

**SÚMULA DA 90ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA CONSELHO
DIRETOR DO CAU/ES**

Data: 18 de junho de 2022	Horário: 18h15 às 20h15	Local: on-line
---------------------------	-------------------------	----------------

PRESENCAS: Arq. E Urb. Eliomar Venâncio (Presidente); Arq. e Urbanista Pollyana Dipré (Coordenadora CEP); Arq. e Urb. Carolina Gumieri (Coordenadora CPFA) e Arq. e Urbanista João Marcelo de Souza Moreira (Coordenador da CED).

ASSESSORIA TÉCNICA: Pedro Canal (Gerente Geral) e Wiviane Lombardi (Gerente Adm. e Financeira)

ASSUNTOS	DELIBERAÇÕES
<u>ITEM 01 – ABERTURA PELO PRESIDENTE DO CAU/ES, O ARQ. E URBANISTA HELIOMAR VENÂNCIO e VERIFICAÇÃO DO QUÓRUM</u>	Com base no inciso I do artigo 102 do Regimento Interno, “Verificação do quórum” do CAU/ES, o Arq. e Urb. Eliomar Venâncio, Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo – CAU/ES, após constatar o quórum regimental declarou abertos os trabalhos desta reunião agradecendo a presença de todos.
<u>ITEM 02 – APROVAÇÃO DA PAUTA DO COD-CAU/ES.</u>	O Arq. e Urb. Eliomar Venâncio, Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo – CAU/ES, coloca em votação a pauta da reunião que foi aprovada por unanimidade.
<u>ITEM 03 – COMUNICAÇÕES</u>	03.01 – Comunicações Diversas O Presidente fez algumas comunicações: - A Conselheira Liane Destefani justificou sua ausência em função do estado de saúde. - Projeto Orla – PMVV – evento promovido pela prefeitura – seminário dias 18 e 19/07/2022, contou com a participação da Presidência; - Programação Evento ATHIS integrado – Virada da Habitação – a ser realizado no dia 06/08 e cuja organização conta com a participação da conselheira Priscila Ceolin.
<u>ITEM 04 – ORDEM DO DIA</u>	04.01 Reprogramação 2022 – foi aprovada em reunião extraordinária realizada em dia 13/07/2022 e o <i>ad referendum</i> da Presidência será encaminhado à aprovação do Plenário em 26/07/2022. 04.02 Edital Concurso Público – definição dos cargos e vagas Após análise da minuta de edital, ficou acordado o seguinte, quanto aos cargos, requisitos, cargas horárias e competências:



Escolaridade	Cargo/Ocupação	Salário	Carga Horária	Projeto Cadastral de referência
Nível Superior	Analista técnico	R\$ 7.273,00 + Benefícios	30hs semanais	3
	Analista de fiscalização	RS 9.697,00 + Benefícios	40hs semanais	3
Nível Médio	Auxiliar de fiscalização	R\$ 2.420,00 + Benefícios	40hs semanais	3
<p>6.5 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:</p> <p>6.5.1. Analista Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Executar atividades de análises, orientações, pesquisas, consultas, pareceres, estudos e encaminhamentos de atividades inerentes aos processos de caráter técnico especializado, bem como os de ordem administrativa do Conselho, como: registro de arquitetos e urbanistas, de pessoas jurídicas, de documentação referente ao acervo técnico dos profissionais, em especial de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e de Certidões de Acervo Técnico e Atribuições profissionais, entre outros ligados a sua área de atuação ; •Executar e/ou acompanhar a coleta de dados biométricos e cadastros de Profissionais; •Assessorar reuniões, comissões técnicas e grupos de trabalho, respondendo pelos assuntos afetos ao exercício profissional no campo da arquitetura e do urbanismo; •Executar atividades especializadas de nível técnico onde são exigidas análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, quando solicitado; •Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidades, conforme normas e regras do Conselho, além de prestar assessoramento técnico aos conselheiros; •Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; •Organizar e/ou executar a redação de correspondência, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a coordenação; •Participar de eventos de capacitação, grupos de estudo e reuniões visando o aprimoramento profissional, quando convocado; •Atender demandas de gestão, quando solicitado, em atividades de apoio inerentes a área de atuação; •Realizar atendimento em geral (e-mail, telefone e presencial) quanto às dúvidas referentes a análises das solicitações de registro profissional, de pessoas jurídicas e de RRTs, entre outras, orientando quanto à legislação e a procedimentos e funcionalidades do SICCAU; •Atender ao público interessado nas atividades do CAU, presencialmente, por telefone e por e-mail, orientando sobre questões 				



