



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Universidade Estadual de Feira de Santana

INSTRUÇÃO NORMATIVA GERAD N.º 01/2020

Estabelece e esclarece procedimentos para cessão temporária de uso de bens,
em função do trabalho remoto.

Consoante determina o Decreto n.º 19.528/2020, em função dos esforços de adequação ao trabalho remoto temporário, face às imposições da COVID -19, temos a esclarecer que:

- a) As chefias dos setores da UEFS são responsáveis pela gestão patrimonial das suas Unidades de trabalho, conforme determina o Decreto n.º 9.461/2005, Anexo I, que as caracterizam como: “agente responsável” - toda pessoa física que, no exercício de cargo, função ou emprego público, utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, valores, materiais, bens móveis ou imóveis pertencentes ao Estado ou a eles confiados.
- b) compete às chefias de cada unidade administrativa/acadêmica identificar as necessidades de equipamentos e máquinas das equipes sob sua responsabilidade e, se possível, mediante os recursos patrimoniais já disponíveis no setor - como cadeiras, mesas e computadores pessoais, disponibilizá-los aos seus servidores em regime de cessão de posse, mediante termo de responsabilidade formalizada, registrado junto a Subgerência de Patrimônio da UEFS;
- c) as saídas de quaisquer itens patrimoniais sem o devido registro no Sistema Estadual de Informação (SEI) e, posteriormente, no Sistema de Administração de Patrimônio (SIAP), com a identificação dos responsáveis, estão sujeitas aos atos administrativos previstos pela legislação, em particular o quanto determinado a Lei n.º 6.677/1994, em seus artigos 204 e seguintes;
- d) para formalização da saída de patrimônio da Instituição, as chefias devem proceder conforme o quanto orientado na COMUNICAÇÃO INTERNA N.º 071.3718.2020.0012545-16, de 05/08/2020, disponível no SEI e no e-mail institucional;
- e) realizado o registro da saída do bem e emissão de Termo de Transferência, ambos realizados no SIAP, a Subgerência de Patrimônio anexará o referido termo na CI de solicitação da cessão do item, para ciência e assinatura pela chefia da unidade;
- e) a guarda, o manuseio, a conservação e a responsabilidade legal pelo patrimônio público disponibilizado em regime de cessão de uso são de inteira responsabilidade do servidor legalmente constituído para tal, que deve empregá-lo, exclusivamente, no exercício de suas atribuições profissionais, cabendo-lhe assegurar sua devolução nas mesmas condições iniciais da cessão, sujeitos ao quanto previsto na Lei n.º 6.677/1994, em seus artigos 204 e seguintes;
- f) comprovada a indisponibilidade de bens para cessão na Unidade de trabalho, a chefia

deverá acionar a Pró-Reitora de Administração e Finanças, através da Gerência Administrativa, a qual avaliará as possibilidades alternativas de solução para resolução da demanda, considerando o conjunto total de bens da Instituição nos demais setores;

g) ficam considerados bens requisitáveis pela administração da UEFS, itens patrimoniais da Instituição que não estão sendo utilizados como: computadores, notebooks, mesas e cadeiras e outros indispensáveis ao trabalho remoto, e que poderão ser requisitados em regime de empréstimo (com o devido registro patrimonial) pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças para atender as demandas gerais dos diversos setores;

h) findo o prazo de cessão, o bem deverá ser devolvido à Unidade de Localização, em perfeitas condições, para fins de controle patrimonial, sendo informado seu status pela chefia do setor para atualização no SIAP, pela Subgerência de Patrimônio;

i) caso existam bens patrimoniais emprestados antes desta instrução devem ser regularizados mediante os procedimentos externados nesta Instrução, na COMUNICAÇÃO INTERNA Nº 071.3718.2020.0012545-16, disponível no SEI e no e-mail institucional e na legislação vigente;

j) os casos omissos serão tratados consoante determinam as normas vigentes, através dos órgãos competentes da Instituição;

k) quaisquer dúvidas podem ser esclarecidas pelo e-mail patrimonio@uefs.br.

l) Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação

Feira de Santana, 10 de agosto de 2020

Michele dos Santos Coutinho

Gerente Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **Michele dos Santos Coutinho, Gerente Administrativo**, em 10/08/2020, às 18:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00021065998** e o código CRC **F0EE0479**.