



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ - BREVES**

**RESOLUÇÃO Nº 108 / 2021 - CBREV (11.17)**

**Nº do Protocolo: 23073.045101/2021-94**

**Breves-PA, 05 de novembro de 2021.**

**RESOLUÇÃO Nº 003, DE 14 DE OUTUBRO DE 2021**

Estabelece as orientações para autorização de utilização dos Laboratórios do Campus Universitário do Marajó-Breves.

**O COORDENADOR DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ-BREVES**, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFPA, bem como o Regimento Interno do Campus, em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Deliberativo do Campus Universitário do Marajó-Breves/UFPA, em sessão realizada em 14.10.2021, promulga a seguinte

**RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** Fica aprovada as orientações para autorização de utilização dos Laboratórios do Campus Universitário do Marajó-Breves (CUMB), da Universidade Federal do Pará (UFPA), na forma do anexo (páginas 2-6), que é parte integrante e inseparável desta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campus Universitário do Marajó-Breves (PA), em 14 de outubro de 2021.

**PROF. DR. RONALDO DE OLIVEIRA RODRIGUES**  
COORDENADOR DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ-BREVES  
Presidente do Conselho Deliberativo do Campus Universitário do Marajó-Breves  
PORTARIA Nº 3403/2020-REITORIA

## **ORIENTAÇÕES PARA A AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DO MARAJÓ-BREVES**

**Art. 1º** A utilização dos laboratórios do CUMB (Multidisciplinar, LEMAM, LACIN e LABIO) deverá ser realizada mediante autorização, por escrito, preferencialmente por e-mail, ou via Sagitta, da Coordenação dos referidos Laboratórios.

I - Considerando a especificidade do Laboratório Multidisciplinar, vinculado à FECH, pela produção de materiais didático-pedagógicos, se aplica as normas deste regulamento no que se referir aos materiais permanentes vinculados ao patrimônio do CUMB, tais como computador de mesa, notebook, data-show e outros da mesma natureza.

II - Na resposta da Coordenação dos laboratórios aos interessados, deve-se copiar a Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGA) para ciência da informação.

**Art. 2º** A solicitação para utilização do ambiente deve ser feita com antecedência mínima de 24 horas.

**Art. 3º** Mediante a solicitação da utilização dos laboratórios, o(a) solicitante se responsabiliza pelos danos a ser produzido durante o seu uso, quando incorrer em ação dolosa ou culposa. As alterações encontradas em sua chegada devem ser comunicadas de imediato ao responsável pelo local.

**Art. 4º** As chaves do laboratório somente poderão ser entregues ao aluno/monitor/bolsista se este apresentar comprovação de autorização (com base no ANEXO I ou cópia do e-mail ou da chamada no Sagitta) emitido pela Coordenação do Laboratório, em que conste a informação das datas e horários autorizados à utilização, além do(s) nome(s) e número de RG ou matrícula do/a aluno/a. As chaves deverão ser devolvidas imediatamente após o horário de uso, não sendo permitido ao aluno/monitor/bolsista permanecer de posse destas caso a autorização se estenda por mais de um dia.

I - A solicitação para uso do laboratório deve incluir, quando necessário, especificação dos materiais que serão utilizados pelo aluno/monitor/bolsista, ficando entendido que o mesmo possui treinamento específico para utilização dos mesmos.

II - Após a utilização do laboratório e dos materiais e equipamentos, estes deverão ser deixados em mesmo estado de limpeza e conservação iniciais, isto é, limpos e organizados.

III - Para o Laboratório Multidisciplinar, os materiais construídos com produtos reutilizados, ou de papel, que podem ser rasgados, descosturados ou desmontados com facilidade, caso haja uma dessas ações, no decorrer do uso, o/a responsável pela retirada, de um desses materiais, deverá substituí-lo, no prazo de até 20 dias.

**Art. 5º** Não será permitida a entrada de outras pessoas que não estejam relacionadas no documento de autorização, ou de pessoas autorizadas em dias e/ou horários diferentes daqueles informados no documento de autorização.

**Art. 6º** O usuário que infringir as normas do laboratório durante a vigência da autorização de uso estará sujeito a suspensão da utilização do laboratório e/ou equipamento por 60 dias. Em caso de reincidência, o usuário estará proibido de utilizar o laboratório.

**Art. 7º** A retirada de vidrarias, reagentes, equipamentos e outros tipos de materiais pertencentes ao laboratório somente será permitida mediante autorização da Coordenação do Laboratório, com anuência da CPGA e/ou Coordenação do Campus, na qual conste a definição de quantidades e os devidos esclarecimentos dos motivo/objetivos da retirada.

I - A retirada de materiais do Laboratório Multidisciplinar para aulas práticas no próprio Campus, deverão ser solicitados pelo/a docente da disciplina ou pelo/a discente, à Direção da FECH, com antecedência mínima de 6h. Para as atividades de estágio, o prazo mínimo é 24h.