	<p>mais complexas, que envolvam as leis e resoluções que regem o Conselho;</p> <ul style="list-style-type: none">•Orientar a equipe e o público externo sobre os procedimentos e documentos necessários para o registro de profissionais e de pessoas jurídicas;•Analisar as solicitações de RRT em todas as modalidades, solicitações de baixa ou cancelamento de RRT e solicitações de Certidões de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A);•Orientar sobre as necessidades e procedimentos para a protocolização de requerimentos e expedientes no SICCAU;•Organizar os problemas a fim de propor um planejamento de ações ligadas a sua área estabelecendo estratégias de como resolvê-los, dimensionando e gerenciando os recursos disponíveis;•Trabalhar com a transformação de dados em informação estruturada e definida, agrupando e consolidando dados dispersos e sem qualquer relação, em conhecimentos consolidados e disponíveis para serem filtrados, tendo em conta o ponto de vista estratégico de uma determinada necessidade, eliminando a informação redundante;•Formar, manter, atualizar e organizar arquivos dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.);•Participar de reuniões periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos referentes a sua área de atuação, quando convocado;•Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outras localidades, a critério da administração;•Proferir palestras e treinamentos em assuntos relativos a sua área de competência;•Participar do planejamento e organização de seminários e eventos promovidos pelo CAU/ES;•Assessorar reuniões de comissão na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, na condução de processos, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto. Elaborar súmulas e demais documentos necessários a realização e andamento das comissões;•Auxiliar os setores internos do CAU/ES, as comissões, ao presidente e ao plenário na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto.•Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir veículos do Conselho. <p>6.5.2. Analista de Fiscalização:</p> <ul style="list-style-type: none">•Analisar e emitir pareceres em assuntos que exigem conhecimento técnico especializado enviados a sua apreciação;•Assessorar reuniões, comissões técnicas e grupos de trabalho, respondendo pelos assuntos afetos ao exercício profissional no campo da arquitetura e do urbanismo;•Fiscalizar o exercício da Arquitetura e Urbanismo, atender denúncias, realizar diligências, identificar obras/serviços irregulares, exigir documentação, emitir notificações e/ou autos de infração de acordo com as normas vigentes;•Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidades, conforme normas e regras do Conselho, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente a fiscalização;•Analisar Relatórios de Fiscalização encaminhados para apreciação pelas diversas comissões especializadas, requisitando parecer jurídico, quando julgar necessário, instruindo-os tecnicamente, embasando-os e
--	--



	<p>preparando-os para despacho e demais procedimentos referentes ao assunto;</p> <ul style="list-style-type: none">•Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;•Organizar e/ou executar a redação de correspondência, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a fiscalização;•Participar de eventos de capacitação, grupos de estudo e reuniões visando o aprimoramento profissional, quando convocado;•Atender demandas de gestão, quando solicitado, em atividades de apoio à fiscalização;•Realizar atendimento em geral (e-mail, telefone e presencial) quanto às dúvidas referentes a denúncias, notificações e auto de infrações, entre outras, orientando quanto à legislação e a procedimentos e funcionalidades do SICCAU;•Atender ao público interessado nas atividades do CAU, presencialmente, por telefone e por e-mail, orientando sobre questões mais complexas, que envolvem as leis e resoluções que regem o Conselho;•Orientar a equipe e o público externo sobre os procedimentos e documentos necessários para a regularidade de notificações e/ou auto de infrações;•Orientar sobre as necessidades e procedimentos para a protocolização de requerimentos e expedientes no SICCAU;•Compor base de dados a partir de informações georreferenciadas (levantamentos topográficos, sistema de posicionamento global, mesas digitalizadoras, plantas cartográficas, mapas, cartas topográficas entre outros), a que se possa associar coordenadas a serem utilizadas em aplicações diversas, conjuntos de conceitos, métodos e técnicas construídos em torno do processamento eletrônico de dados, para operação sobre registros de ocorrência georreferenciados, análises de características e relações geotopológicas para produzir informação para decisão;•Trabalhar com a transformação de dados em informação estruturada e definida, agrupando e consolidando dados dispersos e sem qualquer relação, em conhecimentos consolidados e disponíveis para serem filtrados, tendo em conta o ponto de vista estratégico de uma determinada necessidade, eliminando a informação redundante;•Formar, manter, atualizar e organizar arquivos dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.);•Participar de reuniões periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos de fiscalização, quando convocado;•Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outras localidades, a critério da administração;•Proferir palestras e treinamentos em assuntos relativos à sua área de competência;•Participar do planejamento e organização de seminários e eventos promovidos pelo CAU/ES;•Assessorar reuniões de comissão na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, na condução de processos, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto. Elaborar súmulas e demais documentos necessários a realização e andamento das comissões;•Auxiliar os setores internos do CAU/ES, as comissões, ao presidente e ao plenário na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto.
--	--



