



INTERESSADO	CAU/TO
ASSUNTO	Cria cargo e consolida o quadro de pessoal do CAU/TO
DELIBERAÇÃO PLENÁRIA Nº 60/2020	

Cria cargo e consolida o quadro de pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Tocantins CAU/TO e da outras providencias.

O PLENÁRIO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO TOCANTINS - CAU/TO, no uso das competências previstas nos artigos 34 da Lei 12.378/2020 e 3º, do Regimento Interno do CAU/TO, aprovado pela Deliberação CAU/TO nº 23/2019 e homologado pela Deliberação CAU/BR nº 0093-05/2019, observada as disposições do artigo 12º, § 2º, da Resolução CAU/BR nº 104 e o artigo 2º, inciso III, alínea 'a', da Resolução CAU/BR nº 30, reunidos ordinariamente, por videoconferência, no dia 09 de dezembro de 2020, nos termos da Deliberação *Ad Referendum* do CAU/BR nº 007/2020, homologada pela Deliberação Plenária DPOBR nº 0100-01/2020, após análise do assunto em epígrafe, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, que, respectivamente, excepciona a regra da prévia aprovação em concurso público para a investidura em cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, e estabelece que parte destes deva ser preenchida por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

CONSIDERANDO o disposto no art. 39, §1º, I, II e III, da Constituição Federal de 1988, que estabelecem, respectivamente, que os padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório devem observar a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade; os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais a que se subordina a Administração Pública em geral, principalmente os da moralidade, da impessoalidade e da eficiência.

CONSIDERANDO o disposto no 41 da Lei 12.378, de 31 de dezembro de 2020, segundo o qual, os empregados do CAU/BR e dos demais CAUs Estaduais e do Distrito Federal serão contratados mediante aprovação em concurso público, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

CONSIDERANDO o disposto no 8º, do Regimento Interno do CAU/TO, o qual regulamenta que os empregos públicos de livre provimento e demissão do CAU/TO serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e pelos atos normativos próprios do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), os quais, respeitando a legislação aplicável, fixarão os casos, condições e percentuais mínimos a serem preenchidos por empregados do quadro efetivo.

CONSIDERANDO que, para a execução de suas ações, o CAU/TO será estruturado em unidades organizacionais responsáveis pelos serviços administrativos, financeiros, técnicos, jurídicos e de comunicação, cujas as atribuições dos cargos deverão ser regulamentadas em normativo específico do CAU/TO, conforme artigo 6º, do Regimento Interno do CAU/TO.



CONSIDERANDO, que o CAU/TO, possui disponibilidade orçamentaria e financeira, para fazer frente aos encargos e demais reflexos para a criação de um cargo.

CONSIDERANDO, que o cargo de conselheiro é honorífico, sem direito a qualquer tipo de ressarcimento, por despesas realizadas em decorrência do cargo, exceto viagens.

CONSIDERANDO, as Deliberações Plenárias CAU/TO nº 01/2012, 10/2013, 11/2013 e 07/2015, que alteraram o quadro de pessoal do CAU/TO.

DELIBERA por:

1 – Criar cargo e consolidar o quadro de pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Tocantins – CAU/TO, na forma dos Anexos I, II e III, desta Deliberação Plenária:

1.1. O Quadro de Pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Tocantins (CAU/TO), compreendendo os empregos efetivos e os empregos de livre provimento e demissão e respectivos quantitativos.

1.2. As remunerações de ingresso dos empregos efetivos e as remunerações dos empregos de livre provimento e demissão;

1.3. Os requisitos de escolaridade e formação para ocupação dos empregos efetivos e dos empregos de livre provimento e demissão.

1.4. As atribuições dos cargos.

2. O provimento dos empregos do Quadro de Pessoal do CAU/BR atenderá ao seguinte:

2.1. Os empregos efetivos serão providos com a admissão dos aprovados em concursos públicos, de provas ou de provas e títulos, a serem promovidos pelo CAU/TO, diretamente ou mediante a contratação de prestador e serviços especializados;

2.2. Os empregos de livre provimento e demissão serão providos com a admissão, dentre profissionais com formação e experiência compatíveis com as atribuições e requisitos dos empregos, por ato de livre escolha do presidente do CAU/TO, ficando dispensado o concurso público.

