

Normas internas para acesso, gestão operacional, permanência, utilização do espaço físico e equipamentos do Laboratório de Avaliação Nutricional

Unidade Responsável: Faculdade de Ciências da Saúde (FCS/UFGD)

Setor Envolvido: Curso de Nutrição – Laboratório de Avaliação Nutricional

Data de Emissão: 12/02/2026

Dúvidas e suporte: avaliacaonutricional.fcs@ufgd.edu.br

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O Laboratório de Avaliação Nutricional destina-se a atender às atividades acadêmicas e institucionais de ensino, pesquisa e extensão vinculadas à Faculdade de Ciências da Saúde (FCS).

1.2 O acesso, gerenciamento, a permanência, a utilização do espaço físico, uso e empréstimo dos equipamentos, bem como todos os aos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) específicos do Laboratório de Avaliação Nutricional estão amparados nas normas vigentes (Lei nº 8.112/90, Instrução Normativa nº 205/88, Lei nº 14.129/21), bem como na Resolução nº 201, de 24 de setembro de 2024, que aprova as normas para o funcionamento dos laboratórios de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade de Ciências da Saúde (FCS).

1.3 Visando preservar a estabilidade das operações logísticas e a segurança técnica do Laboratório de Avaliação Nutricional, alterações em fluxos operacionais consolidados, modificações nos POPs vigentes ou decisões de impacto estrutural no acervo patrimonial deverão ser validadas pelo Professor Responsável.

1.4 Em casos de afastamentos regulamentares (férias, licenças ou substituições temporárias), a atuação do professor Co-responsável ou substituição imediata dar-se-á no sentido de manter a continuidade das atividades e o cumprimento das normas e POPs vigentes.

1.5 Deliberações que impliquem alteração de longo prazo no acesso, gestão operacional, logística, na organização do espaço físico ou na gestão de procedimentos operacionais deverão, obrigatoriamente, aguardar o retorno do Professor Responsável para análise conjunta, ressalvadas as situações de emergência técnica ou risco patrimonial iminente que exijam ação imediata.

2. OBJETIVO

2.1 O objetivo deste documento é estabelecer as normas, deveres e responsabilidades a respeito do funcionamento (acesso, gestão operacional, deveres, responsabilidades, procedimentos) para os usuários e para as atividades e demandas específicas do Laboratório de Avaliação Nutricional. As

competências técnicas e administrativas do técnico e professor responsável, e outras normas, obedecerão a Resolução nº 201, de 24 de setembro de 2024, da FCS/UFMG.

3. USUÁRIOS

3.1 São caracterizados como usuários:

- Docentes vinculados à FCS.
- Técnicos.
- Discentes regularmente matriculados.
- Pesquisadores.
- Funcionários de limpeza designados pelo setor da zeladoria.

4. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

4.1 Define-se como usuário, todo e qualquer indivíduo que fará uso das instalações e dos equipamentos do Laboratório de Avaliação Nutricional com a finalidade de desenvolver atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

4.2 É dever e responsabilidade de todos os usuários do Laboratório de Avaliação Nutricional:

- Utilizar o laboratório somente com autorização e no horário reservado.
- Utilizar equipamentos somente com autorização e com a supervisão do docente.
- Não alterar a configuração dos equipamentos sem autorização.
- Manter os equipamentos e móveis no local de utilização, dentro do próprio laboratório.
- Realizar atividades que estejam relacionadas apenas às finalidades do laboratório - atividades recreacionais, tais como brincadeiras, são absolutamente proibidas em seu interior.
- Zelar pelo ambiente laboratorial, bem como pelos equipamentos e materiais a serem utilizados.

4.3 É dever e responsabilidade do usuário docente do Laboratório de Avaliação Nutricional:

- Respeitar todos os procedimentos estabelecidos nos POPs de *“Solicitação de reserva do espaço e utilização de equipamentos do Laboratório de Avaliação Nutricional”* e de *“Solicitação de Empréstimo de Equipamentos do Laboratório de Avaliação Nutricional”*.
- Conhecer integralmente as normas, prazos e responsabilidades estabelecidos nos POPs. O ônus do planejamento e do cumprimento rigoroso dos trâmites recai integralmente sobre o usuário, não cabendo ao Laboratório a responsabilidade por solicitações inviabilizadas devido ao desconhecimento das regras vigentes.
- Enquanto houver usuários vinculados à sua reserva, deverá permanecer fisicamente no interior do Laboratório de Avaliação Nutricional e durante todo o período da atividade para supervisão técnica, pedagógica e zelo pelo espaço.
- Orientar e supervisionar alunos e visitantes vinculados à sua reserva quanto às normas de segurança e uso dos equipamentos.
- Comunicar imediatamente qualquer dano, irregularidade, acidente ou ocorrência.

