



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO ADMINISTRATIVO E CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CCBS
Av. Juvêncio Arruda, 795, Número 795 - Bairro Bodocongó, Campina Grande/PB, CEP 58429-600
Email: secretaria.ccbs@ufcg.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 1/2026, DE 30 DE JUNHO DE 2026

Aprova as normas e procedimentos relativos à abertura/fechamento e ao controle de uso e guarda das chaves das salas de aula, laboratórios e demais dependências vinculadas ao Centro de Ciências Biológicas e da Saúde da Universidade Federal de Campina Grande.

O Conselho Administrativo do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde da Universidade Federal de Campina Grande, no uso das atribuições que lhe são conferidas, de conformidade com a legislação em vigor:

CONSIDERANDO o disposto no Art. 32, inciso IV do Regimento Geral da Universidade Federal de Campina Grande;

CONSIDERANDO as normas institucionais relativas à gestão patrimonial, ao controle de bens públicos e à segurança das instalações da Universidade;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos padronizados que garantam maior segurança patrimonial, controle de acesso às dependências institucionais e rastreabilidade da movimentação de chaves no âmbito;

CONSIDERANDO o constante do processo nº 23096.042586/2026-19 e, à vista das deliberações do CONSAD, em reunião ordinária realizada no dia 26 de junho de 2026,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar as normas e procedimentos relativos à abertura/fechamento e ao controle de uso e guarda das chaves das salas de aula, laboratórios e demais dependências vinculadas ao Centro de Ciências Biológicas e da Saúde da Universidade Federal de Campina Grande;

Parágrafo único. O Regulamento a que se refere o caput deste artigo passa a se reger pelo exposto no texto constante na presente Resolução, na forma do Anexo.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura. Publique-se.

Conselho Administrativo do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande-PB, 08 de julho de 2026.

ERIK CRISTOVÃO ARAÚJO DE MELO
Presidente em exercício - CONSAD/CCBS



Documento assinado eletronicamente por **ERIK CRISTOVAO ARAUJO DE MELO, PRESIDENTE DO CONSELHO**, em 08/07/2026, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 8º, caput, da [Portaria SEI nº 002, de 25 de outubro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufcg.edu.br/autenticidade>, informando o código verificador **6631929** e o código CRC **37D9075C**.

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 1/2026, DE 30 DE JUNHO DE 2026

REGULAMENTO PARA USO DE SALAS DE AULA, LABORATÓRIOS E DEMAIS DEPENDÊNCIAS DO CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE - UFCG

A Direção do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde da Universidade Federal de Campina Grande,

CONSIDERANDO a necessidade de organização, segurança patrimonial e melhor utilização dos espaços físicos do Centro,

CONSIDERANDO a importância de definir responsabilidades quanto à guarda, utilização e devolução das chaves das dependências do Centro, visando prevenir extravios, acessos não autorizados e danos ao patrimônio público;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os serviços de portaria e vigilância, conferindo maior eficiência ao controle de acesso às instalações do Centro;

Estabelece os seguintes procedimentos para abertura e fechamento das salas de aula, laboratórios e demais ambientes acadêmicos e administrativos

1. DA ABERTURA DAS SALAS/AMBIENTES:

- 1.1. A abertura das salas será realizada exclusivamente pelos servidores autorizados (porteiros, vigilantes ou responsáveis designados pela Direção);
- 1.2. Em caso de impossibilidade da abertura das salas conforme disposto no item 1.1, as chaves das salas serão entregues aos interessados mediante protocolo, ao passo que o servidor/solicitante, por sua vez, responsabiliza-se pela devolução das chaves à Portaria/Vigilância que registrará no protocolo;
- 1.3. O acesso às salas/ambientes ocorrerá em conformidade com os horários das atividades acadêmicas e administrativas do Centro que compreende o horário das 7h às 19h, de segunda a sexta-feira (dias úteis);
- 1.4. Na necessidade de utilização das salas/ambientes em horários e dias distintos ao estabelecido no item 1.3, o servidor deverá justificar e solicitar formalmente junto a Sub-Prefeitura do Centro;
- 1.5. O servidor ou responsável pela atividade deverá comparecer pontualmente ao local, responsabilizando-se pela utilização adequada do espaço durante o período de uso.

