ser previamente designados para que o registro e pagamento sejam possíveis.

A substituição de chefia para o substituto eventual deverá ser solicitada via SEI (Processo - "Pessoal: Indicação de Substituto Eventual").

O servidor assume como substituto a partir da data de publicação da portaria no boletim interno.

A seção de pessoal deve abrir o processo de indicação de substituto eventual junto com a abertura do processo de designação de chefia.

#### Atenção (casos específicos)

Subcoordenador de curso e subchefe de departamento, mesmo que eleitos, necessariamente devem abrir um processo de indicação de substituto eventual. A solicitação deverá ser feita via processo SEI ("Pessoal: Indicação de Substituto Eventual").

Para mais informações acesse os compilados de normas disponíveis no site da PRORH:

- Assuntos > Cargos em Comissão e Funções de Confiança > Substituição de Chefia ou [clique aqui](#).
- Assuntos > Direitos e Deveres > Férias ou [clique aqui](#).

### Orientações para programação de férias



A programação de férias é uma etapa importante na vida funcional do servidor. Para que o planejamento ocorra sem problemas, o Departamento de Administração de Pessoal (DAP) deixa abaixo algumas orientações:

#### Férias e afastamento

A programação de uma parcela de férias não pode coincidir com o período de afastamento solicitado pelo servidor. A concomitância entre as datas inviabiliza o lançamento no SIAPE.

#### Férias e licença saúde

Não haverá interrupção de férias para o servidor que teve uma licença saúde durante o gozo das férias. No entanto, se a licença saúde ocorreu antes, o servidor poderá reprogramar seu período de férias, mediante apresentação do laudo do DAST.

#### Homologação de férias

Mensalmente, é disponibilizado no site da PRORH, o prazo para que a seção de pessoal realize a homologação do período de férias. A informação está disponível no menu "Seção de Pessoal", item "Cronograma para processamento da folha de pagamento" ou [clique aqui](#).

#### Prazo

O ideal é que a alteração de férias seja realizada, via Sougov.br, dentro do período previsto pelo cronograma. Passado o prazo limite, a Divisão de Cadastro/DAP ainda poderá realizar a alteração que deverá ser solicitada mediante processo SEI ("Pessoal: Férias - Interrupção, Alteração ou Justificativa"), com as devidas autorizações previstas nos formulários da rotina. No entanto, não será possível nova redistribuição de dias entre as parcelas faltantes. Exemplo: "Caso o servidor tenha direito a 30 dias de férias e, inicialmente, dividiu as férias em períodos de 9, 6 e 15 dias, quando do pedido de alteração, os novos períodos devem manter as três parcelas de 9, 6 e 15 dias".