- Diante da reserva do espaço para aula, treinamento ou atividade de pesquisa, comunicar por meio da solicitação da reserva, todas as necessidades associadas, conforme orientações do respectivo POP.
- É de inteira responsabilidade do docente a descrição da aula prática e as orientações aos alunos, não sendo permitido que o técnico do laboratório seja solicitado para a função de administração de aulas práticas.

5. TÉCNICO DO LABORATÓRIO

5.1 Cabe ao técnico do Laboratório de Avaliação Nutricional:

- Gerenciar a solicitação de reserva do espaço e utilização dos equipamentos do Laboratório de Avaliação Nutricional conforme procedimentos estabelecidos no POP.
- Durante o uso do espaço físico do laboratório, garantir a organização, segurança, rastreabilidade das atividades realizadas, bem como a preservação do patrimônio público, dos equipamentos e das instalações.
- Gerenciar a solicitação de empréstimo de equipamentos do Laboratório de Avaliação Nutricional conforme procedimentos estabelecidos no POP.
- Gerenciar a rastreabilidade dos equipamentos emprestados por meio de um controle eficiente e organizado.
- Avaliar regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos do Laboratório de Avaliação Nutricional.
- Preparar e dar suporte técnico nas aulas práticas ministradas por docentes da unidade ou das disciplinas que compõem a lista de oferta da unidade, desde que as necessidades sejam comunicadas via solicitação de reserva nos prazos estabelecidos no POP correspondente.
- Orientar quanto ao uso e zelo pelo ambiente laboratorial, bem como pelos equipamentos e materiais de consumo a serem utilizados, mantendo a organização;
- Em caso de dano, mau uso, perda ou extravio dos equipamentos ou dano ao espaço físico, comunicar a Direção da Unidade tão logo a irregularidade seja identificada para adoção das providências cabíveis, conforme normas institucionais vigentes.
- Demais competências estão descritas na **Resolução nº 201, de 24 de setembro de 2024**, que aprova as normas para o funcionamento dos laboratórios de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade de Ciências da Saúde (FCS), além das demais legislações e regulamentos aplicáveis.

6. RESERVA E USO DO ESPAÇO FÍSICO

6.1 A reserva e utilização do espaço físico do laboratório deverá ser previamente agendada, conforme normas estabelecidas no POP de “*Solicitação de reserva do espaço e utilização de equipamentos do Laboratório de Avaliação Nutricional*”.

Parágrafo único: O acesso ao espaço físico e o acesso aos equipamentos do laboratório é estritamente condicionado ao agendamento formalizado e sempre na presença do técnico ou professor responsável; a entrada ou permanência no local fora dos horários autorizados, ainda que a abertura da sala seja facilitada por agentes externos (vigilância, zeladoria ou outros servidores),

configura infração às normas deste laboratório e sujeita os envolvidos às penalidades previstas no item 8.1.

7. EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS

7.1 O empréstimo de equipamentos pertencentes ao Laboratório de Avaliação Nutricional será permitido exclusivamente mediante cumprimento dos procedimentos, trâmites e prazos estabelecidos no POP de “*Solicitação de Empréstimo de Equipamentos do Laboratório de Avaliação Nutricional*”.

*Parágrafo único: O rito de retirada e devolução é estritamente presencial e exclusivo entre o solicitante e o técnico responsável. Atos mediados por terceiros (vigilância, outros setores ou servidores não vinculados ao laboratório) ou realizados em outras salas são **nulos para fins administrativos**, não interrompem a contagem de prazos de atraso e mantêm a responsabilidade integral do solicitante sobre a guarda e integridade do bem até a conferência técnica oficial.*

8. INTERCORRÊNCIAS

8.1 Em caso de dano, mau uso, perda ou extravio dos equipamentos ou dano ao espaço físico, o técnico responsável comunicará a Direção da Unidade tão logo a irregularidade seja identificada para adoção das providências cabíveis, conforme normas institucionais vigentes. A direção atua como autoridade autorizadora e instauradora de processos, contudo, a responsabilidade civil e financeira recai exclusivamente sobre o servidor solicitante, conforme a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988.

9. ACESSO E GESTÃO OPERACIONAL

9.1 As chaves do laboratório devem permanecer sob a guarda exclusiva do técnico e professor responsável, ressalvada a cópia de segurança sob custódia da Vigilância/Zeladoria/Coordenadoria Administrativa da FCS para casos de emergência técnica ou risco iminente ao patrimônio.

