

|                                                                                   |                                                                                                                               |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b><br><b>PATRIM02 EMISSÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS</b><br><b>(“NADA CONSTA”).</b> | Versão: 01<br>Emissão:<br>03/06/2022<br>Página: 1 de 7 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                     |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| <b>TÍTULO</b><br>Emitir Certidão Negativa de Encargos<br>(Nada Consta)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <b>LOCAL DE EXECUÇÃO</b><br>CAP-MAR |  |
| <b>OBJETIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                     |  |
| Certificar regularidade da carga patrimonial do servidor em processo de desligamento*/afastamento da unidade. A regularidade se dará mediante transferência de carga patrimonial para outro servidor ou reposição de patrimônio em consequência de dano.<br><br>*Entende-se por desligamento de servidor a exoneração do cargo, dispensa da função, aposentadoria, promoção, readaptação, posse em outro cargo inacumulável e falecimento. |  |                                     |  |
| <b>DEFINIÇÕES E CONCEITOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                     |  |
| CAP-MAR – Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio <i>campus</i> Maracanaú<br>SEI – Sistema Eletrônico de Informações<br>SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                     |  |
| <b>EXECUTANTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <b>PERIODICIDADE</b>                |  |
| Servidor Interessado e CAP-MAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | Solicitação do interessado          |  |
| <b>CONDIÇÕES / MATERIAIS / FERRAMENTAS NECESSÁRIOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                     |  |
| 1. Computador com acesso à internet<br>2. SEI<br>3. SUAP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                     |  |

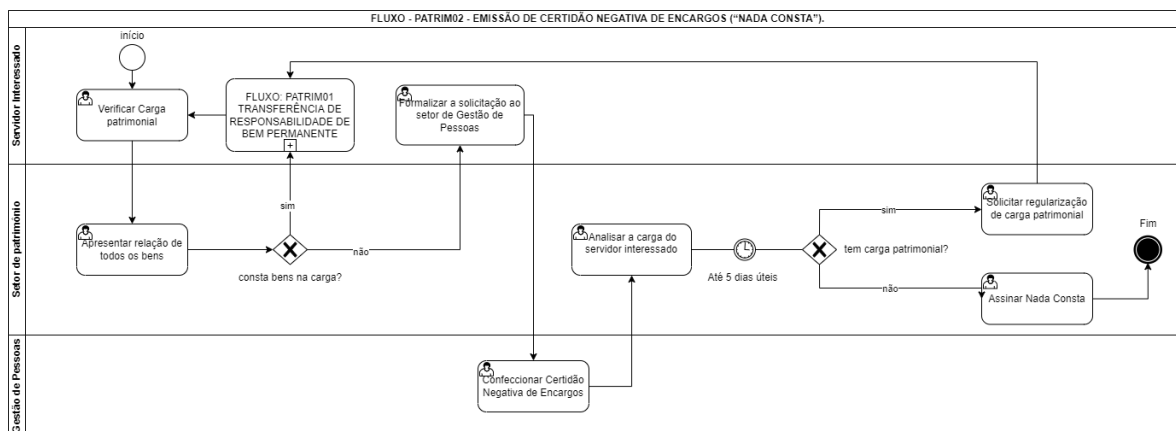


Figura 1: Fluxo Emissão de certidão negativa de encargos (Nada Consta)

**Quadro 1- Atividades de Emissão de certidão negativa de encargos ("Nada Consta")**

| PASSOS | SETOR                | ATIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1º     | Servidor Interessado | <p><b>1. Verificar carga patrimonial.</b></p> <p>1.1. O servidor responsável deverá solicitar a relação de bens sob sua responsabilidade através do sistema SUAP atento aos seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1) Acessar o SUAP através do endereço eletrônico: <a href="https://suap.ifce.edu.br/">https://suap.ifce.edu.br/</a>;</li> <li>● 2) Acessar opção "Central de Serviços" -&gt; "Abrir Chamado"</li> <li>● 3) Acessar área Administração -&gt; "Patrimônio";</li> <li>● 4) No ambiente "Patrimônio Solicitações Internas" acessar a opção "Solicitar certidão negativa de encargos (Nada Consta)"</li> <li>● 5) Preencher obrigatoriamente os campos: "Descrição e Interessado";</li> <li>● A área "Descrição" deverá conter a especificação da necessidade de emitir certidão negativa de encargos;</li> <li>● "Interessado" é a pessoa que terá responsabilidade sobre a solicitação;</li> <li>● 6) Opções como "Outros interessados" e "Anexar Arquivos" serão úteis para enriquecer as informações da solicitação:</li> <li>● "Outros interessados"- é possível adicionar outra pessoa para acompanhar a solicitação junto ao que abriu o chamado. Como exemplo, um servidor que poderá receber a transferência de um bem.</li> <li>● "Anexar Arquivos" - o servidor poderá inserir fotografias, prints de tela ou documentos que julgar necessários para facilitar o atendimento à solicitação.</li> </ul> |
| 2º     | Setor de             | <b>2. Apresentar a relação de todos os bens que constam como</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| PASSOS | SETOR      | ATIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Patrimônio | <p><b>responsável o servidor interessado.</b></p> <p>2.1. O Setor de Patrimônio deverá anexar a relação de todos os bens que constam como responsável o servidor interessado, encaminhando resposta ao chamado, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, orientando o servidor sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Situação 1- Caso não haja bens em sua carga patrimonial, o servidor interessado poderá solicitar a Certidão Negativa de Encargos ("Nada Consta") diretamente ao Setor de Gestão de Pessoas;</li><li>2. Situação 2- Caso constem bens em sua carga patrimonial, o servidor interessado deverá requisitar a transferência de carga em comum acordo com outro(s) servidor(es), aos futuros detentores da carga, seguindo os passos do Fluxograma - PATRIM01 TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BEM PERMANENTE.</li><li>3. Situação 3: Caso haja algum bem que não tenha havido interessados em fazer uso e receber a respectiva carga patrimonial, o servidor interessado deverá realizar a transferência de carga à sua chefia imediata, seguindo os passos do Fluxograma - PATRIM01 TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BEM PERMANENTE.</li><li>4. Situação 4-Caso haja algum bem danificado, o servidor interessado deverá registrar tempestivamente para o Setor de patrimônio a fim de que sejam realizados os encaminhamentos necessários para confecção de laudo, por setor habilitado, objetivando constatar se o dano decorreu ou não do uso regular e, caso esteja constatado no laudo que o dano não decorreu do uso regular, o Setor de patrimônio deverá abrir processo específico para resolução da situação, submetendo à análise do Departamento de Correição - DCOR, o qual será o</li></ol> |

| PASSOS | SETOR                | ATIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                      | <p>responsável pela condução do processo.</p> <p>5. Situação 5- Caso haja algum bem extraviado, o servidor interessado deverá registrar tempestivamente para o Setor de patrimônio a fim de que sejam realizados os encaminhamentos necessários para que esse setor possa abrir processo específico para resolução da situação, submetendo à análise do Departamento de Correição - DCOR, o qual será o responsável pela condução do processo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3º     | Servidor Interessado | <p><b>3. Viabilizar o atendimento das orientações do Setor de Patrimônio.</b></p> <p>3.1. O servidor interessado deverá seguir com o atendimento das orientações prestadas pelo Setor Patrimônio, de acordo com a situação apresentada. Esse procedimento objetiva que os bens relacionados pelo Setor de Patrimônio sejam retirados da carga patrimonial do servidor interessado. Por isso, o processo só seguirá adiante quando o servidor interessado providenciar o atendimento às recomendações constantes do passo nº 2, devendo o servidor interessado não permanecer com nenhuma carga patrimonial, em atenção ao disposto no item 10.7 da Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988.</p> |
| 4º     | Servidor Interessado | <p><b>4. Formalizar a solicitação ao Setor de Gestão de Pessoas.</b></p> <p>4.1. Após atendidas as orientações acima, o servidor interessado deverá formalizar a solicitação de emissão de “Nada Consta” patrimonial por meio da instauração de processo administrativo no SEI e encaminhar ao Setor de Gestão de Pessoas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5º     | Setor de Gestão de   | <b>5. Confeccionar Certidão Negativa de Encargos (“Nada Consta”).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                               |                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <br>INSTITUTO<br>FEDERAL<br>do Rio de Janeiro<br>Campus<br>Maracanã | <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b><br><b>PATRIM02 EMISSÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS</b><br><b>("NADA CONSTA").</b> | Versão: 01<br>Emissão:<br>03/06/2022<br>Página: 6 de 7 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

| PASSOS | SETOR               | ATIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Pessoas             | <p>5.1. O Setor de Gestão de Pessoas é o responsável por confeccionar a Certidão Negativa de Encargos ("Nada Consta") e disponibilizar para assinatura ao Setor de Patrimônio, colocando esse documento em Bloco de Assinatura do SEI.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6º     | Setor de Patrimônio | <p><b>6. Analisar a carga do servidor interessado.</b></p> <p>6.1. Quando do recebimento do processo contendo a Certidão Negativa de Encargos ("Nada Consta"), o Setor de patrimônio deverá realizar uma nova verificação nos sistemas de controle do patrimônio a fim de confirmar que não há bem na carga/responsabilidade do servidor interessado.</p> <p>6.2. Caso não haja bem(ns) na carga do servidor interessado, o Setor de Patrimônio deverá assinar a Certidão Negativa de Encargos ("Nada Consta") e encaminhar o processo via SEI ao Setor de Gestão de Pessoas.</p> <p>6.3. Caso ainda conste bem(ns) na carga do servidor interessado, recomenda-se que, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, seja relacionado o processo indicado pelo Setor de Gestão de Pessoas - SGP informando toda carga patrimonial vinculada ao interessado e enviá-lo para sua unidade SEI recomendando a necessidade de regularizar conforme indicado no passo nº 2 .</p> <p>6.4. Analisada a conveniência pelo Setor de Patrimônio, o bem poderá ser recolhido para o depósito do patrimônio, passando a carga para o servidor responsável pelo Setor de Patrimônio, para a tomada de providências necessárias.</p> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                         |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b><br/> <b>PATRIM02 EMISSÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE ENCARGOS</b><br/> <b>(“NADA CONSTA”).</b></p> | <p>Versão: 01<br/> Emissão:<br/> 03/06/2022<br/> Página: 7 de 7</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

|                                                              |                                                              |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p><b>ELABORADO POR</b></p> <p>Rodney Rodrigues de Sousa</p> | <p><b>APROVADO POR</b></p> <p>Rosangela Campos dos Anjos</p> |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|