

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**Instrução Normativa Nº 08/2021**

EMENTA: Regula a estruturação e funcionamento dos Núcleos Integrados de Atividades de Ensino – Niates com base na Resolução do Conselho Universitário nº 14/2019

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 85 do Estatuto da UFPE, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a funcionalidade dos Núcleos de Integrados de Atividades de Ensino – Niates.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Os Núcleos Integrados de Atividades de Ensino (NIATEs) são unidades organizacionais existentes no Campus Recife sob responsabilidade administrativa da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), onde são desenvolvidas atividades permanentes de ensino da graduação, formados pelas seguintes unidades:

I - Núcleo Integrado de Atividades de Ensino das Ciências Exatas e Tecnológicas - Niate CCEN/CTG

II - Núcleo Integrado de Atividades de Ensino das Ciências Humanas Sociais e Aplicadas - Niate CFCH/CCSA

III - Núcleo Integrado de Atividades de Ensino das Ciências Biológicas e Saúde - Niate CB/CCS

**CAPÍTULO II**

**FINALIDADE DOS NIATES**

Art. 2º Os Núcleos Integrados de Atividades de Ensino têm como finalidade o atendimento às demandas de espaços físicos para o desenvolvimento prioritário das atividades de ensino dos cursos de graduação da UFPE.

**CAPÍTULO III**

**ESTRUTURA DOS NIATES**

Art. 3º Cada Núcleo Integrado de Atividade é composto por:

I – Salas de aulas – são espaços direcionados para aprendizagem, promoção da motivação ou mobilização dos alunos para desenvolvimento de conteúdos de forma que atenda às necessidades dos projetos pedagógicos de curso. É o local onde acontecem as interações entre professor e aluno, onde são vivenciadas as regras de convivência, explícitas ou implícitas, que podem ser construídas ou acordadas entre os agentes deste ambiente.

II - Espaço i - salas que dispõem de recursos didático-pedagógicos que atendem ao pensamento científico, articulado com as novas tecnologias da informação e da comunicação (TICs), auxiliando na dinâmica de ações pedagógicas interdisciplinares, interativas e inovadoras. Entende-se por:

- a) Interdisciplinaridade - como ações que permitam encontros, grupos de estudo, troca de observações em classe, sobre vários conteúdos que possam ser utilizados conjuntamente.
- b) Interatividade - como novas metodologias e recursos tecnológicos digitais integram a sala de aula como ferramentas interativas que permite ao aluno ser um agente, dotado de ação para interferir de forma ativa no processo de ensino-aprendizagem.
- c) Inovação - como a possibilidade de desenvolver meios de aprendizagem mais flexíveis e abrangentes como metodologias imersivas que estimulam pensamentos e ações críticas e criativas nos alunos, contribuindo para que participem dos próprios processos pedagógicos e desenvolvam suas competências socioemocionais

III - Auditório - espaço para eventos, como palestras, apresentações, minicursos e outras atividades de ensino que necessitam de maior capacidade para reunir pessoas.

IV - Laboratório de informática - espaço de construção do conhecimento e de aprendizagem significativa que favorece a relação do aluno com as TICs e com a sua capacidade para inventar, criar, descobrir e aprender através da tecnologia digital.

V - Laboratórios de área de Física e Química Experimental - espaços em que os alunos experimentam e descobrem significados e processos para as experiências concretas ou atividades de aprendizagem do curso de graduação nessas duas áreas do conhecimento, sendo possível o manuseio de materiais concretos de forma mais significativa e realística.

VI – Salas de Professores - espaço de acolhimento aos docentes durante os intervalos das aulas, onde seja possível o descanso, a leitura, a pesquisa e o planejamento de aula, com a possibilidade da interação dialógica entre os colegas, para além da guarda de materiais pessoais e didáticos.

VII – Secretaria Administrativa – espaço onde são desenvolvidos os serviços de secretaria e administração de cada Niate, de forma a se organizar e manter o prédio funcionando conforme sua finalidade e capacidade.