9.2 Não será permitido o acesso ou a permanência de qualquer pessoa no laboratório sem a prévia autorização de acordo com os procedimentos operacionais estabelecidos (POP de “*Solicitação de reserva do espaço e utilização de equipamentos do Laboratório de Avaliação Nutricional*”) e acompanhamento do técnico responsável. A entrada facilitada por agentes externos (vigilância, zeladoria ou outros servidores) configura infração administrativa.

9.3 É terminantemente proibida a abertura do laboratório por pessoa não autorizada (incluindo vigilância e servidores de outros setores) para fins de entrega/recebimento de equipamentos, visitas, observações ou uso pontual de equipamentos. O desrespeito aos procedimentos operacionais está sujeito à abertura de procedimento administrativo de apuração de responsabilidade (conforme item 8.1).

9.4 O acesso ao Laboratório poderá ser realizado pela Coordenadoria Administrativa da FCS e chefia da seção de laboratórios para acompanhar a manutenção predial ou de equipamentos/acessórios vinculados ao prédio (por exemplo, manutenção de ar-condicionado).

9.4.1 Qualquer manutenção no laboratório só será permitida mediante prévio agendamento e em períodos nos quais não existam atividades práticas ou de pesquisa em desenvolvimento.

9.4.2 Os serviços de manutenção deverão ser realizados por profissionais devidamente credenciados, identificados e, obrigatoriamente, acompanhados pelo técnico ou pelo professor responsável ou pela chefia dos laboratórios ou coordenação administrativa da FCS durante toda a permanência no recinto.

9.5 A limpeza dos pisos e dependências será realizada por funcionário designado pelo setor de zeladoria em horários previamente acordados, observando-se as restrições de manuseio de equipamentos e materiais expostos.

9.6 A saída do laboratório de bens patrimoniais para manutenção somente poderá ser realizada na presença do técnico do laboratório mediante agendamento prévio a fim de possibilitar o devido registro.

9.6.1 A saída e retorno ao laboratório de bens patrimoniais para manutenção deverá ser realizada em documento específico (**ANEXO 1**), preenchido pelo técnico responsável (com descrição do estado do bem no momento da saída e no retorno), assinado pelo técnico responsável do laboratório e pelo servidor que acompanhou a retirada/entrega.

9.7 A atuação do Professor co-responsável, em casos de afastamentos regulamentares do Professor Responsável (férias, licenças ou substituições), deve pautar-se pela manutenção da continuidade das atividades e pela observância estrita das normas e POPs vigentes.

9.7.1 Deliberações que impliquem alteração estrutural, mudança na organização de armários e bancadas, alteração de fluxos nos POPs ou substituição de metodologias de trabalho deverão, obrigatoriamente, aguardar o retorno do Professor Responsável para análise conjunta.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Este documento entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser revisado periodicamente ou sempre que houver necessidade de atualização.

10.2 Recomenda-se que todos os usuários do espaço físico do Laboratório de Avaliação Nutricional cumpram rigorosamente estas orientações deste documento.

Dourados/MS, 12 de fevereiro de 2026.

Prof.^a responsável: Dr.^a Carina de Sousa Santos
Laboratório de Avaliação Nutricional

Técnica responsável substituta: Juliana Wengrat
Laboratório de Avaliação Nutricional

ANEXO 1
TERMO DE REGISTRO DE SAÍDA E RETORNO DE BENS PATRIMONIAIS PARA
MANUTENÇÃO

PARTE 1 - SAÍDA DE BENS PATRIMONIAIS

1. Retirada/entrega dos equipamentos	
1.1 Técnico que procedeu a entrega dos bens	
1.2 Data da entrega	
1.3 Finalidade	
1.4 Técnico que procedeu/acompanhou a retirada dos bens	
1.5 Empresa responsável pela manutenção (Nome, telefone, e-mail)	
1.6 OPÇÃO 1: Representante da empresa que levou os bens	
1.7 OPÇÃO 2: Envio pelo correio/transportadora	

2. Dados dos equipamentos

[illegible]

3. Assinaturas

Assinatura do Técnico que procedeu a entrega dos bens	
Assinatura do Técnico de procedeu/acompanhou a retirada dos bens	

PARTE 2 - RETORNO DE BENS PATRIMONIAIS

2. Retorno dos equipamentos

1.1 Técnico que recebeu os bens	
1.2 Data do retorno	
1.3 Técnico que procedeu/acompanhou a entrega/retorno dos bens	

2. Dados dos equipamentos

PATRIMÔNIO	EQUIPAMENTO (preencher acessórios e periféricos, se houver)	CONDIÇÃO DE RETORNO (o motivo que levou a saída foi resolvido?)

3. Assinaturas	
Assinatura do Técnico que recebeu os bens	
Assinatura do Técnico de procedeu/acompanhou a entrega/retorno dos bens	