PORTARIA NORMATIVA Nº 01, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

Regulamenta as Atribuições dos ocupantes de cargo Comissionado e Efetivo no âmbito do CAU/MT.

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 do Regimento Interno,

Considerando que o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Mato Grosso é uma autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com **autonomia administrativa e financeira** e estrutura federativa, cujas atividades serão custeadas exclusivamente pelas próprias rendas, conforme art. 24 da Lei 12.378/2010.

Considerando que os empregos públicos de livre provimento e demissão do CAU/MT serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, conforme art. 8º do Regimento Interno do CAU/MT, de 09 de fevereiro de 2019.

Considerando que compete ao Presidente do CAU/MT designar empregado público efetivo do CAU/MT, ou não, para exercer cargos de livre provimento e demissão, relacionadas à direção, à chefia e ao assessoramento, conforme determina o inciso LIII art. 151 do Regimento Interno do CAU/MT, DE 09 de fevereiro de 2019.

Considerando que apenas os empregados públicos efetivos do CAU/MT serão contratados mediante aprovação em concurso público, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme art. 7º do Regimento Interno do CAU/MT, DE 09 de fevereiro de 2019.

Considerando que compete ao Presidente, propor ao Conselho Diretor ou ao Plenário atos normativos de gestão de pessoas, conforme determina art. 151, inciso XXXV do Regimento Interno do CAU/MT, de 09 de fevereiro de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º. O cargo em comissão é de livre provimento e demissão, portanto, de caráter provisório e desempenho precário, não adquirindo quem o exerce o direito à continuidade no cargo,

passível de demissão *ad nutum*.

§1º Os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme art. 5º, inciso V, da Constituição Federal.

§2º Para fins Portaria, considera-se:

I - CARGO DE DIREÇÃO: conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de dirigir, ou seja, estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolver e coordenar a execução de programas, projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas.

III - CARGO DE CHEFIA: conjunto de atribuições cometido a um cargo que implica na responsabilidade de coordenar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas.

IV - CARGO DE ASSESSORAMENTO: conjunto de atribuições concernente a um ou mais assuntos complementares cometido a um cargo que exija formação ou experiência específica para seu desenvolvimento.

Art. 2º. 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, consequente, estão dispensados do registro de ponto, não tendo direito a recebimento de horas extras, face a natureza do cargo.

Art. 3º. A contratação do ocupante de cargo de livre provimento e demissão deve ser realizada através Portaria, destinada a promover a movimentação, organização e gestão de pessoal e de outros agentes, bem como, anotação na carteira de trabalho (CTPS), com menção de que o cargo é de livre provimento e demissão.

Art. 4º. O ocupante do cargo de Livre Provimento e Demissão de Coordenador Jurídico no CAU/MT fica impedido de atuar em ações judiciais, administrativas e extrajudiciais contra o Conselho de Arquitetura e Urbanismo durante o período em que ocupar o cargo.

Art. 5º. Ficam revogadas as Portarias Normativas abaixo:

a) Portaria Normativa 04/2012: Dispõe sobre a contratação de pessoal em regime de temporários e de livre provimento e demissão de nível superior;

b) Portaria Normativa 2/2017: Regulamenta a contratação e as atividades dos ocupantes

de cargo em comissão;

c) Portaria Normativa 03/2017: Regulamenta as atividades dos Agentes de Fiscalização;

d) Portaria Normativa 2/2018: Regulamenta a contratação e atribuições dos ocupantes de cargos de livre provimento e demissão de Assessor Jurídico;

e) Portaria Ordinatória 15/2018: Dispõe sobre a criança do cargo de Livre Provimento e Demissão de Supervisor Administrativo, e dá outras providências;

f) Portaria Normativa 10/2018: Regulamenta a jornada de trabalho do assessor jurídico e a assessora de imprensa;

g) Portaria Normativa 8/2019: Regulamenta o trabalho remoto para os cargos de Assessoria Jurídica e Assessoria de Eventos;

h) Portaria Normativa 9/2019: Regulamenta a contratação e atribuições dos ocupantes de cargos de livre provimento e demissão de Assessor de Eventos;

i) Portaria Normativa 2/2021: Regulamenta a contratação e atribuições dos ocupantes de cargos de livre provimento e demissão de Supervisão Técnica;

j) Portaria Normativa 3/2021: Regulamenta a contratação e atribuições dos ocupantes de cargos de livre provimento e demissão de Assessor Institucional e Parlamentar;

k) Portaria Normativa 4/2021: Regulamenta a contratação e atribuições dos ocupantes de cargos de livre provimento e demissão de Ouvidor Geral;

l) Portaria nº 07 de 04 de julho de 2018: Cria a Função de confiança de "coordenador de processos financeiros e contábeis" e designa o empregado público Esthefan Leopoldo Amorim da Silva, assistente técnico contábil, para a função de confiança, e dá outras providências.

m) Demais Portarias relacionadas a contração de cargos de livre provimento e demissão.

