

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM
CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA – UNIFOR-MG
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**REGULAMENTO DO ESCRITÓRIO MODELO DOS CURSOS DE
ARQUITETURA E URBANISMO E ENGENHARIA CIVIL DO UNIFOR-MG**

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 152/2018, de 19/10/2018)

FORMIGA – MG

REGULAMENTO DO ESCRITÓRIO MODELO DOS CURSOS DE ARQUITETURA E URBANISMO E ENGENHARIA CIVIL DO UNIFOR-MG

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 152/2018, de 19/10/2018)

DA DEFINIÇÃO

Art. 1º O Escritório Modelo do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG contribui para complementar a vivência do aluno em sala de aula e encontrar formas de contatos com a sociedade, de modo que os discentes possam sair do ensino superior como profissionais preparados para atender às demandas locais, pertinentes ao mercado da arquitetura, do urbanismo e da engenharia civil da região.

Parágrafo único. São responsáveis pelas atividades desenvolvidas no Escritório Modelo os Coordenadores dos Cursos de Arquitetura e Urbanismo e Engenharia Civil, visto se tratar de atividades de Estágio Curricular.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Os Cursos de Arquitetura e Urbanismo e Engenharia Civil proporcionam a infraestrutura, os materiais e os equipamentos necessários para atendimento de uma parcela das atividades de Estágio Supervisionado, sob a supervisão dos coordenadores dos Cursos e deferimento do Conselho Superior de Normas e Diretrizes da FUOM, mantenedora do UNIFOR-MG.

§ 1º O Estágio Supervisionado previsto no Currículo do Curso de Arquitetura e Urbanismo e de Engenharia Civil do UNIFOR-MG corresponde às disciplinas Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II.

§ 2º É imprescindível o uso de crachá de identificação para todos os acadêmicos que estiverem em atividade no Escritório Modelo.

Art. 3º O horário de atendimento ao público é disponibilizado aos usuários no início de cada semestre letivo, em comum acordo com a Diretoria Geral de Ensino e Núcleo de Estágio do UNIFOR-MG.

Art. 4º A recepção do Escritório é um espaço destinado prioritariamente ao cadastramento de clientes e àqueles que aguardam pelo atendimento. Fica, portanto, proibida ao aluno(a) a permanência prolongada neste local.

DOS OBJETIVOS

Art. 5º O Escritório Modelo do UNIFOR-MG tem como premissas:



- I. estabelecer o contato do estudante com o cliente, de modo que o discente possa obter uma vivência prática do curso, facilitando seu ingresso no mercado de trabalho;
- II. desenvolver projetos internos do campus, tais como reforma, adaptação de ambientes, estudos paisagísticos, design gráfico e apoio às atividades promovidas pela coordenação, bem como projetos externos, ligados à comunidade e às necessidades das instituições filantrópicas ou sem fins lucrativos, de forma a aumentar as experiências práticas do curso;
- III. possibilitar ao estudante uma consciência social e de cidadania através do trabalho voltado à população carente e/ou instituições beneficentes, por meio da Lei de Assistência Técnica (que assegura projetos e construção de habitação de interesse social) em parceria com órgão(s) governamental(is);
- IV. proporcionar ao estudante a aplicação prática de conhecimentos teóricos, relativos à área de formação profissional específica, complementando ainda suas horas de Estágio Obrigatório;
- V. desenvolver o espírito crítico, analítico e empreendedor do aluno;
- VI. intensificar o relacionamento entre a comunidade e o Centro Universitário de Formiga;
- VII. contribuir com a sociedade, por meio da prestação de serviços, proporcionando a todos um trabalho de qualidade;
- VIII. colocar a interdisciplinaridade visível na prática da prestação de serviços;
- IX. valorizar a instituição de ensino como um todo no mercado de trabalho.

