



SÚMULA DA 07ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA CTCMA-CAU/SP

DATA	31 de julho de 2023	HORÁRIO	09h às 13h
LOCAL	Reunião híbrida. Sede do CAU/SP e MS Teams.		

PARTICIPANTES	Samira Rodrigues de Araujo Batista	Coordenadora Presente (presencial)
	Raquel Furtado Schenkman Contier	Coordenadora Adjunta Presente (presencial)
	Afonso Celso Bueno Monteiro	Membro Presente (presencial)
	Ana Lucia Ceravolo	Membro Presente (virtual)
	Renata Alves Sunega	Membro Presente (presencial)
	Sofia Puppim Rontani	Membro Presente (virtual)
AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS	Denise Antonucci	Membro
	Maira de Camargo Barros	Membro
ASSESSORIA	Felipe Garofalo Cavalcanti	
	Henrique da Silva Paula	
	Sergio Amadeus Leon Lopes	

Leitura e aprovação das súmulas da 2ª e da 3ª Reunião Ordinária

Encaminhamento	Aprovadas por unanimidade. Encaminhar para publicação no Portal da Transparência.
----------------	---

Comunicações

Responsável	Felipe Garofalo Cavalcanti
Comunicado	O encaminhamento da parte do acervo Miguel Pereira que ainda está em Brasília ao CAU/SP entrará em regime de urgência na próxima Plenária do CAU/BR. Parece não haver nenhuma oposição à transferência e o filho do arquiteto está de acordo com a solução. Ainda não está definido quem pagará o traslado nem onde será feito o armazenamento no CAU/SP. A contratação do inventário da parte que já está em São Paulo está em andamento.
Responsável	Felipe Garofalo Cavalcanti
	O CAU/BR instituiu a Câmara Temática de Patrimônio, cuja primeira reunião acontece

Comunicado	em São Paulo, no dia 10 de agosto. A conselheira Vanessa Bello foi escolhida como representante do CAU/SP nessa câmara técnica.
-------------------	---

ORDEM DO DIA

1	Definição de escopo e estruturação do relatório final da comissão temporária
Fonte	CTCMA-CAU/SP
Relator	Conselheira Relatora Samira Rodrigues de Araujo Batista
Encaminhamento	<p>Foi apresentada uma primeira versão da estrutura esperada para o relatório final da comissão.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relato do processo de estruturação da comissão: histórico, justificativa e contextualização. <ol style="list-style-type: none"> a. Justificativa da criação da comissão. b. Relato dos trabalhos realizados. 2. Diagnóstico da situação atual. <ol style="list-style-type: none"> a. Tratamento da documentação pela empresa terceirizada. b. Tratativas quanto ao acervo Miguel Pereira. c. Posicionamento político do CAU: participação na rede de acervos e na Câmara do CAU/BR. 3. Frentes de atuação. <ol style="list-style-type: none"> a. Tratamento de documentos internos. b. Propriedade de acervos. c. Criação do centro de memória e acervo. d. Linhas de fomento na área de acervo e memória. e. Relações institucionais do CAU/SP. 4. Estruturação do centro de memória e acervo. <ol style="list-style-type: none"> a. Organograma. b. Estrutura física. c. Composição e atribuições da Supervisão de Memória e Acervo. d. Atividades e divulgação. 5. Conclusão: <ol style="list-style-type: none"> a. Posicionamento do CAU/SP frente à gestão de acervos de arquitetura e urbanismo; b. Caminhos futuros.