VIII - Espaços físicos de convivência - espaços onde é possível o encontro de pessoas que fazem parte da comunidade acadêmica do Campus para o convívio e partilha de conhecimentos e experiências múltiplas, bem como público externo para a promoção de atividades socioculturais.

§ 1º O Niate CFCH/CCSA comporta 4 salas de aula com capacidade para 30 pessoas, 2 salas de aula com capacidade para 70 pessoas e 22 salas de aula com capacidade para 60 pessoas; 1 Espaço i com capacidade para 30 pessoas; 1 auditório com capacidade para 130 pessoas; 1 laboratório de informática com capacidade para 30 pessoas; 1 sala de professores; 1 secretaria; 1 espaço de convivência no térreo; e, 3 laboratórios de Museologia, não administrados pela GIA/DIFI/Prograd.

§ 2º O Niate CTG/CCEN comporta 6 salas de aula com capacidade para 70 pessoas e 3 salas com capacidade para 50 pessoas; 1 Espaço i com capacidade para 30 pessoas; 1 auditório com capacidade para 130 pessoas; 1 laboratório de informática com capacidade para 30 pessoas; 6 laboratórios de Física Experimental com capacidade para 24 pessoas; 4 laboratórios de Química com capacidade para 28 pessoas; 1 sala de professores; 1 secretaria; e, 1 espaço de convivência no térreo.

§ 3º O Niate CB/CCS comporta 8 salas de aula com capacidade para 30 pessoas; e 16 salas de aula com capacidade para 60 pessoas; 1 Espaço i com capacidade para 30 pessoas; 1 auditório com capacidade para 100 pessoas; 1 laboratório de informática com capacidade para 20 pessoas; 1 sala de professores; 1 secretaria; e, 1 espaço de convivência no térreo.

## CAPÍTULO IV

### DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º Os Niates são administrados pela Gerência de Infraestrutura Acadêmica, da Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação (DIFI) vinculada à Pró-reitoria de Graduação - Prograd, a qual compete:

I - Planejar o uso dos espaços físicos dos Niates;

II - Organizar o uso dos espaços físicos dos Niates;

II - Acompanhar o uso dos espaços físicos dos Niates;

III - Supervisionar a manutenção e a conservação dos equipamentos e das instalações prediais dos Niates; e

IV - Gerenciar os servidores técnicos administrativos e de laboratórios lotados nas unidades dos Niates.

§1º A supervisão da manutenção de toda a infraestrutura predial dos Niates é regulada pela Instrução Normativa Nº 12/2020 - Prograd.

Art. 5º À Secretaria Administrativa de cada Niate estão vinculados servidores técnicos administrativos, aos quais compete:

I - Organizar, junto com a Gerência de Infraestrutura Acadêmica – DIFI/PROGRAD, a forma de gestão das salas de aula e dos demais ambiente do prédio;

II – Distribuir as disciplinas dos cursos de graduação nas salas de aula e laboratórios.

III - Assessorar os docentes na entrega de chaves das salas, materiais e equipamentos necessários às atividades de ensino;

IV - Orientar estudantes e professores no uso das salas de aula, laboratórios, auditórios e demais espaços;

V - Prestar informações ao público em geral e aos estudantes sobre disciplinas oferecidas, horários, salas de aula e professores;

VI - Realizar reserva de auditório e hall do Niate para eventos;

VII - Supervisionar e acompanhar as atividades de manutenção do prédio.

Art. 6º Ao Laboratório de Informática de cada Niate estão vinculados servidores técnicos em informática, aos quais compete:

I - Organizar a forma de gestão do laboratório de Informática junto com a Gerência de Infraestrutura Acadêmica – DIFI/PROGRAD e os cursos que os utilizam;

II - Supervisionar e acompanhar as atividades realizadas no laboratório de informática sob sua responsabilidade.

III - Assessorar os professores na aula e na utilização dos equipamentos de TI do laboratório de informática;

IV - Orientar estudantes e professores no uso do laboratório de informática;

V - Dar suporte técnico para todos os equipamentos de TI dos Niate; e,

VI - Zelar pelo cumprimento das normas de uso dos laboratórios de informática e equipamentos de TI.