3. Os contratos de trabalhos dos admitidos para o exercício de empregos efetivos e de empregos de livre provimento e demissão serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

4. A jornada de trabalho, será de 06 horas diárias, totalizando 30 horas semanais.

5. Aprovar a contrapartida de R\$ 1,00 (um real) na folha de pagamento para cada auxílio concedido aos servidores.

6. Benefícios e vantagens remuneratórias, deve respeitar os limites de gastos com pessoal e demais diretrizes estabelecidos pelo Plenário do CAU/BR



7. Reajuste do salário e dos eventuais benefícios, sempre em janeiro, a ser aprovado pelo Plenário do CAU/TO.
8. O regime previdenciário é pelo RGPS (Regime Geral da Previdência Social), vinculado ao INSS, para o qual o(a) contratado(a) contribuirá obrigatoriamente.
9. Fica o Presidente do CAU/TO, caso necessário, autorizado a baixar ato próprio para regulamentar o disposto nesta Deliberação.
10. Ordenar, a publicação desta Deliberação, no sítio eletrônico do CAU/TO.

Esta Deliberação entrara em vigor, na data de sua assinatura.

Palmas/TO, 09 de dezembro de 2020.

Arq. e Urb. SILENIO MARTINS CAMARGO
Presidente do CAU/TO



FOLHA DE VOTAÇÃO

Anexo à Deliberação Plenária nº 60/2020

Conselheiros	Votação			
	Sim	Não	Abstenção	Ausência
Silenio Martins Camargo	-	-	-	-
Luis Hildebrando Ferreira Paz	X			
Flávio Dalla Costa	X			
Joseliene de Sa da Silva	X			
Natanael Ferreira Fontes	X			
Andherson Prado Campos				X
Lucio Milhomem Cavalcante Pinto	X			

Histórico de Votação

Reunião Plenária Ordinária nº 104º

Data: 09 de dezembro de 2020.

Matéria da Votação:

Cria cargo e unifica as Deliberações que dispõe sobre a estrutura organizacional do CAU/TO.

Resultado da votação: Sim (5) Não (-) Abstenções (-) Ausências (1) Total (6)

Ocorrências: *O conselheiro Andherson Prado, justificou sua ausência.*

Funcionou como Presidente: *Silenio Martins Camargo*



INTERESSADO	CAU/TO
ASSUNTO	Cria cargo e consolida o quadro de pessoal do CAU/TO

ANEXO -I
DELIBERAÇÃO PLENÁRIA Nº 60/2020

TABELA 1 - QUADRO DE PESSOAL DO CAU/TO - EMPREGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR

Designação dos Empregos	Quantidade	Escolaridade	Remuneração Individual
Analista de Fiscalização	01	Nível superior Arquitetura e Urbanismo	R\$ 6.564,30

TABELA 2 - QUADRO DE PESSOAL DO CAU/TO - EMPREGOS EFETIVOS DE NÍVEL MÉDIO

Designação dos Empregos	Quantidade	Escolaridade	Remuneração Individual
Assistente Administrativo	02	Nível médio.	R\$ 2.076,29
Secretário (a)	01	Nível Médio	R\$ 2.248,54
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Nível Médio	R\$ 1.094,06



INTERESSADO	CAU/TO
ASSUNTO	Cria cargo e consolida o quadro de pessoal do CAU/TO

ANEXO -II
DELIBERAÇÃO PLENÁRIA Nº 60/2020

**TABELA 1 - QUADRO DE PESSOAL DO CAU/TO - EMPREGOS DE LIVRE
PROVIMENTO E DEMISSÃO -**

Designação dos Empregos	Quantidade	Escolaridade	Remuneração Individual
Gerente Administrativo e Financeiro	01	Nível superior em Administração, Economia, Contabilidade ou áreas afins.	R\$ 7.111,34
Gerente Técnico e de Fiscalização	01	Nível superior em Arquitetura e Urbanismo	R\$ 7.111,34
Assessor Jurídico	01	Nível Superior em Direito	R\$ 7.111,34
Assessor da Presidência	01	Nível Médio	R\$ 2.300,00