Art. 6º Fica estabelecido as Diretrizes das Atribuições dos ocupantes de cargo Comissionado e Efetivo no âmbito do CAU/MT, conforme anexo I.

Art. 7º Tendo em vista a autonomia administrativa e financeira, o CAU/MT poderá a qualquer tempo revisar e/ou alterar a Portaria citada, conforme legislação e normativos em vigor.

Art. 8º. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Cuiabá, 16 de janeiro de 2023.

ANDRÉ NÖR
Presidente do CAU/MT

ANEXO I

Diretrizes das Atribuições dos ocupantes de cargo Comissionado e Efetivo no âmbito do CAU/MT.

1. APRESENTAÇÃO

O Plano de Atribuições de Cargos - PAC caracteriza-se como uma ferramenta de organização e administração das relações de trabalho entre o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Mato Grosso (CAU/MT) e seus empregados, na busca do desenvolvimento de uma política de gestão das pessoas. O CAU/MT busca desenvolver seus recursos humanos de forma democrática, no intuito de cada qual entender qual sua atribuição. O PAC busca a melhoria contínua da prestação de serviços do CAU/MT aos Arquitetos e Urbanistas e à sociedade.

2. DEFINIÇÕES

Atribuições: conjunto de tarefas desempenhadas pelo empregado no exercício do cargo.
Cargo: conjunto de atribuições, atividades e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e na descrição de cargos, que são designados a um empregado.
Cargo efetivo: cargos de natureza não transitória, cujo ocupante constituirá carreira no CAU/MT, com provimento por aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.
Cargo em comissão: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades atribuídas, temporariamente, através de livre nomeação,provimento e exoneração pela Presidência, que pode ser exercida por profissional contratado externamente, contemplando também empregados do quadro de pessoal de carreira do CAU/MT, na proporção mínima de 50%.
O provimento dos cargos comissionados é prerrogativa do Presidente da Autarquia, e será formalizado mediante a emissão de Portaria, a ser realizada nos moldes do Regimento Interno do CAU/MT, de 09 de fevereiro de 2019.
Função: conjunto de tarefas desempenhadas pelo empregado no exercício do cargo.
Grupos funcionais: grupos compostos por cargos correlatos que se aproximam pela naturezada ocupação, nível de escolaridade e/ou grau de responsabilidade.
Lotação: local, no organograma, onde o cargo está inserido.

Natureza do Cargo: refere-se ao tipo de contratação para o desempenho da função, podendo ser Cargo em Comissão (de livre nomeação e exoneração) ou Cargo Efetivo (aprovados em concurso público).
Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos efetivos, isolados e em comissões existentes no CAU/MT.

3. PROVIMENTO DE CARGOS

A admissão de novos empregados está condicionada à existência de vagas no Quadro de Pessoal do CAU/MT, condicionado a Portaria da Presidência para o preenchimento desta vaga, quando necessária.

3.1. Provimento de Cargos Efetivos

A admissão de novos empregados no quadro de pessoal permanente do CAU/MT ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, a ser realizado de acordo com a legislação vigente, sendo obedecida rigorosamente, para fins de contratação, a ordem de classificação obtida no concurso. As admissões serão efetuadas no nível inicial da respectiva Faixa Salarial a que pertence o cargo, sendo efetivada mediante contrato de experiência, conforme faculta o art. 443, parágrafo 2º, c, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. O empregado será periodicamente avaliado (avaliação especial de desempenho), notadamente nos primeiros 03 (três) anos de serviço, sendo que a eventual superação pelo empregado, do período citado, mantém obrigação de sujeição a avaliações posteriores, conforme normas expedidas pelo CAU/MT.

3.2. Provimento de Cargos em Comissão

Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração serão exercidos somente para funções de direção, chefia e assessoramento, de natureza transitória, contemplando também empregados do quadro de pessoal de carreira do CAU/MT, na proporção 50%.

Quando se tratar de empregado do Quadro de Pessoal de Carreira do CAU/MT, o empregado receberá o salário de seu cargo, acrescido da diferença do salário nominal do cargo em comissão correspondente, nomeado através de Ato Administrativo pela Presidência, vedada a redução de vencimentos.

4. JORNADA DE TRABALHO

Em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, os empregados cumprirão jornada de trabalho fixado em Portaria observados os limites estabelecidos em legislação específica.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

Deverão ser observados os dispositivos estabelecidos pela Consolidação das Leis do trabalho – CLT, assim como os Acordos Coletivos de Trabalho – ACT.

Os casos omissos na presente Política e os decorrentes do próprio exercício deste instrumento serão objetos de análise pela Presidência, conforme Regimento Interno do CAU/MT, de 09 de fevereiro de 2019.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. CARGO: **GERENTE-GERAL.**

1.1 FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo.

1.2 SUPERIOR IMEDIADO: Presidente do CAU/MT;

1.3 MISSÃO DO CARGO: Gerenciar, planejar, supervisionar e organizar as atividades das demais unidades administrativas visando assegurar que todas as atividades sejam executadas dentro das normas e políticas do CAU/MT.