Art. 7º Aos Laboratórios de Áreas Niate CCEN/CTG estão vinculados servidores técnicos de laboratórios na área de Física e Química, aos quais compete:

I - Organizar a forma de gestão dos laboratórios de área junto com a Gerência de Infraestrutura Acadêmica – DIFI/PROGRAD e os cursos demandantes;

II - Acompanhar as atividades realizadas nos laboratórios sob sua responsabilidade;

III – Preparar insumos, peças e outros materiais utilizados em experimentos de aula;

IV - Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais;

V - Assessorar os professores na utilização dos materiais e equipamentos necessários para as atividades de ensino nesses ambientes;

VI - Orientar estudantes e professores no uso dos laboratórios de área; e

VII - Zelar pelo cumprimento das normas de uso dos laboratórios de área.

## CAPÍTULO V

### DO ACESSO À INFRAESTRUTURA E DO HORÁRIO

Art. 8º Poderão ter acesso à infraestrutura dos Niates servidores, terceirizados e estudantes vinculados à UFPE mediante prévia solicitação e disponibilidade dos espaços.

Parágrafo único - Por ocasião da disponibilização dos Niates para Concursos ou Eventos Públicos ou quaisquer outros eventos no âmbito da UFPE, apenas pessoas autorizadas e devidamente identificadas poderão ter acesso aos seus espaços, respeitando-se as orientações e normas reguladas pela Pró-reitoria de Gestão Administrativa - Progest para o funcionamento de atividades na UFPE por meio de pessoas/órgãos externos.

Art. 9º O acesso aos Niates será, regularmente, no horário de funcionamento dos espaços, das 7h às 22h, de segunda-feira a sexta-feira e em finais de semanas, quando necessário.

## CAPÍTULO VI

### DA SOLICITAÇÃO E CANCELAMENTO DA RESERVA DE USO DAS SALAS DE AULA E DE LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA NOS NIATES

Art 10º Cabe à Gerência de Infraestrutura Acadêmica – DIFI/PROGRAD encaminhar ofício às Diretorias dos Centros Acadêmicos, a cada semestre letivo, informando os prazos para a solicitação dos espaços de salas de aula e laboratório de informática.

Art. 11º As demandas de uso para reserva das salas de aula e laboratórios de informática será realizada por meio de ofício, via SIPAC, dirigido à Gerência de Infraestrutura Acadêmica – DIFI/PROGRAD, contendo as seguintes informações:

I - Curso demandante;

II - Nomes das disciplinas com respectivos códigos;

III - Professores responsáveis;

IV - Dias e horários; e

V - Quantitativo de alunos por turma.

§ 1º A solicitação de uso das salas de aula e laboratórios de informática de cada Niate é prioritariamente concedida aos Centros Acadêmicos que responderam no prazo estipulado ao ofício enviado pela Gerência de Infraestrutura Acadêmica – DIFI/PROGRAD.

§ 2º Findo o prazo estipulado para envio das demandas pelos Centros Acadêmicos, serão atendidas as demandas de uso geral dos espaços pelos cursos de graduação da UFPE.

§ 3º Os casos de excepcionalidade das solicitações serão analisados pela Prograd.

Art. 12º Antes do início das aulas, em cada semestre letivo, a Gerência de Infraestrutura Acadêmica – DIFI/PROGRAD informará no site da PROGRAD e nos quadros dispostos no hall dos Niate a distribuição das disciplinas por cada uma das salas dos prédios.

Art. 13º Após 15 dias do início das aulas, constatando-se que as salas reservadas não estão sendo utilizadas, a Secretaria administrativa do Niate encaminhará ofício pelo Sipac, ao Centro Acadêmico demandante, solicitando pronunciamento sobre a efetiva necessidade de manutenção da reserva.

Art. 14º O cancelamento da reserva do espaço físico demandado, acontecerá por solicitação do Centro Acadêmico demandante ou após o prazo de 15 dias, findo o prazo estipulado para o envio da resposta ao ofício enviado pela Gerência de Infraestrutura Acadêmica – DIFI/PROGRAD.

