



Mantida pela FASIFE Centro Educacional Ltda.

Credenciada pela Portaria MEC nº 1.175 de 05/12/2007 - D.O.U nº. 234 de 06 /12/2007.

FASIFE CENTRO EDUCACIONAL LTDA.

Mantenedora

FACULDADE FASIFE

Mantida

ARQUITETURA E URBANISMO

Curso de Graduação

EMAU

REGIMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

REGIMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

REGIMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO do curso de
Arquitetura e Urbanismo da FASIPE

APRESENTAÇÃO

O ESCRITÓRIO MODELO DE ARQUITETURA (EMAU)

O EMAU é destinado a prestar assistência jurídica gratuita às pessoas hipossuficientes (carentes), que não auferem renda superior a 03 (três) salários mínimos, conforme Lei nº 1.060/50 e que pertençam ao Cadastro Único da Prefeitura Municipal. Dessa forma, a Faculdade FASIPE presta um serviço de extrema importância para a comunidade carente e dá a oportunidade para os Estagiários atuarem em casos reais. O EMAU funciona como um verdadeiro escritório de arquitetura, atendendo a população carente de Sinop e Região, com orientações e projetos que envolvem a obra de arquitetura para à comunidade.

O EMAU está instalado na localizado Rua Carine nº 11, Residencial Florença, em Sinop – MT, inscrita no CNPJ sob o nº 07.939.776/0001-10, funcionando das 07h30min às 11h30min horas , das 13h30min às 17h30min e das 19:00 às 22h30min, de acordo com os horários pré-estabelecidos pelo calendário escolar acadêmico

TÍTULO I. DA MATRÍCULA

O Estagiário devidamente matriculado no 7º ou 8º semestres deverá primeiramente, dirigir-se na Secretaria da Instituição e solicitar a declaração de matrícula e carteira de estágio;

Cópia dos documentos pessoais, histórico escolar atualizado pro semestre, comprovante de endereço e uma foto 3x4;

De posse de todos os documentos, dirigir-se à secretaria do EMAU ou professor(a) / supervisor (a) para que seja formalizada a matrícula, o qual indicará toda documentação necessária;

Os Estagiários do 9º e 10º semestre, terão que renovar a matrícula, apresentando declaração de matrícula do respectivo semestre, bem como da renovação da carteira do estágio que tem validade de 6 meses;

TÍTULO II. ATENDIMENTO DO CLIENTE

No dia e horário previamente agendado, o cliente será primeiramente atendido pelo estagiário, que entregará a ficha de agendamento para a professora orientadora, e esta

direcionará ao estagiário designado para a triagem e entrevista supervisionado pela professor (a) supervisor (a);

Preenchidos os requisitos necessários, o Estagiário preencherá uma ficha de atendimento e entregará ao cliente o rol dos documentos necessários para o ingresso da demanda;

TÍTULO III. RETORNO

Após a triagem e entrega ao cliente do rol dos documentos necessários, marca-se nova data, no mesmo dia da semana para que o Estagiário que procedeu ao atendimento receba e confira os documentos que estão sendo entregues e na sequencia dá-se inicio ao projeto;

TÍTULO IV. ELABORAÇÃO DO PROJETO

O Estagiário de posse de toda documentação e sob supervisão da professor (a) supervisor (a), terá o prazo de uma semana para elaboração do estudo preliminar e nesse mesmo prazo posteriormente para elaboração do projeto executivo. Deverá envia-lo no e-mail designado para verificação do (a) professor (a) supervisor (a) e após a correção, será lançada à assinatura da professor (a) supervisor (a) , juntamente com a assinatura do Estagiário, para que seja protocolizada com os documentos devidos de responsabilidade técnica de projeto.

TÍTULO V. FINALIZAÇÃO DO PROJETO

Após o protocolada e emitida a RRT de projeto, o estagiário deverá orientar o devido cliente nos passos que seguem para inicio da obra (verificar junto ao PRODEURBS como será feita a emissão do alvará)

Após o lançamento, o (a) estagiário (a) monta uma pasta do cliente, onde deve-se conter, além o projeto finalizado e protocolizado, a ficha de atendimento com todos os dados do cliente, e após, é agregado na pasta pessoal do Estagiário que ficará vinculado ao projeto até o término do 10º semestre.