1.4 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Mato Grosso – CAU/MT, desenvolvidas pelas unidades administrativas, observadas as normas legais e regimentais, as orientações do Presidente do CAU/MT e as deliberações do Conselho;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de planejamento CAU/MT;
- Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas de coordenação;
- Coordenar a implementação de programas, projetos e ações de natureza estratégica;
- Promover o alinhamento de todos os empregados do CAU/MT ao direcionamento institucional;
- Coordenar a execução integrada das ações estratégicas no âmbito do CAU/MT 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;
- Junto com a Coordenação de Processos Financeiros e Contábeis, analisar dados financeiros e propor soluções em situações de restrição orçamentária;
- Monitorar contínua e permanentemente o ambiente interno do CAU/MT, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas para a melhoria do clima organizacional;
- Realizar reuniões com sua equipe de trabalho, com o objetivo de disseminar novas estratégias/procedimentos, além de buscar soluções para as questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos;

- Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento;
- Orientar a divulgação das ações do CAU/MT, visando promover a publicidade e transparência;
- Dar conhecimento ao presidente do CAU/MT das matérias relevantes no âmbito de sua atuação;
- Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes, quando determinado pela Presidência;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/MT, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.
- Preparar, anualmente, o orçamento de pessoal e, eventualmente, a revisão do orçamento de pessoal, de acordo com as definições da Comissão de Finanças;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, bem como às ações de seleção (externa e interna), análise e descrição de cargos e funções, avaliação e controle de desempenho, reconhecimento, desenvolvimento e monitoramento do capital humano, visando ao alcance dos objetivos e à realização da missão da instituição;
- Propor normas, programas de tecnologia da informação e rotinas destinadas à simplificação, à padronização e à acessibilidade nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas;
- Analisar os processos administrativos e sistemas de gestão de pessoal e benefícios;
- Elaborar a escala anual de férias;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços do CAU/MT e do público interno e externo;
- Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e executar outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades de acordo com a necessidade do CAU/MT, quando determinado pelo superior hierárquico.
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo

superior;

- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior.

1.5 CONHECIMENTOS , HABILIDADES E ATITUDES

- Conhecimento de rotinas administrativas, financeiras, contábeis e operacionais da área de atuação;
- Capacidade de comunicação e equilibrio emocional;
- Gestão e Administração Pública;
- Gestão de pessoas;
- Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
- Auditoria e Controle;
- Conhecimentos sobre Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Domínio de aplicativos, sistemas informatizados da área de atuação;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Lei nº 8.666/93 e 14.133/21;
- Lei 4.320/1964;
- Lei Complementar 101/2000;
- Planos de Ação do CAU/MT;
- Planejamento Estratégico.

2 CARGO: ASSESSOR INSTITUCIONAL E PARLAMENTAR

2.1 FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo e registro regular no CAU/MT;

2.2 SUPERIOR IMEDIADO: Presidente do CAU/MT;

2.3 MISSÃO DO CARGO: Prestar assessoria nas relações institucionais e governamentais do CAU/MT, em todos os níveis da Federação, especialmente àquelas vinculadas a Presidência, observando o alinhamento do planejamento estratégico com o Plano de Ação do Conselho;

2.4 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a interface do CAU/MT com o Congresso Nacional, Assembleia Legislativa e Câmara dos Vereadores, com órgãos do Poder

Judiciário e da Administração Pública, em matérias normativas e legislativas;

- Prospecção, análise e monitoramento de informações normativas e legislativas do interesse do CAU/MT e dos arquitetos urbanistas;
- Elaboração de estratégias sobre matérias legislativas de interesse em tramitação nos poderes legislativos dos entes federados e matérias normativas no Poder Executivo;
- Elaboração de minutas de proposições, pareceres, emendas, substitutivos, requerimentos e recursos sobre proposições;
- Auxiliar no aprimoramento da legislação municipal, estadual e federal naquilo em que os arquitetos e urbanistas podem contribuir com sua técnica e prática profissional;
- Promover e acompanhar reuniões das Comissões Técnicas e Audiências Públicas de interessa da profissão, bem como do Executivo e do Judiciário;
- Acompanhar e desenvolver as relações do CAU/MT com as entidades estaduais e nacionais de arquitetura e urbanismo, em questão de cooperação mútua;
- Auxiliar na elaboração e implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo CAU/MT com organismos estaduais, nacionais e internacionais ou entidades de arquitetura e urbanismo, bem como acompanhar sua execução;
- Atuar como apoio ao planejamento estratégico para organização de eventos estaduais, nacionais e internacionais e nas atividades de cooperação mútua e de relacionamento entre o CAU/MT e as entidades de Arquitetura e Urbanismo estaduais e federais, visando ao intercâmbio de informações e experiências;
- Planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais do CAU/MT, junto com o apoio e divulgação de eventos e seminários de caráter institucional destinados ao fortalecimento da imagem do conselho, em conjunto com a Assessoria de Comunicação.
- Encaminhar ao Presidente do CAU/MT relatório mensal das atividades executadas.
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços do CAU/MT e do público interno e externo;
- Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários,

congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e executar outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades de acordo com a necessidade do CAU/MT, quando determinado pelo superior hierárquico.

- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior.

2.5 CONHECIMENTOS , HABILIDADES E ATITUDES:

- Atuação democrática;
- Incursões pluri e suprapartidárias;
- Fundamentações pautadas no conhecimento técnico, jurídico e político;
- Atuação conjunta e interdisciplinar com as demais assessorias do CAU/BR e CAU/UF;
- Ações norteadas em princípios éticos, morais e de interesse público;
- Conhecimento de legislações aplicáveis as atribuições profissionais;
- Lei nº 12.378/2010;
- Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
- Domínio de aplicativos, sistemas informatizados da área de atuação;
- Conhecimento do Plano de Ação, Planejamento Estratégico e Plataforma de Gestão do CAU/MT;
- Resoluções e normas do CAU/BR.

3 CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA E COMISSÕES

3.1 FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo com no mínimo 05 (cinco) anos de experiência em Conselho de Classe.

3.2 SUPERIOR IMEDIADO: Presidente

3.3 MISSÃO DO CARGO: Assessorar a Presidência e Comissões prestando-lhes suporte necessário à tomada de decisão, à formulação do planejamento e acompanhamento dos projetos estratégicos.

3.4 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Presidente do CAU/MT em matérias a serem examinadas pela Presidência do CAU/MT;

- Acompanhar as atividades e decisões da Presidência;
- Assessorar as Comissões do CAU/MT em matérias a serem examinadas pelas Comissões CAU/MT;
- Acompanhar as atividades e decisões das Comissões;
- Assessorar o Conselho Diretor do CAU/MT em matérias a serem examinadas Conselho Diretor do CAU/MT;
- Acompanhar as atividades e decisões do Conselho Diretor;
- Assessorar o Plenário do CAU/MT em matérias a serem examinadas pelo Plenário do CAU/MT;
- Acompanhar as atividades e decisões do Plenário;
- Dar apoio ao Presidente e Conselheiros, em eventos nos quais haja participação da Autarquia;
- Manter contato com autoridades, para agendamento de visitas da Presidência, quando solicitado;
- Auxiliar na promoção e organização de eventos realizados pelo Conselho, sempre que determinado pelo Presidente;
- Orientar na elaboração de normas e procedimentos visando resguardar o cumprimento da legislação vigente e a excelência no atendimento, sempre que determinado pelo superior hierárquico;
- Auxiliar na formulação do planejamento e acompanhamento dos projetos estratégicos do CAU/MT;
- Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade ao Conselho em sua área de atuação;
- Acompanhar e assessorar projetos estratégicos, mantendo o Presidente informado sobre o andamento e os resultados obtidos;
- Acompanhar e assessorar projetos estratégicos e plano de trabalho das Comissões, mantendo o Coordenador e Presidente informado sobre o andamento e os resultados obtidos;
- Revisar e dar sugestões em anteprojetos de atos normativos e administrativos, bem como instruções normativas;
- Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
- Propor políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos às matérias de sua competência;
- Promover a realização de estudos, pesquisas e eventos relacionados às suas atividades;
- Revisar e formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;

- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços do CAU/MT e do público interno e externo;
- Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e executar outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades de acordo com a necessidade do CAU/MT, quando determinado pelo superior hierárquico.
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior.

3.5 CONHECIMENTOS , HABILIDADES E ATITUDES:

- Atuação democrática;
- Atuação conjunta e interdisciplinar com as demais assessorias do CAU/BR e CAU/UF;
- Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- Relacionamento com público. clientes internos/ externos e usuários de serviços
- Ações norteadas em princípios éticos, morais e de interesse público;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR.
- Legislação das profissões regulamentadas;
- Lei nº 9.784/1999;
- Operação do SICCAU e outros sistemas utilizados pelo CAU/MT;
- Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
- Domínio de aplicativos, sistemas informatizados da área de atuação;
- Conhecimento do Plano de Ação, Planejamento Estratégico e Plataforma de Gestão do CAU/MT;
- Planos de Ação do CAU/MT;

- Planejamento Estratégico.