	<ul style="list-style-type: none">•Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir veículos do Conselho. <p>6.5.3. Auxiliar de Fiscalização e Atendimento</p> <ul style="list-style-type: none">•Apoiar no atendimento e na fiscalização de profissionais de Arquitetura e Urbanismo, realizando e promovendo processos administrativos, de acordo com área de lotação, estabelecendo ações de melhoria do Conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações.•Apoiar o planejamento da fiscalização;•Apoiar a fiscalização das atividades de leigos, empresas públicas, privadas, autarquias e dos profissionais da Arquitetura e Urbanismo em áreas afins ao Conselho;•Consultar e pesquisar dados cadastrais;•Dar suporte à elaboração de relatórios de fiscalização;•Atender às demandas, denúncias e solicitações de fiscalização gerados por e-mail e telefone;•Verificar e-mails do CAU referentes à fiscalização;•Realizar atendimento pessoal, telefônico, via e-mail e outros canais de comunicação ao profissional e à sociedade;•Testar e avaliar os sistemas de fiscalização em implantação pelo CAU/BR;•Executar tarefas relacionadas ao cadastramento, emissão, tramitação e recebimento de solicitações, protocolos e processos, bem como o acompanhamento de prazos;•Organizar, verificar e conferir documentação de registros profissionais de Arquitetos e Urbanistas, bem como de empresas do ramo de Arquitetura e Urbanismo, fazendo lançamento de dados no Sistema de Informações e Comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (SICCAU) ou outra plataforma designada;•Identificar e corrigir erros de cadastro nos registros de profissionais e empresas, bem como solicitar e controlar documentação pendente ou inexistente;•Operar equipamentos de tecnologias da informação, bem como sistemas corporativos informatizados;•Executar conversões, controles estatísticos e listagens parciais ou totais de dados processados eletronicamente, bem como realizar conferência dos dados, efetuando as respectivas alterações com uso de Tecnologia da Informação;•Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços realizados;•Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados;•Auxiliar na elaboração de correspondências, acompanhar prazos, controlar e efetuar triagem de correspondência do Conselho;•Colher informações documentais, levantar informações nas visitas in loco e fazer levantamento fotográfico;•Prestar informações a profissionais, empresas e público em geral, orientando sobre a correta interpretação e aplicação da legislação do CAU, conforme designado por seu superior imediato;•Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos relativos de interesse do Conselho (documentações, decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros);•Auxiliar e suprir as Comissões do Conselho com informações, dados e relatórios, dentre outras atividades correlatas;•Organizar, montar e operar equipamento de cadastramento biométrico;•Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados às áreas de atuação do Conselho;
--	--



- Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamentos de fax e de informática;
- Efetuar tarefas externas, entre elas transporte, coleta e entrega de documentos, quando necessário;
- Conduzir veículo automotores destinados ao atendimento e à fiscalização;
- Auxiliar nas atividades de fiscalização, conduzindo veículo automotor quando necessário, em companhia do Analista de Fiscalização;
- Auxiliar na fiscalização do exercício profissional em todos os municípios do Espírito Santo;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de fiscalização.
- Auxiliar e identificar a situação de obras/serviços realizados por empresas e profissionais registrados no Conselho, auxiliar no atendimento de diligências e de denúncias quanto a possíveis irregularidades de atuação profissional;
- Executar serviços inerentes ao trabalho de fiscalização de acordo com a legislação vigente e instruções recebidas;
- Auxiliar na elaboração de relatórios com informações em processos de infração, quando solicitado;
- Auxiliar na construção, revisão e organização de processos de fiscalização;
- Realizar o controle de prazos obrigatórios dos processos e no envio de correspondências relacionadas aos mesmos;
- Executar outras tarefas semelhantes às anteriores descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata;
- Realizar tarefas de apoio administrativo no setor em que estiver lotado;
- Realizar buscas em sites oficiais;
- Executar outras atividades correlatas, estando disponível para viagens, realizando trabalho itinerante em diversas cidades;
- Garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pelo seu gerente;
- Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
- Executar demais atividades atribuídas pela sua gerência no CAU/ES, em assuntos envolvendo as competências do cargo.