Parágrafo único - Expirado o prazo da reserva, o espaço poderá ser disponibilizado a outro demandante.

## CAPÍTULO VII

### DA SOLICITAÇÃO DE USO DOS LABORATÓRIOS DE ÁREA DOS NIATES

Art. 15º O uso dos laboratórios de área deve ser informado à Gerência de Infraestrutura Acadêmica – DIFI/PROGRAD, via ofício pelo Sipac antes do início do semestre letivo, contendo as seguintes informações:

I - Curso demandante,

II - Nomes das disciplinas com respectivos códigos,

III - Professores responsáveis,

IV - Dias e horários; e

V - Quantitativo de alunos por laboratório.

Parágrafo Único - Na ocorrência de disponibilidade, esta será informada ao demandante pela Secretaria Administrativa dos Niates.

## CAPÍTULO VIII

### DA SOLICITAÇÃO DE USO DOS AUDITÓRIOS E HALL DOS NIATES

Art. 16º A solicitação para utilização dos auditórios e hall dos Niates deverá ser feita através de ofício pelo Sipac para o Niate ao qual solicita a reserva, contendo as seguintes informações:

I - Nome do evento;

II - Responsável pela reserva;

III - Dias e horários;

IV - Contato do responsável

V - Quantitativo de pessoas no evento;

Parágrafo Único - Na ocorrência de disponibilidade, esta será informada ao demandante pela Secretaria Administrativa dos Niates.

## CAPÍTULO IX

### DA SOLICITAÇÃO DE USO DOS ESPAÇOS I'S

Art. 17º O Espaço i de cada Niate são salas com capacidade para 30 participantes que deverão atender a atividades temporárias que estimulem a interação, a interdisciplinaridade, a inovação e a internacionalização.

Parágrafo único - Esses espaços não poderão ter sua utilização restrita a um único demandante durante todo um semestre letivo

Art. 18º A solicitação de uso deverá ser feita à Secretaria Administrativa do Niate demandado, através do preenchimento de formulário disponível na página da Prograd, e envio do mesmo ao e-mail do Niate.

Parágrafo único - caso a solicitação seja de aula, o plano de aula deve atender aos critérios propostos para a utilização do Espaço i.

## CAPÍTULO X

### DO USO DAS SALAS DE AULA E AUDITÓRIOS DOS NIATES

Art. 19º Para a utilização das salas de aula e auditórios dos Niates deverão ser observados os seguintes critérios:

I - A retirada das chaves dos espaços, assim como sua devolução, deverá ocorrer na Secretaria Administrativa de cada Niate;

II - A retirada das chaves só poderá ser feita pelo(a) professor(a) da disciplina ou monitor(a) por ele(a) autorizado(a).

§ 1º Autorização e identificação de monitores deverão ser formalizadas via e-mail para o Niate pelo professor responsável pela disciplina.

III - No ato da retirada das chaves, o solicitante deverá assinar planilha de controle de salas;

IV - No término da utilização dos ambientes, os equipamentos e as luzes deverão ser desligados, as portas e janelas fechadas, e a chave devolvida na Secretaria Administrativa.

Parágrafo único - Qualquer dano, avaria ou furto verificado nos equipamentos de propriedade das salas de aula e do auditório deverá ser informado imediatamente à Secretaria Administrativa, a quem caberá as devidas providências.

Art. 20º A transferência provisória ou definitiva de carteiras entre salas de aula, assim como seus transportes para qualquer outro ambiente do Niate deverá ser autorizada pela Secretaria Administrativa do prédio.

Art. 21º O consumo de quaisquer alimentos ou bebidas no interior das salas de aula e auditório é desautorizado.

## CAPÍTULO XI

### DO USO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Art. 22º Os laboratórios de informática devem ser utilizados prioritariamente para ensino da graduação, com o apoio de um técnico de Informática.