INTERESSADO	CAU/TO
ASSUNTO	Cria cargo e consolida o quadro de pessoal do CAU/TO

ANEXO -III
DELIBERAÇÃO PLENÁRIA Nº 60/2020

ATRIBUIÇÕES

Agente de Fiscalização	<p>Executar autuação de infração e notificação de empresas e/ou profissionais que descumpram as normas do Sistema CAU/BR e CAU/TO em suas resoluções, bem como das Leis que regulamentam o exercício profissional e normativo técnico da categoria;</p> <p>Realizar diligências de fiscalização, através de visitas a estabelecimentos e a profissionais, sujeitos à legislação específica do CAU;</p> <p>Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos, hospitais, locais de shows e eventos, postos de abastecimento e propriedades urbanas e rurais, entre outras localizadas no estado do Tocantins;</p> <p>Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas dentro do prazo estabelecido;</p> <p>Realizar pesquisas no Sistema Corporativo do CAU, sobre o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, cadastro de profissionais e empresas, além de outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema CAU;</p> <p>Emitir relatórios circunstanciados, conforme legislação específica, acerca das visitas/diligências realizadas, com vistas a atender às instâncias superiores e ao colegiado do CAU;</p> <p>Participar de Ações de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a diversos órgãos das esferas federal, estadual e municipal;</p> <p>Atender ao público em geral, prestando informações sobre processos de fiscalização, tais como: autos de infração, notificações, registros de profissionais e empresas e Registro de Responsabilidade Técnica - RRT;</p> <p>Atuar como representante do Conselho junto a autoridades, órgãos e público em geral;</p> <p>Realizar ações de fiscalização em conjunto com outros órgãos;</p> <p>Efetuar levantamento, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas;</p> <p>Ministrar palestras de conscientização sobre a fiscalização;</p> <p>Conduzir veículos da frota do CAU;</p> <p>Coordenar o processamento Digital de imagens (fusão, equalização, georeferenciamento, ortorretificação, mosaico, conversão e reprojeção);</p> <p>Coordenar a vetorização de imagens de satélite (alta, média e baixa resolução).</p> <p>Exercer outras atividades correlatas.</p>
Assistente Administrativo	<p>Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando e/ou levantando informações;</p> <p>Participar e realizar os pregões, quando autorizado;</p> <p>Execução dos serviços administrativos rotineiros necessários à realização dos objetivos da entidade;</p> <p>Prestar auxílio na execução de cursos, oficinas, palestras, encontros, seminários e solenidades realizados pelo CAU-TO;</p>



	<p>Organizar, conferir, manusear e controlar o andamento de processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo; Enviar para publicação os atos decorrentes das deliberações do Plenário, para cuja validade seja necessário esse procedimento; Realizar levantamento e/ou suprir a área de material de consumo e controle de material de expediente da área de atuação; Acompanhar a utilização de insumos e recursos e controlar o estoque e ativos patrimoniais; Auxiliar no controle e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de terceiros; Atender aos Arquitetos e público em geral; Elaborar planilha de organização de registros profissionais. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Realizar coleta dos dados biométricos para emissão da carteira profissional; Cumprir normas e procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato; Organizar reuniões do conselho diretor, plenárias, comissões especiais e permanentes e do colegiado de entidades de arquitetura e urbanismo do Brasil; Auxiliar administrativamente membros da secretaria em plenárias, reuniões e eventos; Realizar o controle e a organização do arquivo digital e físico da sua área de atuação, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. Preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos; Exercer outras atividades correlatas.</p>
Secretária	<p>Organizar e secretariar as reuniões do conselho diretor, plenárias, comissões especiais e permanentes do colegiado do CAU/TO, com emissão da Ata formal; Redigir, enviar e receber as correspondências e comunicados e demais documentos de interesse da Gerência Geral e Presidência do CAU/TO; Elaborar e editar documentos técnicos e gerenciais, sob orientação; Elaborar minutas de normas, manuais e procedimentos, sob orientação dos seus superiores. Solicitar orçamentos de toda a logística (salas, equipamentos, pessoal e etc.) das reuniões; Solicitar passagens aéreas e diárias de viagens; Realizar organização e controle de toda a documentação a respeito de passagens e diárias de viagens; Organizar e manter registros da agenda dos gerentes, plenária, conselheiros e presidência, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários; Exercer outras atividades correlatas.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Manter limpas as dependências internas e externas da sede do CAU/TO; Executar serviços de copa no órgão para os funcionários e profissionais; Executar serviços externos e internos de menor complexidade; Executar serviços de manutenção e limpeza de arquivos e mobiliário; Executar serviços de armazenagem de materiais e utensílios domésticos, e/ou transferência de local.</p>



