



<b>INTERESSADO</b>	CPAFI e CAU/TO
<b>ASSUNTO</b>	Cria cargo e consolida o quadro de pessoal do CAU/TO
<b>DELIBERAÇÃO PLENÁRIA Nº 22/2024</b>	

CRIA CARGO E CONSOLIDA O  
QUADRO DE PESSOAL DO  
CONSELHO DE ARQUITETURA E  
URBANISMO DO TOCANTINS  
CAU/TO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS

O PLENÁRIO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO TOCANTINS - CAU/TO, no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 35 inciso III da lei 12.378, de 31 de dezembro de 2010 e com fundamento no Regimento Interno do CAU/TO, aprovado pela Deliberação CAU/TO nº 23/2019 e homologado pela Deliberação CAU/BR nº 0093-05/2019, observadas as disposições dos artigos 3º, inciso I, alínea 'a' e 4º, inciso VI da Resolução CAU/BR nº 219, de 22 de julho de 2022, reunido ordinariamente na sede do CAU-TO no dia 05 de fevereiro de 2024, após análise do assunto em epígrafe e;

CONSIDERANDO a Deliberação CPAFI/CAU/TO nº 16/2024 que aprovou a criação de mais um cargo de assessor da presidência, encaminhando o assunto para homologação do Plenário do CAU/TO;

CONSIDERANDO as Deliberações Plenárias CAU/TO nsº 06 e 16/2024, que criou cargo e alterou nomenclatura de cargo, respectivamente;

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 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 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 orçamentária e financeira, para fazer frente aos encargos e demais reflexos para a criação de um cargo.

## **DELIBERA por:**

**1-** Homologar a Deliberação CPAFI/CAU/TO nº 16/2024

**2 –** 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:

**2.1.** 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.

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

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

**2.4.** As atribuições dos cargos.

**2.5.** O provimento dos empregos do Quadro de Pessoal do CAU/TO atenderá ao seguinte:

**2.5.1.** 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;

**2.5.2.** 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.

**2.6.** 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.

**2.7.** A jornada de trabalho, será de 06 horas diárias, totalizando 30 horas semanais. Exceto, os cargos de auxiliar de fiscalização, que será de 08 horas diárias, totalizando 40 horas.

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



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

**2.10.** Reajuste do salário e dos eventuais benefícios, sempre em janeiro, a ser aprovado pelo Plenário do CAU/TO.

**2.11.** O regime previdenciário é o RGPS (Regime Geral da Previdência Social), vinculado ao INSS, para o qual o(a) contratado(a) contribuirá obrigatoriamente.

**2.12.** Fica o Presidente do CAU/TO, caso necessário, autorizado a baixar ato próprio para regulamentar o disposto nesta Deliberação.

**3.** Ordenar, a publicação desta Deliberação, no sítio eletrônico do CAU/TO.

Esta deliberação entrará em vigor na data de sua aprovação.

Palmas – TO, 06 de maio de 2024.

Arq. e Urb. **MATUZALÉM SOUSA SANTANA**  
Presidente do CAU/TO



**FOLHA DE VOTAÇÃO**  
*Anexo à Deliberação Plenária nº 22/2024*

Conselheiros	Votação				
	Sim	Não	Abstenção	Ausência	Impedimento
<b>ELAINE MARIA DA SILVA BASSO CHIESA</b> Débora Trovo Muraska – suplente	X				
<b>FERNANDA BRITO BANDEIRA</b> Marcela Alves Cunha – suplente	X				
<b>GEORGE VIRGÍLIO RODRIGUES</b> Rosana Delmundes Bezerra – suplente	X				
<b>LANA EDLA COSTA BARBOSA</b> Gustavo de Paula Bonilha – suplente	X				
<b>MARCIO HENRIQUE COLAUTO</b> Cleonan Pereira da Rocha – suplente	X				
<b>MATOZALÉM SOUSA SANTANA</b> Maria Elisa Siqueira Rocha - suplente	-	-	-	-	-
<b>REGINA BARBOSA LOPES CAVALCANTE</b> Daniel De Sousa Pimentel – suplente	X				
<b>ROBSON FREITAS CORREA</b> Diêgo de Araújo Sousa – suplente	X				
<b>TAVYLLA PEREIRA SILVA COELHO</b> Elayton dos Reis – suplente	X				