Art. 6º No desenvolvimento de suas atividades, o Escritório Modelo rege-se pelos seguintes valores:

- I. qualidade: procurando a excelência na prestação de cuidados, em um ambiente seguro, atrativo e amigável;
- II. ética: advogando os mais elevados princípios de conduta em todas as ações e decisões, como base para a confiança pública;
- III. respeito pelo indivíduo: procurando responder às necessidades dos clientes e dos colaboradores, com respeito à privacidade e encorajando a sua participação no processo de decisão;
- IV. performance: utilizando os recursos disponíveis com eficácia;
- V. inovação: incentivando e premiando a exploração de novas ideias e o desenvolvimento de novas atividades.

DAS RECEITAS DO ESCRITÓRIO MODELO

Art. 7º Constituem receitas do Escritório Modelo:



- I. auxílios, subvenções, contribuições, financiamentos e doações de entidades públicas ou privadas;
- II. produto decorrente de convênios para execução de serviços no campo da arquitetura e do urbanismo.

Parágrafo único. As receitas das atividades de extensão fomentadas externamente integrarão o orçamento do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

DO ATENDIMENTO À COMUNIDADE REGIONAL

Art. 8º Poderão ser atendidos, gratuitamente, no Escritório Modelo dos cursos de Arquitetura e Urbanismo e Engenharia Civil do UNIFOR-MG:

- I. pessoas portadoras do Benefício Bolsa Família, instituído pelo Governo Federal, mediante apresentação de documento probatório;
- II. as escolas mantidas pela FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM, bem como seus órgãos e departamentos.
- III. instituições públicas e privadas, por meio de convênio.

§ 1º Não havendo demandas, será dada a oportunidade de atendimento à comunidade em geral, observando menor índice de renda, sendo este calculado com base na renda familiar per capita (renda familiar total/ nº de moradores do domicílio x 1 (se casa própria) ou x 0,8 (se casa alugada, emprestada, de favor, etc).

§ 2º O atendimento no Escritório Modelo será por ordem de chegada, tendo em vista a demanda x capacidade de trabalho.

§ 3º Para ser atendido, o cliente do Escritório Modelo deverá firmar um contrato de prestação de serviços com a FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA – MG.

Art. 9º É de responsabilidade do cliente arcar com as taxas de RRT – Registro de Responsabilidade Técnica –, bem como da Prefeitura e de demais órgãos fiscalizadores, quando da necessidade de aprovação do projeto, cujos valores deverão ser quitados diretamente nos locais determinados pelos respectivos órgãos.

Parágrafo único. Após o pagamento das referidas taxas, o cliente deverá entregar ao Escritório Modelo o comprovante de pagamento, não sendo recebidas, sob nenhuma hipótese, no UNIFOR-MG, taxas relativas à autorização de projetos.



Art. 10. A entrega dos projetos ao cliente dar-se-á mediante arquivos digitais, via e-mail ou CD-rom. Não sendo gerados, portanto, arquivos impressos.

§ 1º As impressões das atividades internas do escritório deverão ser realizadas em tamanhos A3 e A4.

§ 2º Havendo a necessidade de impressões em tamanhos maiores, estas serão de responsabilidade do cliente.

Art. 11. Atividades complementares à concretização do projeto, como projetos estruturais, elétricos, hidráulicos, dentre outros complementares, poderão não ser desenvolvidas no Escritório Modelo e deverão ser contratadas à parte, ficando o cliente responsável pela contratação externa.

DOS CONVÊNIOS

Art. 12. O Escritório Modelo poderá, por meio da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA – MG, mantenedora do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, dentro de suas áreas de atuação, fazer convênios com instituições públicas e privadas.

§ 1º O atendimento às instituições públicas e privadas deverá ser firmado por meio de convênio com a FUOM, cujos critérios deverão ser previamente aprovados pelo Conselho Superior de Normas e Diretrizes.

§ 2º Todas as solicitações de projetos e/ou serviços que envolverem aplicação de recursos financeiros da FUOM deverão ser analisadas pelo Conselho Superior de Normas e Diretrizes.

