

Regulamento do Escritório Modelo de Engenharia Civil

REDAÇÃO ORIGINAL

Comissão de criação do Escritório Modelo do Curso de Engenharia Civil - 2018

CONTRIBUIÇÕES

Conselho de Curso de Engenharia Civil – 2022/1

Comissão do Escritório Modelo – 2023/1

Comissão do Escritório Modelo – 2025/1

MEMBROS DO CONSELHO DE CURSO DE ENGENHARIA CIVIL – 2025/1

Presidente: Prof. Patrick Peres Oliveira

Secretario: Prof. Fabiano Fagundes

Conselheiros: Prof. Camila Ribeiro Rodrigues

Orientador: Prof. Patrick Peres Oliveira

Tutores: Prof. Camila Ribeiro Rodrigues; Prof. Fabiano Fagundes; Prof. Patrick Peres Oliveira e Prof. Rodrigo Coelho e Silva.

MEMBROS DO CONSELHO DE CURSO DE ENGENHARIA CIVIL

Prof. Fabiano Fagundes

Prof^a. Camila Rodrigues Ribeiro

Prof. José Carlos Frazão Merabet Júnior

Prof^a. Pollyana Rodrigues Batista Leite

Prof. Patrick Peres Oliveira

Prof. Rodrigo Coelho e Silva

Servidora Synara Evelma Alves da Silva

Capítulo I

Das disposições iniciais

I – Das disposições gerais

Art. 1º - O presente regulamento tem o intuito de estabelecer regras e condições de funcionamento do Escritório Modelo do Curso de Engenharia Civil (EMEC UnirG) da Universidade de Gurupi – UnirG.

Art. 2º - O Escritório Modelo do Curso de Engenharia Civil (EMEC UnirG) tem por finalidade fornecer vagas de Estágio Curricular Supervisionado e/ou extracurricular e desenvolver a integralização entre teoria apresentada em sala de aula e a prática exigida pelo mercado de trabalho.

§ 1º O EMEC UnirG criado como instrumento destinado à efetivação do Eixo de Formação Prática do Curso de Engenharia Civil nos termos especificados pelo Projeto de Curso, entende o Estágio Curricular Supervisionado como uma unidade de desenvolvimento de competências integradas ao estagiário, sendo assim lhes atribui as seguintes atividades a serem desenvolvidas:

I – Elaboração de projetos (anteprojeto, projeto básico, planilha orçamentária, planejamento e projetos executivos) na área de Engenharia Civil;

II – Acompanhamento e execução de obras;

III – Acompanhamento e fiscalização de obras;

VI - Elaborar e desenvolver projetos de extensão e pesquisa.

§ 2º As modalidades descritas no parágrafo anterior, são competências que compõem o Estágio Curricular e devem atender aos critérios estabelecidos neste regulamento e no Regulamento de Estágio Supervisionado, para que os estagiários tenham o aproveitamento e aprovação na disciplina Estágio Curricular Supervisionado, que terá sua avaliação realizada separadamente.

II – Do objetivo

Art. 3 – O Escritório Modelo tem como objetivo principal o aprimoramento da formação e da qualificação profissional na área da Engenharia Civil, por meio da realização de atividades de estudo, pesquisa, prestação de consultoria e assessoria técnica

e serviços que integrem projetos, convênios ou parcerias de interesse dos curso com o próprio IES, com a sociedade civil organizada, organizações governamentais e não governamentais (ONGs) ou com outro interessado, visando o desenvolvimento de serviços e a melhoria de qualidade das atividades acadêmicas.

III – Da finalidade

Art. 4 – Escritório Modelo do Curso de Engenharia Civil (EMEC UnirG) tem como principais finalidades:

I - Prestar serviços, na área de Engenharia Civil com a elaboração de projetos de âmbito social;

II - Colaborar no programa de pesquisa, extensão e ensino nas áreas de Engenharia Civil;

III – Realizar pesquisas próprias ou em convênios com outras instituições;

IV – Desenvolver atividade de ensino, extensão e pesquisa, com a finalidade de integrar a IES com a sociedade, atendendo suas demandas sociais;

Art. 5 – O Escritório Modelo do Curso de Engenharia Civil (EMEC UnirG) não deverá ter finalidade lucrativa nas parcerias firmadas e/ou projetos desenvolvidos.