A minuta do Termo de Referência para a contratação de empresa especializada para realização do concurso foi encaminhada para análise da ASJUR.

04.03 Projeto da nova sede – encaminhamentos

Foi definida a formação de uma Comissão temporária para definição do estudo preliminar de ocupação da nova sede a ser levada para aprovação na plenária, e que servirá de base para a contratação de empresa para desenvolvimento do executivo, complementares e planilha de custos.

04.04 Ofício UFES/UFBA – Apresentação na Plenária – Questão da intervenção no Forte São Francisco Xavier das Barra – Prainha – VV

A arquiteta e professora Luciene Pessoti protocolou solicitação para apresentação de estudo sobre o Forte São Francisco Xavier das Barra – Prainha – VV, que possui proposta de intervenção que, segundo a pesquisadora, descaracterizará o referido bem cultural. O seu pedido foi aceito, mas na visão dos conselheiros do COD, não caberá ao CAU uma manifestação pública sobre o tema/assunto.

04.05 Edital ATHIS - análise dos documentos e classificação dos proponentes – avaliação preliminar (divulgação resultados – 08/08/22)



	<p>– Cada conselheiro analisará entre 5 e 6 propostas e atribuirá uma pontuação preliminar, com base em planilha desenvolvida e disponibilizada pela Gerência Geral. Na reunião do dia 01/08/2022 essas avaliações serão compiladas e será definida a classificação dos proponentes inscritos. A Gerência Geral realizará um filtro inicial, encaminhando para análise apenas os candidatos que atenderem as normas e apresentarem as documentações mínimas estabelecidas no Edital.</p> <p>04.06 (inserção) - Convite à SEMOBI para apresentar o projeto da ciclovia da Terceira Ponte para os conselheiros em reunião da plenária (sugestão do Conselheiro Edézio Caldeira) – A sugestão do Conselheiro Edézio foi aprovada. Será encaminhado ofício à SEMOBI - Secretaria de Mobilidade e Infraestrutura do Estado do Espírito Santo formalizando o convite. A sugestão de data será dia 27/09/2022 (reunião plenária ordinária do mês de setembro).</p> <p>04.07 (inserção) - Evento de Paisagismo (Cons. Carol Gumieri) – A Conselheira Carol Gumieri apresentou proposta do arquiteto João Paulo, que propôs parceria para realização de Feira/Estande e Palestras com o tema Paisagismo, a ser realizada no Unisales, no mês de outubro (20 a 22/10). Esse tema será melhor aprofundado e debatido nas próximas reuniões para verificar a viabilidade/possibilidade dessa parceria.</p>
<u>ITEM 05 – MONTAGEM DA PAUTA DA PLENÁRIA DO DIA 28/06/2022</u>	<p>Ficou assim estruturada a pauta da 112ª Plenária do CAU/ES, a ser realizada em 26/07/2022:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reprogramação 2022 – aprovação do ad referendum da Presidência- Edital Concurso Público 2022- Projeto da nova sede – encaminhamentos- Forte São Francisco Xavier da Barra – VV – Exposição da Profª Luciene Pessoti- Relato das Comissões.
<u>ITEM 06 - ASSUNTOS GERAIS</u>	<p>Não houve assuntos gerais</p>
<p>E, nada mais havendo a tratar, o Presidente arq. e urb. Eliomar Venâncio encerra os trabalhos agradecendo a presença de todos, solicitando a mim, Pedro Canal, que lavre a presente súmula, que após lida e achada conforme, é aprovada e assinada por todos os conselheiros no exercício da titularidade presentes, para que produza os efeitos legais.</p>	

Vitória, 18 de julho de 2022.

Arq. e Urbanista Eliomar Venâncio (Presidente)

Arq. e Urb. Pollyana Dibré (Coordenadora CEP)

Arq. e Urb. Carolina Gumieri (Coordenadora CPFA)

Arq. e Urbanista João Marcelo de Souza Moreira (Coordenador da CED)