|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10ª REUNIÃO DA COMISSÃO DE ENSINO E FORMAÇÃO DO CAU/RS - SÚMULA** | | | | | | |
| Local: **Sede do CAU/RS** | | | | | | DATA: **15/03/2013** |
|  | | | | | | |
| 1. Aprovação da Súmula da reunião do dia 25.01.13 | | | | | | |
| A Súmula foi **l**ida e aprovada, bem como seus anexos I,II,III,IV e V.  A Coordenadora procedeu à leitura de todos os anexos, com as seguintes orientações:  Anexo II – Carta aos formandos: Cons. Nirce solicita encaminhamento à Comunicação para ser colocado no site do CAU/RS, com texto introdutório como chamamento e informações aos novos egressos;  Anexo III – E-mail aos coord. de curso para cadastramento dos egressos junto ao CAU/RS. – Cons. Nirce solicita o encaminhamento do documento somente aos coord. das IES que não estão regulares (Unisinos, Ulbra Canoas, UPF). Sugere que uma Carta Padrão seja encaminhada sempre que houver troca do coordenador. Ainda, com referência aos formandos, a coord. propõe que se crie um Kit Básico para distribuição (folders + pen drive com informações para o formando, ex. como cadastrar-se ao CAU, coleta de dados biométricos, 1ª carteira profissional, etc.). | | | | | | |
| **Decisões** | **Providências/Responsável** | | | | | |
| Colocar no site do CAU/RS as informações e orientações sobre o primeiro registro profissional | **Assessora Maríndia** encaminhará à Jornalista Mariane. | | | | | |
| -1º. Verificar custo do pen drive | A **Secretária Ana** verificará. | | | | | |
| -2º. Lista das próximas formaturas p/ adequar um plano de presença dos conselheiros; | A **Secretária Ana** solicitará à funcionária Cheila, ou à Secretária da Presidência. | | | | | |
| -3º. Entrar em contato com os coord. do curso ou do TCC através de ofício marcar data para agendar apresentação do CAU aos formandos, no mínimo um mês antes da formatura; | A **Secretária Ana** preparará minuta de ofício. | | | | | |
| -4º. Identificar no mapa do Rio Grande do Sul, a localização das IES e os municípios de residência dos conselheiros. | A **Assessora Maríndia** encaminhará o assunto à funcionária Alessandra, para elaborar um mapa assinalando as IES e as cidades dos conselheiros. | | | | | |
|  | | | | | | |
| 2. Aprovação da Súmula da reunião do dia 22.02.13 | | | | | | |
| A Súmula da reunião da CEF/RS foi aprovada. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **3.**  Minuta de solicitação ao CAU/BR sobre a não cobrança de RRTs de coord. das IES | | | | | | |
| A Assessora Maríndia não providenciou ainda a elaboração da minuta, e sugeriu que seja antes feito contato com o Cons. Federal Cesar Dorfman, tendo em vista que agora está vinculado à CEF do CAU/BR. | | | | | | |
| **Decisões** | | | | **Providências/Responsável** | | |
| Entrar em contato com o Cons. Federal Cesar Dorfman para obter orientação sobre como encaminhar ao CAU/BR a solicitação de não cobrança de RRT dos coordenadores de curso. | | | | Convidar o Cons. Dorfman para participar de reunião da CEF/RS – Assessora Técnica Maríndia. | | |
|  | | | | | | |
| 4. Seminário com os coord. de curso de Arquitetura e Urbanismo  a) Estudo dos temas propostos  b) Minuta do convite para o Seminário | | | | | | |
| Após a análise dos temas já apresentados, os conselheiros consideraram o mais relevante, no momento, levantar junto às IES a questão de como os cursos estão tratando da preparação dos estudantes para a prática profissional, se com estágios, extensão, escritório modelo, ou outras formas, como a residência em arquitetura, semelhante à realizada pelos médicos assim que se formam.  O Cons. Fischer trouxe o nome do Arq. Demetre Basile Anastassakis, do Rio de Janeiro, que tem um programa de residência na Universidade em que trabalha.  Será definido em conjunto com o grupo o formato e a escolha dos palestrantes.  Proposta de nome: Demetre Basile Anastassakis/RJ.  Obs.: Minuta do convite seminário aprovada, sendo necessário definir o tema, o formato e os palestrantes.  Temas para Seminários: ( 3 Pacotes)  - Prática;  - Responsabilidade Civil – Currículos estão abordando este assunto?  - Atribuições, Resolução 21, Controle se as IES estão abordando os assuntos da Resolução; | | | | | | |
| **Decisões** | | | **Providências/Responsável** | | | |
| Será realizado Seminário somente com os coordenadores e focado principalmente na prática profissional. Necessário definir o formato. Disponibilizar ficha de inscrição e técnica para identificar o que o profissional sabe e poderia acrescentar no seminário. | | | Realizar reunião da CEF com a pauta exclusiva para a preparação do Seminário, em data a definir. | | | |
|  | | | | | | |
