



# Resolução 005

Regulamento de Cessão e Uso dos  
Espaços Institucionais

---

**2025**

| CONSAD



## RESOLUÇÃO Nº 005 DE 2025 - CONSAD REGULAMENTO DE CESSÃO E USO DOS ESPAÇOS INSTITUCIONAIS

Dispõe sobre as normas gerais e específicas relacionadas ao uso e cessão dos espaços institucionais para atividades acadêmicas curriculares e não curriculares, para a comunidade acadêmica interna e externa da Faculdade Católica de Rondônia, e dá outras providências.

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta resolução regulamenta os padrões para a utilização e cessão das salas de aula e demais espaços institucionais da Faculdade Católica de Rondônia, objetivando proporcionar ambientes adequados para o ensino, pesquisa, extensão e outras atividades institucionais ou externas.

**Art. 2º** Os objetivos deste regulamento são:

- I. Garantir o uso adequado dos espaços institucionais, sob a ótica da conservação e sustentabilidade do campus institucional;
- II. Apresentar valores de custo para uso e cessão dos espaços;
- III. Regular a gestão de uso e cessão de espaços institucionais para a comunidade interna e externa, respeitando as atividades acadêmicas prioritárias.

**Art. 3º** Ainda que determinadas regras específicas não estejam expressamente previstas neste regulamento, o uso dos espaços institucionais deve seguir os princípios de urbanidade, conservação e todas as demais normas aplicáveis ao uso de qualquer outro espaço institucional, respeitando o bom uso e a manutenção dos ambientes conforme os valores institucionais da Faculdade Católica de Rondônia.

### CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES E USOS

**Art. 4º** Os espaços institucionais passíveis de cessão, com suas respectivas capacidades e condições de uso, são aqueles relacionados no Anexo 1 desta Resolução, onde também constam os valores correspondentes à sua utilização.

§1º A utilização dos espaços pela comunidade acadêmica externa será permitida mediante assinatura de contrato, independente da existência de termos de cooperação, convênios ou parcerias, e deverá obedecer às normas específicas estabelecidas nos respectivos documentos assinados.

§2º Caso o cessionário precise utilizar o espaço antes e depois do evento, para montagem e desmontagem de equipamentos, será cobrado 50% do valor tabelado da locação por dia extra utilizado.

§3º Exceções ao uso regular dos espaços deverão ser aprovadas pela Reitoria.





**Art. 5º** Os eventos realizados por instituições que tenham termo de cooperação, no qual se estabeleça a possibilidade de utilização dos espaços, terão um incentivo institucional de 25% de desconto no valor da tabela regular da cessão.

**Parágrafo único.** No caso de o evento realizado pela instituição que possui termo de cooperação, e a FCR estiver participando enquanto coorganizadora, poderá o percentual ser superior a 25%, porém a utilização do auditório nunca poderá deixar de contemplar o pagamento da taxa de manutenção por parte da instituição parceira.

**Art. 6º** A colação de grau semestral será realizada, institucionalmente, no Salão Nobre Finger.

**Parágrafo único.** Caso a turma opte por realizar a solenidade no auditório, deverá ser realizada a contratação de uma empresa que realize a logística e cerimonial, sendo que obrigatoriamente deverá a mesma ser credenciada junto à FCR, para fins de responsabilização da empresa em caso de quaisquer danos.

**Art. 7º** O uso indevido das instalações estará sujeito às penalidades previstas no Regimento de Convivência da FCR.

### **CAPÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 8º** As salas de aula estarão abertas para atividades acadêmicas 30 minutos antes do início das atividades letivas, considerando as aulas nos três turnos.

**Parágrafo único.** Para atividades diversas das aulas diárias programadas, a reserva deve ser feita mediante agendamento prévio, com a maior antecedência possível, sendo de, no mínimo, 48 horas antes do uso pretendido.

**Art. 9º** A equipe vinculada à Coordenação de Infraestrutura será responsável por abrir e fechar as salas, organizando-as e verificando a limpeza e funcionamento dos equipamentos em momento prévio ao início das aulas.

### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

**Art. 10** Compete à Coordenação de Infraestrutura:

- I. Promover reuniões com os colaboradores para análise do funcionamento e sugestões de melhoria;
- II. Buscar recursos para o pleno funcionamento das salas de aula;
- III. Providenciar a manutenção de material permanente e serviços para o pleno funcionamento das salas de aula;
- IV. Organizar e controlar os horários de utilização das salas de aula;
- V. Autorizar consertos e compras necessárias ao funcionamento das salas;
- VI. Autorizar uso das salas em horários fora de aula;
- VII. Realizar a avaliação periódica dos espaços, bem como a gestão da manutenção patrimonial.