§ 3º As atividades do Escritório Modelo, quando envolverem a captação de recursos financeiros, terão a gestão financeira executadas pela Diretoria de Planejamento e Finanças – DPF.

§ 4º Os projetos internos voltados a atender às demandas da FUOM, solicitados por meio das coordenações de Curso e de demais Departamentos, deverão ser previamente autorizados pela Reitoria.

Art. 13. No caso de cessão do espaço e equipamentos/materiais pertencentes ao Escritório Modelo a parceiros ou entidades conveniadas, fica a cargo da Reitoria estabelecer as normativas a serem cumpridas, desde que não entrem em conflito com o disposto neste regulamento.

DAS ATIVIDADES

Art. 14. As atividades do Escritório Modelo de Arquitetura e Urbanismo são algumas das atividades privativas de arquitetos e urbanistas e engenheiros



civis, devidamente especificadas no art. 2º da Resolução N° 51, do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), de 2013, sendo estas:

I - DA ARQUITETURA E URBANISMO:

- a) projeto arquitetônico de edificação ou de reforma de edificação;
- b) projeto arquitetônico de monumento;
- c) compatibilização de projeto arquitetônico com projetos complementares;
- d) relatório técnico de arquitetura referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação;
- e) projeto urbanístico;
- f) projeto urbanístico para fins de regularização fundiária;
- g) projeto de parcelamento do solo mediante loteamento;
- h) projeto de sistema viário urbano;
- i) compatibilização de projeto de urbanismo com projetos complementares;
- j) relatório técnico urbanístico referente a memorial descritivo e caderno de especificações e de encargos.

II - DA ARQUITETURA DE INTERIORES:

- a) projeto de arquitetura de interiores;
- b) compatibilização de projeto de arquitetura de interiores com projetos complementares;
- c) relatório técnico de arquitetura de interiores referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação;

III - DA ARQUITETURA PAISAGÍSTICA:

- a) projeto de arquitetura paisagística;
- b) projeto de recuperação paisagística;
- c) compatibilização de projeto de arquitetura paisagística ou de recuperação paisagística com projetos complementares;
- d) cadastro do como construído (*as built*) de obra ou serviço técnico resultante de projeto de arquitetura paisagística;

IV - DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO CULTURAL E ARTÍSTICO:

- a) projeto e execução de intervenção no patrimônio histórico cultural e artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico e monumentos (...);
- b) compatibilização de projeto de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico com projetos complementares;



V - DO PLANEJAMENTO URBANO E REGIONAL:

- a) planejamento concernente a plano ou traçado de cidade, plano diretor, plano de requalificação urbana, plano setorial urbano, plano de intervenção local, plano de habitação de interesse social, plano de regularização fundiária e de elaboração de estudo de impacto de vizinhança;

VI - DO CONFORTO AMBIENTAL:

- a) projeto de arquitetura da iluminação do edifício e do espaço urbano;
- b) projeto de acessibilidade e ergonomia da edificação;
- c) projeto de acessibilidade e ergonomia do espaço urbano.

As atividades do Escritório Modelo no que tange à Engenharia Civil são algumas das atividades de engenheiros civis, devidamente especificadas no art. 4º da Resolução N° 1048, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA), de 2013, sendo estas o projeto de construção de edifícios, podendo conter as suas obras complementares.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15. No Escritório Modelo, compete aos Coordenadores dos cursos de Arquitetura e Urbanismo e Engenharia Civil:

- I. formular manuais de normas, rotinas e protocolos para o bom funcionamento do Escritório Modelo, que deverão ser aprovados pelo(a) Conselho Universitário e/ou Reitoria antes de sua implementação;
- II. solicitar a aquisição de materiais e equipamentos para o bom funcionamento dos serviços internos;
- III. gerenciar os equipamentos e materiais disponíveis no Escritório Modelo;
- IV. Fazer a triagem dos possíveis clientes, juntamente com o orientador responsável;
- V. solicitar à Diretoria Geral de Ensino a admissão de pessoal, quando necessário ao bom desempenho dos trabalhos;
- VI. participar de reuniões da Reitoria, quando convocado;
- VII. colaborar com instituições de ensino e outras instituições, quando solicitado pela Diretoria Geral ou Reitoria;
- VIII. criar mecanismos para avaliar a qualidade dos serviços prestados;
- IX. convocar reuniões com o(s) orientador(es) e os() estagiário(s) sempre que se fizer necessário;
- X. representar o Escritório Modelo junto ao Centro Universitário de Formiga e em suas relações interinstitucionais;
- XI. assinar o RRT associado, juntamente com o orientador;
- XII. cumprir e fazer cumprir as normas institucionais.



Art. 16. O orientador do Escritório Modelo deverá ser Arquiteto e Urbanista ou Engenheiro Civil, regularmente inscrito no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Minas Gerais (CREA), responsável pela disciplina de Orientação de Estágio Supervisionado no curso de Arquitetura e Urbanismo e Orientação de Estágio Supervisionado I e Orientação de Estágio Supervisionado II no curso de Engenharia Civil.

Art. 17. Compete ao(s) orientador(es) do Estágio Supervisionado.

- I. zelar pelo cumprimento dos princípios e objetivos do Escritório Modelo;
- II. elaborar o cronograma das atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários;
- III. organizar as prioridades de atendimento, junto com os coordenadores dos cursos de Arquitetura e Urbanismo e Engenharia Civil;
- IV. fiscalizar a observância pelos estagiários de seus horários e tarefas;
- V. zelar pela conservação e preservação do material permanente;
- VI. acompanhar os estagiários nos trabalhos de campo, quando da necessidade de medições *in loco*, registros iconográficos e análises de imóveis necessárias ao desenvolvimento de projetos;
- VII. prestar contas, semestralmente, ou quando solicitado, das atividades de Estágio à Coordenação dos cursos de Arquitetura e Urbanismo e Engenharia Civil;
- VIII. elaborar o cronograma das atividades de estágio;
- IX. manter em perfeita ordem a documentação dos estagiários e clientes do Escritório;
- X. participar de reuniões das Coordenações de Cursos e da Reitoria, quando convocado;
- XI. oficiar às Coordenações de Cursos qualquer imprevisto com material e/ou estagiário;
- XII. preencher a ficha de avaliação de Estágio, conforme Regulamento do Estágio Supervisionado;
- XIII. manter sob sigilo todos os registros pertinentes às informações oriundas dos estágios realizados, obrigatório ou não;
- XIV. assinar o RRT associado, juntamente com o(s) Coordenador(es) de Curso(s).

Art. 18. O Escritório Modelo pode receber as seguintes modalidades de estagiários, sendo:



- I. estagiário aluno formando: aquele acadêmico devidamente matriculado nas disciplinas de Estágio Curricular Obrigatório dos cursos de Arquitetura e Urbanismo e Engenharia Civil;
- II. estagiário remunerado: aluno(a) dos cursos de Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou de curso afim, em cumprimento de estágio não obrigatório, que deverá cumprir regime de 25 horas semanais, conforme regimento interno para referida questão.

§ 1º As vagas para o Estágio não obrigatório remunerado são ocupadas mediante processo seletivo interno e ficam limitadas ao número de bolsas oferecidas pela Instituição ou mediante convênios.

§ 2º Compete ao(s) estagiário(s) em atividades remuneradas no Escritório Modelo a tarefa de assessorar as atividades do Escritório Modelo, cumprindo as normas, rotinas e protocolos, com zelo e diligência.