EXTRAPAUTA

1	Demanda da CTAPS pedindo as indicações das necessidades do Centro de Memória e Acervo
Fonte	CTCMA-CAU/SP

Relator	Conselheira Relatora Ana Lucia Ceravolo
Encaminhamento	<p>Foi apresentado o estudo para o programa de necessidades do centro. O ponto principal a ser destacado foi o da separação entre o espaço para <i>coworking</i>, biblioteca e área expositiva, abaixo, e o espaço para acervo e curadoria, acima. Julgou-se que o único item que não seria essencial para o projeto seria o da sala de reunião, posto que já existem diversas outras no prédio. O estudo ficou elaborado conforme abaixo.</p> <p>*Estudo para definição do Programa de necessidades do Centro de Memória e Acervos do CAU/SP*</p> <p>*1. Área para o Acervo*</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acervo Arquivístico: verificar metragem linear do acervo e definir o que ficará na sede. (piso superior) - Biblioteca técnica em AU: verificar tipo de estante e quantidade de material que existe hoje. Incluir área de acervo raro para aquisição e periódicos especializados. (piso inferior) - Estantes deslizantes; - Estantes comuns, se necessário (avaliar) - 1 mesa de trabalho grande e 4 cadeira - 1 desumidificador de ambientes, <p>*2. Área administrativa/técnica*</p> <p>2.1. Sala do corpo técnico e administrativo (piso superior)</p> <p>Prever área para o trabalho de 5 pessoas: 1 supervisor do setor, + 1 assistente administrativo, + 1 documentalista (técnico especializado em arquivística), + 2 estagiários.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 postos de trabalho com mesa e cadeira; - 4 computadores; - 1 impressora de trabalho - 1 mesa pequena de reuniões e trabalho. <p>2.2. Sala de reunião (piso superior)</p> <p>Para atendimento, pesquisa interna e reuniões.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 mesa retangular; - 6 cadeiras. <p>2.3. Sala de leitura e consulta (piso inferior: junto com a área de <i>coworking</i>, biblioteca e área expositiva)</p> <p>Para atendimento de pesquisadores externos na Biblioteca e no Arquivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 mesas individuais - 2 mesas coletivas - 2 mesas para computadores para consulta - 12 cadeiras - 2 computadores para consulta no acervo - 1 impressora para prestação de serviço de cópias e escaneamento de documentos <p>2.4. Sala Conservação e pequenos reparos (piso superior)</p> <p>Serviços de restauração devem ser contratados. A curto e médio prazo não se justifica ter uma equipe permanente, sobretudo, enquanto houver o serviço de guarda de documentos administrativos. O espaço deve ser bem iluminado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 mesa higienizadora, - 1 mesa de trabalho grande de aproximadamente 2 metros de comprimento para abertura

de grandes formatos de papel;

- 6 cadeiras;
- 1 pia dupla de inox,
- 1 prensa,
- 1 borracha-elétrica,
- 1 mesa de sucção,
- 1 secadora de papéis (não é necessário imediatamente)

2.5. Área expositiva (pisos inferiores)

- 1 expositor horizontal para documentos e/ou livros;
- Suporte leve para exposição de painéis e fotografias.

OBS: Na área da biblioteca e de condicionamento do acervo, os extintores de incêndio devem ser adequados para papel.

2	Texto para a revista Móbile
Fonte	CTCMA-CAU/SP
Relator	Conselheiras Reladoras Raquel Furtado Schenkman Contier e Ana Lucia Ceravolo
Encaminhamento	<p>Foi realizada a leitura do texto (<i>Planejando e projetando o futuro: a preservação da memória e do patrimônio cultural no CAU/SP</i>), que já foi encaminhado para publicação. A coordenação de comunicação informou que foi feita a revisão do texto, mas outros pequenos pedidos de correção ainda poderiam ser solicitados pela comissão.</p> <p>A coordenadora Samira Batista sugeriu que o texto fosse assinado pelas comissões responsáveis (CTAPS e CTCMA) em vez de ser assinado pelas conselheiras. De acordo com a conselheira Ana Lucia Ceravolo, essa questão foi debatida na última reunião da revista, que escolheu manter os nomes individuais.</p> <p>A conselheira Raquel Contier argumentou a favor desta escolha, posto que se tratou de uma tarefa realizada pela disposição pessoal dos que elaboraram o texto, fora do horário de trabalho da comissão, além de tratar-se de um artigo de revista (para o qual é importante manter o registro dos autores) e não de um relatório.</p> <p>Foi aprovada pela maioria dos presentes a manutenção da assinatura com os nomes das conselheiras responsáveis.</p>

3	Formato da reunião
Fonte	CTCMA-CAU/SP
Relator	Conselheira Reladora Samira Rodrigues de Araujo Batista
Encaminhamento	<p>A coordenadora Samira Batista relatou que pretendia sugerir que as reuniões da comissão adotassem o formato inteiramente virtual, em razão do caráter problemático do formato híbrido, de não haver mais remuneração e da presença virtual constante nas reuniões da comissão. No entanto, até mesmo em virtude do bom funcionamento do equipamento e do bom andamento da presente reunião, os presentes optaram pela manutenção do formato das reuniões híbridas.</p>



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AMADEUS LEON LOPES, Assistente Técnico(a)**, em 31/10/2023, às 11:32, conforme Decreto N° 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5° da Lei N° 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **3D89F8C7** e informando o identificador **0090936**.

Rua Quinze de Novembro, 194 | CEP 01013-000 - São Paulo/SP
www.causp.gov.br

00179.002188/2023-93

0090936v12