

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025, DE 03 DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre as reservas e uso esporádico dos espaços de ensino e auditórios da Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB).

O Pró-Reitor de Ensino de Graduação, Ensino Médio e Profissionalizante (PROEN) da Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB), no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Este documento estabelece as normas e orientações para a reserva e o uso esporádico dos espaços de ensino e auditórios da Fundação Universidade Regional de Blumenau (FURB).

Art. 2º Sobre os espaços acima mencionados:

I – São destinados para eventos e atividades de caráter institucional, científico, acadêmico e/ou cultural.

II – Reservas internas para atividades da própria Universidade deverão ser previamente solicitadas junto à Divisão de Modalidades de Ensino – DME, setor responsável pelo gerenciamento e organização desses locais.

III – Reservas externas à comunidade FURB acontecerão mediante aprovação desta Divisão e da Pró-reitoria de Administração (Proad) a partir dos termos definidos na resolução nº 057/2017.

IV – Compete à DME o gerenciamento desses espaços, bem como a realização da vistoria de entrega, a qual envolve conferência da estrutura e dos equipamentos.

V – Compete ao responsável pela reserva zelar pela conservação do espaço e devolvê-lo em condições idênticas às encontradas antes do uso.

Art. 3º A concessão de reservas dos espaços da FURB constitui ato administrativo discricionário da Administração Superior da Universidade, do qual não caberá recurso.

DOS AUDITÓRIOS E SUAS ESTRUTURAS

Art. 4º. A Universidade possui 4 auditórios com a seguinte capacidade e localização:

I - Câmpus 1 - Bloco T: Auditório Professor Rivadávia Wollstein, capacidade 100 pessoas;

II - Câmpus 1 - Bloco J: Auditório: Professor Milton Pompeu da Costa Ribeiro, capacidade 200 pessoas;

III - Câmpus 1 - Bloco H: Auditório Padre Orlando Maria Murphy, capacidade 150 pessoas;

IV - Câmpus 2 - Bloco D: Auditório D010, capacidade 100 pessoas.

Art. 5º. Os itens que compõem a estrutura e os seus respectivos equipamentos são indicados no termo de responsabilidade de uso, que é assinado pelo responsável da reserva no ato do uso do local.

Parágrafo Único: Os itens disponíveis nos auditórios, em hipótese alguma, poderão ser retirados sem prévia autorização da DME.

DAS SALAS DE AULA E SUAS ESTRUTURAS

Art. 6º. As salas de aula possuem capacidade pré-definida por órgão de segurança, variando de 15 a 75 lugares.

Art. 7º. Todas as salas de uso comum possuem lousa, ar-condicionado com controle remoto, cabo de rede para o professor, equipamento de som com duas caixas, projetor ou TV e cabo para conexão P2 e HDMI.

Art. 8º. Espaços específicos de ensino, que envolvem laboratórios e ou equipamentos diferenciados, têm suas reservas submetidas aos departamentos e respectivos responsáveis.

Parágrafo Único: Os itens disponíveis nas salas, em hipótese alguma, poderão ser retirados sem prévia autorização da DME.

DAS RESERVAS INTERNAS

Art. 9º São consideradas reservas internas aquelas que são feitas por servidores da FURB e cujas finalidades estão inseridas no contexto da própria Universidade.

Art. 10º Para solicitar a reserva interna de um espaço de ensino ou de auditório é necessário que:

I – O solicitante seja servidor ou docente da FURB;

II – A solicitação seja feita com o mínimo de 24 horas de antecedência;

III – A solicitação da reserva seja feita mediante formulário eletrônico, o qual pode ser acessado [aqui](#) .

IV - O link do formulário eletrônico pode ser solicitado pelo e-mail reservasala@furb.br.

Art. 11º A reserva é confirmada por ordem de solicitação e interesse institucional, mediante disponibilidade.

Art. 12º Caso necessite de equipamentos adicionais, o solicitante deverá verificar a disponibilidade e realizar reserva antecipada junto à DME.

Art. 13º A DME oferta suporte às transmissões de eventos feitas por meio do Teams, através do empréstimo de equipamentos e orientação às definições de configurações.

Parágrafo Único: Transmissões via Youtube ou outras plataformas de vídeo são de responsabilidade da equipe de Rádio e Televisão da Instituição, a pedido e sob responsabilidade do solicitante.

Art. 14º Ao reservar, o solicitante indica o objetivo e o público do evento. O local é reservado prioritariamente por ordem de solicitação, por maior alcance de público e interesse institucional.