4 CARGO: COORDENADOR JURÍDICO

4.1 FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em direito e registro ativo na OAB;

4.2 SUPERIOR IMEDIADO: Presidente

4.3 MISSÃO DO CARGO: Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de consultoria jurídica, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes;

4.4 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar, supervisionar e orientar as atividades de consultoria jurídica, assegurando o atendimento do princípio da legalidade, nos procedimentos e processos existentes, bem como promover reuniões, no intuito de orientar sobre entendimentos jurídicos das normas aplicáveis aos seus trabalhos;
- Coordenar, planejar, supervisionar e orientar a elaboração e revisão de contratos, convênios e demais documentos que tenham implicações jurídicas;
- Coordenar, planejar, supervisionar e orientar os pareceres e petições elaborados no setor;
- Orientar sobre a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades encontradas;
- Acompanhar alterações da legislação, estudando-as, interpretando-as, distribuindo-as, verificando a aplicabilidade nas áreas e transmitindo-as através de normas e instruções, a fim de atualizar rotinas, procedimentos e assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área;
- Apresentar relatórios anuais, bem como identificar e apresentar as ações recorrentes estratégicas referentes aos processos judiciais recebidos pelo CAU/MT;
- Solicitar, orientar e subsidiar as unidades do CAU/MT com informações para o cumprimento das ordens judiciais;
- Acompanhar a validade das procurações do CAU/MT;
- Orientar todas as Unidades da Autarquia em questões jurídicas e procedimentos internos, visando que as decisões e procedimentos adotados estejam em conformidade com a lei;

- Acompanhar as citações, intimações e/ou notificações nos Diários Oficiais da União (DOU) ou por outros meios como Processos Judiciais Eletrônicos (PJE), via postal, Mandado Judicial, entre outros;
- Acompanhar e patrocinar processos judiciais em todas as instâncias judiciais (1ª, 2ª e Tribunais Superiores), como teses a serem utilizadas, segundo interesse do CAU/MT, interposição ou dispensa de recursos, desistências de ações, apresentação ou aceitação de proposta de acordo, entre outras;
- Solicitar subsídios das unidades técnicas e administrativas do CAU/MT para elaboração de defesas, recursos, ajuizamento de ações, participação em audiências e demais providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Autarquia;
- Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e executar outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades de acordo com a necessidade do CAU/MT, quando determinado pelo superior hierárquico.
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior; e
- Contribuir com a função do CAU/MT em assuntos relacionados a sua área de atuação, desenvolvendo as atividades de acordo com a necessidade do CAU/MT, quando determinado pelo superior hierárquico.
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior.

4.5 CONHECIMENTOS , HABILIDADES E ATITUDES:

- Ações norteadas em princípios éticos, morais e de interesse público;
- Lei nº 12.378/2010 e legislações aplicadas ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo;
- Lei nº 9.784/1999;
- Lei nº 8.666/93 e 14.133/21;

- Normas do direito constitucional, direito administrativo, direito do trabalho, normas das legislações civil, penal brasileiras;
- Princípios gerais do Direito;
- Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
- Domínio de aplicativos, sistemas informatizados da área de atuação;
- Resoluções e normas do CAU/MT e CAU/BR;
- Legislação das profissões regulamentadas.

5 CARGO: **COORDENADOR DE PROCESSOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS**

5.1 FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

5.2 SUPERIOR IMEDIADO: Gerente Geral;

5.3 MISSÃO DO CARGO: Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de orçamento, contabilização e controle dos recursos financeiros do CAU/MT, bem como sua utilização dentro dos parâmetros legais.

5.4 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de contabilidade e liquidação das despesas;
- Supervisionar os registros contábeis, baseados na conferência dos documentos comprobatórios de receitas e despesas, de acordo com a legislação vigente;
- Realizar controle e análise de relatórios gerados pelo Sistema Contábil (balancetes e balanços financeiros e orçamentários), verificando a autenticidade do saldo de cada conta, para fins de acompanhamento do financeiro e orçamentário;
- Acompanhar a conciliação dos saldos das contas de ativo, passivo e resultado, registrados nos Livros Diário e Razão, conferindo com extratos bancários e outros documentos; providenciar e/ou encaminhar solicitação de ajustes nos casos de incorreções;
- Acompanhar e provisionar as demandas e depósitos judiciais;
- Realizar o provisionamento de valores a pagar e a receber e analisar possíveis inconsistências;
- Realizar o controle contábil do patrimônio, baixas do ativo imobilizado, cálculos, lançamentos e controle de correções monetárias e depreciações;
- Elaborar e assinar as Demonstrações Contábeis previstas na legislação, bem como analisar, mensalmente, as contas bancárias, através da confrontação dos lançamentos contábeis nas contas e extratos

bancários;

- Auxiliar na preparação da Proposta Orçamentária Anual, eventualmente, a Proposta de Reformulação Orçamentária, e quando necessário a Transposição Orçamentária;
- Participar, fornecer e prestar esclarecimentos sobre dados orçamentários e financeiros, bem como documentação para análise da Comissão Permanente de Administração, Planejamento e Finanças, sempre que necessário;
- Participar, fornecer e prestar esclarecimentos a Comissão de Licitação do CAU/MT, quando solicitado, nas análises financeiras e demonstrações contábeis;
- Informar e codificar os processos referentes à contratação de serviços e aquisição de material, verificando a dotação orçamentária e empenho da despesa;
- Supervisionar folha de Pagamento mensal, folha de férias e 13º Salário do CAU/MT, além da confecção dos encargos e demais obrigações acessórias;
- Acompanhar o repasse de informações e documentos contábeis aos Auditores, quando solicitado pela auditoria;
- Elaborar relatórios de Receitas e Despesas, para fins estatísticos, solicitados eventualmente, por unidades da Autarquia;
- Representar o Conselho, utilizando procuração específica para tal, junto a Órgãos Públicos, em assuntos relacionados a certidões, débitos e outros de interesse do CAU/MT;
- Monitorar as atividades e resultados do CAU/MT informando a Presidência de maneira proativa, as inconformidades detectadas;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços do CAU/MT e do público interno e externo;
- Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e executar outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades de acordo com a necessidade do CAU/MT, quando determinado pelo superior hierárquico.
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por

período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior.