TÍTULO VI. RETIRADA DE PASTA DO CLIENTE PELO ESTAGIÁRIO

Não é permitida a retirada da pasta do cliente das instalações do EMAU.

TÍTULO VII. DEVERES DO ESTAGIÁRIO

Será feita chamada com o devido aceite do estagiário ao fim das atividades diárias;

O horário de estágio no EMAU é de 4 (quatro) horas semanais;

O estagiário não poderá ausentar-se no horário de estágio. Insta salientar, que o Estagiário deverá comunicar a Professor (a) supervisor (a) e assinar lista de controle de saída e de retorno, ressaltando que o prazo para o deslocamento é de 20 minutos;

É obrigatório o uso da camiseta uniforme e do crachá pelo estagiário para a frequência no estágio e atendimento ao cliente, sendo esses itens obrigatórios para nas dependências do EMAU, bem como , está proibido frequentar as instalações do EMAU com chinelo, roupas decotadas, saias curtas, shorts, e/ou outro tipo de vestimentas que não são convenientes para visitas em obras e que implicam risco à integridade física do aluno(a), tendo em vista que no período da aula o aluno(a) poderá ser solicitado para mediações em obra;

Não é permitido entrar na ambientação do EMAU com alimentos ou bebidas que possam vir a prejudicar seu funcionamento, bem como sua higiene;

O estagiário que não cumprir prazo sem justificativa comprovada e plausível, estará reprovado, conforme regulamento do EMAU;

A sala de atendimento, quando não estiver sendo usada para atendimento, deve permanecer fechada, com a luz e ar condicionado desligados;

Caso o aluno(a) venha a não obedecer os regimentos e determinações que constam nesse e nos demais regimentos que regulamentam o EMAU, será emitido um termo de advertência ao mesmo para dar ciência da negligência. Com 03 (três) advertências o aluno(a) perde o direito de atuar no EMAU no semestre seguinte.

TÍTULO VIII. DAS ATRIBUIÇÕES DA ORIENTADORA

O (a) supervisor (a) terá os dias da semana e turnos, previamente definidos pela Coordenadora do Curso de Arquitetura e Urbanismo no início do semestre, e esta deverá cumprir a jornada de 4 horas por dia, além de orientação, correção de projetos e realização de reuniões com estagiários e/ou clientes.

O (a) supervisor (a) terá o encargo de vistoriar as pastas sob os cuidados do estagiário, receber os relatórios no término do bimestre e corrigi-los;

O (a) supervisor (a) ficará no encargo de lançar as notas no final do bimestre, em data a ser definida pela Coordenação do curso de Arquitetura e Urbanismo;

Os agendamentos/atendimentos deverão ser no mínimo 03 (três) por dia, sendo este controle de responsabilidade da Orientadora;

O (a) Professor (a) supervisor (a) terá que entregar para Coordenadora do curso de Arquitetura e Urbanismo, um relatório contendo o número de agendamentos, nº de atendimentos, clientes atendidos e projetos elaborados com respectivo nome do Estagiário no final de cada bimestre;

O término do bimestre/ semestre será previamente informado pela Coordenação do curso de Arquitetura e Urbanismo, e os atendimentos deverão ser realizados até essa data;

Em hipótese alguma, poderá ser alterado o estabelecido pela Coordenação do curso de Arquitetura e Urbanismo, havendo necessidade, deverá ser levado ao conhecimento da coordenação do EMAU, para que seja deliberado, sob pena de responsabilidade.

TÍTULO IX. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Este regulamento somente poderá ser alterado mediante voto da maioria absoluta dos membros do Colegiado de Curso;

Os casos não previstos e/ou omissos nesse Regulamento serão decididos pela Coordenação de Curso, pelo Colegiado de curso e/ou pelo Conselho Superior da Instituição FASIPE.

Compete ao Colegiado de curso dirimir dúvidas acerca da interpretação deste regulamento, bem como, suprir as lacunas, expedindo atos complementares que se fizerem necessários.

Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo colegiado competente.

Revogam-se as disposições em contrário.

***Aprovado na Reunião de Colegiado do Curso de Arquitetura e Urbanismo.**