



PORTARIA NORMATIVA Nº 09, DE 04 DE SETEMBRO DE 2019.

Regulamenta a contratação e as Atribuições dos ocupantes de cargo Livre Provimento e Demissão de Assessor de Eventos no âmbito do CAU/MT e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO – CAU/MT, no uso de suas atribuições legais e institucionais, que lhe confere o art. 35, inciso III da Lei 12.378/2010, art. 151 XLV e art. 151, LIII E ART. 152 do Regimento Interno, de 09 de fevereiro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º. Ratificar que 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. 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. 3º. 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. 4º. 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. 5º. 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. 6º. São Atribuições do cargo de Livre Provimento e Demissão de Assessor de Eventos no CAU/MT:

- I. Criar e desenvolver o conceito de um evento;
- II. Planejar os objetivos de evento do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Mato Grosso;
- III. Planejar os eventos propostos pelo CAU/MT
- IV. Controle de documentação;
- V. Contato com fornecedores;
- VI. Gerenciar equipe de trabalho para eventos;
- VII. Reservar o local e equipamentos necessários;
- VIII. Gerenciar, acompanhar, orientar, executar e divulgar os eventos propostos pelo CAU/MT
- IX. Acompanhar as ações de divulgação;
- X. Gerenciar e acompanhar os resultados propostos pelo CAU/MT;
- XI. Divulgar os eventos
- XII. Garantir a satisfação e segurança do seu público e empresa cliente mediante um evento de qualidade.
- XIII. Executar as atividades da área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o bom desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- XIV. Apoiar as atividades da área através de sua especialidade e função designada, com vistas aos objetivos do Conselho.

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

Cuiabá, 04 de setembro de 2019.


ANDRÉ NÔR
Presidente do CAU/MT