5.5 CONHECIMENTOS , HABILIDADES E ATITUDES:

- Gestão e Administração Pública;
- Conhecimento da legislação e normas contábeis;
- Contabilidade pública;
- Conhecimento de legislação trabalhista;
- Domínio de aplicativos, sistemas informatizados da área de atuação;
- Legislação sobre tributos e específica de Autarquias;
- Lei 4.320/1964;
- Lei nº 8.666/93 e 14.133/21;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR sobre procedimentos contábeis e financeiros;
- Ferramentas do Sistema Implanta e Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Planos de Ação e Orçamento do CAU/MT.

6 CARGO: COORDENADOR TÉCNICO.

6.1 FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/MT;

6.2 SUPERIOR IMEDIATO: Gerente Geral;

6.3 MISSÃO DO CARGO: Planejar, coordenar, supervisionar e orientar o setor técnico do CAU/MT, com base na legislação vigente, bem como nos procedimentos operacionais estabelecidos, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes.

6.4 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar toda a equipe de Fiscalização e garantir a perfeita execução das atividades desenvolvidas pela Unidade de Fiscalização do CAU/MT no que tange a parte técnica dos processos e ações;
- Coordenar e orientar os agentes de fiscalização e assistentes quanto a conduta e providências, embasando-se sempre nas questões técnicas relacionadas às ações de fiscalização do CAU/MT;
- Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar nas ações de fiscalização, bem como no atendimento ao público do CAU/MT;

- Sugerir mudanças no âmbito das atividades de responsabilidade da equipe que coordena, com possibilidade de aprimorar ou modificar o procedimento, após aprovação da Comissão destinada para este fim;
- Realizar auditorias periódicas nos processos desenvolvidos pela Unidade de Fiscalização, corrigindo-os junto à equipe sempre que entender necessário;
- Acompanhar o andamento de todos os processos da Unidade de Fiscalização, buscando evitar que se tenha processos represados ou sem andamento;
- Acompanhar os indicadores de Fiscalização, propondo mudanças ou alternativas para que os indicadores estejam em constante melhora;
- Participar da elaboração e acompanhamento do Plano de Ação da Fiscalização;
- Planejar e organizar as rotinas administrativas relacionadas ao setor técnico para o correto desempenhos das funções do CAU/MT;
- Elaborar relatórios, levantamentos de dados, apresentações e demais atividades do setor técnico do CAU/MT;
- Elaborar pareceres e análise técnicas de temas relacionados ao setor técnico do CAU/MT;
- Mapear e revisar os processos de fiscalização, modelos de documentos e tutoriais;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços do CAU/MT e do público interno e externo;
- Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e executar outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades de acordo com a necessidade do CAU/MT, quando determinado pelo superior hierárquico.
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior.

6.5 CONHECIMENTOS , HABILIDADES E ATITUDES:

- Gestão e Administração Pública;

- Geoprocessamento;
- Domínio de aplicativos, sistemas informatizados da área de atuação;
- Lei nº 12378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR;
- Outras Leis relacionadas e normas relacionadas ao processo administrativo;
- Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Normas relacionadas as atividades e atribuições profissionais;
- Plano de Ação do CAU/MT;
- Trabalho em equipe.

7 CARGO: **COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E SERVIÇOS.**

7.1 FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo;

7.2 SUPERIOR IMEDIADO: Gerente-Geral;

7.3 MISSÃO DO CARGO: Coordenar, planejar e organizar as rotinas da unidade de compras, contratos e serviços, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com a legislação pertinente os princípios da administração pública.

7.4 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar e organizar a gestão e a fiscalização de contratos com fornecedores que prestam serviços relativos à sua área de atuação;
- Orientar, proativamente e quando acionado, as equipes funcionais dos CAU/MT sobre requisições e contratações necessárias para compras e/ou prestação de serviços relativos à sua área de atuação;
- Coordenar, planejar, organizar, controlar e acompanhar contratos do CAU/MT;
- Administrar contratos, prazos e projetos da área;
- Planejar junto a Gerência o planejamento das ações e projetos;
- Auxiliar na abertura dos pedidos de aquisições e licitações, coordenando, monitorando e organizando os levantamentos, especificações de produtos e serviços, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços, despachos dos processos administrativos;
- Coordenar e controlar os documentos de habilitação e liquidação, definição dos pagamentos para efetuar os procedimentos administrativos necessários para realizar uma compra;
- Coordenadar e controlar processos de licitações, dispensas e inexigibilidade com base na Lei nº 8.666/1993 e 14.133/2021;

