SÚMULA DA 01ª REUNIÃO ORDINÁRIA COA-CAU/SP

DATA	13 de janeiro de 2021	**HORÁRIO**	09h00 às 13h00
LOCAL	Reunião Virtual		

Verificação de Quórum

Membros presentes		
PARTICIPANTES	Rossella Rosseto	Coordenadora
	Leda Maria Lamanna Ferraz Rosa Van Bodegraven	Coordenadora Adjunta
	Afonso Celso Bueno Monteiro	Membro
	Amanda Rosin de Oliveira	Membro
	André Luis Queiroz Blanco	Membro
	Andreia de Almeida Ortolani	Membro
	Éderson da Silva	Membro
	Flavia Taliberti Pereto	Membro
	Jose Luiz Lemos da Silva Neto	Membro
	Maria Isabel Rodrigues Paulino	Membro
	Samira Rodrigues de Araujo Batista	Membro
	Tatiana Reis Pimenta	Membro

ASSESSORIA	Márcia Santana Carvalho	Assist. Administrativa
	Elaine Cristina da Silva	Gerente Administrativa

CONVIDADOS	Elisabete França Sofia Puppin Rontani Fabiana Zanquetta de Azevedo Fernando Rodrigues Neto Leticia Tamisari Ferreira Raquel Furtado Schenkman Contier Marcio Macedo Porto Viviane de Andrade Sá Carmela Medero Rocha Geise Brizotti Pasquotto Daniella Farias Scarassatti

Ausências justificadas	
Conselheiro	Victor Chinaglia Junior

Leitura e aprovação da Súmula

Encaminhamento	

Comunicação

Responsável	Coordenadora Rossella Rosseto
Comunicado	1. Foi dado as boas-vindas a todos os conselheiros e suplentes que farão parte da COA-SP 2021-2023. 2. Houve uma breve apresentação de todos os membros e suplentes, onde foi exposto um breve currículo profissional e comentado pontos de trabalho

	para a COA.

ORDEM DO DIA

1	**Pontos para um regimento interno da COA (Regras de convivência) - Anexo I**
Fonte	Coordenação da COA-CAU/SP
Relator	Conselheira Rossella Rossetto
Encaminhamento	1. A coordenadora Rossella apresentou o documento e explicou cada um dos tópicos. 2. Após a apresentação, a coordenadora informou que foi questionada, se há algum repositório ou drive onde possam ser colocados os documentos das reuniões. A Gerente Cristina explicou, que na Sede existe o servidor onde os documentos podem ser salvos na rede do CAU/SP, contudo já foi adquirido o VPN, e que após a instalação, será possível criar pastas, para facilitar a gestão das pautas e dos encaminhamentos. A conselheira Flávia questionou se poderia ser feito através do drive do e-mail corporativo. A gerente Cristina respondeu positivamente, informando que atualmente existem muitos dos nossos arquivos no google drive e no Teams feitos através de acesso com o e-mail corporativo. A conselheira Raquel citou como exemplo a Prefeitura, que também usa o Teams e onde disponibilizam documentos dentro dos grupos e que assim fica fácil baixar arquivos e fazer backups para o servidor posteriormente, e que essa seria uma forma para compartilhar os documentos das comissões. A conselheira Leda, concordou com a fala da conselheira Raquel e completou dizendo que tem que ser dentro de um veículo institucional, onde se tem um maior controle da circulação de documentação e que futuramente quando o VPN estiver em funcionamento que é interessante ter um acesso controlado para leitura e edição dos documentos, com histórico de onde e quem acessou determinada pasta, pois dessa forma se tem maior segurança e não corre o risco de perder documentos por edição ou exclusão indevida. A conselheira Carmela fez uma colocação, esclarecendo que é necessário ponderar o que será realmente feito, pois, a organização dentro do Teams é temporária até que o CAU/SP tenha o servidor com acesso remoto, e que se coloca à disposição para ajudar. 3. A conselheira Flávia indicou que seria interessante compartilhar as Regras de Convivência a todas as Comissões, como uma normativa, sendo um subsídio a todas as reuniões. A gerente Cristina esclareceu que poderia ser encaminhado através de e-mail aos Coordenadores de Comissões, como uma sugestão, pois qualquer norma tem que ser feita por meio do regimento interno do CAU/SP. O conselheiro Éderson complementou, dizendo que entende a preocupação e a colocação da conselheira Flávia, contudo, acha que não cabe tal sugestão, pois as comissões possuem atribuições muito específicas, assim como o formato de reunião de cada uma delas, e citou como exemplo a reunião da Comissão de Ética o qual fez parte em gestões anteriores, onde as reuniões são relatos de processos, em que o conselheiro relator faz leituras, históricos e parecer que ultrapassam 10 ou 15 minutos, portando a discussão tem que ser fluida, não sendo possível limitar o tempo de fala a 3 minutos e concluiu dizendo que esse formato funciona muito bem na COA mas que pode não funcionar em outras comissões e que a própria resolução do CAU/BR apresenta o formato de como a reunião de determinadas comissões devem acontecer. 4. A coordenadora Rossella concordou com o conselheiro Éderson, onde cada