DOS DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 19. Aos estagiários bolsistas ou não, incumbe desempenhar, sob a supervisão do(a) orientador (a) do Estágio Supervisionado, as tarefas que lhes forem cometidas, respeitando os seguintes deveres:

- I. atender, sempre com urbanidade e respeito, aqueles que buscam os serviços do Escritório Modelo, primando pelos preceitos éticos;
- II. observar a orientação técnica e instruções ministradas pelo orientador;
- III. cumprir com diligência as tarefas que lhes sejam incumbidas, não recusando quaisquer atividades que sejam próprias de suas funções;
- IV. agendar atendimentos com clientes;
- V. atuar no desenvolvimento de todas as atividades pertinentes ao Escritório Modelo;
- VI. apresentar o(s) projeto(s) desenvolvido(s) ao(s) cliente(s), registrando toda atividade executada;
- VII. não se ausentar sem prévia autorização;
- VIII. comunicar, com antecedência, a necessidade de material de uso constante;
- IX. zelar pela limpeza dos equipamentos e do ambiente de trabalho;
- X. verificar as condições de funcionamento dos equipamentos, comunicando aos Coordenadores dos Cursos de Arquitetura e Urbanismo e Engenharia Civil os eventuais problemas;
- XI. cumprir normas, rotinas e protocolos inerentes à sua atividade;



- XII. zelar pela ordem no Escritório Modelo, não permitindo que pessoas não autorizadas permaneçam nas dependências do Escritório, sem ser necessário;
- XIII. manter sigilo de fatos de que tenha conhecimento, em razão de sua atividade profissional;
- XIV. cumprir os horários estipulados, assinando o respectivo livro de ponto;
- XV. fazer cumprir o presente Regulamento e demais Regulamentos do Centro Universitário de Formiga.

Parágrafo único. O estagiário em cumprimento do Estágio Curricular Obrigatório deverá firmar, junto ao Núcleo de Estágio do UNIFOR-MG, o compromisso de se estabelecer nas atividades de Estágio no Escritório Modelo um período mínimo de 20h e, no máximo de 50h, por período letivo.

Art. 20. É vedado aos Estagiários:

- I. cobrar, aceitar ou receber dinheiro ou qualquer outro objeto de clientes, seja a que título for, ainda que sob o pretexto de pagamento de custas, impostos ou taxas;
- II. transferir – ou tentar fazê-lo – clientes para escritório particular;
- III. atender a clientes fora da sede do Escritório Modelo, com exceção das visitas *in loco*, necessárias às análises de terreno para o desenvolvimento de projetos;
- IV. atender a clientes particulares na sede do Escritório Modelo;
- V. retirar qualquer material ou documento, que não seja de sua propriedade, da sede do Escritório Modelo, sem autorização, por escrito, do(s) Coordenador(es) do(s) Curso(s).

DOS DIREITOS

Art. 21. O Escritório Modelo reserva-se o direito de:

- I. recusar-se a executar atividades que não sejam de sua competência legal ou que estejam fora de sua área de atuação;
- II. não realizar o acompanhamento da obra;
- III. recorrer aos Conselhos Regionais, quando impedido de cumprir o presente Regulamento e a Lei do exercício profissional.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. A responsabilidade por danos ao patrimônio do Escritório Modelo do UNIFOR-MG é dos estagiários e do orientador em atividade.

§ 1º Os danos causados a algum equipamento ou material devem ser imediatamente comunicados às Coordenações dos Cursos de Arquitetura e

REGULAMENTO DO ESCRITÓRIO MODELO DOS CURSOS DE ARQUITETURA E URBANISMO E ENGENHARIA CIVIL DO UNIFOR-MG



Urbanismo e Engenharia Civil para que esta possa fazer os encaminhamentos necessários.

§ 2º Os computadores e o telefone do Escritório Modelo são para uso exclusivo das atividades internas dos estagiários e do responsável pelo setor.

Art. 23. Cada cliente terá seus arquivos de projeto guardados em uma pasta individual, que ficará arquivada nos armários do setor, não devendo ser retirada do Escritório Modelo.

Art. 24. É de responsabilidade dos estagiários e do responsável pelo Escritório verificar o estoque e realizar as requisições de reposição para o setor de compras todo dia 25 de cada mês.

Art. 25. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Formiga, 19 de outubro de 2018.



Marco Antonio de Sousa Leão
Reitor