2. DO USO E DAS RESPONSABILIDADES

- 2.1. O servidor ou responsável pela atividade deverá zelar pela adequada utilização e conservação das salas, mobiliário, equipamentos e demais bens públicos durante o período de utilização.
- 2.2. Ao término da atividade, o responsável deverá organizar o ambiente e, quando necessário, realizar a limpeza decorrente de sua utilização, sem prejuízo da limpeza periódica executada pela equipe de serviços gerais.
- 2.3. Os servidores que detenham a guarda permanente de chaves responderão por sua adequada utilização, bem como pela conservação dos respectivos espaços e equipamentos.
- 2.4. Os servidores docentes, técnico-administrativos e demais responsáveis autorizados que detenham a guarda ou posse de chaves deverão assinar o Termo de Responsabilidade constante no Anexo desta Resolução, responsabilizando-se por sua guarda, utilização e devolução quando cessar a responsabilidade.
- 2.5. Os responsáveis pelas unidades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas deverão encaminhar o Termo de Responsabilidade e Compromisso, constante no Anexo I desta Resolução, para fins de cadastramento e controle das chaves sob sua responsabilidade, até 30 dias da publicação desta resolução.
- 2.6. É vedada a permanência de pessoas não autorizadas nas dependências após o encerramento da atividade.
- 2.7. Danos ao patrimônio, extravio de chaves ou outras irregularidades que comprometam a segurança ou a conservação dos ambientes deverão ser comunicados imediatamente à Gerência Administrativa e de Planejamento ou à Divisão de Patrimônio.

3. DO FECHAMENTO DAS SALAS E AMBIENTES

- 3.1. Ao término das atividades, o servidor ou responsável deverá adotar as seguintes providências antes de deixar o ambiente:
 - I - desligar equipamentos elétricos e eletrônicos que não necessitem permanecer em funcionamento;
 - II - verificar o fechamento de portas, janelas e demais acessos;
 - III - organizar o mobiliário e deixar o ambiente em condições adequadas para a próxima utilização;
 - IV - comunicar à Portaria para a realização do fechamento oficial do ambiente ou, quando estiver autorizado e de posse da respectiva chave, efetuar o fechamento da sala e providenciar a devolução da chave à Portaria, observado o disposto nesta Resolução.
- 3.2. O fechamento das salas e ambientes será realizado exclusivamente por servidor autorizado ou por servidor formalmente responsável pela guarda da respectiva chave.
- 3.3. As solicitações excepcionais de abertura de salas e ambientes fora do horário regular de funcionamento deverão ser formalizadas junto à Subprefeitura, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, ressalvadas as situações emergenciais devidamente justificadas.
- 3.4. O servidor que detiver a guarda permanente da chave responderá pela correta abertura, fechamento, guarda e devolução desta, devendo entregá-la à Subprefeitura quando cessar sua responsabilidade.