Art. 23º A retirada e devolução das chaves dos laboratórios de informática deverá ocorrer na Secretaria Administrativa de cada Niate;

§1º A retirada das chaves só poderá ser feita pelo(a) professor(a) da disciplina ou monitor(a) por ele(a) autorizado(a).

§2º No ato da retirada das chaves, o solicitante deverá assinar planilha de controle de salas;

Art. 24º Para a utilização dos laboratórios de informática deverão ser observados os seguintes critérios:

I - Mudança de layout (mudança de posição do mobiliário) do laboratório não será permitida em nenhuma circunstância, bem como abrir, trocar, desconectar, retirar os computadores, cabos, periféricos ou qualquer outro equipamento ali existente.

II - A manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática deverá ser realizada pela equipe técnica, conjuntamente com a Superintendência de Tecnologia de Informática (STI)

III - A instalação de software nos computadores, deverá ser solicitada ao técnico de informática com no mínimo de 72 horas de antecedência;

IV - A violação do sistema de segurança dos computadores, acordos de licenciamento de software, políticas de uso de redes e privacidade de outras pessoas é ilegal e, portanto, desautorizada;

V - Todas as atitudes que prejudiquem o funcionamento normal do laboratório, desvirtuando sua destinação como laboratório de ensino, bem como o uso para fins particulares, como por exemplo, instalação de software ou programas não autorizados e a cópia e uso de jogos de laboratório, mesmo que essas atividades sejam executadas em dispositivos de armazenamento de propriedade do usuário são desautorizadas.

Art. 25º O consumo de quaisquer alimentos ou bebidas no interior do laboratório é desautorizado.

## CAPÍTULO XII

### DO USO DOS LABORATÓRIOS ÁREA DE QUÍMICA

Art. 26º As disciplinas de graduação da área II terão prioridade na utilização dos laboratórios de química.

Parágrafo único - Disciplinas de outros Cursos do CTG e CCEN estarão condicionadas à autorização da Gerência de Infraestrutura Acadêmica, onde a solicitação deverá ser através de ofício pelo Sipac.

Art. 27º Os laboratórios de química experimental poderão ser utilizados para as aulas práticas da graduação do Departamento de Química Fundamental.

Art. 28º O controle das chaves dos laboratórios será de responsabilidade dos técnicos de laboratório, podendo os professores fazerem a retirada das chaves na Secretaria Administrativa do Niate, desde que autorizados;

Art. 29º A alocação das turmas será feita pelos técnicos de química, juntamente com o Coordenador das disciplinas práticas, de acordo com o quantitativo de alunos e disponibilidade dos laboratórios;

Art. 30º Os alunos em aula prática só deverão ter acesso ao laboratório com a presença do professor da disciplina ou do técnico, e durante o horário de aulas.

Art. 31º O professor da disciplina deverá permanecer com os alunos durante o período de atividades;

Art. 32º Ao final da utilização dos laboratórios, alunos e professores deverão deixar o ambiente conforme acordado com os técnicos de laboratórios, seguindo as seguintes diretrizes:

I - Os alunos deverão lavar as vidrarias de uso do Laboratório e devolvê-las aos seus respectivos kits, para que o técnico guarde o material.

II - As vidrarias, reagentes e equipamentos trazidos de outros departamentos, serão de responsabilidade do professor e/ou técnico da disciplina, devendo ser guardadas em seus respectivos locais, devidamente identificados;

III - Os rejeitos gerados durante os experimentos devem ser devidamente classificados e acondicionados nas bombonas plásticas. A classificação deve seguir o Guia de Segregação de Rejeitos Químicos, elaborado pelos técnicos do Laboratório;

Art. 33º O consumo de quaisquer alimentos ou bebidas no interior do laboratório é desautorizado.

## CAPÍTULO XIII

### DO USO DOS LABORATÓRIOS DE FÍSICA

Art. 34º Os laboratórios de física experimental serão utilizados exclusivamente para as aulas práticas do curso de graduação de Física.