### Histórico de Votação

**Reunião Plenária Ordinária nº 145**

**Data:** 06 de maio de 2024.

**Matéria da Votação:**

*Homologa a Deliberação CPAFI/CAU/TO nº 16/2024, que cria mais um cargo de assessor da presidência.*

*Consolida o quadro de pessoal do CAU/TO dá outras providências.*

**Resultado da votação: Sim (7) Não (-) Abstenções (-) Ausências (1) Impedimento (-) Total (8)**

**Ocorrências:**

**Funcionou como Presidente:** Matozalém Sousa Santana

Palmas – TO, 06 de maio de 2024



<b>INTERESSADO</b>	CPAFI e CAU/TO
<b>ASSUNTO</b>	Cria cargo e consolida o quadro de pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Tocantins - CAU/TO e dá outras providências.

**ANEXO – I**  
**DELIBERAÇÃO PLENÁRIA Nº 22/2024**

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

<b>Designação dos Empregos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Remuneração Individual 2024</b>
Analista de Fiscalização	01	Nível superior Arquitetura e Urbanismo	R\$ 7.996,09

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

<b>Designação dos Empregos</b>	<b>Quantidades</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Remuneração Individual 2024</b>
Auxiliar de Fiscalização	03	Nível médio + CNH Categoria A e B	R\$ 3.200,00
Assistente Administrativo	02	Nível médio.	R\$ 2.529,16
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Nível Médio	R\$ 1.412,00



<b>INTERESSADO</b>	CPAFI e CAU/TO
<b>ASSUNTO</b>	Cria cargo e consolida o quadro de pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Tocantins - CAU/TO e dá outras providências.
<b>ANEXO – II</b> <b>DELIBERAÇÃO PLENÁRIA Nº 06/2024</b>	

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

<b>Designação dos Empregos</b>	<b>Quantidades</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Remuneração Individual 2024</b>
Gerente Executivo	01	Nível superior em Administração, Economia, Contabilidade, Direito, Gestão Pública, ou áreas afins	R\$ 8.662,44
Gerente Técnico e de Fiscalização	01	Nível superior em Arquitetura e Urbanismo	R\$ 8.662,44
Assessor Jurídico	01	Nível Superior em Direito	R\$ 8.662,44
Assessor da Presidência	02	Nível Médio + CNH no mínimo B	R\$ 2.738,97



<b>INTERESSADO</b>	CPAFI e CAU/TO
<b>ASSUNTO</b>	Cria cargo e consolida o quadro de pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Tocantins - CAU/TO e dá outras providências.

**ANEXO – III**  
**DELIBERAÇÃO PLENÁRIA Nº 06/2024**

### ATRIBUIÇÕES

<b>Agente de Fiscalização</b>	<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>
<b>Auxiliar de Fiscalização</b>	<p>Artigo 10 da Resolução CAU/BR nº 198, de 15 de dezembro de 2020, ou outra que venha a substituir, sendo:</p> <p>conduzir veículos, colher informações documentais, levantar informações nas visitas in loco, fazer levantamento fotográfico, acompanhar prazos, elaborar termo de constatação na forma do art. 25 da Resolução CAU/BR</p>



	nº 198/2020, controlar e efetuar triagem de correspondência específica da fiscalização; e executar todas as demais tarefas correlatas inerentes às atividades de fiscalização de acordo com os atos normativos do CAU, bem como outras que sirvam de suporte aos agentes de fiscalização, ressalvadas as competências privativas destes..
--	---

<b>Assistente Administrativo</b>	<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;</p> <p>Enviar para publicação os atos decorrentes das deliberações do Plenário, para cuja validade seja necessário esse procedimento;</p> <p>Realizar levantamento e/ou suprir a área de material de consumo e controle de material de expediente da área de atuação;</p> <p>Acompanhar a utilização de insumos e recursos e controlar o estoque e ativos patrimoniais;</p> <p>Auxiliar no controle e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de terceiros;</p> <p>Atender aos Arquitetos e público em geral;</p> <p>Elaborar planilha de organização de registros profissionais.</p> <p>Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;</p> <p>Realizar coleta dos dados biométricos para emissão da carteira profissional;</p> <p>Cumprir normas e procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato;</p> <p>Organizar reuniões do conselho diretor, plenárias, comissões especiais e permanentes e do colegiado de entidades de arquitetura e urbanismo do Brasil;</p> <p>Auxiliar administrativamente membros da secretaria em plenárias, reuniões e eventos;</p> <p>Realizar o controle e a organização do arquivo digital e físico da sua área de atuação, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.</p> <p>Preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas.</p>
----------------------------------	---

