

Procedimento Operacional Padronizado (POP)

Solicitação de reserva do espaço e utilização de 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

Revisão: 01

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

1. Objetivo

Estabelecer o procedimento operacional padronizado (POP) para a reserva, utilização e controle do espaço físico do Laboratório de Avaliação Nutricional, simultâneo ou não ao uso de equipamentos, garantindo a organização, segurança, rastreabilidade das atividades realizadas, bem como a preservação do patrimônio público, dos equipamentos e das instalações.

2. Abrangência, finalidade e uso de equipamentos

Abrangência: Aplica-se à reserva e utilização do espaço físico do Laboratório de Avaliação Nutricional, simultâneo ou não ao uso de equipamentos, para atividades de ensino, pesquisa, extensão e outras ações institucionais e acadêmicas previamente autorizadas, condicionado estritamente a reserva e presença do técnico responsável.

Finalidade da reserva: o laboratório poderá ser agendado para aula teórica e prática, treinamento, coleta de dados para pesquisa, defesa de trabalho de conclusão de curso, reunião. No entanto, o responsável pelo agendado deverá estar presente fisicamente do início ao fim da atividade (conforme item 4.2.3.) e, em todas as atividades realizar os procedimentos conforme estabelecidos neste POP.

Uso interno de equipamentos: Aplica-se estritamente ao uso de equipamentos dentro do Laboratório de Avaliação Nutricional, simultâneo à reserva do espaço físico e, obrigatoriamente, sob a supervisão do docente responsável pela reserva.

3. Responsabilidades

Servidor solicitante (Docente ou Técnico): o solicitante responderá pelo uso do espaço e bens físicos públicos; responsável por solicitar a reserva do espaço físico do laboratório; por informar corretamente todos os dados exigidos no formulário de reserva; por enviar as normas de uso do laboratório aos usuários que farão uso do espaço e equipamentos; responsável por zelar pela correta utilização do espaço, dos equipamentos e materiais disponíveis; zelar pela segurança, conduta e supervisão técnica e pedagógica dos alunos, visitantes e demais usuários durante a permanência no laboratório; dever exclusivo e indelegável do servidor solicitante a supervisão direta de todas as atividades realizadas durante o período da reserva; permanecer fisicamente no interior do Laboratório de Avaliação Nutricional (não sendo aceita a permanência em gabinetes, áreas externas ou outras salas do prédio) enquanto houver usuários vinculados à sua reserva

utilizando o espaço ou equipamento; comunicar imediatamente qualquer dano, irregularidade, acidente ou ocorrência; assegurar que o laboratório seja devolvido nas mesmas condições em que foi recebido.

Técnico do Laboratório: responsável por receber, analisar, autorizar e registrar as solicitações de reserva do espaço; enviar as normas de uso do laboratório; controlar o acesso ao espaço físico; organizar e disponibilizar os equipamentos solicitados; estar presente para fazer a supervisão patrimonial, segurança das instalações e apoio técnico; verificar as condições do laboratório antes e após a utilização; conferir a integridade dos equipamentos utilizados; registrar ocorrências, quando houver, diante dano, mau uso, perda ou extravio dos equipamentos, informar a direção da FCS para adoção das providências cabíveis, conforme normas institucionais vigentes.

Usuários do laboratório (alunos e visitantes): cumprir as normas internas do laboratório; utilizar corretamente os equipamentos, mobiliários e instalações; utilizar apenas os equipamentos autorizados e, obrigatoriamente, na presença do servidor responsável pela reserva do espaço físico e equipamento; seguir as orientações do servidor responsável pela reserva e do Técnico do laboratório; manter conduta compatível com o ambiente acadêmico e institucional.