| 5. Carteiras provisórias para formandos – informações da CEP | | | | | | |
| A Asses. Técnica Maríndia informou que a Comissão de Exercício Profissional também está pleiteando a entrega de carteiras provisórias no momento da formatura, como é feito pelo Crea. Trouxe, e fez a leitura do mesmo, um projeto de lei do Congresso Nacional, identificado pela Conselheira Rosana Oppitz, que estabelece a obrigatoriedade para todos os conselhos profissionais de efetuar o registro provisório, antes da apresentação do diploma, apenas com um certificado de conclusão de curso. | | | | | | |
| **Decisões** | | **Providências/Responsável** | | | | |
| Entrar em contato com o Cons. Federal Cesar Dorfman para obter orientação sobre como encaminhar ao CAU/BR a solicitação de emissão de carteiras provisórias para os formandos. | | Convidar o Cons. Dorfman para participar de reunião da CEF/RS – Assessora Técnica Maríndia. | | | | |
|  | | | | | | |
| 6. Informações sobre IES que podem validar diplomas estrangeiros | | | | | | |
| A Assessora Maríndia trouxe material informativo, obtido no site do Congresso Federal, que esclarece que atualmente apenas as IES públicas têm autorização do MEC para a revalidação de diplomas estrangeiros, mas há um projeto de lei no sentido de estender essa autorização para IES particulares. | | | | | | |
| 7. Homologação de registro dos profissionais pela CEF | | | | | | |
| A Assessora Maríndia informou que há uma incoerência entre o que dispõe a Resolução nº 18 e prática orientada pelo CAU/BR. Segundo a Resolução, os registros de profissionais devem ser apreciados e aprovados pela Comissão de Ensino e Formação do CAU/UF, porém todos os tutoriais e orientações dos analistas do CAU/BR informam que os registros são analisados pelos funcionários dos CAU/UF e procedidos administrativamente, sem necessidade de aprovação da CEF. Por diversas vezes a assessora da CEF do CAU/BR, Arq. Daniele, reiterou que a resolução 18 é que será alterada, excluindo esse dispositivo. | | | | | | |
| **Decisões** | | | | | **Providências/Responsável** | |
| Para que os registros de profissionais não fiquem passíveis de questionamentos futuros, a CEF fará uma aprovação em bloco dos registros efetuados mensalmente. | | | | | Solicitar à funcionária Cheila, responsável pelo registro de profissionais, que prepare um relatório mensal dos registros, que será aprovado pela CEF. | |
|  | | | | | | |
| **8. Assuntos Gerais.** | | | | | | |
| **8.1 – Convênio UFRGS**  A Asses. Técnica Maríndia leu uma minuta de convênio da UFRGS com o Governo do Estado encaminhado pela Arq. Silvia Morel Moreira, prevendo a realização de um concurso de projetos entre os estudantes, em que o projeto vencedor será executado, após a formatura do seu autor. A Prof. Sílvia solicitou análise do CAU, porque o convênio explicita que o autor do projeto deverá emitir RRT, assim que esteja registrado no CAU, porém fica claro que ele terá realizado o projeto antes de formado, portanto pode caracterizar exercício ilegal da profissão.  Os conselheiros ficaram com muitas dúvidas, sobre a legalidade dessa situação e sobre como o autor do projeto seria remunerado. Porém, em princípio, não há maior problema, desde que o projeto somente seja executado após o registro no CAU de seu autor.  **8.2.** Em função da plenária extraordinária para análise do Regimento Interno, foi cancelada a reunião previamente agendada para o dia 22/03/13. A Coord. propõe as seguintes datas para a próxima reunião: 25/03, 01/04, 12/04 e 15/04. | | | | | | |
| **Decisões** | | | | | **Providências/Responsável** | |
| Informar à Prof. Silvia que é importante que o projeto seja executado apenas após a diplomação e o registro no CAU de seu autor. E consultar sobre a remuneração do autor | | | | | A **Assessora Maríndia** fará o contato com a Prof. Silvia. | |
| Realizar a próxima reunião em uma das datas sugeridas pela Coordenadora. | | | | | A **Secretária Ana** encaminhará aos membros da comissão as datas propostas para que escolham a que melhor lhes atenda. | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APROVAÇÃO DA SÚMULA** | | |
| COMISSÃO: ENSINO E FORMAÇÃO | | DATA: **15/03/2013** |
| **PARTICIPANTES:** | **CARGO** | **ASSINATURA** |
| **Nirce Saffer Medvedovski** | **Coordenadora** |  |
| **Luiz Antonio M.Veríssimo** | **Conselheiro** |  |
| **Cláudio Fischer** | **Conselheiro** |  |
| **Nino Roberto S. Machado** | **Conselheiro** |  |
| **Paulo Ricardo Bregatto** | **Conselheiro** |  |
| **Maríndia I. Girardello** | **Assessora Técnica** |  |
| **Ana Cristina S. Carvalho** | **Secretária Executiva** |  |
| **DEMAIS PARTICIPANTES:** |  |  |
| **Roberto Py** | **Presidente** |  |