	comissão pode estabelecer suas regras internas, não cabendo a COA dizer como cada comissão deve funcionar, mas frisou que o documento pode ser encaminhado informalmente por mensagem ou e-mail aos coordenadores e membros de outras comissões, como sugestão caso queiram aderir. Com relação a ter um repositório de documentos, é necessário lembrar que existe um impasse com relação ao Teams, pois os suplentes ainda não possuem e-mail institucional, visto que o CAU/SP não possui número suficiente de e-mails liberados pelo CAU/BR para todos os conselheiros, a sugestão é que alguns membros estudem opções e apresentem uma proposta na próxima reunião da COA e que verifiquem junto ao TI e ao SGO, para ter uma tramitação de documentos de forma oficial e não apenas por e-mail. 5. A equipe foi composta pelas conselheiras Carmela, Raquel, Elisabete e pelo conselheiro André.

2	**Apresentação da Área Administrativa - Anexo II**
Fonte	Administrativo – Gerência
Relator	Gerente Administrativa - Elaine Cristina da Silva Siciliani
Encaminhamento	1. A gerente Cristina fez a apresentação do documento, explicou como funciona cada setor e quais as principais demandas de cada uma atualmente. 2. A conselheira Elisabete solicitou que o documento seja enviado também aos suplentes, e também que seja preenchido no organograma quantos são os funcionários alocados, especificando quais deles são de carreira e quais são comissionados e junto os seus respectivos salários. A gerente Cristina informou que a coordenadora Rossella havia solicitado, contudo não houve tempo hábil para acrescentar as informações antes da reunião, e que o documento corrigido será repassado a todos. 3. A chefe de gabinete Adriana, comunicou que está anotando os tópicos apresentados e apontados pelos conselheiros, para ser verificado internamente com a área administrativa. 4. A conselheira Leda indagou com relação a aquisição de notebooks, servidor e sistema de vídeo conferência, pelo setor de TI, e perguntou como está o processo de contratação, como foi feito o levantamento da demanda e das necessidades do conselho. A gerente Cristina informou que a primeira aquisição de notebooks ocorreu em 2012 e existem muitos equipamentos obsoletos, que estão bem velhos e precisam ser trocados, assim, foi identificado uma necessidade de repor esses equipamentos, atualmente existe uma demanda administrativa por conta das reuniões presenciais e os conselheiros do Conselho Diretor, assim como a Presidente e a Vice usam equipamentos corporativos. Sobre os equipamentos de vídeo conferência a necessidade de aquisição ocorre em virtude das reuniões híbridas, para obter melhor amplitude de imagem e som, está previsto a aquisição de 3 (três) equipamentos, mas essa demanda está sendo analisada caso haja necessidade de adquirir para as regionais também. Com relação ao servidor, ele foi adquirido logo no início do CAU e uma parte da estrutura pertence ao proprietário do imóvel, pois funcionava um Call Center anteriormente, o servidor é bem básico e antigo, e existem modelos melhores com maior armazenamento e segurança. A conselheira Samira questionou se os notebooks serão apenas para os conselheiros do Conselho Diretor ou se será estendido a todos os conselheiros, e se terá celulares para os conselheiros também, indagou ainda sobre as pequenas intervenções na nova sede que foram apresentadas, e se as mesmas não deveriam fazer parte da reforma como um todo a ser realizada via concurso. A gerente Cris explicou que segundo as normas e resoluções, os celulares são concedidos a alguns funcionários e membros do conselho diretor, com relação aos

