



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL

BOLETIM DE SERVIÇO

SUMÁRIO

1	PRO-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - PROGEST - PORTARIAS	1 - 1
<hr/>		
2	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - PORTARIAS	2 - 11
<hr/>		
3	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE - TABELA	12 - 12
<hr/>		
4	PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPG - EDITAIS DE SELECAO DE POS-GRADUACAO	13 - 54
<hr/>		
5	CENTRO DE CIENCIAS MEDICAS - CCM - INSTRUCOES NORMATIVAS	55 - 56
<hr/>		
6	CENTRO DE CIENCIAS MEDICAS - CCM - PORTARIAS	57 - 60
<hr/>		
7	DIRETORIA DO CENTRO DE FILOSOFIA E CIENCIAS HUMANAS - CFCH - PORTARIAS	61 - 61
<hr/>		
8	DIRETORIA DO CENTRO DE TECNOLOGIA E GEOCIENCIAS - CTG - PORTARIAS	62 - 62
<hr/>		

BOLETIM OFICIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Reitor – Prof. Alfredo Macedo Gomes

Coordenador da Coordenação Administrativa de Portarias e Publicações - Icleybson João de Lima.

Editado pela Diretoria de Administração de Pessoal/PROGEPE

Edifício da Reitoria

Av. Prof. Moraes Rego, 1235 – Sala 172

Cidade Universitária

50.670-901 – Recife – PE – Brasil

Boletim Oficial da Universidade Federal de Pernambuco. V.1, no 1, maio, 1966

Recife, Departamento Administrativo da Reitoria.

Ex-Reitores:

Prof. Murilo Humberto de Barros Guimarães	(mai. 1966 – ago. 1971)
Prof. Marcionilo de Barros Lins	(ago. 1971 – ago. 1975)
Prof. Paulo Frederico do Rêgo Maciel	(set. 1975 – set. 1979)
Prof. Geraldo Lafayette Bezerra	(dez. 1979 – abr. 1983)
Prof. Geraldo Calábria Lapenda	(abr. 1983 – nov. 1983)
Prof. George Browne Rêgo	(nov. 1983 – nov. 1987)
Prof. Edinaldo Gomes Bastos	(nov. 1987 – nov. 1991)
Prof. Éfrem de Aguiar Maranhão	(nov. 1991 – nov. 1995)
Prof. Mozart Neves Ramos	(nov. 1995 - fev. 2003)
Prof. Geraldo José Marques Pereira	(fev. 2003 - out. 2003)
Prof. Amaro Henrique Pessoa Lins	(out. 2003 - out. 2011)
Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado	(out. 2011 - out. 2019)

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2023

Refere-se à normatização para utilização do auditório do Centro de Ciências Médicas - FMR, localizado no andar térreo do prédio sede.

A Direção, no uso das atribuições resolve: Estabelecer regras e procedimentos para a utilização do auditório do Centro de Ciências Médicas - FMR,

I – INTRODUÇÃO

- 1.O Auditório tem capacidade para 130 pessoas sentadas.
- 2.Contém instalações e equipamentos de projeção, destinados a conferências, seminários, workshops, apresentações e outros eventos.
- 3.Atendendo às normas de segurança este número de pessoas não pode ser ultrapassado.
- 4.A análise das solicitações considerará a natureza dos eventos e a compatibilidade entre quantidade de participantes e capacidade do espaço.
- 5.As solicitações de utilização do auditório serão realizadas mediante preenchimento do “Formulário de Solicitação de uso do auditório” que deverá ser encaminhado à secretaria, somente com a confirmação de data disponível.
- 6.A utilização do Auditório é priorizada para a realização de atividades internas. O horário de funcionamento é das 8:00 às 12:00, 13:30hs às 18hs, de segunda a sexta-feira.

Obs1.: O uso do espaço em finais de semana e feriados será condicionado à autorização prévia da diretoria e, em caso de viabilidade, o solicitante devidamente registrado ficará responsável por trazer no(s) dia(s) do evento equipe de limpeza e segurança; deverá ainda deixar os aparelhos eletrônicos constantes no auditório (mesas, cadeiras, ar-condicionado, data show) devidamente arrumados e desligados.

- 7.É proibido transitar pelos espaços externos ao auditório;
- 8.É vedado fumar no local.
- 9.Para distribuir ou comercializar produtos relativos ao evento, é necessária autorização prévia da Diretoria do Centro.
- 10.Mobiliários disponíveis: a) 01 mesa b) 130 poltronas c) caixa de som; d) dois microfones. Equipamentos disponíveis para uso: a) Data Show b) Internet e c) Notebook

II – RESERVA DO AUDITÓRIO

- 1.Para reservar o auditório deve-se proceder como segue:
 - a) Verificar disponibilidade com a secretaria e efetuar a pré-reserva por meio do preenchimento do formulário
 - b) Aguardar a confirmação da reserva que será enviada para o e-mail ou telefone informado pelo solicitante no formulário de reserva.

Obs1.: No caso de cancelamento de reserva, deverá ser comunicado com antecedência mínima de 48 horas.

Obs2.: Em caso de necessidade do CCM-FMR, o evento reservado poderá ser realocado para outro espaço, sem prejuízo para ambas as partes, e conforme contato prévio

Obs3.: Para a comunidade universitária (UFPE) em geral, serão seguidas todas as normas constantes nessa IN.

Obs4.: Para reserva de solicitantes externos à UFPE, será cobrada uma taxa referente a 1/4 salário-mínimo, por turno.

III – DAS RESPONSABILIDADES

1) É de responsabilidade do solicitante:

- a) No dia reservado, antes do início do evento, resgatar a chave do auditório na secretaria da diretoria do CCM/FMR, bem como, ao final, devolvê-la no mesmo local.
- b) Quando contratados serviços de terceiros, comunicar com antecedência a fim de evitar incompatibilidade técnica;
- c) Fornecer serviços de café e/ou água, bem como materiais descartáveis;
- d) Ressarcir por quaisquer danos causados ao recinto e equipamentos utilizados.
- e) A operação dos equipamentos sob orientação de profissionais

2) É de responsabilidade do CCM/FMR:

- a) Verificar e testar os equipamentos, bem como o pleno funcionamento dos mesmos, com antecedência.
- b) Confirmar a reserva do auditório aos usuários, em até 48 horas, após o recebimento do formulário.
- c) Controlar e atualizar a agenda do auditório.

V – CONSIDERAÇÕES GERAIS

- a) É expressamente proibida a fixação de faixas, cartazes ou banner na estrutura interna ou externa do CCM, sendo permitida a sua colocação em estruturas móveis.
- b) É terminantemente vedado o uso das instalações do espaço com a finalidade que não seja compatível com sua destinação, exceto quando houver prévia autorização da secretaria do centro.
- c) O uso indevido espaço estará sujeito a medidas punitivas, podendo inclusive ensejar em abertura de processo administrativo.
- d) Em casos de impedimento do uso do espaço físico do auditório, caberá ao CCM comunicar com antecedência a suspensão das atividades.
- e) Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Centro.

INSTRUÇÃO NORMATIVA APROVADA NA 4ª REUNIÃO DO CONSELHO DO CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS - FACULDADE DE MEDICINA DO RECIFE, REALIZADA NO DIA CINCO DE MAIO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.

LUIZ ALBERTO REIS MATTOS JR
Diretor do Centro de Ciências Médicas