

INFORMATIVO DAP

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
1ª EDIÇÃO/2026

UFMG
UNIVERSIDADE FEDERAL
DE MINAS GERAIS

Últimos dias

Campanha Anual de Comprovação de Plano de Saúde 2026 termina em 31 de agosto

Comprovações de despesas a serem apresentadas tem como base o ano de 2025

Termina no dia 31 de agosto de 2026 o prazo para a comprovação pelas Seções de Pessoal das despesas com planos privados de assistência à saúde dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, na modalidade ressarcimento, referentes ao ano-base 2025. A ação que visa garantir a manutenção do benefício per capita deve ser feita na Aplicação do Plano de Saúde, ferramenta desenvolvida pelo Departamento de Administração de Pessoal (DAP/PRORH). A documentação é conferida e comprovada na Aplicação, o que centraliza as informações e garante maior controle, autonomia, segurança e agilidade no procedimento.

Novidades em 2026 – A partir de sugestões encaminhadas pelas Seções de Pessoal, a Aplicação do Plano de Saúde apresenta novidades na campanha deste ano, sendo elas: acesso ao histórico da campanha anterior; opção de exclusão de observações nos atendimentos; exportação da clientela por meio de relatórios; e desabilitação dos meses sem informação financeira, isto é, sem recebimento do auxílio-saúde em folha de pagamento.



Crédito: Divulgação

Cumprimento da legislação - Em cumprimento ao disposto nas Instruções Normativas SGP/SEDGG/ME nº 97, de 26 de dezembro de 2022 e GABIN/MGI nº 69 de 18 de fevereiro de 2025 alteradas pela Instrução Normativa GABIN/MGI nº 496, de 21 de novembro de 2025, os beneficiários que não apresentarem a referida comprovação poderão ter o benefício de assistência à saúde suplementar suspenso a partir da folha de pagamento de outubro/2026, com posterior reposição ao erário dos valores recebidos indevidamente.

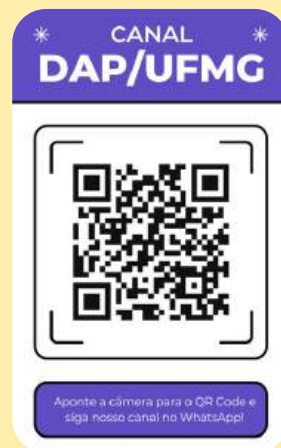
Dúvidas, solicitações, respostas e demais encaminhamentos relacionados ao tema deverão ser enviados para o e-mail: planodesaude@dap.ufmg.br.

Novo canal de informações do DAP

A partir de agosto de 2026, o Departamento de Administração de Pessoal (DAP) conta com um novo canal de informações no WhatsApp!

O canal tem como objetivo divulgar informações, comunicados e novidades relacionados ao Departamento.

➡ Acesse agora pelo QR Code disponível nesta página e acompanhe nossas atualizações!



Contestações referentes à mensalidade sindical em razão da greve

Informamos que o Departamento de Administração de Pessoal (DAP) não possui qualquer autonomia para inclusões ou exclusões de contribuição sindical. Esses procedimentos são efetuados pelo próprio Sindicato e devem ser verificados ou questionados exclusivamente junto à entidade junto aos canais de atendimento.

Formulário - Está disponível, no site do SINDIFES-MG, o formulário de Oposição ao Desconto da Contribuição Assistencial referente ao Fundo de Greve de 2026. [Clique aqui](#) para acessar o formulário.

O documento é destinado aos servidores não filiados que desejarem formalizar a oposição à cobrança. De acordo com o sindicato, a cobrança é em parcela única, no percentual de 0,8% sobre o Vencimento Básico, Vencimento Complementar e Incentivo a Qualificação.

Servidores interessados em contestar os descontos lançados no contracheque de agosto/26 em razão da greve, também podem realizar a solicitação no aplicativo SouGov. Para o registro, o colaborador deverá proceder da seguinte forma no aplicativo:

Consignação → Redigir Termo de Reclamação → selecionar o mês e o ano → clicar na lupa → selecionar “Mensalidade Sindical – SINDIFES” → Registrar Reclamação.

RSC: Da concessão ao pagamento para os servidores

O Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), instituído pela Lei 15.367/2026, tem como objetivo validar conhecimentos e habilidades desenvolvidos ao longo da trajetória profissional do servidor, para fins de retribuição financeira equivalente ao Incentivo à Qualificação (IQ).



Uma vez que o servidor teve seu processo de RSC analisado e deferido, quando ocorrerá o pagamento dessa gratificação?