Capítulo II

Da estrutura e responsabilidades

IV – Da composição

Art. 6º - A estrutura organizacional do Escritório Modelo do Curso de Engenharia Civil (EMEC UnirG) é composta por:

I – Comissão Administrativa, responsável por gerenciar o EMEC UnirG;

II – Orientador, docente da Universidade de Gurupi - UnirG, designado pela Comissão Administrativa do Escritório Modelo, que tem por finalidade a orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos pelo EMEC UnirG;

III – Tutores, professores do curso de Engenharia Civil que darão suporte técnico ao Escritório Modelo.

IV – Estagiários.

Capítulo III

Das competências

V – Da Comissão administrativa

Art. 7º - A Comissão Administrativa do Escritório Modelo do Curso de Engenharia Civil (EMEC UnirG) terá como finalidade, coordenar e responder pela administração do EMEC UnirG, sendo sua competência:

I – Definir as diretrizes do Escritório Modelo;

II – Aprovar os planos de ação do Escritório Modelo;

III – Zelar pelo bom andamento, qualidade dos trabalhos realizados bem como guarda e manutenção do patrimônio sob responsabilidade do Escritório Modelo;

IV – Encaminhar para julgamento, as instâncias competentes, os casos omissos neste regulamento, para que seja tomada as devidas providências;

V – Aprovar calendário semestral das atividades do Escritório Modelo, elaborado pelo orientador;

VI – Acompanhar os projetos e trabalhos do Escritório Modelo, no sentido de promover os meios necessários à realização da programação aprovada;

VII – Elaborar plano de ação necessário para a realização da atividade que serão desenvolvidas pelo Escritório Modelo;

VIII – Firmar parcerias com iniciativas pública e/ou privada no setor da construção civil dentre outras, para viabilizar a implantação dos projetos desenvolvidos pelo Escritório Modelo;

IX – Elaborar o portfólio de serviços oferecidos pelo Escritório Modelo;

X – Realizar processo de seleção de estagiários para o Escritório Modelo;

XI – Avaliar e dar parecer dos processos de solicitação de serviços encaminhados ao Escritório Modelo;

XII – Elaborar processos de solicitação dos serviços a serem oferecidos pelo Escritório Modelo que atenda ao artigo 21 de Regulamento.

Art. 8 – A Comissão Administrativa se reunirá ordinariamente, duas vezes ao mês e extraordinariamente, quando for convocada pelo seu presidente.

Parágrafo único: A Comissão Administrativa deverá elaborar seu calendário de reuniões do semestre vigente, sempre na primeira reunião do período.

VI – Do orientador

Art. 9 – O Orientador do Escritório Modelo será o responsável pelo desenvolvimento prático das atividades do EMEC UnirG, coordenando os procedimentos, orientando os estagiários e lhes atribuindo tarefas, sendo de sua competência:

I – Controlar a frequência dos estagiários sob sua responsabilidade;

II – Emitir relatório das atividades e atender as exigências do Regulamento de Estágio Supervisionado, quando o estagiário estiver realizando Estágio Supervisionado, cumprindo desta forma a função de Supervisor;

III – Realizar orientações e suporte técnico aos estagiários, referente aos projetos desenvolvidos;

IV – Revisar os projetos desenvolvidos pelo Escritório Modelo, com a finalidade de encontrar possíveis irregularidades técnicas antes de encaminhá-lo para os órgãos competentes;

V – Elaborar calendário semestral de atividades do EMEC UnirG;

VI – Realizar solicitação de material e/ou equipamento necessário para o desenvolvimento das atividades do EMEC UnirG, com antecedência mínima de 6 (seis) meses;

VII – Comunicar à Comissão Administrativa qualquer ocorrência de anormalidade, seja no âmbito de comportamento pessoal/profissional dos integrantes do EMEC UnirG ou de âmbito administrativo, que possa influenciar no andamento do Escritório Modelo.

Parágrafo Único: O cargo de orientador do Escritório Modelo deverá ser preenchido por docente lotado no Curso de Engenharia Civil.

