

UNICEUG

— CENTRO UNIVERSITÁRIO DE GOIÂNIA —

ARQUITETURA E URBANISMO

10º Semestre em 2020 2

Atividades Complementares

*Os alunos de outros semestres podem seguir as orientações deste Manual, sendo que ao ingressar no 10º sem, deverão atender o Manual de Atividades Complementares desta série.

Nome:	
Número:	Turma:

1. O QUE SÃO ATIVIDADES COMPLEMENTARES?

De acordo com as Diretrizes Curriculares do Curso de Arquitetura e Urbanismo, homologadas pelo MEC, as Atividades Complementares são:

“Art. 8º As atividades complementares são componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando e deverão possibilitar o desenvolvimento de habilidades, conhecimentos, competências e atitudes do aluno, inclusive as adquiridas fora do ambiente escolar, que serão reconhecidas mediante processo de avaliação.

§ 1º As atividades complementares podem incluir projetos de pesquisa, monitoria, projetos de extensão, módulos temáticos, seminários, simpósios, congressos, conferências, até disciplinas oferecidas por outras instituições de educação.

§ 2º As atividades complementares não poderão ser confundidas com o estágio Supervisionado ou estágio não obrigatório.”

2. OBJETIVOS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

- Complementar a formação profissional, cultural e cívica do aluno pela realização de atividades extracurriculares obrigatórias, presenciais ou à distância.
- Contribuir para que a formação do futuro egresso seja generalista, humanista, crítica e reflexiva.
- Despertar o interesse dos alunos para temas sociais, ambientais e culturais.
- Estimular a capacidade analítica do aluno na argumentação de questões e problemas.
- Auxiliar o aluno na identificação e resolução de problemas, com uma visão ética e humanista.
- Incentivar o aluno na participação de projetos e ações sociais.

3. CONTEÚDOS GERAIS:

- Produções técnicas, culturais.
- Participação em palestras, simpósios, encontros, cursos e seminários.
- Participação em projetos e ações sociais, além de atividades de cunho comunitário.
- Programas de nivelamento.
- Programa de monitoria.
- Programa de Extensão.
- Participação em Concursos de estudantes.
- Grupos de estudos e de pesquisa.
- Participação em audiências públicas de temas relacionados à arquitetura e urbanismo (Plano Diretor por exemplo).
- **OBS: A partir da grade de 2012 1 NÃO SERÃO ACEITAS HORAS DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR DE REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL.**

“HORAS MÍNIMAS” EXIGIDAS PARA APROVAÇÃO: 180 HORAS (do 1º ao 10º semestre) de qualquer grade de 2010 1, 2010 2, 2011 1, 2011 2, 2012 1, 2013 1, 2013 2, 2014 1, 2014 2, 2015 1, 2015 2 e **100 HORAS** (do 1º ao 10º semestre) para as grades de 2016 1 e 2016 2, 2017 1 e 2017 2, 2018 1 e 2, 2019 1 e 2, 2020 1 com data oportunamente estipulada, antes da realização da BANCA FINAL DE GRADUAÇÃO. Ao longo do Curso o aluno deverá cumprir esta carga horária. **Sugerimos que o aluno procure cumprir no mínimo 18 ou 10 horas por semestre, respectivamente às grades acima, e que mostre as atividades antecipadamente para a Coordenação para verificação. Não deixe para a última hora.**

4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- TODAS AS ATIVIDADES DEVEM SER RELATADAS NA “FICHA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES”.

Essa Ficha deverá ser assinada pelo aluno, e vistada, assinada e carimbada pela Coordenação. Se algum desses requisitos não forem cumpridos não será atribuída avaliação!!!

- NÃO SERÃO ACEITOS RESUMOS “PRONTOS” OBTIDOS DA INTERNET OU DE OUTRA FONTE DE CONSULTA sem dar os respectivos créditos. **ESTE PROCEDIMENTO GERARÁ NOTA ZERO E REPROVAÇÃO.**
- **NÃO SERÃO AVALIADAS ATIVIDADES QUE NÃO CONTENHAM RELATO DE DURAÇÃO DA ATIVIDADE, GERANDO NOTA ZERO E REPROVAÇÃO.**
- **NÃO SERÃO AVALIADAS ATIVIDADES QUE NÃO CONTENHAM OS ANEXOS DE COMPROVAÇÃO DA ATIVIDADE, GERANDO NOTA ZERO E REPROVAÇÃO.**