“A partir do **cronograma da folha** de setembro/ 2026 haverá a inserção da informação dos prazos para processamento da folha de pagamento do RSC. O benefício é pago a partir da data de concessão que estará informada na portaria. Os valores retroativos são sempre creditados na folha seguinte do lançamento do SIAPE”, explica a diretora da Divisão de Cadastro/DAP, Patrícia da Costa Gomes.

Prazo para análise dos processos – A Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC), instituída pela UFMG a partir da Portaria 6.266, de 09/07/2026, terá até 120 dias contados do protocolo dos pedidos para análise dos processos de RSC.

Os efeitos financeiros do RSC serão contados a partir da data da aprovação do parecer pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências - CRSC (Decreto 13048/2026, art. 10).

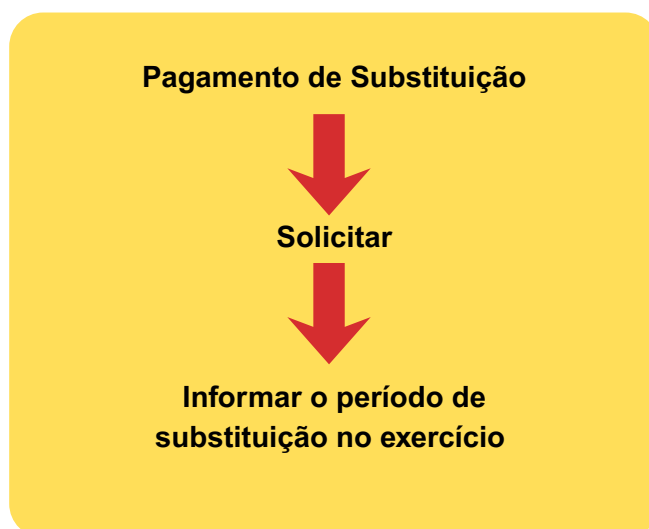
Caso seja preciso ultrapassar esse prazo por razões administrativas, os efeitos financeiros retroagirão ao dia seguinte do término do prazo regulamentar.

Novidades para solicitação de substituição de chefia no SouGov

O servidor que está registrado no assentamento funcional como substituto pode realizar a solicitação de substituição de chefia a partir do fluxo automatizado. A novidade trazida pelo SouGov tem o objetivo de simplificar o processo de solicitação, além de tornar o pagamento mais ágil e eficiente. É importante destacar que isso ocorre apenas para a substituição no ano corrente.

Com o fluxo automatizado, há a recuperação automática de dados já existentes nos sistemas estruturantes. Após a solicitação da substituição, há a homologação da chefia a partir do acesso ao Perfil Líder do SouGov. “Antes, quando o servidor solicitava a substituição de chefia, o deferimento era feito por nós, na Divisão de Cadastro. Com essa alteração no fluxo, o servidor solicita, a chefia autoriza e, quando o processo chega ao Cadastro, a homologação é mais ágil e o pagamento entra automaticamente”, explica a diretoria da Divisão de Cadastro, Patrícia da Costa Gomes.

Etapas da solicitação - No campo “Busca”, na tela inicial do SouGov, o substituto deverá digitar “Pagamento de Substituição” e proceder da seguinte forma:



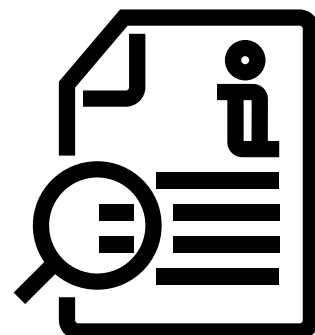
Se o sistema localizar os dados da substituição no período informado, o solicitante será encaminhado para o **fluxo automatizado**. Caso essa localização não seja possível, o servidor será direcionado para o **fluxo manual**.

[Clique aqui](#) e veja o passo a passo do fluxo automatizado

[Clique aqui](#) e veja o passo a passo do fluxo manual

Novo formulário para substituição referente a exercício anterior

Está disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a classe “Pessoal: Substituição de Chefia Exercício Anterior”. Esse tipo de processo deve ser aberto caso o pagamento seja referente a substituições ocorridas em anos anteriores (exercício anterior). O processo conta com quatro formulários de numeração “292”. Após a inclusão do requerimento com o preenchimento das informações solicitadas, o processo segue para a Seção de Pessoal, Divisão de Cadastro e Divisão de Arquivo. Para mais informações acesse a base de conhecimento [SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA](#).



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".