**Art. 11** Compete à Coordenação dos Cursos:



- I. Aprovar os planos de curso e cronogramas dos professores;
- II. Informar sobre mudanças de cronograma de aula, falta de docente ou liberação para evento, de forma que altere a necessidade de abertura da sala de aula, para o e-mail [sec.adm@fcr.edu.br](mailto:sec.adm@fcr.edu.br).

**Art. 12** Compete ao professor:

- I. Planejar e organizar as atividades pedagógicas realizadas nas salas de aula;
- II. Encaminhar planos de cursos, horários e cronogramas de atividades do semestre à Coordenação do curso, já informando a necessidade de eventuais outros espaços para uso didático;
- III. Informar a Coordenação sobre dificuldades e necessidades para atendimento de qualidade das atividades planejadas;
- IV. Informar a Coordenação sobre mudanças de cronograma de aula, falta ou liberação para evento, de forma que altere a necessidade de abertura da sala de aula.

**Art. 13** Compete ao aluno:

- I. Participar das atividades de acordo com os horários estabelecidos;
- II. Estar ciente das normas, planos de curso, horários e cronogramas dos professores;
- III. Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais, evitando danos e uso indevido.

## **CAPÍTULO V DAS REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INSTITUCIONAIS**

**Art. 14** Os usuários dos espaços institucionais deverão observar as seguintes regras:

- I. É proibido o uso da Copa, destinada aos colaboradores, por parte dos acadêmicos.
- II. É proibido o uso da Sala de Convivência dos funcionários pelos acadêmicos.
- III. É proibida a solicitação de mesas e qualquer outro móvel solto de outros espaços para atividades em salas de aula.
- IV. Toda e qualquer pessoa que for utilizar o espaço, seja prestador de serviço, terceirizado, acompanhante ou de qualquer outra natureza, precisa de registro no setor de cadastramento facial e deve estar acompanhada por um funcionário ou por alguém com vínculo institucional, que se responsabilizará pelo visitante (aluno ou professor).
- V. É proibido usar a TV e o computador em sala de aula fora do horário das aulas, e para qualquer outra finalidade que não seja ligada à dinâmica da aula.
- VI. É terminantemente proibido fumar em qualquer espaço institucional, incluindo salas de aula, banheiros, corredores e saguão, sendo que essa proibição se aplica a qualquer tipo de cigarro.
- VII. É proibido colocar objetos molhados nos estofados.
- VIII. É proibido colocar os pés em cima do estofado, cadeiras, móveis soltos em geral e paredes.
- IX. As solicitações de equipamentos de TI devem ser solicitadas via e-mail para [ti@fcr.edu.br](mailto:ti@fcr.edu.br), e enviadas com cópia para o e-mail [sec.adm@fcr.edu.br](mailto:sec.adm@fcr.edu.br).

## **CAPÍTULO VI SALA DOS PROFESSORES**





**Art. 15** A Sala dos Professores é composta pelos seguintes espaços: *coworking*, salas de orientação, sala de convivência e descanso, e destina-se ao uso exclusivo dos docentes da Faculdade Católica de Rondônia, de acordo com as normas estabelecidas nesta Resolução.

**Parágrafo único.** É vedado o uso das instalações da sala dos professores, por parte de docentes, para o desenvolvimento de atividades pessoais ou profissionais que não guardem relação com as suas atividades institucionais.

**Art. 16** O espaço de *coworking* é destinado aos professores de tempo parcial e integral, sendo o local apropriado para a preparação de aulas, estudos e atividades pedagógicas em ambiente coletivo.

**Art. 17** O espaço de *coworking* é de uso compartilhado entre todos os professores, e deve ser utilizado de forma a respeitar a convivência harmoniosa e a boa utilização do espaço.

**Art. 18** As salas de orientação destinam-se exclusivamente a atividades de orientação acadêmica e somente podem ser utilizadas mediante agendamento prévio, feito através do e-mail [sec.adm@fcr.edu.br](mailto:sec.adm@fcr.edu.br), respeitando a disponibilidade dos espaços.

**Art. 19** A sala de convivência e descanso tem como objetivo proporcionar momentos de relaxamento e socialização entre os professores, sendo de uso coletivo e devendo ser utilizada com respeito às atividades em andamento nos demais espaços.

**Art. 20** A adequação dos espaços às atividades institucionais, bem como a acessibilidade, a avaliação periódica da infraestrutura e a manutenção patrimonial dos espaços, serão objeto de monitoramento contínuo pela coordenação de infraestrutura da Faculdade, visando garantir a qualidade do ambiente para os docentes.

## **CAPÍTULO VII ESTACIONAMENTO DO CAMPUS**

**Art. 21** Os estacionamentos internos do campus da Faculdade Católica de Rondônia são destinados ao uso prioritário de colaboradores, estudantes e professores, sendo vedada a entrada de veículos de pessoas externas à comunidade acadêmica, exceto em casos regulamentados em norma específica.

**Art. 22** O acesso de convidados externos à comunidade acadêmica da FCR só será permitido mediante convite formal da reitoria ou com autorização expressa da diretoria administrativa.

**Parágrafo único.** Para eventos realizados no campus, a utilização do estacionamento só será permitida caso o contrato firmado com o evento contemple essa possibilidade.

**Art. 23** Veículos estacionados em local indevido estarão sujeitos à aplicação de penalidades, incluindo multa e a utilização de braçadeira de trava de roda.

§1º O desbloqueio do veículo ocorrerá após o pagamento da multa correspondente.

§2º Os valores e procedimentos serão estabelecidos em regulamentação específica do CONSAD, a ser disponibilizada no site da FCR.

**Art. 24** O uso dos estacionamentos deve ocorrer, exclusivamente, durante o turno de aula ou expediente de trabalho dos usuários, conforme regras a serem estabelecidas pela coordenação de infraestrutura, que poderá, a qualquer momento, definir custos e formas de controle.





**Art. 25** É expressamente proibido deixar pertences de valor nos veículos, como capacetes, mochilas ou outros objetos, visando a segurança dos usuários.

**Art. 26** Todos os usuários dos espaços internos do campus da FCR devem obedecer à sinalização existente e às regras gerais de trânsito, conforme legislação de trânsito vigente, garantindo uma convivência pacífica e educada no ambiente acadêmico.

**Art. 27** Constituem infrações de trânsito interno nos campus da FCR:

I – Estacionar em locais demarcados ou sinalizados como não permitidos;

II – Utilizar espaços destinados a público privativo quando não autorizado;

III – Estacionar sobre calçadas, gramados, jardins ou em sentido contrário ao fluxo de veículos;

IV – Trafegar em velocidade superior a 20 km/h na circulação interna;

V – Estacionar em vagas exclusivas sem a posse de credencial válida ou sem que esta esteja visível no para-brisas.

VI – Andar em vias no sentido contrário;

VII – Estacionar em vagas destinadas a outros tipos de veículos (exemplo: carros que estacionam em vagas para motos, e vice-versa).

**Parágrafo único.** A sinalização interna obedecerá às normas do Código de Trânsito Brasileiro e às disposições complementares emitidas pelos órgãos públicos competentes.

**Art. 28** Orientação ao usuário:

I – Estacione sua motocicleta nos espaços exclusivos e certifique-se de trancá-la corretamente, levando consigo capacetes, mochilas e demais pertences;

II – Utilize os bicicletários com dispositivos de segurança adequados (corrente e cadeado);

III – Certifique-se de que apagou os faróis, trancou as portas e fechou os vidros do carro antes de se afastar do veículo;

IV – Respeite os horários de funcionamento dos portões e demais orientações de segurança.

**Art. 29** Em caso de objetos perdidos ou encontrados, dirija-se à secretaria das coordenações para devolução ou busca dos itens.

**Art. 30** Dúvidas ou questões relacionadas ao estacionamento devem ser enviadas para o e-mail: [estacionamento@fcr.edu.br](mailto:estacionamento@fcr.edu.br).

## CAPÍTULO VIII SALAS DE REUNIÃO

**Art. 31** O uso das salas de reunião dos diversos setores do campus da Faculdade Católica de Rondônia é restrito a reuniões agendadas previamente, e deve seguir as normas de utilização estabelecidas por esta resolução.

**Art. 32** As salas de reunião do setor administrativo e das coordenações deverão ser reservadas previamente por meio de agendamento via e-mail, através do endereço [sec.coordenacoes@fcr.edu.br](mailto:sec.coordenacoes@fcr.edu.br), ou pessoalmente na Secretaria correspondente, sendo que o uso será permitido apenas dentro do período reservado e conforme disponibilidade.

**Art. 33** As salas de reunião das diretorias e da reitoria deverão ser agendadas previamente através do e-mail [sec.reitoria@fcr.edu.br](mailto:sec.reitoria@fcr.edu.br), ou pessoalmente na Secretaria correspondente.





**Parágrafo único.** O agendamento dessas salas é de uso exclusivo das diretorias e da reitoria, sendo permitido apenas mediante solicitação ou autorização proveniente dessas instâncias.

**Art. 34** Os usuários das salas de reunião devem observar as seguintes recomendações de utilização:

- I – Não remover utensílios da sala, como canetas, controle de TV, cadeiras, mesas, cabos e fios;
- II – Manter a sala limpa e organizada para o próximo usuário;
- III – Permanecer na sala somente pelo tempo previamente agendado. Caso seja necessário estender o período, deve-se verificar a disponibilidade com a recepção ou o responsável;
- IV – Desligar a iluminação, a TV e o ar-condicionado após o uso;
- V – Ao término da reunião, a chave da sala deverá ser entregue na secretaria correspondente.

**Art. 35** O cumprimento dessas normas visa garantir um ambiente agradável e funcional para todos os usuários, mantendo a organização e a disponibilidade das salas de reunião para os diversos setores da FCR.

**Art. 36** Caso a reunião possua convidados externos à comunidade acadêmica da FCR, é obrigatória a comunicação prévia ao setor de cadastramento facial, para liberar a entrada dos convidados, que deverão ser acompanhados até o local da reunião.

**Art. 37** As salas de reunião são destinadas prioritariamente ao uso coletivo, voltado a encontros, reuniões institucionais, grupos de trabalho, bancas, comissões e atividades correlatas, não sendo apropriadas para atendimentos individualizados de qualquer natureza.

**Parágrafo único.** Para finalidades que exijam atendimento individualizado, devem ser utilizados os espaços adequados previamente designados para tal finalidade, conforme disponibilidade da instituição.

## CAPÍTULO IX SAGUÃO

**Art. 37** Qualquer evento ou atividade a ser realizada no saguão do campus da Faculdade Católica de Rondônia deve obter autorização prévia da diretoria administrativa, independentemente da natureza do evento.

**Art. 38** Qualquer divulgação impressa ou manifestação visual no saguão, incluindo banners, panfletos e cartazes, deverá ser previamente autorizada pela diretoria administrativa, sob pena de remoção.

**Art. 39** O saguão poderá ser utilizado para a realização de *coffee breaks*, mediante pagamento do valor estipulado na tabela de preços vigente.

**Parágrafo único.** A solicitação de uso deverá ser feita com antecedência, respeitando as normas presentes nesta Resolução.

## CAPÍTULO X SALAS DE AULA





**Art. 40** As salas de aula da Faculdade Católica de Rondônia (FCR) devem ser prioritariamente utilizadas para fins acadêmicos, incluindo aulas, seminários, exames e atividades relacionadas à pesquisa e ensino.

**Parágrafo único.** As salas de aula poderão ser utilizadas para reuniões e eventos institucionais e externos, desde que não prejudiquem as atividades acadêmicas prioritárias.

**Art. 41** Excepcionalmente, as salas de aula poderão ser utilizadas para remarcações de aulas, monitorias formais e encontros de grupos de pesquisa cadastrados no Diretório de Grupos de Pesquisa (DGP) do CNPQ, desde que a secretaria administrativa seja comunicada com antecedência mínima de 48 horas, via e-mail [sec.adm@fcr.edu.br](mailto:sec.adm@fcr.edu.br).

**Art. 42** Eventos poderão ser realizados nas salas de aula somente se institucionalizados pela COPEX e autorizados pela coordenação de curso, desde que haja disponibilidade de sala e não comprometam as atividades acadêmicas.

**Parágrafo único.** Todos os eventos devem ser sem fins lucrativos e sem cobrança de taxa.

**Art. 43** A realização de eventos organizados por alunos será permitida apenas se houver um docente ou a coordenação do curso como responsáveis, e desde que o evento esteja vinculado a um projeto de extensão previamente submetido e aprovado pela COPEX.