**Art. 8º** A saída de material (de consumo ou permanente) do laboratório, ainda que nas dependências do Campus, estará condicionada à autorização da Coordenação do Laboratório. Quando se tratar de material permanente a referida autorização deverá ser feita por e-mail ou Sagitta ao aluno/monitor/bolsista com cópia para CPGA.

**Art. 9º.** A saída de material permanente, pertencente a qualquer dos laboratórios, para além das dependências do Campus, estará condicionada à autorização da Coordenação do Laboratório com anuência da Coordenação da CPGA e/ou Coordenação do Campus, a qual será feita por meio de termo de acautelamento (ANEXO II) realizado pela CPGA.

**Art. 10.** O tempo de antecedência da solicitação a que se refere o disposto nos artigos 7, 8 e 9, é o mínimo de 24 horas.

**Art. 11.** Os casos omissos serão deliberados pela Coordenação Geral do Campus Universitário do Marajó-Breves.

**Art. 12.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

**ANEXO I****AUTORIZAÇÃO DO USO DO LABORATÓRIO**

Fica autorizado ao uso do Laboratório \_\_\_\_\_ o(a)  
discente \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_,  
sob orientação do docente \_\_\_\_\_, durante o(s)  
dia(s) \_\_\_\_\_ nos horário(s) \_\_\_\_\_, durante os quais  
irá utilizar o(s) material(is) listado abaixo para o(s) seguinte(s) procedimento(s):


Assim, nos colocamos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

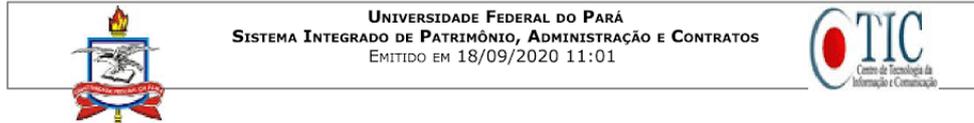
_____ Coordenação do Laboratório	_____ Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação
-------------------------------------	--

\_\_\_\_\_  
Coordenação do Campus Universitário do Marajó-Breves

**ANEXO II - Exemplo de Termo de Acautelamento (gerado pelo SIPAC)**

18/09/2020

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos



Conforme o item 10 da Instrução Normativa nº 205/88, 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, doloso ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

#### TERMO DE ACAUTELAMENTO Nº 117/2020

Detentor:  
 Nº. SIAPE:  
 Lotação:  
 Cargo:  
 Unidade de Acautelamento:  
 Localidade de Acautelamento:  
 Data e Hora de Abertura: 18/09/2020 10:57  
 Data Prevista para Fechamento: 30/11/2020

#### OBSERVAÇÕES CADASTRADAS

Usuário	Observação	Cadastrado em
	Servidor realizará atividades de trabalho de modo remoto, conforme plano de trabalho enviado a esta unidade, por isso necessita de equipamento que o permita executar suas tarefas em sua residência.	18/09/2020 10:57

#### BENS ACAUTELADOS

Tombamento	Denominação	Data de Acautelamento	Data de Assinatura	Data Prevista para Devolução	Usuário de Inserção	Valor do Bem (R\$)
2019007844	ITEM 20 - NOTEBOOK PROBOOK HP 440 G5 TELA 14 MARCA: HP	18/09/2020 10:57	18/09/2020 11:00	30/11/2020		4.300,00
Valor total:						4.300,00

#### DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(ais) relacionado(s) no presente Termo, no valor de R\$ 4.300,00 (QUATRO MIL E TREZENTOS REAIS) . Assumindo total responsabilidade pela guarda e zelo do(s) mesmo(s), comprometendo-me a informar o Setor de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(aos) referido(s) bem(ns) e ainda ressarcir o Órgão por perdas e danos caso comprovada a omissão da responsabilidade de minha parte.

(Autenticado digitalmente em 18/09/2020 11:00)

Detentor

[https://treinamento-sig.ufpa.br/sipac/patrimonio/receber\\_cautela/termo\\_acautelamento\\_confirmacao.jsf](https://treinamento-sig.ufpa.br/sipac/patrimonio/receber_cautela/termo_acautelamento_confirmacao.jsf)

1/1

Disponível em <https://proad.ufpa.br/index.php/component/content/article?id=155>

(Assinado digitalmente em 09/11/2021 10:24 )  
 RONALDO DE OLIVEIRA RODRIGUES  
 COORDENADOR DE CAMPUS - TITULAR  
 CBREV (11.17)  
 Matrícula: 2571078

Para verificar a autenticidade deste documento entre em

<https://sipac.ufpa.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **108**, ano: **2021**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **05/11/2021** e o código de verificação: **843e044be6**