



RESOLUÇÃO "AD REFERENDUM" Nº. 082, DE 22 DE JULHO DE 2026

A Presidente (em exercício) do Conselho Diretor da Faculdade de Ciências da Saúde, da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE "AD REFERENDUM"**:

Manifestar-se **favoravelmente** à aprovação das Normas internas para acesso, gestão operacional, permanência, utilização do espaço físico e equipamentos do Laboratório de Avaliação Nutricional do Curso de Nutrição da FCS, conforme anexo.

Profa. Dra. Emília Alonso Balthazar

Presidente (em exercício) do Conselho Diretor da Faculdade de Ciências da Saúde

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/UFPA)

Setor Envolvido: Curso de Nutrição – Laboratório de Avaliação Nutricional

Data de Emissão: 02/07/2026

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º 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).

Art. 2º O acesso, o gerenciamento, a permanência, a utilização do espaço físico, o uso e o empréstimo dos equipamentos, bem como todos os 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).

Art. 3º Visando preservar a estabilidade das operações logísticas e a segurança técnica do Laboratório de Avaliação Nutricional, alterações em fluxos operacionais consolidados, modificações nos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) vigentes ou decisões de impacto estrutural no acervo patrimonial deverão ser validadas pelo Professor Responsável.

Art. 4º 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 Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) vigentes.

Art. 5º 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.

CAPÍTULO II

DO OBJETIVO

Art. 6º 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.

Parágrafo único. As competências técnicas e administrativas do técnico e professor responsável, e outras normas, obedecerão à Resolução nº 201, de 24 de setembro de 2024, da FCS/UFGD.

CAPÍTULO III

DOS USUÁRIOS

Art. 7º São caracterizados como usuários do Laboratório de Avaliação Nutricional:

- I – Docentes vinculados à FCS;
- II – Técnicos;
- III – Discentes regularmente matriculados;
- IV – Pesquisadores;
- V – Funcionários de limpeza designados pelo setor da zeladoria.

CAPÍTULO IV

DE DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

Art. 8º 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.

Art. 9º É dever e responsabilidade de todos os usuários do Laboratório de Avaliação Nutricional:

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

Art. 10. É dever e responsabilidade específica do usuário docente do Laboratório de Avaliação Nutricional:

- I – Respeitar todos os procedimentos estabelecidos nos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) de "Solicitação de reserva do espaço e utilização de equipamentos" e de "Solicitação de Empréstimo de Equipamentos";
- II – Conhecer integralmente as normas, prazos e responsabilidades estabelecidos nos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), ciente de que o ônus do planejamento e do cumprimento rigoroso dos trâmites recai integralmente sobre o usuário;
- III – Permanecer fisicamente no interior do laboratório durante todo o período da atividade vinculada à sua reserva, para fins de supervisão técnica, pedagógica e zelo pelo espaço;
- IV – Orientar e supervisionar alunos e visitantes vinculados à sua reserva quanto às normas de segurança e uso dos equipamentos;
- V – Comunicar imediatamente qualquer dano, irregularidade, acidente ou ocorrência;
- VI – Comunicar formalmente, por meio da solicitação de reserva, todas as necessidades associadas à atividade, conforme orientações do respectivo Procedimento Operacional Padrão (I);
- VII – Responsabilizar-se integralmente pela descrição da aula prática e orientações aos alunos, não sendo permitido solicitar ao técnico do laboratório a função de administração de aulas práticas.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DO TÉCNICO DO LABORATÓRIO

Art. 11. Cabe ao técnico do Laboratório de Avaliação Nutricional:

- I – Gerenciar as solicitações de reserva do espaço e de utilização dos equipamentos conforme os procedimentos estabelecidos no Procedimento Operacional Padrão (POP) correspondente;
- II – Garantir a organização, segurança, rastreabilidade das atividades realizadas e a preservação do patrimônio público durante o uso do espaço físico;
- III – Gerenciar as solicitações de empréstimo de equipamentos conforme procedimentos descritos no Procedimento Operacional Padrão (POP) específico;
- IV – Manter o controle eficiente e organizado da rastreabilidade dos equipamentos emprestados;
- V – Avaliar regularmente as condições de funcionamento do acervo de equipamentos do laboratório;
- VI – Preparar e fornecer suporte técnico nas aulas práticas ministradas por docentes da unidade, desde que as necessidades sejam comunicadas via solicitação de reserva nos prazos regulamentares;
- VII – Orientar os usuários quanto ao uso, zelo e manutenção da organização do ambiente laboratorial e dos materiais de consumo;
- VIII – Exercer as demais competências descritas na Resolução nº 201, de 24 de setembro de 2024, da FCS, e legislações aplicáveis.