4. DO AGENDAMENTO DE AUDITÓRIOS E SALAS

- 4.1. As solicitações de utilização da Sala 01, do Auditório e da Sala de Reuniões deverão observar as disposições deste Regulamento, bem como a disponibilidade do ambiente pretendido.
- 4.2. O agendamento dos espaços por usuários internos (estudantes, docentes e servidores técnico-administrativos vinculados ao CCBS/UFCG) deverá ser realizado pelo responsável pelo evento junto à Secretaria da Central de Laboratórios do CCBS, por meio de um dos seguintes canais:
 - a) presencialmente, em dias úteis, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h;
 - b) por telefone, por meio do ramal 1047;
 - c) por e-mail, mediante envio da solicitação para o endereço eletrônico reservaccbs@gmail.com;
 - d) por meio do Sistema de Agendamento, disponível em: <https://ccbs-ufcg.github.io/agendamento-ccbs/>.
 - e) em caso de cancelamento da reserva, este deverá ser comunicado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de qualquer um dos canais de atendimento ou pelo Sistema de Agendamento.
- 4.3. As solicitações de utilização dos espaços por usuários externos ao CCBS/UFCG (demais centros da UFCG ou instituições externas) deverão observar os seguintes procedimentos:
 - a) realizar o download do modelo de ofício constante no Anexo II desta Resolução, disponível no endereço eletrônico <https://ccbs.ufcg.edu.br/>;
 - b) encaminhar o ofício devidamente preenchido à Direção do Centro, por meio do endereço eletrônico secretaria.ccbs@ufcg.edu.br, solicitando autorização para utilização do espaço.
 - c) o resultado da análise do pedido, deferindo-o ou indeferindo-o, será comunicado ao interessado por meio do endereço eletrônico utilizado para a solicitação;
 - d) em caso de deferimento, a Secretaria do CCBS encaminhará ao solicitante o Termo de Responsabilidade de Utilização de Espaço Físico do CCBS/UFCG (Anexo III), que deverá ser assinado eletronicamente por meio da plataforma GOV.BR e remetido ao endereço eletrônico reservaccbs@gmail.com, como condição para a confirmação da reserva.
 - e) em caso de cancelamento da reserva, este deverá ser comunicado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, por meio do endereço eletrônico reservaccbs@gmail.com.
- 4.4. A reserva do espaço somente será considerada efetivada após a confirmação da Secretaria da Central de Laboratórios do CCBS. No caso de usuários externos, a confirmação da reserva ficará condicionada, ainda, ao recebimento do Termo de Responsabilidade devidamente assinado e ao cumprimento de todas as exigências previstas neste Regulamento.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, observadas a legislação vigente e as normas institucionais da Universidade Federal de Campina Grande.
- 5.2. O descumprimento das disposições deste Regulamento sujeitará o responsável às medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo da apuração de outras responsabilidades previstas na legislação vigente.
- 5.3. Os anexos desta Resolução integram este Regulamento e possuem caráter obrigatório para os procedimentos nele disciplinados.

MODELO I:

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO PELO RECEBIMENTO E GUARDA DE CHAVES DE AMBIENTES

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO PELO RECEBIMENTO E GUARDA DE CHAVES DE AMBIENTES			
Declaro, para os devidos fins, que recebi ____ cópia(s) da(s) chave(s) de acesso à(s) sala(s) nº _____, vinculada(s) à unidade/setor _____, estando ciente das normas institucionais vigentes e da importância da correta utilização e guarda deste(s) item(ns).			
Declaro, ainda, que estou plenamente ciente de que a posse da(s) referida(s) chave(s) implica responsabilidade direta pela integridade, organização, segurança do ambiente e preservação do patrimônio público nele contido.			
Comprometo-me a:			
• Não ceder, emprestar ou permitir o uso da(s) chave(s) por terceiros; • Não realizar cópias sem a devida autorização do setor responsável; • Zelar pela segurança do ambiente sob minha responsabilidade; • Comunicar imediatamente ao setor responsável pelo controle das chaves em caso de perda, extravio ou qualquer irregularidade; • Devolver a(s) chave(s) ao setor competente quando do desligamento da função, mudança de lotação ou sempre que deixar de utilizar o(s) espaço(s), conforme previsto nas normas institucionais.			
Declaro estar ciente de que o descumprimento das disposições aqui estabelecidas poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa, civil e/ou penal, nos termos da legislação vigente.			
Assumo inteiro compromisso pelo patrimônio alocado neste(s) ambiente. Comprometo-me a zelar pelos bens do local, limpeza e conservação, sendo que quaisquer equipamentos e utensílios danificados durante a utilização por meus orientandos será de minha inteira responsabilidade, incluindo as custas de reparo ou substituição dos mesmos.			
Este termo aplica-se, igualmente, a todos os servidores, colaboradores ou prestadores de serviço que já se encontram na posse de chaves institucionais, como forma de regularização, controle e reforço da responsabilidade sobre os ambientes e bens públicos.			
DADOS DOS REQUISITANTE			
NOME:			
MATRICULA:		CPF:	
EMAIL:		RAMAL:	
		CELULAR:	
VINCULO			
() DOCENTE () TECNICO ADMINISTRATIVO () TERCEIRIZADO			
CONTROLE DE ENTREGA			
DATA:		SOLICITANTE:	
UNIDADE:			
CONTROLE DE DEVOLUÇÃO			
DATA:		SOLICITANTE:	
UNIDADE:			

MODELO II:

OFICIO DE SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO DO CCBS/UFCG

Campina Grande/PB, ____ de _____ de 2026.

