



RESOLUÇÃO Nº 824-CAS/ESAN/UFMS, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre o uso das salas dos observatórios da ESAN pela comunidade docente.

**O CONSELHO DE ESCOLA DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS** da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 6º, da Resolução nº 148-COUN/UFMS, de 7 de dezembro de 2021, resolve:

Art. 1º Fica regulamentado o uso das salas dos observatórios da ESAN pela comunidade docente.

Art. 2º A presente norma estabelece regras para utilização da sala de reuniões destinadas aos Observatórios da Escola de Administração e Negócios – ESAN/UFMS, garantindo organização, preservação do patrimônio institucional e priorização das atividades dos observatórios ObGOV, ObCOOP e ObECO, conforme diretrizes de expansão e melhoria de espaços físicos previstas no PDU ESAN 2025–2030.

Art. 3º As disposições desta norma aplicam-se à sala física destinadas às reuniões dos Observatórios, contendo equipamentos específicos para atividades acadêmicas, incluindo, mas não se limitando a:

- I – SMART TV Philips 70”;
- II – Audioconferência Speakerphone CAP 200 BT (Intelbras);
- III – Webcam Brio 4K Pro;
- IV – Tripé profissional;
- V – Pedestal RACK-100;
- VI – Cadeira tipo secretaria Fortt CSF02-P;
- VII – Mesa de reunião Casa Lar; e
- VIII – Demais bens e mobiliários destinados às reuniões dos observatórios.

Art. 4º O uso das salas dos Observatórios será prioritariamente destinado às atividades finalísticas dos Observatórios ObGOV, ObCOOP e ObECO, incluindo:

- I – Reuniões técnicas;
- II – Coletas e análises de dados;
- III – Transmissões e gravações de conteúdos;
- IV – Atividades de pesquisa, extensão e inovação; e
- V – Ações previstas no planejamento dos Observatórios.

Art. 5º A prioridade decorre do papel estratégico dos observatórios na política institucional de fortalecimento da pesquisa e da extensão, conforme metas de criação e ampliação de ambientes especializados descritas no PDU 2025–2030, como estúdios, laboratórios temáticos e espaços de produção científica.

Art. 6º Em caso de conflito de horários, sempre prevalecerá a programação dos Observatórios.

Art. 7º Os docentes da ESAN poderão solicitar o uso das salas para atividades acadêmicas compatíveis com a estrutura do espaço, tais como:

- I – Gravação de vídeo-aulas ou materiais didáticos;
- II – Reuniões de orientação e pesquisa;



III – Bancas ou atividades que exijam transmissão com qualidade superior; e

IV – Projetos de extensão ou eventos acadêmicos de pequeno porte.

Art. 8º A cessão está condicionada à disponibilidade da sala, respeitada a prioridade estabelecida no Art. 4º.

Art. 9º É vedado o uso para fins pessoais, partidários, comerciais ou quaisquer atividades que descaracterizem a finalidade acadêmica do ambiente.

Art. 10º As reservas deverão ser feitas pelo docente mediante formulário digital fornecido pela Coordenação Administrativa da ESAN, com antecedência mínima de 48 horas, com o pedido contendo:

I – Nome do solicitante;

II – Vínculo com a ESAN;

III – Finalidade detalhada do uso;

IV – Previsão de participantes; e

V – Necessidade de uso de equipamentos.

Art. 11 A confirmação da reserva será enviada ao solicitante após verificação da agenda e aplicação dos critérios de prioridade.

Art. 12 O docente usuário deverá:

I – Zelar pela integridade da sala e dos equipamentos;

II – Comunicar imediatamente qualquer problema ou dano observado;

III – Manter o ambiente limpo e organizado;

IV – Assegurar o desligamento adequado dos equipamentos ao final do uso;

V – Evitar a entrada de alimentos e bebidas, salvo água;

VI – Não alterar disposições de cabos, instalações ou mobiliário sem autorização.

Art. 13 Esses critérios seguem o padrão das demais normas internas de uso de espaços da ESAN, como o Laboratório de Informática e a Sala dos Estudantes, que já estabelecem obrigações de conservação e conduta dos usuários.

Art. 14 É proibida a retirada de qualquer equipamento ou móvel da sala sem autorização expressa da Coordenação Administrativa.

Art. 15 Qualquer alteração de software, configuração, instalação ou remoção de dispositivos está igualmente vedada.

Art. 16 Em caso de suspeita de mau uso ou risco ao patrimônio, a Coordenação poderá suspender reservas futuras do usuário até análise do caso.

Art. 17 A Coordenação Administrativa será responsável por:

I – Gerenciar a agenda de reservas;

II – Monitorar o estado dos equipamentos;

III – Emitir relatórios periódicos de uso; e

IV – Articular com as coordenações dos Observatórios para definição de calendário prioritário.

Art. 18 O descumprimento desta norma poderá acarretar:

I – Advertência;

II – Suspensão temporária do direito de uso;

III – Responsabilização por danos materiais, quando aplicável; e

IV – Encaminhamento à Direção da ESAN para providências administrativas.

Art. 19 A Direção fará a indicação de docente ou técnico(a) para ser o(a) responsável pelo espaço.



Art. 20 Casos omissos serão resolvidos pela Direção da ESAN, podendo ser ouvida a Coordenação Administrativa e as Coordenações dos Observatórios.

Art. 21 Esta resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

CLAUDIO CESAR DA SILVA

NOTA  
MÁXIMA  
NO MEC

UFMS  
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Cesar da Silva**, **Presidente de Conselho**, em 05/12/2025, às 10:16, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **6092298** e o código CRC **EB2FC0E8**.

### CONSELHO DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67)3345-3574

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.000326/2021-15

SEI nº 6092298

