

**SÚMULA DA 93ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO
DIRETOR DO CAU/ES**

Data: 05 de setembro de 2022	Horário: 18h15 às 20h40	Local: on-line
------------------------------	-------------------------	----------------

PRESENCAS: Arq. E Urb. Eliomar Venâncio (Presidente); Arq. e Urbanista Liane Destefani (Vice-Presidenta e Coordenadora da CEF); Arq. e Urbanista Pollyana Dipré (Coordenadora CEP) e Arq. e Urbanista João Marcelo de Souza Moreira (Coordenador da CED).

ASSESSORIA TÉCNICA: Wiviane Lombardi (Gerente Adm. e Financeira) e Mariana Batista (Assessora de Comunicação).

ASSUNTOS	DELIBERAÇÕES
<u>ITEM 01 – ABERTURA PELO PRESIDENTE DO CAU/ES, O ARQ. E URBANISTA ELIOMAR 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 Eliomar Venâncio informou que a Conselheira Carol Gumieri não participará da reunião por motivo de doença.
<u>ITEM 04 – ORDEM DO DIA</u>	04.01 Avaliação dos eventos do mês de agosto/2022 Foram avaliados os seguintes eventos, apresentados pelo setor de Comunicação: Foram 2 eventos planejados para o mês 2 realizados (com alterações) 1 - CAU/ES Presente – Cachoeiro de Itapemirim Devido à falta de hospedagem no município, em virtude da Cachoeiro Stone Fair, o evento foi transferido para o final de setembro, sendo realizadas as palestras técnicas, previstas dentro da programação da Stone Fair. Inscritos: 154 inscrições recebidas. Participantes: Auditório cheio. Duração da ação: 2 horas Data: 26/08 (sexta-feira) Palestras



	<p>15h – O Uso de Rochas Ornamentais em Projetos de Arquitetura, por Mariana Scaramussa (SuperClassic Natural Stones)</p> <p>16h – Esquadrias em PVC – Versatilidade e Funcionabilidade para Projetos de Arquitetura, por Roberta Drummond (Innovare Esquadrias)</p> <p>Evento com bastante adesão de público, por estar dentro da feira o apelo era muito maior. Perfil do público variado.</p> <p>2 - Treinamento “Noções Básicas de Defesa Civil e Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil” Vagas disponíveis: 25 Inscritos: 14 inscrições recebidas. Participantes: 11 participantes. Duração do treinamento: 12 horas</p> <p>04.02 CAU Presente – Cachoeiro de Itapemirim Programação Aprovada. A Conselheira Liane Destefani vai confirmar sua participação na próxima semana. Também será necessário confirmar com a Conselheira Carol Gumieri, que não participou da reunião.</p> <p>04.03 Calendário Geral de Eventos – Atualização – setembro a dezembro /22 Foi apresentado o calendário de eventos dos meses de setembro a dezembro/2022.</p> <p>Nesse período estão previstos os seguintes eventos:</p> <p>12/09 - 7º Treinamento de RRT (virtual) – CEP</p> <p>14/09 – Divulgação do resultado – Concurso de Fotografias</p> <p>15/09 - Premiação do Concurso de Fotografias</p> <p>28 e 29/09-CAUPRESENTEEmCachoeiro</p> <p>06/10 - Bate-Papo com Arquitetos e Urbanistas (CED)</p> <p>17/10 - 8º Treinamento de RRT (virtual) - CEP</p> <p>19 e 20/10 - Mesa Redonda – Urbanismo - a confirmar programação – a proposta é convidar secretários de Urbanismo da Grande Vitória para a Mesa-Redonda e definir tema.</p> <p>26 e 27/10 – Curso de Patologias, com o Prof. Dr. Jeferson Marinho.</p> <p>08 e 09/11 – Curso de Perícia Técnica, com o Prof. Dr. Jeferson Marinho</p> <p>10/11 - 2º Encontro com as Administradoras de Condomínio</p> <p>01/12 - 2º Encontro Representantes dos Conselhos Municipais–online</p> <p>15/12- Plenária Solene Dia do Arquiteto e Premiação do Concurso de TCC</p>
--	--

**04.04 Programação Dia do Arquiteto 2022**

No geral, a programação seguirá o padrão de veiculação da campanha de 2021.

Nova sugestão: exposição de fotografias e croquis em local de grande movimentação de pessoas, como shoppings centers (verificar com administradoras de shoppings – BR Malls, Sá Cavalcante). A conselheira Liane Destefani vai passar o contato da arquiteta do Shopping Vitória para mais informações;

Uma campanha do CAU Em Movimento será disponibilizada

Outra indicação foi homenagear os arquitetos com 40 anos ou mais de atuação. A aprovação dos nomes será realizada na 94ª reunião do COD e posteriormente esse assunto será levado à aprovação da plenária.

04.05 Material para desenvolvimento do material gráfico – Publicações

Manual de ATHIS – João Marcelo vai pautar na CED
Manual do Arquiteto e Urbanista – pautar na CEP | CED | CEF

Após as comissões, pautar na reunião 94ª do COD para considerações finais.