Art. 10 – O orientador será o responsável técnico pelas atividades desenvolvidas pelo Escritório Modelo.

VII – Dos tutores

Art. 11º - Os tutores serão professores do Curso de Engenharia Civil que darão suporte técnico ao Escritório Modelo através de orientações semanais em áreas específicas da Engenharia.

§ 1º A orientação dos tutores ocorrerá semanalmente com carga horária 2 (duas) horas semanais, que serão contabilizadas como horas diversificadas.

§ 2º Os tutores serão designados pela Coordenação do Curso de Engenharia Civil e pela Comissão Administrativa do EMEC UnirG.

VIII – Dos Membros da Comissão Administrativa

Art. 11º - A Comissão Administrativa será composta por:

I – Presidente, escolhido dentre seus membros na primeira reunião do semestre, com pleito de 12 (doze) meses;

II – Secretário, escolhido dentre seus membros na primeira reunião do semestre, com pleito de 12 (doze) meses;

III – Dois conselheiros.

Art. 12 - O Presidente da Comissão Administrativa terá a seguintes atribuições:

I – Convocar reuniões extraordinárias;

II – Coordenar e determinar as pautas das reuniões;

III – Deliberar de maneira que a Comissão Administrativa cumpra suas atribuições;

Art. 13 - O Secretário da Comissão Administrativa terá a seguintes atribuições:

I – Lavrar as atas das reuniões da comissão;

II - Conferir, controlar e arquivar documentação referente ao Escritório Modelo.

III – Demais atos administrativos que lhe atribuir o Presidente da Comissão.

IX – Do estagiário

Art. 14 - São considerados estagiários, para fins do Escritório Modelo, todos os acadêmicos devidamente matriculados no Curso de Engenharia Civil da Universidade de

Gurupi - UnirG, que seja aprovado no processo de seleção para o cargo, competindo-lhes principalmente:

I – Cumprir as atividades que lhe forem atribuídas pelo seu orientador;

II – Cumprir os prazos estabelecidos;

III – Ter assiduidade em seus horários de mínima de 75% (setenta e cinco por cento);

IV – Seguir este regulamento e as demais normas internas do Escritório Modelo;

V – Ter sigilo sobre os projetos desenvolvidos no EMEC UnirG.

X – Da seleção dos membros

Art. 15º - A Comissão Administrativa deve ser composta por 4 (quatro) membros designados pela Coordenação do Curso de Engenharia Civil e aprovados pelo seu Conselho de Curso;

§ 1º A vigência do mandato da Comissão Administrativa será de 12 (doze) meses podendo ser renovado pelo mesmo período.

§ 2º A Coordenação do Curso de Engenharia Civil juntamente com o seu Conselho de Curso poderá destituir do cargo qualquer um dos membros do Conselho Administrativo do Escritório Modelo, quando achar pertinente, mesmo antes de ser finalizado o seu mandato.

Art. 16 – As vagas de Estágio serão preenchidas através de processo seletivo realizado pela Comissão Administrativa do Escritório Modelo.

§ 1º A Comissão Administrativa, em reunião, determinará o método de seleção que será adotado para a escolha dos estagiários.

§ 2º Os discentes matriculados na disciplina Estágio Supervisionado terão prioridade para as vagas de estágio disponibilizada pelo Escritório Modelo.

Art. 17 – O Orientador do Escritório Modelo deverá ser designado pela Coordenação de Curso de Engenharia Civil e aprovado pela Comissão Administrativa do Escritório Modelo.

XI – Do acompanhamento e da avaliação das atividades desenvolvidas

Art. 18 - O orientador e os tutores do Escritório Modelo devem apresentar à Comissão Administrativa um relatório semestral das atividades realizadas. A comissão avaliará o documento, emitirá um parecer e o encaminhará ao Colegiado do Curso de Engenharia Civil.

Capítulo IV Do funcionamento

Art. 19 - A Comissão reunir-se-á semanalmente, ordinariamente, ou quando convocar o representante técnico, sempre que houver demandas de projetos de Engenharia. As reuniões acontecerão no Campus I da Universidade ou virtualmente através de plataformas como Google Meet e Zoom, às 16h nas sextas-feiras. Reiterando que diversas atividades da comissão serão realizadas através de planejamento, tutoria e execução de projetos de engenharia.

