**COMISSÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL- CEP-CAU/RS**

**DELIBERAÇÃO n. 230**

**/2014**

*Dispõe sobre o estabelecimento de procedimento de rotina referente a editais de concursos públicos para contratação de profissionais e editais de licitações públicas para contratação de obras ou serviços.*

Considerando a necessidade de consolidar estratégias, metodologia e procedimentos para que o CAU/RS possa agir com celeridade ao identificar editais de concursos públicos para contratação de funcionários/empregados ou editais de licitações para contratação de projetos ou obras, nos quais seja identificado o descumprimento da Lei 12.380/2010 ou das resoluções do CAU/BR;

Considerando que, de acordo com o Art. 28 da Lei 12.378/2010, compete ao CAU zelar pela dignidade, independência, prerrogativas e valorização da arquitetura e urbanismo;

Considerando que as informações sobre irregularidades nesses concursos ou licitações são encaminhadas ao CAU/RS por conselheiros ou profissionais, por telefone ou e-mail, sendo fundamental definir com clareza quais os funcionários ficarão incumbidos de analisar os editais e dar prosseguimento às ações visando a correção do edital;

Considerando que o CAU/RS deve ter uma postura pró-ativa, de identificar editais com irregularidades tão logo sejam publicados e agir com antecedência para que possa obter os melhores resultados;

A *Comissão de Exercício Profissional* (CEP-CAU/RS), no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 50, incisos I, II, VII e X do Regimento Interno do CAU/RS, em sua reunião ordinária de 11 de dezembro de 2014, delibera, por unanimidade, em propor a adoção dos seguintes procedimentos de rotina, pelos funcionários do CAU/RS:

1. Semanalmente um dos analistas técnicos – arquitetos e urbanistas- verificará a publicação de editais de concursos ou licitações que envolvam atividades ou profissionais da arquitetura e urbanismo, consultando sites especializados como PCI Concursos e Portal ConLicitação;

2. O mesmo analista técnico receberá denúncias sobre editais provenientes de conselheiros ou profissionais vinculados ao CAU;

3. Uma vez constatada irregularidade, o analista técnico abrirá um protocolo no SICCAU inserindo o edital e informando qual a irregularidade encontrada e tramitará para a assessoria jurídica da Gerência Técnica;

4. A assessoria jurídica providenciará o envio de ofício ao órgão contratante, com prazo de 05 (cinco) dias para retificação do edital;

5. Em caso de não atendimento no prazo, a assessoria jurídica encaminhará medida judicial;

6. Mensalmente será apresentado à CEP o relatório das providências tomadas e dos resultados obtidos;

6. As dúvidas surgidas ao longo do processo serão levadas à CEP para decisão.

7. Caso a denúncia/informação provenha de conselheiro ou profissional, este deve ser mantido informado sobre os procedimentos adotados e a conclusão.

Caberá à Gerência Técnica e à Coordenadoria Jurídica a designação dos funcionários para as atividades listadas, informando seus nomes à CEP .

Os procedimentos aprovados e adotados passarão a vigorar como metodologia a ser executada a partir desta data.

Esta é a deliberação desta Comissão.

Porto Alegre, 11 de dezembro de 2014.

**CARLOS EDUARDO MESQUITA PEDONE**

**COORDENADOR CEP/CAURS**