	notebooks, na gestão anterior foi feita uma pesquisa de quais conselheiros gostariam de um equipamento corporativo, foram recebidas 15 solicitações, contudo alguns foram devolvidos com a justificativa de ser pesado carregar o notebook corporativo e pessoal, e sobre a insegurança de andar com esses equipamentos. Com relação as pequenas intervenções na sede, foram realizados somente a demolição do espaço no saguão utilizado pelo antigo proprietário como lanchonete, instalação de poucos pontos de tomada e luminárias, passagem de fiação para internet em todos os andares e manutenção do ar-condicionado, para que fosse possível mudança imediata. Porém, restante pendentes diversos serviços como manutenção dos elevadores, troca de corrimões para AVCB etc. A coordenadora Rossella informou que foi feito um questionário com os conselheiros sobre o trabalho em home office, que poderá ser compartilhado com os membros da COA para conhecimento, e que esse material dá um eixo do que precisa ser feito, se é viável comprar ou equipamentos e internet, para uma melhor infraestrutura de reuniões online. A conselheira Tatiana questionou se os contratos do CAU são feitos através de licitação, como por exemplo a manutenção de ar-condicionado e o plano de saúde, e se todas as contratações passam pela COA e fez um comentário sobre a mudança da Sede, pois no que diz respeito projeto e obra o CAU tem que ser o espelho e não podemos habitar um prédio sem que ele seguir todas as normas e estar tudo correto. A gerente Cristina explicou que o CAU segue a Lei 8666/93, como qualquer outro órgão público e como autarquia federal, segue todas as normas do Governo Federal. Com relação ao convênio médico apresentado, ele se refere ao convênio dos funcionários, mas o CAU está buscando parcerias através de Chamada Pública para convênio médico aos arquitetos. A COA é a responsável pela aprovação das normas e diretrizes, após aprovado a gerência administrativa coloca em prática, o Plano de Ação que define as contratações é aprovado em um único momento, logo as compras e contratações de rotina não passam pela COA. A conselheira Carmela complementou a fala da conselheira Tatiana a respeito da nova Sede, que pra gente se mudar deveria estar com o projeto feito e o projeto implementado. A gerente Cristina explicou que o intuito de fazer essas pequenas reformas pela gestão anterior, era para que dentro de um layout mínimo pudesse fazer a mudança com segurança, para parar de pagar aluguel da Sede atual, visto que os funcionários estão em trabalho remoto. A conselheira Elisabete pontuou que existe uma Comissão de Sede que será responsável e que deverá ser discutido na Comissão. O conselheiro Éderson interveio e informou que deverá ser discutido primeiro no conselho diretor. A coordenadora Rossella propôs a criação de um grupo, para fazer um relatório e um levantamento minucioso sobre tudo que já temos a respeito da Nova Sede, para ser passado ao Conselho Diretor e para a Comissão de Sede assim que ela for criada. 5. A equipe foi composta pelas conselheiras Samira, Andreia, Leticia, Flavia e pelo conselheiro Fernando.

	Análise do Plano de Trabalho da COA elaborado em 2020 para 2021, com vistas à elaboração do Plano 2021 – 2023 – Anexo III
Fonte	Coordenação da COA-CAU/SP
Relator	Conselheira Rossella Rossetto
Encaminhamento	1. A coordenadora Rossella apresentou o documento e explicou cada um dos tópicos.

	2. A conselheira Carmela sugeriu a criação de um grupo de trabalho para a montagem de uma minuta a respeito do Plano de Trabalho. A coordenadora Rossella concordou com a sugestão proposta, e informou que será criado um documento com as várias dimensões e ações que podem ser inseridos no plano e será apresentado na próxima reunião da COA. 3. **A equipe foi composta pelas conselheiras Rossella, Leda, Elisabete, Daniella e Amanda.**

EXTRA PAUTA

1	**Encaminhamento do anteprojeto de resolução que trata sobre os deslocamentos a serviço no âmbito do conselho de arquitetura e urbanismo do brasil (CAU/BR) e dos conselhos de arquitetura e urbanismo dos estados e do distrito federal (CAU/UF), para contribuições.**
Fonte	Gerência do CAU/SP
Relator	Gerente Administrativa - Elaine Cristina da Silva Siciliani
Encaminhamento	1. A gerente Cristina fez a apresentação do documento enviado no final de dezembro de 2020, o qual informa o prazo de 30 dias para que a COA-SP se posicionasse, e sugeriu que fosse solicitado novo prazo, tendo em vista a posse recente dessa nova gestão e que não houve tempo hábil para análise. 2. **Assunto contido na deliberação 001/2021 – COA-CAU/SP**

2	**DESPACHO Nº 001/2021 DA PRESIDENTE DO CAU/SP (ad referendum do Plenário)**
Fonte	Gerência do CAU/SP
Relator	Conselheira Rossella Rosseto
Encaminhamento	1. Conforme Despacho PRES-CAUSP-001/2021, foi definido que as conselheiras Rossella, Leda, Elisabete, Daniella e Amanda, seriam as responsáveis por fazer a minuta referente a solicitação do item 2 do Despacho Presidencial, a ser apresentado na próxima reunião da COA.

Considerando o estabelecido no Despacho PRES-CAUSP nº 001/2021, que regulamentou emergencialmente as reuniões virtuais dos órgãos colegiados do CAU/SP, atesto a veracidade e a autenticidade das informações prestadas.

MARCIA SANTANA CARVALHO:39561166828
Assinado de forma digital por MARCIA SANTANA CARVALHO:39561166828
Dados: 2021.02.03 15:08:27 -03'00'

Márcia Santana Carvalho
Assistente Administrativa