04.06 Regras da Comunicação Institucional em período eleitoral

Considerando o fato das campanhas / ações do CAU não se relacionarem com agentes políticos / candidatos, o COD define pelo prosseguimento das publicações / produção de conteúdos sigam da forma como é atualmente, evitando publicações e conteúdos que se relacionem com agentes políticos (como no caso da Terceira Ponte).

04.07 Concurso Público – Projeto Básico para contratação empresa especializada

Foi aprovada a contratação empresa especializada para realização de Concurso Público, nos moldes descritos abaixo – e que deve passar pela aprovação do plenário.

- O concurso público será terceirizado e a escolha da instituição a ser CONTRATADA pelo CAU será em consonância com a legislação em vigência, notadamente com a Lei nº 8.666/1993.

- O Projeto Básico contém as diretrizes básicas para contratação direta de serviços técnico-especializados a ser celebrada com dispensa de licitação, prevista no art. 24, XIII, da Lei 8.666/93, com vistas à realização de concursos públicos para contratação imediata e provimento do cadastro reserva, caso haja o interesse da Administração.

DO OBJETO

- Contratação de instituição para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, incluídos a contratação de todo



pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas práticas) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas para CONTRATAÇÃO IMEDIATA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA para o quadro de funcionários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo (CAU/ES), cuja vigência será de 24 meses, prorrogável por igual período, nos termos da legislação vigente.

Escolaridade	Cargo/ Ocupação	Salário	Carga Horária	Projeção Cadastro de reserva
Nível Superior	Analista técnico	R\$ 7.272,00 + Benefícios	30hs semanais	30
	Analista de fiscalização	R\$ 10.302,00 + Benefícios	40hs semanais	30
Nível Médio	Auxiliar de fiscalização	R\$ 2.424,00 + Benefícios	40hs semanais	30

- Os cargos de analista técnico e analista fiscal requerem como pré-requisito o registro profissional no conselho de arquitetura e urbanismo e receberão o salário mínimo profissional (RESOLUÇÃO CAU/BR nº 150/2017).
- Os benefícios compreendem auxílio alimentação no valor de R\$ 717,00 (mensal) e auxílio refeição no valor de R\$ 929,00 (para 40hs semanais) e R\$ 698,00 (para 30hs semanais).
- Os candidatos que ingressarem nos quadros de pessoal do CAU/ES serão regidos pela consolidação das leis do trabalho (CLT).

• **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

Analista Técnico:

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 mais complexas, que envolvam as leis e resoluções que regem o Conselho;
- 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;
- Ter disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Espírito Santo, conforme a conveniência da administração.

Analista de Fiscalização:

- Analisar e emitir pareceres em assuntos que exigem conhecimento técnico especializado enviados a sua apreciação;



	<ul style="list-style-type: none">• 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 preparando-os para despacho e demais procedimentos referentes ao assunto;• 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;• Compilar 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.
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir veículos do Conselho;
- Ter disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Espírito Santo, conforme a conveniência da administração.

Auxiliar de Fiscalização

- Apoiar no atendimento e na fiscalização de profissionais de Arquitetura e Urbanismo, realizando e promovendo processos administrativos, 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 geradas 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 relativos à fiscalização;
- 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;
- 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 específica da fiscalização;
- Colher informações documentais, levantar informações nas visitas in loco e fazer levantamento fotográfico;



	<ul style="list-style-type: none">• 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 a fiscalização (documentações, decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros);• Auxiliar e suprir as Comissões do Conselho com informações, dados e relatórios, dentre outras atividades correlatas;• Efetuar tarefas externas, entre elas transporte, coleta e entrega de documentos, quando necessário;• 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 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 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;• Ter disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Espírito Santo, conforme a conveniência da administração;• E demais atividades atribuídas pela sua gerência no CAU/ES, em assuntos envolvendo as competências do cargo. <p>04.08 Apresentação Casa Cor – Solicitação Conselheiro Edézio Caldeira</p> <p>Foi aprovado que se faça um convite para Rita Tristão apresentar o Projeto da Casa Cor no Forte São Francisco de Piratininga - VV na reunião plenária de setembro/2022</p> <p>04.09 Edital ATHIS - análise de solicitação de assinatura de contrato e início das atividades em data posterior à prevista no Edital ATHIS 2022.</p> <p>Decisão: desclassificar o candidato André Augusto Pereira Guimarães e convocar o próximo classificado. Solicitar ao jurídico a base legal para a desclassificação para embasar o retorno ao arquiteto.</p>
--	--



	04.10 (inserção) Divulgação Curso ABNT Aprovada a divulgação do curso sobre ABNT. A Conselheira Pollyana Dipré encaminhará o link de inscrição para divulgação nas redes sociais e WhatsApp do CAU/ES.
ITEM 05 - ASSUNTOS GERAIS	Não houve assuntos gerais
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 lave 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.	

Vitória, 05 de setembro de 2022.

Arq. e Urbanista Eliomar Venâncio (Presidente)

Arq. e Urb. Liane Destefani (Vice- Presidenta e Coordenadora CEF)

Arq. e Urb. Pollyana Dipré (Coordenadora CEP)

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