OFÍCIO Nº ____/2026

À Direção de Centro
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde - CCBS
Universidade Federal de Campina Grande - UFCG

Assunto: Autorização para utilização de espaço físico do CCBS.

Senhor(a) Diretor(a),

Venho, respeitosamente, solicitar a autorização dessa Direção para utilização do Auditório do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde - CCBS/UFCG, com a finalidade de realização do evento **[Nome do Evento]**, previsto para ocorrer no dia ____ de _____ de 2026, no horário das ____ h às ____ h.

O evento tem como objetivo **[descrever brevemente a finalidade do evento]**, sendo estimada a participação de aproximadamente ____ pessoas.

Comprometo-me a enviar o **Termo de Responsabilidade** devidamente preenchido e assinado, por meio do qual assumo integral responsabilidade pela utilização do espaço, obrigando-me a observar todas as normas estabelecidas pela Resolução N° 1/2026 do CCBS/UFCG, bem como a zelar pela conservação das instalações, do mobiliário, dos equipamentos e dos demais bens patrimoniais disponibilizados.

Diante do exposto, solicito a apreciação do presente pedido e, sendo possível, a concessão da autorização para utilização do **[Nome do Ambiente]**, do CCBS na data e horário acima especificados.

Sem mais para o momento, renovo votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

ASSINATURA GOV.BR

Nome do Solicitante: _____
CPF nº _____

Instituição (se houver): _____
Telefone: _____
E-mail: _____

MODELO III:
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO - CCBS/UFCG

Eu, _____, CPF nº _____, servidor vinculado(a) ao(à) unidade _____ E-mail: _____, e contato: _____ na condição de responsável pelo evento _____ a ser realizado no Auditório do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS/UFCG), no dia ____/____/____, das ____ h às ____ h, assumo integral responsabilidade pela utilização do referido espaço durante o período autorizado.

Declaro estar ciente e de acordo com as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Comprometo-me a zelar pela conservação das instalações, mobiliários, equipamentos e demais bens patrimoniais existentes no Auditório do CCBS, responsabilizando-me por danos decorrentes de uso inadequado, negligência, imprudência ou imperícia dos participantes do evento sob minha responsabilidade.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO

Comprometo-me a utilizar o auditório exclusivamente para a finalidade previamente informada e autorizada pela Direção do CCBS, observando as normas institucionais vigentes e as orientações da Administração do Centro.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA

Ao término do evento, comprometo-me a entregar o espaço em condições adequadas de organização, conservação e limpeza, preservando a disposição original do mobiliário e dos equipamentos disponibilizados.

CLÁUSULA QUARTA - DOS EQUIPAMENTOS E RECURSOS

Declaro ter recebido, em perfeito estado de funcionamento, os equipamentos eventualmente disponibilizados para o evento, responsabilizando-me por sua correta utilização e devolução nas mesmas condições em que foram entregues. Ao termino do evento comprometo-me a desligar as luzes e aparelhos de ar-condicionado e de informática.

CLÁUSULA QUINTA - DA SEGURANÇA

Comprometo-me a respeitar a capacidade máxima do auditório, bem como a não realizar atividades que possam colocar em risco a integridade física dos participantes ou do patrimônio público.

CLÁUSULA SEXTA - DAS VEDAÇÕES

É vedado:

- I - Utilizar o espaço para finalidade diversa da autorizada;
- II - Promover atividades que contrariem as normas institucionais da UFCG;
- III - Fixar materiais em paredes, portas, janelas, mobiliários ou equipamentos de forma que causem danos ao patrimônio;
- IV - Alterar instalações elétricas, de rede, sonorização ou quaisquer outros sistemas sem autorização prévia da Administração do CCBS.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES

O descumprimento das disposições deste Termo poderá implicar a suspensão de futuras autorizações de uso, sem prejuízo da apuração de responsabilidades administrativas, civis e legais cabíveis, bem como da obrigação de ressarcimento ao erário em caso de dano ao patrimônio público.

Por estar de acordo com as condições acima estabelecidas, firmo o presente Termo de Responsabilidade.

Campina Grande/PB, ____ de _____ de ____.

RESPONSÁVEL PELO EVENTO:

Assinatura: