

**Projeto Pedagógico
do Curso de Graduação**

Engenharia Civil



ANEXO X– Regulamento do Escritório Modelo

**ESTADO DO TOCANTINS – MUNICÍPIO DE GURUPI
FUNDAÇÃO UNIRG – UNIVERSIDADE DE GURUPI - UNIRG
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO DO CURSO DE ENGENHARIA CIVIL**

REGULAMENTO DO ESCRITÓRIO MODELO

**GURUPI - TO
Fevereiro/2023**

Aprovado em reunião do conselho de curso em 22/03/2018 (ata nº 002/2018)
Revisado em reunião do conselho de curso em 09/08/2021 (ata nº 007/2021)
Revisado em reunião do conselho de curso em 22/02/2022 (ata nº 03/2022)
Revisado em fevereiro de 2023

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

MEMBROS DA COMISSÃO DO ESCRITÓRIO MODELO DO CURSO DE ENGENHARIA CIVIL 2022/1

Presidente: Prof. Luara de Carvalho Silva Gama

Secretario: Prof. Evandro Schmitt

Conselheiros: Prof. Camila Ribeiro Rodrigues

Orientador: Prof. Luara de Carvalho Silva Gama

Tutores: Prof. Luara de Carvalho Silva Gama; Prof. Camila Ribeiro Rodrigues; Prof. Irismar da Silva Genuino e Prof. Evandro Schmitt

MEMBROS DO CONSELHO DE CURSO DE ENGENHARIA CIVIL

Prof. Fabiano Fagundes

Prof. César Augusto de O. Ferrante

Prof. Camila Rodrigues Ribeiro

Prof. Hellen Dayany Barboza Barros

Prof. Irismar da Silva Genuino

Prof. Evandro Schmitt

Prof. Luara de Carvalho Silva Gama

Núbia Luiza Bandeira Leão

Acadêmico Matheus Pereira Dias Oliveira

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**) do Centro Universitário 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 atribuí as seguintes atividades a serem desenvolvidas:

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

II – Acompanhamento e execução de obras;

III – Acompanhamento e fiscalização de obra;

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 (ONG's) 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 o IES com a sociedade, atendendo suas demandas sociais;

Art. 5 – O 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, comissão responsável por gerenciar o **EMEC-UnirG**;

II – Orientador, docente do Centro Universitário UnirG, designado pela Comissão Administrativa do Escritório Modelo, que tem por finalidade a orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos pelo **EMCEC-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 terá como finalidade coordenar e responder pela administração do **EMEC-UnirG**, sendo de 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 sobre responsabilidade do Escritório Modelo;

IV- Encaminhar para julgamento, as instancias competentes, os casos omissos neste regulamento, para que seja tomada as devidas providencias;

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;

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

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

IVX – Elaborar processo de solicitação do serviço a ser 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 sobre 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 – Dar 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 – Solicitação de material e/ou equipamento necessários 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 administrativos, 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.

VI – 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 pela Comissão Administrativa.

VII – Dos membros da comissão administrativa

Art. 11º - A Comissão administrativas será composto 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.

VIII – Do estagiário

Art. 14 - São considerados estagiários, para fins do Escritório Modelo, todos os acadêmicos devidamente matriculados no curso de Engenharia Civil do Centro Universitário 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;
- IIV – Ter sigilo sobre os projetos desenvolvidos no EMEC-UnirG.

IX – Da seleção dos membros

Art. 15º - 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 ser designado pela Coordenação de Curso de Engenharia Civil e aprovado pela Comissão Administrativa do Escritório Modelo.

X – Do acompanhamento e da avaliação das atividades desenvolvidas

Art. 18º - O orientador e tutores das atividades do Escritório Modelo deverão apresentar à Comissão Administrativa, relatório semestral das atividades desenvolvidas, que por sua vez avaliará e emitira parecer e o encaminhará ao colegiado do curso de Engenharia Civil.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 19º- 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. 20º - A Comissão se reunirá e deliberará com a presença de mais da metade de seus membros.

Art. 21º - Caso os membros da Comissão apresentem 3 (três) faltas consecutivas injustificadas, serão destituídos e suas horas disponibilizadas para PROGRAD.

§ 1º - Se até 15 (quinze) minutos depois da hora marcada para a reunião, permanecer a falta de quorum (50% dos membros), será convocada nova reunião para no mínimo, vinte e quatro horas depois.

Art. 22º - 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. 23º - 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, observando critérios de seleção.

XI – Da seleção dos serviços a serem executados

Art. 24º – O escritório modelo visa a prestação serviços de consultoria desenvolvendo projetos nas diversas áreas da Engenharia Civil por Estagiário vinculado ao Curso de Engenharia Civil, sob a supervisão de professores habilitado áreas.

Art. 25º – A atuação do Escritório Modelo será sem fins lucrativos, oferecendo serviços a sociedade de maneira individual, através de projetos de regularização imobiliária perante a prefeitura, ou coletiva, através de projetos de áreas de uso comunitário.

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

§ 2º Após a solicitação do serviço, será realizado 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 convenio com a instituição responsável pelo ambiente que receberá o serviço do Escritório Modelo.

XII – Dos serviços a serem oferecidos

Art. 26º - O Escritório Modelo oferecerá diversos serviços na área da Engenharia Civil, estando esta oferta vinculada a disponibilidade de equipamentos, espaço físico, corpo técnico disponível entre outras variáveis detectadas que possibilitem ou inviabilizem a execução do serviço.

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

Capítulo VI

Das disposições finais

XII – Das disposições transitórias

Art. 28º - Este regulamento entra em vigor após a aprovação do Conselho de Curso de Engenharia Civil, revogando-se disposições anteriores 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, 22 de fevereiro de 2023

Camila Ribeiro Rodrigues

Coordenadora de Estágio do Curso de Engenharia Civil

Portaria / Reitoria Nº 69/2020