<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<p>Manter limpas as dependências internas e externas da sede do CAU/TO;</p> <p>Executar serviços de copa no órgão para os funcionários e profissionais;</p> <p>Executar serviços externos e internos de menor complexidade;</p> <p>Executar serviços de manutenção e limpeza de arquivos e mobiliário;</p> <p>Executar serviços de armazenagem de materiais e utensílios domésticos, e/ou transferência de local.</p>
------------------------------------	---





<b>Gerente Executivo</b>	<p>Desempenhar o papel da administração no desempenho da organização;</p> <p>Realizar sistematização da gestão organizacional;</p> <p>Traçar o planejamento estratégico, tático e operacional;</p> <p>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;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CAU/TO, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</p> <p>Solicitar materiais ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos mesmos;</p> <p>Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior;</p> <p>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 às unidades administrativas hierarquicamente superiores da estrutura básica e estrutura de suporte;</p> <p>Desempenhar a função de gestor da estrutura auxiliar;</p> <p>Auxiliar a Presidência na administração do CAU- TO;</p> <p>Gerenciar a estrutura auxiliar;</p> <p>Assessorar a Diretoria na elaboração do regulamento da estrutura auxiliar;</p> <p>Responsabilizar-se pela regularidade, eficiência e qualidade dos serviços técnicos e administrativos prestados a órgãos da estrutura básica e da estrutura de suporte;</p> <p>Elaborar e propor à Diretoria o plano de trabalho da estrutura auxiliar;</p> <p>Executar o plano de trabalho da estrutura auxiliar dentro do orçamento e dos limites estabelecidos pela Diretoria;</p> <p>Encaminhar à Comissão de Orçamento e Tomada de Contas os relatórios contábeis financeiros, orçamentários e administrativos e, posteriormente, à Diretoria;</p> <p>Responsabilizar-se pela administração do patrimônio do CAU- TO, disciplinando sua utilização e zelando pela suas guarda;</p> <p>Responsabilizar-se pelos procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários para os funcionamentos do CAU/TO;</p> <p>Responsabilizar-se pela manutenção e conservação da estrutura física do CAU-TO;</p> <p>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.</p> <p>Exercer outras atividades correlatas.</p>
--------------------------	---

<b>Gerente Técnico e de Fiscalização</b>	Fazer cumprir os estatutos da legislação específica nas resoluções e deliberações normativas do CAU/BR, nas decisões plenárias e atos
--	---



	<p>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 está 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</p>
--	--



	institucional; Exercer outras atividades correlatas.
--	---

<b>Assessor Jurídico</b>	<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>
--------------------------	---

<b>Assessor da Presidência</b>	<p>Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação.</p> <p>Divulgar os trabalhos realizados nos diversos setores do CAU/TO por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente, confeccionando matérias, notícias e releases sobre fatos e acontecimentos ligados às atividades do CAU/TO.</p> <p>Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pelo CAU/TO ou em que ela participe.</p> <p>Cobrir eventos institucionais do Conselho e outros em âmbito nacional e estadual.</p> <p>Produção de conteúdo e desenvolvimento de material para as mídias do Conselho.</p> <p>Gerenciar as atividades exigidas pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº. 12.527/2011), que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, disponibilizando via internet, em linguagem clara e de fácil acesso, em página oficial do CAU/TO.</p> <p>Coordenar as ações necessárias à eficiente comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Tocantins – CAU/TO, em mídia impressa e</p>
--------------------------------	---



	<p>eletrônica, dirigida aos arquitetos e urbanistas, a sociedade e aos poderes públicos;</p> <p>Gerenciar as redes sociais do CAU/TO, fazendo a criação dos novos perfis, manutenção e organização das informações específicas de cada canal;</p> <p>Administrar os canais de Comunicação do CAU/TO, atualizando e publicando notícias e etc. Conduzir veículos;</p> <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 e assinados pelo Presidente;</p> <p>Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papeis e demais materiais de interesse da Presidência</p> <p>Outras atividades correlatas</p>
--	--

Palmas – TO, 06 de maio de 2024.

Arq. e Urb. **MATUZALÉM SOUSA SANTANA**  
Presidente do CAU/TO