



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO
SOLICITAÇÃO DE NADA CONSTA (PAD E SINDICÂNCIA)

QUE ATIVIDADE É?

Processo destinado à emissão de Declaração de que o servidor não responde a processo administrativo disciplinar ou sindicância nos últimos 05 (cinco) anos, no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

QUEM FAZ?

Corregedoria Setorial (CS/UFF), Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL), Direção de Unidade ou Escola, SP/HU

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) SERVIDOR

- 1.1) Inicia processo **Assuntos Transitórios: Nada consta (PAD e Sindicância)**.
- 1.2) Inclui o documento **REQUERIMENTO DE NADA CONSTA (PAD E SINDICÂNCIA)** e o assina.
- 1.3) Envia o processo para CS/UFF.

2) CS/UFF

- 2.1) Realiza consulta aos sistemas de controle (planilhas, CGU PAD e NX Portal).
- 2.2) elabora despacho solicitando informações sobre o servidor e envia o processo para a DAC/CRL.

3) DAC/CRL

- 3.1) Elabora despacho de qualificação e histórico do servidor.
- 3.2) Envia o processo para a CS/UFF

4) CS/UFF

- 4.1) Verifica se o servidor esteve ou está lotado em Instituto ou Escola:

4.1.1) Caso o servidor esteja lotado ou tenha estado lotado em Instituto ou Escola: elabora despacho solicitando informações e envia o processo para o Instituto ou Escola.

4.1.2) Caso o servidor não esteja lotado ou tenha estado lotado em Instituto ou Escola: Ir para o item 6.

5) DIREÇÃO DE UNIDADE OU ESCOLA

5.1) Elaboro despacho com possível histórico de sindicância nos últimos 5 (cinco) anos.

5.2) Envio o processo para a CS/UFF.

6) CS/UFF

6.1) Verifico se o servidor esteve ou está lotado no Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP):

6.1) Caso o servidor esteja lotado no Universitário Antônio Pedro (HUAP): elaboro despacho solicitando informações sobre o servidor e envio o processo para o SP/HU.

6.2) Caso não esteja: Ir para o item 8.

7) SP/HU

7.1) Elaboro despacho com possível histórico de sindicância nos últimos 5 (cinco) anos.

7.2) Envio o processo para CS/UFF.

8) CS/UFF

8.1) Analiso o processo e verifico se o servidor está apto a receber a Declaração de Nada Consta:

8.1.1) Caso o servidor esteja apto a receber a Declaração:

8.1.1.1) Inclui o documento **DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA (PAD E SINDICÂNCIA)**.

8.1.1.2) Envio e-mail para o servidor informando a emissão do documento.

8.1.1.3) Elaboro despacho de conclusão do processo e o concluo.

8.1.2) Caso o servidor não esteja apto a receber a Declaração:

8.1.2.1) Elaboro despacho informando o indeferimento.

8.1.2.2) Envio o processo para a unidade do Servidor.

9) SERVIDOR

9.1) Dá ciência ao processo e analisa se deseja solicitar reconsideração ou recurso:

9.1.1) 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.

9.1.2) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso: o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no Subprocesso de Reconsideração/Recurso.

Observação:

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser encaminhado à CS/UFF.
- Na etapa de Recurso, o processo deve ser enviado à PROGEPE.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) Abertura do processo através do SEI.
- 2) O processo de NADA CONSTA não se aplica aos processos de Aposentadoria, pois os mesmos já possuem no seu rol de documentos a Declaração em que o servidor se manifesta sobre a tramitação de algum Processo Administrativo Disciplinar.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) REQUERIMENTO DE NADA CONSTA (PAD E SINDICÂNCIA)

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei 8112/1990.