|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÚMULA DA 75ª REUNIÃO DA COMISSÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL** | | |
| LOCAL: Sala de Reuniões do 15º andar | | DATA: 10.04.14 |
| **PRESENTES:** Coordenador Carlos Eduardo Mesquita Pedone, Conselheiras Clarissa Monteiro Berny, Rosana Oppitz, Maria Bernadete Sinhorelli de Oliveira, Ass. Técnica Maríndia Izabel Girardello e Secretária Simone Silveira Corrêa. | | |
| **ASSUNTOS TRATADOS** | | |
| **1. Súmula 74ª - Reunião da Comissão de Exercício Profissional** | | |
| Aprovada a Súmula da 74ª Reunião da CEP/RS. | | |
| **Decisões/ Encaminhamentos** | | **Providências/Responsável** |
| Encaminhar para os Conselheiros por e-mail a Súmula 74ª aprovada. | | Sec. Simone |
| **2. Análise de Processos RRT** | | |
| **PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR DE RRT TRATADOS NA REUNIÃO DA CEP NO DIA 10/04/2014:**  **- Processos de cancelamento de RRTs encaminhados para análise da CEP em atendimento à Resolução do CAU/BR nº 24/2012.**  **Processo Nº 125977/2014** – Da Arquiteta e Urbanista Lisiane Secchi - Cancelamento do RRT nº 641395 de Projeto e de Execução, por Não liberação do financiamento Bancário no nome do contratante, o mesmo desistiu da execução, ocasionando o cancelamento do contrato. Aprovado. Encaminhar à Plenária do CAU/RS para Homologação da deliberação.  **Processo Nº 125971/2014** – Da Arquiteta e Urbanista Deise Carina Soares - Cancelamento dos RRT’s nº 863541/863575 de Projeto e de Execução, respectivamente, por Contrato desfeito, nenhum serviço foi realizado. Contratante notificado se manifestou através do formulário alegando dificuldade financeira e não conclusão das negociações do terreno. Aprovado. Encaminhar à Plenária do CAU/RS para Homologação da deliberação.  **Processo Nº 126247/2014** – Da Arquiteta e Urbanista Juliana Zolet – Cancelamento do RRT nº 350623 de Projeto, alegando que o Projeto não foi executado. Contratante notificado não se manifestou. Aprovado. Encaminhar à Plenária do CAU/RS para Homologação da deliberação.  **Processo Nº126557/2014** – Do Arquiteto e Urbanista Ângelo Rauber Pedrotti - Cancelamento do RRT nº 1283357 de Execução, por Substituição do profissional para as atividades registradas, conforme ART em anexo no processo. Aprovado. Encaminhar à Plenária para Homologação da deliberação.  **Processo Nº 126613/2014 –** Da Arq. Mayane Kaiser Niederauer – Cancelamento dos RRTs 772448 e 772483 de projeto e execução de um muro de arrimo de (25,00 x 3,00) m. Em Declaração anexada ao processo a Arquiteta declara que *“a obra não foi executada conforme orientações em projeto* ***tendo sido iniciada sem seu aval****, que o serviço foi iniciado pelo representante do Contratante durante período que se ausentou por viagem, não seguindo as orientações dadas quanto às fundações, drenagem e dimensões, chegando a dizer, posteriormente que se responsabilizaria pelo muro construído. A Arquiteta declara também que não recebeu o pagamento pelos honorários referentes a este serviço, que foi motivado por fiscalização e notificação do CREA. Por último declara que o Representante do proprietário por várias vezes consultou e acompanhou até a obra outros profissionais (engenheiros civis) da cidade, para “dar opinião” sobre o que estava sendo feito (desrespeitando minha presença em obra).”* O Contratante foi oficiado para se manifestar, mas não se manifestou. A Cons. Clarissa observou que os dois RRTs foram registrados em 30/11/2012, e que a solicitação de cancelamento se deu em 28/02/2013 três meses depois. A Cons. Clarissa comentou que tem ouvido queixas dos profissionais quanto a alguns fatos que requerem uma fiscalização mais de perto, e isso não está ocorrendo, e entende que este é um caso; solicitando então que seja procedida uma fiscalização “*in loco”* visando verificar a real situação da obra e dos acontecimentos declarados pela Arquiteta.  **- Processos de RRTs Extemporâneos para análise da CEP em atendimento à Resolução do CAU/BR nº 31/2012.**  **Processo Nº127875/2014** – Do Arquiteto e Urbanista Fernando Santos Lindner – Registro do RRT nº 2171533 de Análise, Levantamento e Planejamento, respectivamente. Apresentado documento comprobatório da realização das atividades registradas nos RRT’s, o respectivo registro foi aprovado. Encaminhar à Plenária para Homologação da deliberação.  **Processo Nº125292/2014** – Da Arquiteta e Urbanista Zeneide Rodriguez Fernandes – Registro do RRT nº 837454 de Desempenho de Cargo ou Função Técnica. Apresentado documento comprobatório da realização das atividades registradas no RRT, o respectivo registro foi aprovado. Encaminhar à Plenária para Homologação da deliberação.  **Processo Nº127881/2014 –** Do Arquiteto e Urbanista Reinaldo Peixoto de Moura - Registro do RRT nº 2160579 de Execução de Obra. Apresentado documento comprobatório da realização das atividades registradas no RRT, o respectivo registro foi aprovado. Encaminhar à Plenária para Homologação da deliberação.  **Processo Nº125269/2014 –** Da Arquiteta e Urbanista Valquíria Lucrécia da Luz Bauermann - Registro do RRT nº 2127640 de Execução de Obra. Apresentado documento comprobatório da realização das atividades registradas no RRT, o respectivo registro foi aprovado. Encaminhar à Plenária para Homologação da deliberação. | | |
| **Decisões/ Encaminhamentos** | | **Providências/Responsável** |
| Os Processos acima relacionados serão encaminhados à Plenária para homologação da deliberação. | | Ass. Técnica Suzana Rosa |
| **3. Fiscalização** | | |
| **3.1. Termo de Cooperação com Bombeiros com alterações:**  O Ag. Fiscal Cassol procurou entrar em contato telefônico com o Corpo de Bombeiros de Porto Alegre para agendar uma visita, como definido na última reunião da CEP, não conseguindo resposta encaminhou e-mail ao Com. Krukoski, que respondeu solicitando que o Termo fosse encaminhado por e-mail, no que foi atendido. Estamos agora, portanto, na espera de uma resposta do Com. Krukoski. A Comissão decidiu que a Cons. Rosana fará o contato com eles, da forma que achar mais conveniente para agilizar essa tratativa.  **3.2. Retorno da Prefeitura de São José do Hortêncio:**  A demanda do Arquiteto e Urbanista desse município, trazida pela Conselheira Rosana, foi atendida pelo Ag. Fiscal Cassol, que encaminhou solicitação de visita por e-mail, mas ainda não obteve resposta.  **3.3. Cartilha para shoppings:**  O Aux. da Comunicação Jacson apresentou para a Comissão dois modelos da Cartilha, a Comissão solicitou alguns ajustes para a próxima reunião da CEP. A assessora Maríndia sugeriu que que a cartilha fosse abrangente para arquitetura de interiores, já que no texto não há nada específico para os shopping centers. O Cons. Pedone não concordou, pois ela só terá eficácia se for bem específica para um tema. Solicitou à Agente Fiscal Aline que inclua na cartilha as informações específicas referentes à fiscalização de shppings.  **3.4.** **Retorno do encaminhamento em resposta à Vereadora Mônica Leal:**  O Ag. Fiscal Cassol informou que foi encaminhado minuta de ofício para a Ass. Técnica Maríndia para revisão e após será encaminhado como sugestão da Comissão ao Presidente Py.  **3.5. Denúncias para serem encaminhadas para a Fiscalização:**  Denúncia nº 2575 – encaminhar aos Agentes de Fiscalização para verificar a existência de RRT para esta obra e local.  Denúncia nº 2584 – encaminhar aos Agentes de Fiscalização para instrumentar processo com informações  Denúncia nº 2574 – encaminhar aos Agentes de Fiscalização para verificar a existência de RRT no endereço informado.  