4. Procedimento

4.1 Solicitação de Reserva

4.1.1. Com antecedência mínima de 1 (uma) semana, o servidor solicitante deverá enviar o pedido de reserva do espaço físico e/ou uso de equipamentos por meio do preenchimento do formulário eletrônico, disponibilizado via Google Formulários, informando corretamente:

- Nome do servidor solicitante;
- Atividade a ser realizada;
- Data, horário e duração da reserva;
- Número de participantes
- Perfil (alunos e/ou visitantes);
- Necessidade de uso de equipamentos do laboratório (item e quantitativo) ou organização do espaço físico.
- Outras informações
- Link para solicitação de reserva: <https://forms.gle/PBTkouaa5erikyg69>

4.1.2. A solicitação somente será considerada válida após o correto preenchimento das informações e envio do formulário.

4.1.3. A liberação definitiva do espaço e uso de equipamentos estará condicionada à confirmação de disponibilidade pelo Técnico do laboratório.

4.2 Agendamento e Uso do Espaço

4.2.1. Após a análise e confirmação da disponibilidade, em até 2 dias úteis, o técnico responsável enviará um e-mail ao servidor solicitante com a confirmação do agendamento.

4.2.2. Em caso de uso de equipamentos, antes do início do uso do laboratório, o servidor responsável deverá conferir, mediante presença do técnico, os equipamentos recebidos e assinar de próprio punho o “**Termo de recebimento, uso e responsabilidade de equipamentos dentro do laboratório de avaliação nutricional**”. Será condição obrigatória a assinatura do termo para o início das atividades.

4.2.3. Durante a utilização do laboratório:

- As atividades somente poderão ser iniciadas, desenvolvidas e finalizadas mediante a presença do técnico ou professor responsável pelo laboratório;
- As atividades somente poderão ser iniciadas após a chegada do servidor responsável pela reserva;
- O servidor responsável deverá permanecer fisicamente dentro das dependências do Laboratório de Avaliação Nutricional durante todo o transcorrer da atividade para supervisão técnica e pedagógica e zelo pelo espaço;
- É vedado o uso do espaço sem a presença de servidor responsável;
- O responsável deverá orientar e supervisionar alunos e visitantes quanto às normas de segurança e uso dos equipamentos;
- É proibida qualquer alteração na disposição do espaço ou dos equipamentos sem autorização prévia.

4.2.4. O uso do laboratório deverá restringir-se exclusivamente à atividade informada na solicitação. O desvio de finalidade da reserva ou a inclusão de usuários não previstos na solicitação original implicará no encerramento imediato da atividade pelo técnico responsável e suspensão de novas reservas.

4.3 Encerramento da Atividade

4.3.1. Ao final da utilização, o servidor responsável deverá:

- Garantir a organização, limpeza e desligamento dos equipamentos;
- Verificar se não houve danos ao espaço físico, equipamentos ou mobiliário;
- Informar ao técnico do laboratório sobre o encerramento da atividade.

4.3.2. Ao final da utilização, o técnico do laboratório deverá:

- verificar as condições do laboratório após a utilização;
- conferir a integridade física aparente e a restituição integral dos equipamentos utilizados;
- registrar no termo qualquer desconformidade identificada;

4.4 Intercorrências

4.4.1. 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.

4.4.2. Em caso de dano, mau uso, perda ou extravio dos equipamentos ou dano ao espaço físico, o técnico responsável deverá comunicar a Direção da Unidade tão logo a irregularidade seja identificada para adoção das providências cabíveis, conforme normas institucionais vigentes.

5. Referências Normativas

5.1 Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988.

DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

[...]

10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

10.2. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

[...]

10.3. Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material (alíneas b e c do subitem 10.2.1.), ficará (ão) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou

b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou

c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

5.2 Resolução no. 201 de 24 de setembro de 2024 sobre o funcionamento dos laboratórios de ensino, pesquisa e extensão, para a Faculdade de Ciências da Saúde, no âmbito da Fundação (Boletim de serviço 6182, 03/10/2024).

6. Disposições Finais

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

Recomenda-se que todos os servidores que realizem a reserva e utilização do espaço físico do Laboratório de Avaliação Nutricional cumpram rigorosamente este procedimento.

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