- Controlar registros dos bens móveis e imóveis, suas alterações e baixas;
- Coordenar, planejar, organizar e controlar o armazenamento e movimentação de materiais de estoque e controlar o estoque mínimo e máximo, bem como das entradas e saídas de materiais, geração de cálculos do consumo médio de cada setor do Conselho;
- Coordenar, planejar, organizar e controlar a previsão de consumo anual e inventário de materiais de estoque;
- Coordenar, planejar, organizar serviços em geral, contribuindo com a função do CAU/MT, desenvolvendo atividades de acordo com a necessidade do CAU/MT, quando determinado pelo superior hierárquico.
- Fiscalizar os serviços terceirizados e a administração de entradas e saídas de documentos e bens móveis;
- Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados da sua área de atuação;
- Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços do CAU/MT e do público interno e externo;
- Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e executar outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades de acordo com a necessidade do CAU/MT, quando determinado pelo superior hierárquico.
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior.

7.5 CONHECIMENTOS , HABILIDADES E ATITUDES:

- Lei nº 8.666/1993, 9.784/1999, 14.133/2021, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 10.024/2019 e demais legislações afins;
- Domínio de aplicativos, sistemas informatizados da área de atuação;
- Lei nº 12.378/2010;

- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Planejamento Estratégico;
- Planos de Ação do CAU/MT.

8 CARGO: **SUPERVISOR DE ESCRITÓRIOS DESCENTRALIZADOS**

8.1 FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo;

8.2 SUPERIOR IMEDIADO: Gerente Geral;

8.3 MISSÃO DO CARGO: Supervisionar e organizar as rotinas da unidade, compras, atendimento, visando assegurar que todas as atividades sejam executadas de acordo com a legislação pertinente e princípios da administração pública;

8.4 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer estratégias e organizar a execução de programas, projetos e atividades da área;
- Supervisionar, administrar e organizar contratos, prazos e projetos da área;
- Realizar atendimento;
- Planejar junto a sua Gerência o planejamento das ações e projetos;
- Elaborar cronograma de ações;
- Controlar indicadores da área;
- Acompanhar a execução do plano de ação anual;
- Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes, quando determinado pela Presidência;
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;

8.5 CONHECIMENTOS , HABILIDADES E ATITUDES:

- Lei nº 8.666/1993, 9.784/1999, 14.133/2021 e demais legislações afins;

- Domínio de aplicativos, sistemas informatizados da área de atuação;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR pertinentes à área;
- Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Trabalho em equipe e boa comunicação.

9. CARGO: **SUPERVISOR OPERACIONAL**.

9.1 FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo;

9.2 SUPERIOR IMEDIADO: Gerência Geral;

9.3 MISSÃO DO CARGO: Supervisionar, planejar e organizar as atividades desenvolvidas, contribuindo na operacionalização e funcionamento das ações do CAU/MT para a obtenção da finalidade de zelar pela integridade e disciplina da profissão, auxiliando nos moldes da Lei 12.378/2010 e principios da administração pública.

9.4 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, planejar, organizar, viabilizar a operacionalização das ações da Fiscalização do CAU/MT;
- Supervisionar, planejar, organizar, viabilizar a operacionalização das ações do Atendimento do CAU/MT;
- Supervisionar, planejar, organizar, viabilizar a operacionalização das ações Administrativas do CAU/MT;
- Realizar atividades estruturadas com foco na orientação e coordenação da equipe para a eficiência e eficácia na execução das demandas;
- Sugerir mudanças no âmbito das atividades de responsabilidade da equipe, com possibilidade de melhorar ou modificar o procedimento, após aprovação da Gerência Geral do CAU/MT;
- Auxiliar no planejamento das ações de atendimento, fiscalização e administrativas do CAU/MT;
- Elaborar relatórios, levantamentos de dados, apresentações e demais atividades de apoio a Fiscalização, Atendimento e Administrativo, quando solicitado;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades

necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes, quando determinado pela Gerência Geral;

- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior.

9.5 CONHECIMENTOS , HABILIDADES E ATITUDES:

- Domínio de aplicativos, sistemas informatizados da área de atuação;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/BR e CAU/MT;
- Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Lei nº 8.666/1993, 9.784/1999, 14.133/2021 e demais legislações afins;

10. CARGO: **SUPERVISOR DE ATENDIMENTO**

10.1 FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo;

10.2 SUPERIOR IMEDIADO: Coordenadora Técnica;

10.3 MISSÃO DO CARGO: Supervisionar, planejar e coordenar as atividades desenvolvidas no Atendimento do CAU/MT, além do acompanhar e auxiliar a Comissões pertinentes.