Denúncia nº 2398 – encaminhar aos Agentes de Fiscalização para oficiar as partes de que será arquiva e após arquive-se essa denúncia.  Denúncia nº 2069 – o Ag. Fiscal Rogério informou que a denunciante esteve no Conselho dia 09/04 trazendo novas evidências (provas) para serem incluídas no processo. A Cons. Rosana sugeriu que fosse alterado o termo Arquivo da denúncia para evitar conflitos no entendimento entre Conselheiros e outras pessoas que tenham acesso ao documento.  **Denúncia para ser encaminhada ao Presidente Py:**  Denúncia nº 2554 – O Cons. Pedone encaminhará pessoalmente essa denúncia ao Presidente Py.  **3.6. Procedimento para recebimento, protocolo e encaminhamentos de denúncias:**  A Ass. Jurídica Letícia apresentou para a Comissão um passo a passo de como devem ser protocoladas as denúncias referente à Fiscalização, comentou que recebe várias denúncias e que nem sempre são para o Jurídico. Sugeriu que no Atendimento houvesse uma pessoa que ficasse orientando os denunciantes a cadastrar as denúncias no SICCAU, se a CEP entender que é uma questão para o Atendimento. O Cons. Pedone comentou em levar esse assunto para o Conselho Diretor, para ter o aval e autorização para esse entendimento. A Ass. Jurídica Letícia comentou que poderemos ter uma mudança no dia a dia do Atendimento, mas que seria a princípio só uma ideia. Após as denúncias serem analisadas pelo setor jurídico, serão encaminhadas à CEP para os devidos despachos e encaminhamentos. Sendo encaminhado para o Setor da Fiscalização, os fiscais deverão fazer as diligências em atendimento as Resoluções números 22 e 52. Estando em situação regular, deve-se arquivar o processo. Havendo contencioso, encaminhar para a CEP, que fará os devidos encaminhamentos. A Fiscalização deve sempre fazer as notificações quando identificar qualquer irregularidade, o ideal é evitar contatos via telefone, etc. O Ag. Fiscal Rogério sugeriu colocar no site do CAU/RS informações relativas à necessidade de RRT e placa na obra. O Cons. Pedone solicitou para a Ass. Jurídica Letícia que finalizasse o passo a passo para ser apresentado hoje à tarde na reunião do Conselho Diretor e retomar esse assunto na próxima reunião.  **3.7. Manual de Procedimentos da Fiscalização:**  A Ass. Técnica Maríndia expôs para a Comissão o trabalho que vem sendo feito por todos os setores para registrar todos os procedimentos em um manual que será fundamental para a instrução dos novos funcionários. Os três agentes fiscais também estão envolvidos nessa tarefa, que neste momento é prioritária. O Cons. Pedone manifestou aos fiscais o seu pesar com a saída deles, que será obrigatória em algum momento deste ano. Solicitou que os fiscais dêem prioridade em listar as atividades diárias e seus respectivos procedimentos, com a intenção de orientar os concursados e solicitou que tragam para as próximas reuniões da CEP o manual de procedimentos conforme estiver sendo desenvolvido.  **3.8. E-mail do arquiteto Charles Camaras Pizzato, encaminhado pelo Cons. Tiago Holzmann da Silva:**  A Ass. Técnica Maríndia informou que já respondeu por e-mail a solicitação do Arquiteto e Urbanista Charles Camaras Pizzato. O Cons. Pedone solicitou que ela informe isso ao Cons. Tiago.  **3.9. Procedimentos da Fiscalização:**  Quando houver retorno de correspondências depois de várias tentativas, publicar no Diário Oficial da União uma vez no mês, informações dos notificados, para que os processos possam ter o devido andamento. Como sugestão informar no site do CAU/RS que serão feitas essas publicações no jornal. Levantou-se a questão de convênios com concessionárias de serviços públicos para obter informações mais concretas, tais como: endereços, nomes, etc.  **3.10. Criação dos processos (pastas):**  A Ass. Jurídica Letícia comentou que um processo só recebe a capa quando é instaurado processo administrativo, ou seja, é gerado auto de infração. Houve questionamentos e desacordos no entendimento da Conselheira Rosana, a Adv. Letícia vai certificar-se do procedimento legal.  **3.11. Informações sobre os agentes de Fiscalização:**  A Ass. Jurídica Letícia sugeriu criar no site do CAU/RS informações dos agentes de fiscalização com a foto, para que fossem conhecidos e pudessem ser pesquisados, caso houvesse dúvidas em reconhecê-los. Essa questão se deu devido a questionamentos feitos por parte de terceiros sobre a identidade dos fiscais do Conselho.  **3.12.** **Cartilha para Condomínios:**  A Conselheira Rosana recebeu e-mail da Revista do SECOVI solicitando informações sobre a intenção do Conselho em criar uma cartilha para os Condomínios. A Ag. Fiscal Aline informou que fará uma primeira minuta que será encaminhada para a Conselheira, na tentativa de aproveitar a oportunidade do e-mail, pois os mesmos farão menção à ideia da cartilha do Conselho na Revista.  **3.13. Ideia para apoio à fiscalização:**  Devido ao processo de cancelamento de RRT apresentado pela Ass. Técnica Suzana, a Conselheira Clarissa sugeriu que fosse solicitado aos Conselheiros que auxiliassem o trabalho da fiscalização fazendo diligências urgentes em suas regiões para atendimento de demandas que precisam ser esclarecidas. Será definido o tipo de visita a ser feita, o tipo de informação a ser encaminhada anteriormente e orientados em como proceder. Essas informações seriam encaminhadas posteriormente aos setores para providências.  **3.14. Queda de revestimento no prédio-garagem do aeroporto:**  A Comissão solicitou encaminhar auto de infração para a Infraero, devido à queda de revestimento. A Infraero não tem nenhum responsável técnico. Terminando o prazo sem a devida regularização, e se tratando de pessoa jurídica – leigo, o processo deve ser encaminhado ao Ministério Público para as devidas providências. | | |
| **Decisões/Encaminhamentos** | | **Providências/Responsável** |
| 3.1. Entrar em contato com o Corpo de Bombeiros | | Cons. Rosana |
| 3.3. Ajustes na Cartilha dos Shoppings | | Aux. de Comunicação Jacson no que se refere à publicação e Ag. Fiscal Aline para inserir informações específicas da fiscalização de shoppings. |
| 3.4. Encaminhar minuta de ofício os Presidente Py | | Ass. Técnica Maríndia |
| 3.5. Encaminhar as denúncias aos Ag. de Fiscalização | | Sec. Simone |
| 3.6. Finalizar o passo a passo para denúncias sobre fiscalização | | Ass. Jurídica Letícia |
| 3.7. Preparar manual de procedimentos das atividades diárias dos fiscais, e apresenta-los a cada reunião da CEP. | | Ag. de Fiscalização |
| 3.8. Dar retorno ao Cons. Tiago sobre e-mail de Charles Camara Pizzatto. | | Assessora Maríndia |
| 3.9. Publicar no Diário Oficial da União uma vez no mês, lista dos notificados cujas correspondências não foram recebidas e houve retorno do Aviso de Recebimento com a informação: “não encontrado”, “mudou-se” ou similar. | | Ag. de Fiscalização |
| 3.10. Verificação do momento processual em que deve ser montado um volume físico, com capa. | | Assessora Letícia |
| 3.11. Criar no site do CAU/RS informações dos agentes de fiscalização com as suas fotos. | | Ass. Jurídica Letícia |
| 3.12. Preparar minuta de Cartilha para os condomínios | | Ag. Fiscal Aline |
| 3.13. Participação dos conselheiros na fiscalização. Verificar possibilidades, limites, orientações. | | Assessora Jurídica Letícia |
| 3.14. Encaminhar a Notificação para a Infraero | | Ag. de Fiscalização Cassol |
|  | | |
| **PARTICIPANTES** | **CARGO** | **ASSINATURA** |
| Carlos Eduardo Mesquita Pedone | Coordenador |  |
| Rosana Oppitz | Conselheira |  |
| Clarissa Monteiro Berny | Conselheira |  |
| Maria Bernadete Sinhorelli de Oliveira | Conselheira |  |
| Maríndia Girardello | Ass. Técnica |  |
| Simone Corrêa | Secretária |  |