Art. 35º O controle das chaves dos laboratórios será de responsabilidade dos técnicos de laboratório, podendo os professores fazer a retirada das chaves na secretaria do Niate, desde que autorizados pela administração;

Art. 36º A alocação das disciplinas nos laboratórios é de responsabilidade do Coordenador de Física Experimental;

Art. 37º Os alunos em aula prática só deverão ter acesso aos laboratórios com a presença do professor da disciplina ou do técnico, e durante o horário de expediente.

Art. 38º O professor deverá permanecer com os alunos durante o período de atividades;

Art. 39º O consumo de quaisquer alimentos ou bebidas no interior do laboratório é desautorizado.

## CAPÍTULO XIV

### DO USO DOS ESPAÇOS i

Art. 40º Para a utilização desses ambientes deverão ser observados os seguintes critérios:

I - Identificação prévia do solicitante.

II - A retirada e devolução das chaves deverá ocorrer na Secretaria Administrativa de cada Niate;

III - A retirada das chaves só poderá ser feita pelo(a) solicitante devidamente autorizado (a).

IV - No ato da retirada das chaves, o solicitante deverá assinar planilha de controle de salas;

V - No término da utilização dos ambientes, os equipamentos e as luzes deverão ser desligados, as portas e janelas fechadas, e a chave devolvida na Secretaria Administrativa.

Parágrafo único - Qualquer dano, avaria ou furto verificado nos equipamentos de propriedade do auditório e das salas de aula deverá ser informado imediatamente à Secretaria Administrativa, a quem caberá as devidas providências.

Art. 41º Ao término do uso do espaço i, solicitante deverá proceder a avaliação do espaço via o link para Google Form que lhe será enviado por e-mail;

Art. 42º O consumo de quaisquer alimentos ou bebidas no interior das salas é desautorizado.

## CAPÍTULO XV

### DA SEGURANÇA DOS NÚCLEOS INTEGRADOS DE ATIVIDADES DE ENSINO

Art. 47º A segurança do Niate será de responsabilidade da Coordenação de Segurança e Defesa Patrimonial, unidade vinculada à Superintendência de Segurança Institucional (SSI) da UFPE.

Art. 48º Servidores da UFPE ou funcionários terceirizados de segurança ficarão responsáveis pela vigilância efetiva dos Niates.

I - Esses servidores ou funcionários terceirizados serão instruídos a reportarem os problemas detectados, de roubos ou furtos de equipamentos e mobiliários, ou até mesmo de ocorrências entre os usuários, à Superintendência de Segurança Institucional.

Art. 49º Os porteiros terceirizados cujo o contrato é da gestão do SSI possuem as seguintes funções nos Niates:

I - Abrir o prédio às 7h da manhã e fechar o prédio às 22h da noite de segunda a sexta-feira;

II - Entregar e receber as chaves das salas utilizadas pelos professores e guardá-las na Secretaria Administrativa;

III - Prestar informações ao público em geral e aos estudantes sobre horários de funcionamento;

## CAPÍTULO XVI

### DA LIMPEZA DOS NIATES

Art.50º A limpeza dos Niates ficará sob a responsabilidade da Diretoria de Gestão Ambiental (DGA) unidade vinculada à Superintendência de Infraestrutura (Sinfra UFPE) a qual:

I - Designará funcionários de empresa terceirizada para limpeza e conservação dos espaços físicos internos.

§1º Esses funcionários serão instruídos a reportarem os problemas detectados na infraestrutura, manutenção e funcionamento do prédio à Secretaria Administrativa do Niate;

II- Ficarão também responsáveis pela limpeza das áreas externas dos prédios e conservação dos jardins.

## CAPÍTULO XVII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51º A afixação de cartazes, criação de zonas de acolhimento dos usuários ou realização de exposição ou de refeições e demais atividades correlatas nos espaços adjacentes ao auditório e salas de aula, necessita de autorização prévia da Secretaria Administrativa.

Art. 52º Compete a Gerência de Infraestrutura Acadêmica – DIFI/PROGRAD manter os normativos atualizados e disponíveis no respectivo sítio eletrônico da UFPE.

Art. 53º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prof<sup>a</sup>. Magna do Carmo Silva

Pró-reitora de Graduação