- **O CONJUNTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DEVE CONTEMPLAR NO MÍNIMO 5 (CINCO) DAS MODALIDADES QUE SEGUEM ABAIXO:**

5. O ALUNO DEVERÁ COMPOR AS ATIVIDADES DA SEGUINTE MANEIRA:

COTAS MÁXIMAS para as 180 ou 100 horas que deverão ser cumpridas:

	Atividade	Horas válidas p/ Atividade	Cota Máxima
1	PALESTRAS	2 a 4 horas cada	Até 25 horas
2	**EXPOSIÇÕES TÉCNICAS	5 horas cada	Até 15 horas
3	**FEIRAS TÉCNICAS	5 horas cada	Até 15 horas
4	**VISITAS TÉCNICAS	5 horas cada	Até 25 horas
5	**CONCURSOS DE ESTUDANTES	(Hora Corrida)	Até 50 horas
6	**MONITORIA	(Hora Corrida)	Até 30 horas

7	**ESCRITÓRIO MODELO	(Hora Corrida)	Até 30 horas
8	AUDIÊNCIA PÚBLICA DO PLANO DIRETOR	(Hora Corrida)	Até 20 horas
9	RELATÓRIO DO PLANO DIRETOR (AUDIÊNCIA)	(Hora Corrida)	Até 20 horas
10	TRABALHOS SOCIAIS (na área de arquitetura e urbanismo)	(Hora Corrida)	Até 30 horas
11	CURSOS EXTRACURRICULARES ***	(Hora Corrida)	Até 45 horas / 25 horas
12	CURSOS EXTRACURRICULARES ONLINE ***	(Hora Corrida)	Até 45 horas / 25 horas
13	**VIAGENS DE ESTUDO mediante entrega de relatório e comprovante de deslocamento. Não valem horas de deslocamento. Por dia no máximo serão atribuídas 8 horas. Viagens realizadas pela UNICEUG terão o número de horas estipuladas pela Coordenação. ATENÇÃO: NÃO CONFUNDIR VIAGEM DE ESTUDO COM VIAGEM TURÍSTICA. Relatórios turísticos serão reprovados.		24 horas
14	Participação em comissões de organização de eventos, viagens, visitas do CURSO		Até 15 horas

** Mediante aprovação prévia e definição de atividade.

*** A soma das horas de atividades realizadas como Cursos (Extracurriculares + ONLINE) não pode exceder 90 horas para as grades com 180 horas e 50 horas para as grades de 100 horas de atividades complementares.

(ANTES DE REALIZAR AS ATIVIDADES COMPLEMENTARES, CONSULTAR A COORDENAÇÃO PARA VALIDAR AS ATIVIDADES)

PALESTRAS:

de 02 a 04 HORAS CADA – com apresentação de comprovante e resumo

EXPOSIÇÕES, FEIRAS TÉCNICAS e VISITAS TÉCNICAS (cidades ou edifícios):

Com aprovação prévia da Coordenação, mediante a apresentação de projeto de realização pelo aluno, com apresentação de comprovante original de entrada (contendo a palavra ESTUDANTE ou UNICEUG – NÃO SERÃO ACEITOS CRACHÁS DE EMPRESA) e/ou fotos e relatório: até 05 HORAS CADA.

CONCURSOS, MONITORIA e VISITAS TÉCNICAS:

Com aprovação prévia da Coordenação, mediante a apresentação de projeto de realização pelo, com apresentação de comprovante original de entrada e/ou fotos e relatório: Para concursos de estudantes e visitas técnicas, 30 horas no máximo, sem limite de horas para as outras atividades.

6. ORIENTAÇÕES – ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

LINGUAGEM a ser utilizada nos relatórios: sóbria, objetiva (centrada no objeto), precisa, sem elogios ou exageros, denotativa, simples e correta.

TIPO DE ATIVIDADE: PALESTRAS

Para o desenvolvimento do texto manuscrito (identificado na ficha de atividades) seguir as recomendações abaixo nesta ordem:

- Introdução = colocar o objetivo da palestra, de qual tema trata, qual conhecimento poderá acrescentar a você; onde foi realizada, quem é o palestrante, período e outros dados que possam caracterizá-lo;

- Desenvolvimento = ** colocar as informações nesta ordem.

Relato cronológico da atividade, com detalhes do que foi visto desde sua chegada até a sua saída, e suas avaliações do que está sendo exposto;

- CERTIFICADO – certificado de ouvinte da palestra (procurar a organização do evento. Lá eles costumam dar este tipo de documento). Este certificado tem que ter assinatura do responsável e ter o timbre da empresa. Deve entregar original (para conferência) e cópia que ficará arquivada em seu prontuário.