§ 1º A convocação para as reuniões será feita por correspondência eletrônica, com no mínimo vinte e quatro (24) horas de antecedência, dela constando a pauta dos assuntos a serem deliberados.

§ 2º As reuniões serão lavradas em atas e assinadas pelos presentes.

§ 3º O calendário semestral das reuniões ordinárias será aprovado pelos membros da Comissão.

§ 4º As ausências dos membros deverão ser justificadas por escrito.

Art. 20 - A Comissão Administrativa se reunirá e deliberará com a presença de mais da metade de seus membros, sendo as decisões tomadas pela maioria dos presentes.

Art. 21 - Caso os membros da Comissão Administrativa apresentem 3 (três) faltas consecutivas injustificadas, serão destituídos dos seus respectivos cargos e suas horas disponibilizadas para a PROGRAD.

§ 1º Se, até 15 (quinze) minutos após o horário marcado para a reunião, não houver quórum mínimo de 50% dos membros, será convocada uma nova reunião com antecedência mínima de vinte e quatro horas.

Art. 22 - De cada reunião será redigida uma ata, pelo responsável técnico, da qual

constará:

I - Dia, mês e ano da reunião e a hora de abertura e encerramento;

II - Os nomes dos membros que compareceram, bem como, dos que não compareceram;

III - Relato das pautas discutidas;

IV - Tudo o mais que de relevante tenha ocorrido.

Parágrafo Único: Aprovada, no início de cada reunião, a ata da reunião anterior será assinada pelo representante técnico e demais membros presentes.

Capítulo V

Dos serviços desenvolvidos e suas finalidades

Art. 23 - Os projetos desenvolvidos pelo EMEC UnirG, visam a geração de benefícios coletivos, principalmente em comunidades organizadas e individuais, após apresentação de demandas, sua análise e aceitação, com observância aos critérios de seleção.

XII – Da seleção dos serviços a serem executados

Art. 24 – O Escritório Modelo tem como objetivo prestar serviços de consultoria por meio do desenvolvimento de projetos em diversas áreas da Engenharia Civil, realizados por estagiários vinculados ao curso, sob a supervisão de professores habilitados na área.

Art. 25 – A atuação do Escritório Modelo será sem fins lucrativos, oferecendo serviços à sociedade de forma individual, por meio de projetos de regularização imobiliária junto à prefeitura, ou de maneira coletiva, por meio de projetos para áreas de uso comunitário.

§ 1º No caso de prestação de serviços para pessoa física, esta deve apresentar documentação comprobatória de renda, de maneira que mostre a sua impossibilidade de pagar pelo serviço.

§ 2º Após a solicitação do serviço, será realizada uma avaliação da documentação,

pela Comissão Administrativa do Escritório Modelo que determinará a viabilidade da realização do serviço ou não.

§ 3º Para o desenvolvimento de atividades no âmbito comunitário, será realizado convênio com a Instituição responsável pelo ambiente que receberá o serviço do Escritório Modelo.

XIII – Dos serviços a serem oferecidos

Art. 26 - O Escritório Modelo oferecerá diversos serviços na área da Engenharia Civil, desde que haja disponibilidade de equipamentos, espaço físico, corpo técnico e outras condições que possam viabilizar ou impedir a execução do serviço.

Art. 27 – A Comissão Administrativa deverá elaborar uma relação dos serviços oferecidos pelo Escritório Modelo, revisando-os sempre que for pertinente.

Capítulo VI

Das disposições finais

XIV – Das disposições transitórias

Art. 28 - Este regulamento entrará em vigor após a aprovação do Conselho do Curso de Engenharia Civil, revogando quaisquer disposições em contrário.

Parágrafo Único: Os casos omissos neste regulamento serão sanados pela Comissão Administrativa do Escritório Modelo e encaminhados ao Conselho de Curso de Engenharia Civil para deliberação.

Gurupi - TO, 23 de abril de 2025.

Camila Ribeiro Rodrigues
Coordenadora de Estágio do Curso de Engenharia Civil
Portaria / Reitoria N° 63/2024