**Art. 44** Em caso de eventos com fins lucrativos ou que envolvam arrecadação, será aplicada a tabela de valores de aluguel de salas vigente, devendo ser informado no ato de solicitação de uso da sala de aula.

## **CAPÍTULO XI USO DOS AUDITÓRIOS**

**Art. 45** O Auditório Pedro Cavaletti poderá ser utilizado por cada curso em até 02 (duas) diárias por semestre, desde que seja comprovada a inscrição de pelo menos 400 participantes.

**§1º.** A comprovação deve ser apresentada à COPEX com uma antecedência mínima de 03 (três) dias antes do evento.

**§2º.** O controle das utilizações será feito pela COPEX, após a anuência da coordenação de curso, que será a responsável por gerir as utilizações semestrais.

**Art. 46** O miniauditório do primeiro andar poderá ser utilizado por cada curso até 02 (duas) vezes por semestre para qualquer dinâmica, independentemente da quantidade de inscritos.

**Parágrafo único.** O controle das utilizações será feito pela COPEX, após a anuência da coordenação de curso, que será a responsável por gerir as utilizações semestrais.

**Art. 47** Eventos adicionais no miniauditório do primeiro andar poderão ser realizados desde que o evento tenha pelo menos 100 inscritos, e essa quantidade seja apresentada à COPEX com uma antecedência mínima de 24 horas.

**Parágrafo único.** O evento deverá estar institucionalizado na COPEX para ser autorizado.

**Art. 48** Para atividades institucionais que não integram o calendário acadêmico, será cobrada uma taxa administrativa para uso dos espaços da instituição, conforme valores definidos em tabela vigente.

**§1º** Para o uso do Auditório Pedro Cavaletti, será aplicada taxa equivalente a três salários mínimos por utilização excedente ao que foi previsto nesta Resolução.





§2º Para os demais ambientes institucionais, quando utilizados pela comunidade interna para atividades não previstas no calendário acadêmico, será aplicada taxa correspondente a 50% do valor da tabela padrão.

§3º Em caso de necessidade de utilização adicional, além das previstas sem custo, deverá haver captação de recursos para cobertura dos valores correspondentes, aplicando-se os mesmos critérios utilizados para parceiros externos.

## **CAPÍTULO XII DAS PENALIDADES**

**Art. 49** O não cumprimento das normas estabelecidas acarretará penalidades estipuladas pela legislação em vigor e pelo Regimento de Convivência da Católica.

## **CAPÍTULO XIII DA ACESSIBILIDADE**

**Art. 50** Todas as salas de aula devem atender aos padrões de acessibilidade, garantindo que discentes e docentes que possuam alguma necessidade relacionada à acessibilidade tecnológica e infraestrutural possam utilizá-las de forma eficaz.

**Art. 51** A instituição fornecerá recursos e tecnologias assistivas conforme necessário para garantir a acessibilidade, a partir da avaliação do Núcleo de Apoio ao Discente e ao Docente (NADD).

**Art. 52** Serão disponibilizados espaços exclusivos para cadeirantes; teclado em Braille para o computador do docente, dentre outras adaptações, conforme a necessidade apresentada.

## **CAPÍTULO XIV DA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

**Art. 53** Os espaços institucionais serão submetidos a avaliações periódicas para verificar sua condição, funcionalidade e adequação, sendo conduzida pela coordenação de infraestrutura.

**Art. 54** Com base nas avaliações, serão realizadas manutenções preventivas e corretivas para assegurar que os espaços estejam em condições ideais de uso.

**Art. 55** Todos os membros da comunidade acadêmica são responsáveis por manter os espaços limpos e organizados.

## **CAPÍTULO XV DA GESTÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS**





**Art. 56** Todas as salas de aula devem estar equipadas com recursos tecnológicos adequados, incluindo TV, computadores, sistemas de som e acesso à internet.

**Art. 57** A manutenção dos equipamentos tecnológicos será realizada periodicamente para garantir seu pleno funcionamento, e qualquer necessidade de reparo deve ser comunicada imediatamente à coordenação de infraestrutura.

**Art. 58** A utilização dos recursos tecnológicos deve ser feita de maneira responsável, visando à preservação dos equipamentos e à continuidade do serviço, sendo vedada a utilização para fins não acadêmicos.

**Art. 59** É de competência exclusiva da equipe da Coordenação de Infraestrutura o controle do acionamento e desligamento dos aparelhos de ar condicionado instalados nas dependências da Faculdade Católica de Rondônia – FCR.

