



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ**  
**PORTARIA NORMATIVA Nº 72/GABR/REITORIA, DE 31 DE JULHO DE 2023**

Cria os Encargos de Apoio à Gestão (EAG) inerentes à Coordenadoria de Patrimônio e à Coordenadoria de Almoarifado e Transportes, vinculadas ao Departamento de Administração e Planejamento, na estrutura organizacional do *campus* Maranguape, 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, considerando o disposto na Resolução Consup nº 38, de 15 de junho de 2021, que regulamenta a criação de Encargos de Apoio à Gestão no âmbito do IFCE, e tendo em vista o constante nos autos do Processo nº 23849.000560/2021-21, resolve:

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

CAMPUS MARANGUAPE		GRATIFICAÇÃO
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
Direção Geral		-
	Departamento de Administração e Planejamento	-
	<b>Coordenadoria de Patrimônio</b>	<b>EAG</b>
	<b>Coordenadoria de Almoarifado e Transportes</b>	<b>EAG</b>

Art. 2º À Coordenadoria de Patrimônio compete:

- I. Enviar para os fornecedores as notas de empenho para aquisição de bens permanentes;
- II. Acompanhar e cobrar as entregas dos bens permanentes empenhados e enviados aos fornecedores;
- III. Gerenciar pedidos de prorrogação de entrega, substituição de marcas e outras demandas de fornecedores de bens permanentes;
- IV. Realizar o recebimento provisórios dos bens permanentes, encaminhando-os para que os demandantes possam realizar os procedimentos de ateste (recebimento definitivo)
- V. Providenciar o cadastro dos bens recebidos no SIADS, realizando o tombamento;
- VI. Providenciar identificação com etiquetas e a carga inicial dos bens patrimoniais tombados;
- VII. Gerenciar a movimentação e/ou cautela de bens patrimoniais, providenciando transferências patrimoniais devidas nos sistemas SEI e SIADS;

VIII. Identificar e encaminhar bens defeituosos para manutenção, providenciando os devidos registros patrimoniais; e

IX. Emitir documentação do tipo NADA CONSTA para servidores em processo de remoção, redistribuição, aposentadoria ou exoneração.

Art. 3º À Coordenadoria de Almojarifado e Transportes compete:

- I. Enviar para os fornecedores as notas e empenho para aquisição de bens de consumo;
- II. Acompanhar e cobrar as entregas dos itens de consumo empenhados e enviados aos fornecedores;
- III. Gerenciar pedidos de prorrogação de entrega, substituição de marcas e outras demandas de fornecedores de bens de consumo;
- IV. Realizar o recebimento provisórios dos bens de consumo, encaminhando-os para que os demandantes possam realizar os procedimentos de ateste (recebimento definitivo)
- V. Providenciar o cadastro dos bens recebidos no SIADS;
- VI. Aprovar e encaminhar aos requisitantes os pedidos de bens de consumo;
- VII. Encaminhar mensalmente para o setor financeiro os Relatórios Mensais de Almojarifado (RMA) para conciliação contábil.
- VIII. Aprovar pedidos de transporte no sistema SUAP, realizando os devidos registros de saída e chegada dos veículos;
- IX. Encaminhar veículos para as devidas manutenções preventivas e corretivas, encaminhando as ordens de serviço para aprovação no sistema de gerenciamento da frota;
- X. Operar o sistema de gerenciamento da frota, cadastrando condutores, veículos e demais registros e relatórios;
- XI. Atestar o abastecimento e a prestação de serviços de manutenção veicular;
- XII. Fiscalizar ou gerir os contratos de mão de obra de condução de veículos, acompanhando o cumprimento das obrigações trabalhistas, pagamento de salários e diárias, benefícios, férias, etc; e
- XIII. Instruir os motoristas na devida condução e cuidados relativos aos veículos oficiais, registrando ocorrências como avarias e multas e comunicando à empresa contratada.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços.

JOSÉ WALLY MENDONÇA MENEZES

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Jose Wally Mendonca Menezes, Reitor**, em 31/07/2023, às 11:45, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **5131588** e o código CRC **D0DA96ED**.

