



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará  
Reitoria

**PORTARIA Nº 1619/GABR/REITORIA, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2022**

Cria o Encargo de Apoio à Gestão (EAG) inerente à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio, vinculada ao campus avançado Mombaça, na estrutura organizacional do campus Acopiara, ao tempo que dispõe sobre suas competências.

O **Reitor** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, nomeado pelo Decreto Presidencial de 1º de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União em 02 de fevereiro de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais e o que consta no Processo nº **23848.001122.2022-71**,

RESOLVE

Art. 1º Criar o Encargo de Apoio à Gestão, código EAG, na estrutura organizacional do *campus* Acopiara, conforme o quadro abaixo:

CAMPUS ACOPIARA	
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	GRATIFICAÇÃO
Direção Geral	-
Diretoria do Campus Avançado Mombaça	-
<b>Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio</b>	<b>EAG</b>

Art. 2º À Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Coordenadoria;

- II - Acompanhar, orientar e executar as atividades relativas ao cadastro, condições de uso e controle dos bens móveis adquiridos e/ou à disposição do campus;
- III - Receber, conferir, catalogar e armazenar os materiais permanentes adquiridos, providenciando o tombamento e encaminhamento ao solicitante;
- IV - Fazer o processamento do registro informatizado da movimentação dos bens permanentes, observadas as normas estabelecidas;
- V - Controlar as informações sobre o domínio, a posse e a utilização de bens;
- VI - Conferir e fazer constar nos termos de responsabilidade expedidos as assinaturas dos detentores dos bens permanentes;
- VII - Manter atualizada a relação dos responsáveis pelos bens móveis;
- VIII - Instruir os procedimentos administrativos relativos a incorporação, doação, transferência, cessão, inutilização ou alienação dos bens permanentes, nos termos da legislação pertinente;
- IX - Planejar e acompanhar o inventário dos bens permanentes e apresentar relatório para fins de tomada de contas do ordenador de despesas;
- X - Executar o emplacamento e a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio do IFCE de forma periódica, confrontando-os com respectivos termos de responsabilidade;
- XI - Propor a substituição, recuperação, alienação e/ou baixa de bens móveis, conforme legislação vigente;
- XII - Permitir e analisar os demonstrativos contábeis relativos aos bens e movimentação mensal do estoque e encaminhar ao setor competente para os registros contábeis em sistema próprio;
- XIII - Utilizar os sistemas específicos referentes à sua área de atuação;
- XIV - Propor normas referentes à sua área de atuação;
- XV - Cumprir e fazer cumprir as normas sobre guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais;

XVI - Prestar informações gerenciais ou afins, quando solicitadas pelos órgãos de controle interno e externos;

XVII - Desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia imediata.

XVIII - Receber, conferir, catalogar e armazenar os materiais de consumo e avisar ao solicitante para recebimento definitivo;

XIX - Receber, provisória e/ou definitivamente, os materiais de consumo e permanente, realizando conferência da especificação e qualidade, solicitando o pronunciamento do demandante para sua análise técnica;

XX - Adotar providências cabíveis quando do aceite definitivo dos bens permanentes recebidos;

XXI - Fazer o processamento do registro informatizado da movimentação dos bens, atendendo às requisições de materiais e observadas as normas estabelecidas e a disponibilidade em estoque;

XXII - Exercer o controle físico do estoque mínimo e solicitar a compra de material de consumo para reposição do estoque, fornecendo as especificações;

XXIII - Controlar os prazos de entrega de materiais de consumo e permanente à vista das notas de empenho e condições estabelecidas no edital, relatando os atrasos e eventuais irregularidades;

XXIV - Prestar informações gerenciais ou afins, quando solicitadas pelos órgãos de controle interno e externos;

XXV - Desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação da chefia imediata.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços.

#### PUBLIQUE-SE

#### ANOTE-SE

#### CUMPRA-SE

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jose Wally Mendonca Menezes, Reitor**, em 14 de novembro de 2022 as 09:24.

Com fundamentação baseada no art. 6º, do [Decreto nº 8.539](#), de 8 de outubro de 2015, com Redação dada pelo art. 12 do [Decreto nº 10.543](#), de 2020.



Este documento foi gerado pelo SIPPAG em 10 de novembro de 2022 as 10:19. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou [Clique Aqui](#) ou acesse <http://sippag.ifce.edu.br/valida.php> e forneça os dados abaixo:

**Tipo de Documento:** Portaria

**Código de Validação:** d8b6bdb4de6a51fd9cf107042906b5f0