- Conclusão = sugestões ou recomendações a partir do exposto, **ou** retomada sintética do exposto.

- **Anexos – Este item refere-se à comprovação da atividade: comprovantes de entrada, fotos com datas no local, certificados (cópia e original) e outros.**

Se achar que o seu caso merece outros anexos que comprovem o seu trabalho, favor anexá-los.

TIPO DE ATIVIDADE: EXPOSIÇÕES e/ou FEIRAS TÉCNICAS

** Mediante aprovação prévia e definição de atividade. Consulte seu coordenador.

Para o desenvolvimento do texto manuscrito (identificado na ficha de atividades) seguir as recomendações abaixo nesta ordem:

- Introdução = colocar o objetivo da exposição, o que você pretende obter com a visita; onde está sendo realizada, período e outros dados que possam caracterizá-la;

- Desenvolvimento = ** colocar as informações nesta ordem.

1. Relato cronológico da atividade, com detalhes do que foi visto desde sua chegada até a sua saída, e suas avaliações do que está sendo exposto;
2. Se tiver oportunidade faça desenhos à mão livre (de observação) de algo exposto;
3. Se a exposição for de trabalhos de algum arquiteto apresentar, além que do que já solicitado acima, o que segue abaixo:

.biografia do arquiteto;

.identificação das suas principais obras;

.escolher uma delas e reproduzir desenhos à mão livre de todas as plantas, cortes e fachadas, apresentar fotos também.

- CERTIFICADO – certificado da visita a exposição/feira (procurar a organização do evento). Este certificado tem que ter assinatura do responsável e o timbre da empresa. Deve entregar original (para conferência) e cópia. Também pode ser crachá original de identificação (**CAUIDADO**: o crachá deverá identificar a UNICEUG ou estudante; caso coloque Arquiteto ou o nome da empresa em que trabalha **não serão atribuídas as horas**).

- Conclusão = sugestões ou recomendações a partir do exposto, **ou** retomada sintética do exposto.

- **Anexos – Este item refere-se à comprovação da atividade comprovantes de entrada, fotos com datas no local, crachás e outros.**

Se achar que o seu caso merece outros anexos que comprovem o seu trabalho, favor anexá-los.

TIPO DE ATIVIDADE: VISITAS TÉCNICAS E/OU VIAGENS DE ESTUDO A EDIFÍCIOS DE INTERESSE ARQUITETÔNICO

** Mediante aprovação prévia e definição de atividade. Consulte seu coordenador.

Para o desenvolvimento do texto manuscrito (identificado na ficha de atividades) seguir as recomendações abaixo:

- Introdução = colocar o objetivo da visita, isto é, o que se pretende obter com ela;
 - Desenvolvimento = ** colocar as informações nesta ordem.
1. Dados gerais: mapa (com escala a ser indicada e compatível) demonstrando a localização do edifício na malha urbana;
 2. Histórico do edifício;
 3. Apresentar desenho à mão livre (desenho de observação no local) das plantas de todos os pavimentos identificando os ambientes, e pelo menos uma fachada. Identificar todos os desenhos e mostrar a escala em que foram feitos. Neste caso os desenhos podem ser construídos sem escala, mas deve constar – sem escala.
 8. Dados sobre as técnicas construtivas utilizadas na construção dos edifícios. Pesquisar sobre as técnicas;
 9. Fotos = de todas as fachadas; detalhes construtivos; detalhes arquitetônicos/decorativos; e outros pormenores. Todas as fotos devem ter identificação (numeração) e legenda identificando do que trata a imagem e mapa indicando a posição de onde foram tiradas.

- Conclusão = sugestões ou recomendações a partir do exposto, **ou** retomada sintética do exposto.
- **Anexos - Este item refere-se à comprovação da atividade comprovantes de entrada, fotos com datas no local, e outros.**

TIPO DE ATIVIDADE: VISITA TÉCNICA E/OU VIAGENS DE ESTUDO A UMA CIDADE

** Mediante aprovação prévia e definição de atividade. Consulte seu coordenador.

Para o desenvolvimento do texto manuscrito (identificado na ficha de atividades) seguir as recomendações abaixo nesta ordem:

- Introdução = colocar o objetivo da visita, isto é, o que se pretende obter com ela;
 - Desenvolvimento = ** colocar as informações nesta ordem.
1. Dados gerais: sobre a localização, número de habitantes, atividades econômicas, e outros que possam caracterizar a cidade;
 2. Histórico da cidade;
 3. Mapa da área central demonstrando os limites (perímetro) do centro histórico. Escolher a escala apropriada;
 4. Mapa identificando os principais edifícios históricos. Escolher a escala apropriada;
 5. Desses edifícios escolher três para falar com mais detalhes;
 6. Histórico dos três edifícios;
 7. Para os três edifícios apresentar desenho à mão livre (desenho de observação no local) das plantas de todos os pavimentos identificando os ambientes, e pelo menos uma fachada. Identificar todos os desenhos e mostrar a escala em que foram feitos. Neste caso os desenhos podem ser construídos sem escala, mas deve constar – sem escala.
 8. Dados sobre as técnicas construtivas utilizadas na construção dos edifícios. Pesquisar sobre as técnicas.
 9. Fotos = de todas as fachadas; detalhes construtivos; detalhes arquitetônicos/decorativos; e outros pormenores. Todas as fotos devem ter identificação (numeração) e legenda identificando do que trata a imagem e mapa indicando de onde foram tiradas).
- Conclusão = sugestões ou recomendações a partir do exposto, **ou** retomada sintética do exposto.
 - **Anexos - Este item refere-se à comprovação da atividade comprovantes de entrada, fotos com datas no local, e outros.**

TIPO DE ATIVIDADE: CONCURSOS

Para o desenvolvimento do texto manuscrito (identificado na ficha de atividades) seguir as recomendações abaixo nesta ordem:

- Introdução = colocar o objetivo de participação do concurso, isto é, o que se pretende obter com ele;
 - Desenvolvimento = ** colocar as informações nesta ordem.
 1. Dados gerais: regras impostas pelo concurso, local, data, banca examinadora, isto é o edital;
 2. Ficha de inscrição e/ou comprovantes;
 3. Produto final: o trabalho objeto do concurso. (Caso o projeto seja realizado em grupo, cada membro do grupo deverá apresentar uma via anexa à ficha de AC individual)
 4. Relato honesto da quantidade de horas usadas para desenvolvimento do trabalho COM A COMPROVAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR MEDIANTE SUA ASSINATURA DO RELATÓRIO.
- Conclusão = sugestões ou recomendações a partir do exposto, **ou** retomada sintética do exposto.

TIPO DE ATIVIDADE: CURSOS EXTRACURRICULARES e ONLINE

Para o desenvolvimento do texto manuscrito (identificado na ficha de atividades) seguir as recomendações abaixo:

- Introdução = colocar o objetivo do curso, do que trata, o que pretende obter com ele; onde está sendo realizado, período e outros dados que possam caracterizá-lo;
- Desenvolvimento = ** colocar as informações nesta ordem.

Relato cronológico das atividades (programa no curso) com detalhes do que foi visto e suas avaliações do que está sendo exposto;
- CERTIFICADO – certificado do curso que deve ter assinatura do responsável em papel com o timbre da empresa. Deve entregar original (para conferência) e cópia para ser arquivado em seu prontuário.
- Conclusão = sugestões ou recomendações a partir do exposto, **ou** retomada sintética do exposto.
- **Anexos** – Se você achar que o seu caso merece outros anexos que comprovem o seu trabalho, favor anexá-los.

PARA OUTRAS ATIVIDADES USAR RELATÓRIO COM AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

Redigir um texto, de acordo com a atividade realizada, seguindo as seguintes sugestões.

1. Identificação pessoal (nome, RA, sigla de turma).
2. Identificação da atividade:

- atividade desenvolvida (palestra, feira técnica, exposição técnica, visita técnica, monitoria, etc.);

- local, data e **duração da atividade (sem esta informação não haverá avaliação);**

- **pessoa responsável (professor orientador, professor responsável pela monitoria...);**

- frase síntese.

3. Texto:

- Introdução = objetivo;
- Desenvolvimento = relato cronológico da atividade, com detalhes e avaliações;
- Conclusão = sugestões ou recomendações a partir do exposto, **ou** retomada sintética do exposto.

4. Anexos (fotos, desenhos...). Este item refere-se à comprovação da atividade.

5. Local e data do relatório.

6. Assinatura.

7. Participação em Concursos:

- Pastas de Desenho e outros que comprovam sua participação **ALÉM DA ASSINATURA DO PROFESSOR ORIENTADOR QUE CONFIRMARÁ AS HORAS DISPENDIDAS.**