Art. 15º Defesas de TCCs não têm preferência para as reservas de auditório e têm a viabilidade de reserva avaliada pela equipe responsável, que irá verificar o público envolvido e o período da solicitação.

DAS RESERVAS EXTERNAS

Art. 16º São consideradas reservas externas aquelas solicitadas por pessoas jurídicas ou físicas que não fazem parte da comunidade acadêmica da FURB ou que não estejam inseridas no contexto da própria Universidade.

Parágrafo Único: As reservas externas poderão ser feitas de forma gratuita ou por cessão onerosa, conforme determinação da Administração Superior da Universidade.

Art. 17º As reservas externas serão preferencialmente alocadas no Campus 2 da Universidade e poderão ser efetuadas mediante formulário eletrônico que pode ser acessado [aqui](#).

Parágrafo Único: O link do formulário eletrônico pode ser solicitado pelo e-mail reservasala@furb.br.

Art. 18º órgãos públicos municipais, estaduais e federais, além de organizações não governamentais e organizações da sociedade civil possuem preferência em reservas externas gratuitas.

Art. 19º Reservas para pessoas físicas não serão realizadas, salvo em casos excepcionais avaliadas pela Gestão da Universidade.

Art. 20º As reservas externas, na forma de cessão onerosa, possuem o custo financeiro estipulado pela Resolução 057/2017.

Parágrafo Único: Solicitações de isenções serão avaliadas pela Gestão da Universidade.

Art. 21º As reservas externas, onerosas ou não, serão reguladas por contrato estabelecido entre a FURB e o solicitando conforme modelo apresentado pela DME – Divisão de modalidades de Ensino.

Art. 22º São necessários sete dias úteis para a efetivação de reservas externas, que contemplam: aprovação da Proad, confecção e assinatura de contrato, emissão de nota e demais procedimentos burocráticos.

Parágrafo Único: Toda a tramitação é feita pela DME junto aos demais setores envolvidos.

Art. 23º Não serão realizadas reservas e empréstimos de espaços de ensino e auditórios para atividades e eventos que gerem conflitos às atividades institucionais, que gerem risco a imagem institucional, que sejam incompatíveis à missão e aos valores da Universidade, que firam aspectos legais e de direitos humanos.

Parágrafo Único: Em caso de infração o responsável estará sujeito aos sanções cabíveis.

DO USO DOS ESPAÇOS MEDIANTE RESERVA INTERNA OU EXTERNA

Art. 24º Nas reservas dos auditórios, é de responsabilidade do solicitante pegar a chave do auditório na DME, sala F-201, campus 1, mediante login realizado no sistema, e devolver ao mesmo setor. Além disso, o solicitante é responsável por entregar o espaço e os equipamentos emprestados em perfeitas condições, conforme atestado no termo de responsabilidade de uso, por ele assinado.

Art. 25º Todos os auditórios possuem espaço destinado à realização de *coffee break*. Não é permitido o consumo de comidas e bebidas dentro dos auditórios, tampouco a utilização de salas de aula para esta finalidade

Art. 26º É obrigatório o respeito à capacidade de cada espaço de ensino e dos auditórios, conforme definido pelas normas da ABNT e regras de segurança.

Parágrafo Único: fica vedada a inserção de mobiliário, como cadeiras e mesas, sem conhecimento e autorização prévia da DME.

Art. 27º Fica, terminantemente, proibida a fixação de cartazes, avisos, faixas e "banners".

Art. 28º Eventos que demandem uso de corredores, escada e biombos deverão ser autorizados pela Divisão de Administração do Campus (DAC).

Art. 29º A inserção de comunicação que faz alusão à patrocínios, marcas e empresas precisarão ser previamente autorizadas pela Coordenadoria de Comunicação e Marketing (CCM).

Parágrafo Único: O uso indevido do espaço e dos equipamentos poderá resultar em sanções administrativas, civis e/ou penais.

SUPORTE E ACOMPANHAMENTO DOS EVENTOS

Art. 30º A DME é responsável por realizar apoio às atividades e aos eventos atendendo aos chamados de suporte e ofertando a infraestrutura previamente reservada em condições necessárias ao uso.

Art. 31º A solicitação para que o evento conte com o acompanhamento da equipe de suporte da DME integralmente no local deve ser feita previamente junto ao pedido de reserva e será aceita mediante disponibilidade.

Blumenau, 03 de dezembro de 2025.

Prof. Dr. Romeu Hausmann

Pró-Reitor de Ensino de Graduação, Ensino Médio e Profissionalizante

Prof. Jamis Antônio Piazza

Pró-Reitor de Administração