Gerente Administrativo Financeiro	<p>Desempenhar o papel da administração no desempenho da organização; Realizar sistematização da gestão organizacional; Traçar o planejamento estratégico, tático e operacional; Realizar atividades relacionadas com supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos a respeito de administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CAU/TO, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos; Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos mesmos; Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior; Executar outras atividades designadas pelos superiores hierárquicos imediatos administrar e gerenciar os recursos (humanos, materiais e financeiros) necessários para o funcionamento da estrutura auxiliar, sempre em consonância com as políticas e diretrizes da Presidência e Diretoria do CAU- TO, sendo responsável pela eficiência e qualidade dos serviços prestados as unidades administrativas hierarquicamente superiores da estrutura básica e estrutura de suporte; Desempenhar a função de gestor da estrutura auxiliar; Auxiliar a Presidência na administração do CAU- TO; Gerenciar a estrutura auxiliar; Assessorar a Diretoria na elaboração do regulamento da estrutura auxiliar; Responsabilizar-se pela regularidade, eficiência e qualidade dos serviços técnicos e administrativos prestados a órgãos da estrutura básica e da estrutura de suporte; Elaborar e propor à Diretoria o plano de trabalho da estrutura auxiliar; Executar o plano de trabalho da estrutura auxiliar dentro do orçamento e dos limites estabelecidos pela Diretoria; Encaminhar à Comissão de Orçamento e Tomada de Contas os relatórios contábeis financeiros, orçamentários e administrativos e, posteriormente, à Diretoria; Responsabilizar-se pela administração do patrimônio do CAU- TO, disciplinando sua utilização e zelando pela suas guarda; Responsabilizar-se pelos procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários para os funcionamentos do CAU/TO; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação da estrutura física do CAU-TO; Estar atento às contas do CAU/TO, visando atender o estabelecido por lei, no tocante a prestação de contas e controle das mesmas junto a diretoria financeira e Presidência do CAU/TO. Exercer outras atividades correlatas.</p>
Gerente Técnico e de Fiscalização	<p>Fazer cumprir os estatutos da legislação específica nas resoluções e deliberações normativas do CAU/BR, nas decisões plenárias e atos normativos do CAU/TO e de outros instrumentos administrativos, exercendo orientação, cooperação, controle e supervisão nos procedimentos relacionados à fiscalização no exercício de atividades das divisões de sua competência;</p>



	<p>Realizar visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Tocantins, de conformidade com o Programa de Fiscalização;</p> <p>Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos;</p> <p>Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Gerência de acordo com as políticas e diretrizes do CAU/TO e as orientações do superior hierárquico;</p> <p>Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à Gerência técnica e de fiscalização, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;</p> <p>Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da Gerência;</p> <p>Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos produtos e/ou serviços;</p> <p>Manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;</p> <p>Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;</p> <p>Orientar as pessoas da unidade para a qualidade do atendimento ao público interno e externo.</p> <p>Divulgar entre as pessoas da unidade as informações, publicações e expedientes relevantes;</p> <p>Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;</p> <p>Estabelecer padrões de procedimento para as tarefas da unidade, em conjunto com as pessoas envolvidas, e manter o respectivo registro atualizado, segundo orientações da área técnica;</p> <p>Propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos e manuais do CAU /BR E CAU/TO sempre que constatada a necessidade, especialmente no que diz respeito à estrutura e atribuições da respectiva unidade;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CAU/TO que esta sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</p> <p>Solicitar materiais e/ou insumos, a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.</p> <p>Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos e levantamentos de acordo com a legislação do sistema e demais deliberações visando o cumprimento do objetivo institucional;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas.</p>
--	--

Assessor Jurídico	<p>Análise do arcabouço jurídico de todas as atribuições do CAU/TO, desde o mais simples procedimento ao de maior complexidade;</p> <p>Elaborar e padronizar documentos administrativos e jurídicos, como minutas de contratos, editais, termos de referência; documentos de controle interno e processos administrativos; justificativas e pareceres; e demais documentos administrativos como portarias, deliberações e atos normativos;</p> <p>Acompanhamento do Regimento Interno do CAU/TO;</p>
--------------------------	--



	<p>Suporte jurídico na condução de atos que contemplem alteração regimental do CAU/TO;</p> <p>Participação nos processos licitatórios, com a emissão de análise jurídica e parecer para a consecução dos procedimentos;</p> <p>Orientação quanto à aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais geridos pela entidade;</p> <p>Participação, nas plenárias, reuniões do conselho e demais reuniões de interesse do CAU/TO;</p> <p>Acompanhar a atuação de outros profissionais em casos de demandas de maior complexidade e exigência técnica jurídica;</p> <p>Capacitação da equipe do CAU/TO em relação aos procedimentos sugeridos, que contemplem conhecimentos da área jurídica;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas.</p>
--	--

Assessor da Presidência	<p>Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;</p> <p>Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;</p> <p>Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;</p> <p>Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;</p> <p>Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência.</p>
-------------------------	---