§1º. Fica expressamente vedado o acionamento manual, tanto para ligar quanto para desligar, dos equipamentos de ar condicionado por qualquer pessoa que não esteja formalmente autorizada pela Direção Administrativa ou pela Coordenação de Infraestrutura.

§2º. Os controles remotos dos equipamentos deverão permanecer sob a guarda do setor responsável, sendo vedada sua disponibilização a terceiros.

§3º. O descumprimento do disposto neste artigo poderá implicar em sanções administrativas, conforme regulamento interno da FCR.

§4º. Casos excepcionais de necessidade de acionamento fora dos horários programados deverão ser formalmente solicitados e autorizados com antecedência, mediante justificativa circunstanciada.

§5º. Conforme a Norma Regulamentadora 17 (NR-17) do Ministério do Trabalho e Emprego, a temperatura em ambientes de trabalho intelectual deve ser mantida entre 18°C e 25°C, com velocidade do ar não superior a 0,75 m/s e umidade mínima de 40%.

§6º. Atendendo às normativas mencionadas e visando o conforto térmico dos usuários, as temperaturas dos aparelhos de ar condicionado serão padronizadas em 24°C durante o chamado "inverno amazônico" e em 23°C durante o verão, não sendo abertas exceções ou atendidas solicitações para alteração dessa padronização.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DO GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO PATRIMONIAL**

**Art. 59** A coordenação de infraestrutura deverá manter um registro atualizado do estado de conservação de todos os equipamentos e mobiliários dos espaços institucionais.

**Art. 60** As manutenções corretivas e preventivas serão programadas e executadas de forma a não prejudicar o andamento das atividades acadêmicas.

**Art. 61** Qualquer dano aos equipamentos ou mobiliários deve ser imediatamente comunicado à coordenação de infraestrutura para as providências necessárias.





## **CAPÍTULO XVII OBJETOS ACHADOS E PERDIDOS**

**Art. 62** O serviço de achados e perdidos na Faculdade Católica de Rondônia (FCR) compreende o recebimento, guarda e restituição ao titular ou proprietário legítimo de documentos, valores e objetos encontrados nas dependências da instituição.

§1º Os itens encontrados deverão ser encaminhados à secretaria das coordenações, que será responsável pela sua guarda e gestão.

§2º A retirada de pertences poderá ser feita no horário de atendimento da Faculdade, na secretaria das coordenações, mediante a descrição do produto perdido e a assinatura de protocolo de retirada.

**Art. 63** Para a retirada de itens sem identificação, o interessado deverá informar o local, data e horário aproximado da perda, bem como as características do objeto.

**Art. 64** O prazo máximo para recuperação de qualquer objeto perdido é de 3 (três) meses, contados a partir da data de entrada no serviço de achados e perdidos.

§1º Após esse período, o objeto será incorporado ao patrimônio da instituição, que poderá destiná-lo para doação em projetos sociais ou para outros fins de interesse institucional.

## **CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 65** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 66** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta resolução serão resolvidos pela Diretoria Administrativa, ouvidas as instâncias competentes quando necessário.

Porto Velho, 23 de abril de 2025

**Prof. Dr. Pedro Abib Hecktheuer**  
Vice-Presidente do CONSAD





## ANEXO 1

**Tabela 1 - Espaços passíveis de cessão e respectivos valores**

<b>Tipo</b>	<b>Capacidade</b>	<b>Valor</b>	<b>Horário<sup>1</sup></b>
Sala P	50	R\$ 1.000,00	Turno
Sala M	70	R\$ 1.200,00	Turno
Salão Nobre Finger	70	R\$ 1.500,00	Turno
Sala G	90	R\$ 1.500,00	Turno
Auditório do 1º Andar	160	R\$ 2.000,00	Turno
Auditório Pedro Cavaletti	500	R\$ 17.900,00	Diária
Saguão	600	R\$ 3.000,00	Turno
Laboratório de Informática	60	R\$ 4.400,00	Turno

---

<sup>1</sup> Onde está previsto o turno, refere-se ao uso no turno da manhã ou no turno da tarde. Quando a utilização for no turno da noite, o valor tem um acréscimo de 50% do valor previsto na tabela. Onde consta diurno, refere-se ao uso nos turnos da manhã e tarde. Onde está previsto noturno, refere-se à utilização exclusiva no turno da noite. O turno contempla 4 (quatro) horas e a diária 08 (oito) horas de utilização.