



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE NADA CONSTA (PAD E SINDICÂNCIA)

V.01

EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Digital;
5. Termo de Homologação.

OBJETIVOS:

- Atualizar fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização;
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Atualizar o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

PROCESSO DE NADA CONSTA (PAD E SINDICÂNCIA)			
Sigla/Descrição Setores Responsáveis		E-mail	Ramal
Gerência de Procedimentos Disciplinares (GPD/PROGEPE)		gpd.progepe@id.uff.br	-
Setores Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL),• Direção de Unidade ou Escola,• Serviço de Pessoal do Hospital Antônio Pedro (SP/HU)		
Data de Implantação no SEI:	19/01/2021		

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	07/01/2021	INICIAL - Elaboração	Kenea Rodrigues - CAR/SDC Matheus Bersot - CDS/STI Ravellyn Roya - PROPPI

Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
12/11/2020	Ravellyn enviou e-mail para Cleison Barros (GPD/GEPE) solicitando



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE NADA CONSTA (PAD E SINDICÂNCIA)

V.01

	anuência da área na implantação do processo no SEI, assim como envio dos documentos necessários para dar início ao mapeamento do processo.
26/11/2020	Cleison encaminhou para a equipe a primeira versão da base de conhecimento do processo.
26/11/2020	Ravellyn enviou algumas dúvidas relacionadas à base de conhecimento recebida anteriormente e foram respondidas no mesmo dia pelo Cleison.
01/12/2020	Ravellyn solicitou agendamento da primeira reunião com a equipe GPD para detalhamento do mapeamento.
03/12/2020	Reunião via Google Meet com a participação dos membros da equipe GPD e Ravellyn.
08/12/2020	Kenea enviou e-mail contendo mapeamento e base de conhecimento atualizados, documentação padronizada do processo e algumas dúvidas para análise da GPD.
10/12/2020	Cleison encaminhou respostas às dúvidas e modelos de despachos solicitados anteriormente.
16/12/2020	Kenea encaminhou versão atualizada de todos os documentos do processo para todas as partes interessadas e solicitou agendamento de reunião de homologação para 22/12/2020.
17/12/2020	Cleison mencionou alta demanda na equipe e solicitou reagendamento da reunião para 07 de janeiro de 2021.
07/01/2021	Reunião de homologação: com participação das áreas GPD/GEPE, DAP/GEPE e SP/HU.
Total de reuniões / e-mails:	2 reuniões / 28 e-mails trocados

MELHORIAS PROPOSTAS

1. Notificação das partes interessadas via e-mail acerca do deferimento do pedido em detrimento do encaminhamento do processo, com a finalidade de dar maior celeridade ao processo;
2. Criação de modelos de despacho padronizados para redução do risco de recebimento de informações com pendências pelas áreas responsáveis;
3. Padronização das áreas responsáveis por fornecer informações de qualificação do servidor e histórico de sindicâncias.

MELHORIAS EFETUADAS

1. Todas as melhorias sugeridas foram aceitas pela área.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE NADA CONSTA (PAD E SINDICÂNCIA)

V.01

OUTRAS OBSERVAÇÕES

Os setores SP/HU e GPD/GEPE ficaram responsáveis por consolidar de forma padronizada como ocorrerá oficialmente a verificação dos casos de servidores RJU lotados no HUAP, a partir de consulta a ser realizada junto à PROGER. Devido à urgência de implantação do processo no SEI, o setor SP/HU ficou responsável por informar à GPD o histórico de sindicâncias dos servidores lotados no HUAP.

DOCUMENTOS PADRONIZADOS

- Requerimento de Nada Consta (PAD e Sindicância);
- Declaração de Nada Consta;
- Despacho de solicitação dos dados de qualificação do servidor;
- Despacho de solicitação dos dados de histórico de sindicâncias;
- Despacho de conclusão do processo.

Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	SERVIDOR	<ol style="list-style-type: none">1. Abrir processo;2. Preencher REQUERIMENTO DE NADA CONSTA (PAD E SINDICÂNCIA);3. Enviar processo para GPD/GEPE.4. Em caso de indeferimento, dar ciência ao processo e analisar se deseja solicitar reconsideração ou recurso:<ol style="list-style-type: none">a. Caso não tenha interesse em solicitar reconsideração e/ou recurso: elabora despacho informando sobre a tomada de ciência do processo e que não deseja solicitar Reconsideração/Recurso, em seguida conclui o processo.b. Caso contrário: o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no Subprocesso de Reconsideração/Recurso.
2	GPD/GEPE	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar processo;2. Realizar consulta aos sistemas de controle (planilhas, CGU PAD e NX Portal);



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE NADA CONSTA (PAD E SINDICÂNCIA)

V.01

		<ol style="list-style-type: none">3. Elaborar despacho solicitando informações sobre o servidor;4. Enviar processo para a DAC/CRL.5. Verificar se o servidor esteve ou está lotado em Instituto ou Escola.6. Caso o servidor esteja lotado ou tenha estado lotado em Instituto ou Escola:<ol style="list-style-type: none">a. Elabora despacho solicitando informações;b. Enviar o processo para o Instituto ou Escola.7. Caso contrário, verifica se o servidor esteve ou está lotado no Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP).8. Caso o servidor esteja lotado no Universitário Antônio Pedro (HUAP):<ol style="list-style-type: none">a. Elaborar despacho solicitando informações sobre o servidor;b. Enviar processo para o SP/HU.9. Analisar o processo e verificar se o servidor está apto a receber a Declaração de Nada Consta.10. Caso o servidor esteja apto a receber a Declaração:<ol style="list-style-type: none">a. Emitir o documento DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA (PAD E SINDICÂNCIA).b. Enviar e-mail para o servidor informando a emissão do documento.c. Elaborar despacho de conclusão do processo e o concluí-lo.11. Caso o servidor não esteja apto a receber a Declaração:<ol style="list-style-type: none">a. Elaborar despacho informando o indeferimento.b. Enviar o processo para a unidade do Servidor.
3	DAC/CRL	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar despacho de qualificação e histórico do servidor.2. Devolver processo para a GPD/GEPE.
4	DIREÇÃO DE UNIDADE OU ESCOLA	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar despacho com possível histórico de sindicância nos últimos 5 (cinco) anos;2. Enviar processo para GPD/GEPE.
5	SP/HU	<ol style="list-style-type: none">3. Elaborar despacho com possível histórico de sindicância nos últimos 5 (cinco) anos;4. Enviar processo para GPD/GEPE.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE NADA CONSTA (PAD E SINDICÂNCIA)

V.01

1. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	Servidor; GPD/GEPE	GPD/GEPE	DAC/CRL; Direção de Unidade ou Escola; SP/HU.	Servidor

2. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO DIGITAL		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
*	*	*

* Procedimento não era realizado via processo administrativo anteriormente, foi indicada sua implantação em função da insegurança jurídica por conta da troca de dados sensíveis via e-mail e dificuldade de levantamento de dados em caso de auditoria.

3. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE NADA CONSTA (PAD E SINDICÂNCIA)

V.01

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;
 - 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
 - 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:

- **Fluxo do Processo de Nada Consta (PAD e Sindicância);**
 - **Base de conhecimento Processo de Nada Consta (PAD e Sindicância);**
 - **Requerimento de Nada Consta (PAD e Sindicância);**
 - **Declaração de Nada Consta;**
 - **Despacho de solicitação dos dados de qualificação do servidor;**
 - **Despacho de solicitação dos dados de histórico de sindicâncias;**
- e**



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE NADA CONSTA (PAD E SINDICÂNCIA)

V.01

- **Despacho de conclusão do processo.**

Niterói, 07 de Janeiro de 2021.

Aprovado por:		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Antonio Cleison Aragão Barros	GPD/GEPE	Gerente
Fernanda Lopes da Silva	GPD/GEPE	Assistente em Administração
Edilea Soares Pereira Goncalves	GPD/GEPE	Assistente em Administração
Simone Rodrigues Miranda Lima	GPD/GEPE	Recepcionista
Fabiano Álvares de Oliveira	DAP/GEPE	Diretor
Joana D' Arc	SP/HU	Chefe de Divisão
Maria Leonor da Veiga	PLIN/PLAN	Coordenadora
Kenea Rodrigues	CAR/SDC	Arquivista
Matheus Bersot	CDS/STI	Analista de TI
Ravellyn Royá	PROPPI	Assistente em Administração