



PORTARIA NORMATIVA Nº 02, DE 19 DE MAIO DE 2017.

Regulamenta a contratação e as atividades dos ocupantes de cargo em comissão no âmbito do CAU/MT e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO (CAU/MT), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 35, inciso III da Lei 12.378/2010, art. 58, inciso XXXVI do Regimento Interno do CAU/MT,

Considerando o exposto nas Deliberações Plenárias nº 343, de 01 de abril de 2017, nº 345 de 01 de abril de 2017 e nº 334 de 04 de fevereiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º. A relação jurídica estabelecida entre o CAU/MT e o designado para ocupar cargo em comissão é de natureza administrativa, e não trabalhista.

Art. 2º. São cargos em comissão existentes no CAU/MT:

I – Gerente Geral:

Atribuições - Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Conselho desenvolvidas pelas Gerências e Coordenações, observadas as normas regimentais, as orientações do Presidente e as deliberações do Conselho; Propor políticas, diretrizes e normas a serem adotados na execução das atividades; Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas de coordenação; Coordenar a formulação do direcionamento estratégico do Conselho com a identificação de sua missão, visão de futuro, análise de cenários e o conjunto de valores que nortearão as estratégias, metas e planos de ação; Coordenar a implementação dos programas, projetos e ações de natureza estratégica, promovendo o alinhamento de todos os colaboradores do Conselho ao direcionamento institucional formulado; Definir indicadores de gestão que subsidiem a avaliação e o monitoramento das atividades; Coordenar a implementação e a disseminação de metodologias de verificação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos; Coordenar a execução integrada das ações estratégicas propondo, sempre que necessário ações alternativas para o enfrentamento de



situações não esperadas ou o aproveitamento de oportunidades estratégicas; Coordenar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário; Gerir o suprimento de fundos para atender as despesas de pequenos vultos e de caráter emergente; Prover os meios que garantam a disponibilidade e a integridade das informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação do planejamento estratégico institucional, tanto no que diz respeito à formulação das estratégias quanto a execução destas; Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do Conselho; Coordenar projetos sobre a otimização de processos de trabalho e a racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados no Conselho; Monitorar contínua e permanentemente o clima interno do Conselho, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas voltados para a melhoria do clima organizacional; Orientar a divulgação das ações do Conselho, visando promover a publicidade e transparência; Propor ao Presidente do Conselho matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados; Coordenar a elaboração do relatório anual de gestão; Dar conhecimento ao presidente do Conselho sobre as matérias relevantes no âmbito de sua atuação; Supervisionar a organização das reuniões de todos os órgãos colegiados; e, executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho.

II – Coordenador Técnico

Atribuições – atender aos objetivos definidos e determinados pelo CAU/MT, relativos à sua unidade funcional; planejar, organizar, controlar e avaliar os objetivos e resultados das equipes de trabalho sob sua subordinação, em sua área de atuação; elaborar, controlar e acompanhar o planejamento operacional, tático e orçamentário de sua unidade funcional; orientar, acompanhar e avaliar os trabalhos executados pelos profissionais que compõem as equipes de sua unidade, buscando o adequado desempenho profissional e alcance dos resultados esperados pelo Colegiado; cumprir todas as normas e regulamentos internos; acompanhar os trabalhos executados dos processos e rotinas específicas em sua área de atuação, emitindo relatórios para avaliação gerencial; exercer outros encargos designados pela Gerência Geral ou Presidência; e, executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho.

III – Assessoria Especial de Comunicação

Atribuições: assessorar a presidência nos assuntos relacionados a comunicação interna e externa; recolher, redigir, registrar através de textos, de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas e



documentos oficiais a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; Propor ao Presidente do Conselho matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados; Auxiliar na elaboração dos textos do relatório anual de gestão; Dar conhecimento ao presidente do Conselho sobre as matérias relevantes no âmbito de sua atuação; Cobertura das reuniões internas e externas das quais participe o CAU/MT.; Desenvolver trabalhos de comunicação interna; elaborar manual de comunicação e ações de mídia training; Relacionar-se diretamente com a imprensa; Produzir, revisar e promover melhoria contínua das mensagens e documentos internos; Avaliar as evolução das atividades de comunicação, apresentando resultados e alternativas de correção e melhoria; Desenvolver plano de comunicação a ser desenvolvido pelo CAU/MT; Controlar o fluxo de informações vinculados na mídia sobre o CAU/MT; e, Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho.

IV – Secretária Geral;

Atribuições – Assessorar o presidente e os conselheiros no desempenho de suas funções; atender pessoas (cliente externo e interno); gerenciar informações; elaborar documentos; controlar a correspondência física e eletrônica; Organizar a agenda do CAU/MT, eventos e viagens; Supervisionar equipes de trabalho, gerindo suprimentos administrativos, arquivando documentos físicos e eletrônicos, assessorando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões de comissão, do plenário; e executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho.

V – Supervisor de Atendimento:

Atribuições: Supervisionar a equipe de atendimento, monitorando a qualidade de atendimento, dando suporte e orientação para a equipe; redigir relatórios gerencias; atualizar os sistemas de controle e relatórios de produtividade; realizar monitorias de qualidade; acompanhar indicadores de resultado; realizar feedbacks de melhoria sobre as respectivas monitorias e produtividade; atualizar a equipe quanto a alterações de novos serviços; garantir o perfeito funcionamento dos serviços realizados por sua equipe; garantir que sua equipe tenha pleno conhecimento das ferramentas e sistemas de trabalho; divulgar os indicadores de gestão para a equipe e administradores do Conselho; realizar diagnóstico de problemas e falhas para soluções diferenciadas de atendimento; solicitar e controlar os acessos aos sistemas utilizados no atendimento; e, executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho.



Art. 3º. O cargo em comissão é de livre provimento e, portanto, de caráter provisório e desempenho precário, não adquirindo quem o exerce o direito à continuidade no cargo, passível de demissão *ad nutum*.

Parágrafo único. Os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme art. 5º, inciso V, da Constituição Federal.

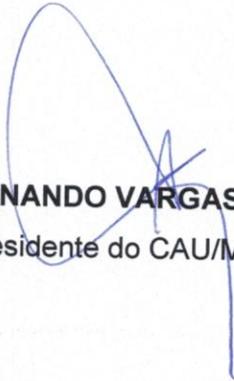
Art. 4º. Os ocupantes dos cargos em comissão, conforme jurisprudência do TST e do TCU, no ato de sua exoneração não farão jus ao recebimento de verbas indenizatórias de aviso prévio e multa sobre FGTS.

Art. 5º. Considerando que os ocupantes de cargo em comissão estão em situação análoga a de gerente, conforme previsto no art. 62, inciso II da CLT, não terão sua jornada de trabalho controlada e, conseqüente, estão dispensados do registro de ponto, não tendo direito a recebimento de horas extras, face a natureza do cargo.

Art. 6º. A contratação do ocupante de cargo em comissão deve ser realizada através de portaria de designação assinada pelo presidente e anotação na carteira de trabalho (CTPS), com menção de que o cargo é de livre provimento e demissão.

Art. 7º. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Cuiabá, 19 de maio de 2017.


WILSON FERNANDO VARGAS DE ANDRADE
Presidente do CAU/MT

4