CAPÍTULO VI

DA RESERVA E USO DO ESPAÇO FÍSICO

Art. 12. A reserva e utilização do espaço físico do laboratório deverão ser previamente agendadas, conforme normas estabelecidas no Procedimento Operacional Padrão (POP) de "Solicitação de reserva do espaço e utilização de equipamentos do Laboratório de Avaliação Nutricional".

Parágrafo único. O acesso ao espaço físico e aos equipamentos é estritamente condicionado ao agendamento formalizado e à presença do técnico ou professor responsável; a entrada ou permanência no local fora dos horários autorizados, ainda que facilitada por agentes externos (vigilância, zeladoria ou outros servidores), configura infração administrativa e sujeita os envolvidos às penalidades previstas.

CAPÍTULO VII

DO EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS

Art. 13. O empréstimo de equipamentos pertencentes ao Laboratório de Avaliação Nutricional será permitido exclusivamente mediante cumprimento dos procedimentos, trâmites e prazos estabelecidos no Procedimento Operacional Padrão (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, sendo que atos mediados por terceiros (vigilância, outros setores ou servidores não vinculados) são nulos para fins administrativos, não interrompem prazos de atraso e mantêm a responsabilidade integral do solicitante sobre o bem até a conferência técnica oficial.

CAPÍTULO VIII

DAS INTERCORRÊNCIAS

Art. 14. 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.

Parágrafo único. 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.

CAPÍTULO IX

DO ACESSO E DA GESTÃO OPERACIONAL

Art. 15. As chaves do laboratório devem permanecer sob a guarda exclusiva do técnico e do 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.

Art. 16. Não será permitido o acesso ou a permanência de qualquer pessoa no laboratório sem a prévia autorização de acordo com os procedimentos operacionais estabelecidos no Procedimento Operacional Padrão (POP) de "Solicitação de reserva do espaço e utilização de

equipamentos" e acompanhamento do técnico responsável, configurando infração a entrada facilitada por agentes externos.

Art. 17. 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.

Parágrafo único. O desrespeito aos procedimentos operacionais sujeita o infrator à abertura de procedimento administrativo de apuração de responsabilidade, nos termos do Art. 14 destas normas.

Art. 18. 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 e acessórios vinculados à estrutura (ex: manutenção de ar-condicionado).

§ 1º Qualquer manutenção no laboratório só será permitida mediante prévio agendamento e em períodos nos quais não existam atividades práticas ou de pesquisa em desenvolvimento.

§ 2º Os serviços de manutenção deverão ser realizados por profissionais devidamente credenciados, identificados e, obrigatoriamente, acompanhados pelo técnico, pelo professor responsável, pela chefia dos laboratórios ou pela coordenação administrativa da FCS durante toda a permanência.

Art. 19. 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.

Art. 20. 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.

Parágrafo único. A saída e o retorno do bem deverão ser formalizados em documento específico (**ANEXO 1**), preenchido pelo técnico responsável com a descrição do estado do

bem, contendo a assinatura do técnico do laboratório e do servidor que acompanhou a retirada/entrega.

Art. 21. 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 Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) vigentes.

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

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Este documento entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser revisado periodicamente ou sempre que houver necessidade de atualização.

Art. 23. Recomenda-se que todos os usuários do espaço físico do Laboratório de Avaliação Nutricional cumpram rigorosamente as orientações contidas neste documento.

Dourados/MS, 02 de julho de 2026.

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

Documento assinado digitalmente
 **CARINA DE SOUSA SANTOS**
Data: 02/07/2026 11:52:29-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente
 **JULIANA WENGRAT**
Data: 02/07/2026 12:13:33-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

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

PATRIMÔNIO	EQUIPAMENTO (preencher acessórios e periféricos, se houver)	MOTIVO DA MANUTENÇÃO CONDIÇÃO DE SAÍDA

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	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

Emitido em 22/07/2026

RESOLUÇÃO AD REFERENDUM Nº 3/2026 - SED-FCS (11.05.01.12.10) - SED-FCS (11.05.01.12.10)

(Assinado digitalmente em 22/07/2026 16:10)

EMILIA ALONSO BALTHAZAR

VICE DIRETOR - SUBSTITUTO

VICE-CHEFE DE UNIDADE

FCS (11.05.01.12)

Matrícula: 2101933

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufgd.edu.br/documentos/> informando seu número: 3, ano: 2026, tipo: **RESOLUÇÃO AD REFERENDUM**, data de emissão: 22/07/2026 e o código de verificação: **8fbb82f788**