10.4 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, planejar, coordenadar e auxiliar nas atividades desenvolvidas na área, zelando pelo correto encaminhamento de suas demandas e cumprimento das atividades desenvolvidas;
- Responder ou dar o encaminhamento devido a dúvidas ou demandas apresentadas pelos profissionais e sociedade realacionadas a área de atuação;
- Preparar, treinar, orientar, controlar e avaliar os empregados designados para atuar junto ao atendimento do CAU/MT;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços ao seu público interno e externo;
- Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada

prestação de serviços do CAU/MT e do público interno e externo;

- Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e executar outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades de acordo com a necessidade do CAU/MT, quando determinado pelo superior hierárquico.
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, de seus subalternos, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior.

10.5 CONHECIMENTOS , HABILIDADES E ATITUDES:

- Geoprocessamento;
- Domínio de aplicativos, sistemas informatizados da área de atuação;
- Técnicas de Chefia e Liderança;
- Lei nº 12.378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/MT e CAU/BR;
- Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Plano de Ação do CAU/MT.

11. CARGO: **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**.

11.1 FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em Comunicação Social;

11.2 SUPERIOR IMEDIATO: Gerente Geral ;

11.3 MISSÃO DO CARGO: Assessorar e orientar a Gerência Geral, o Conselho Diretor, a Presidência e demais ORGÃOS COLEGIADOS nas áreas estratégicas da Autarquia em relação aos assuntos inerentes à comunicação interna e externa.

11.4 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Monitorar e avaliar a imagem institucional do CAU/MT;
- Assessorar a Presidência em demandas de comunicação relacionadas à imagem institucional e ações promovidas pelo CAU/MT;
- Elaborar Plano de Comunicação e Marketing do CAU/MT, contendo: principais objetivos de comunicação, ferramentas de mídias a serem utilizadas, planejamento de ações de publicidade, de assessoria de imprensa e de

divulgação institucional, cronograma de ações e público-alvo;

- Executar a elaboração de conteúdos veiculados no site do CAU/MT (www.caumt.gov.br), em redes sociais, boletins informativos e publicações impressas e eletrônicas do CAU/MT;
- Elaborar ações de publicidade e divulgação institucional, que envolvam colaboradores internos e externos, inclusive em trabalhos que envolvam serviços técnicos ligados à área, como criação de textos e artes, serviços gráficos e de impressão;
- Acompanhar a produção e distribuição de materiais institucionais do CAU/MT (livros, revistas, folders, etc.);
- Gerir e fiscalizar a execução de contratos de serviços referentes à Comunicação do CAU/MT;
- Orientar e supervisionar a aplicação da marca do CAU/MT em materiais produzidos por parceiros e colaboradores;
- Propor o estabelecimento de critérios técnicos a serem adotados nas ações de comunicação Externa e Interna do CAU/MT;
- Integrar as ações de comunicação dos CAU/UF e CAU/BR, quando necessário.
- Prestar atendimento a jornalistas e comunicadores que trabalham em veículos de comunicação impresso, eletrônico, virtual e especializado (presencialmente, via e-mail ou por telefone);
- Acompanhar, quando solicitado, o Presidente (ou seu representante) em visitas e eventos de interesse do CAU/MT em âmbitos institucional, político ou técnico e captar material para publicação nos meios de comunicação da Autarquia;
- Cobrir reuniões das Comissões, Diretoria, Plenária e outros para captar material para publicação (impressos e/ou eletrônicos) da Autarquia, quando designado;
- Redigir artigos e discursos, quando solicitado;
- Confeccionar e atualizar mailing-list de imprensa;
- Intermediar e executar a realização de entrevistas individuais e coletivas com o objetivo de atender as demandas da imprensa e prestar esclarecimentos sobre determinado assunto à população;
- Aprovar, com o presidente, conteúdo de releases, press-kits, sugestão de pauta e notas exclusivas para a imprensa;
- Aprovar, com o presidente, matérias jornalísticas para abastecer o site da Autarquia;
- Prestar apoio em eventos institucionais que aproximem o Conselho de seus públicos-alvo, divulgando os eventos para a imprensa e solicitar a produção de matérias junto aos veículos de comunicação, sem ônus para o Conselho;
- Elaborar relatório de atividades da área, contendo a medição de clipping

impresso, virtual e eletrônico, além da contextualização de matéria (positivo, negativo e neutro), quando solicitado;

- Organizar o arquivo de fotografias digital por ano, por mês, por dia;
- Coordenar e executar a elaboração de conteúdo de materiais publicitários para divulgação nos veículos de comunicação disponíveis no CAU/MT, destinados aos profissionais e empregados, primando pela uniformização da linguagem interna e externa da Autarquia;
- Acompanhar e auxiliar as atividades de organização de eventos e comunicação da Autarquia para os públicos interno e externo, quando designado;
- Monitorar e inserir documentos pertinentes ao Portal da Transparência, garantindo que, no sítio eletrônico do CAU/MT na Rede Mundial de Computadores (Internet), sempre haja banner eletrônico padronizado e atualizado direcionando a ele;
- Manter no endereço eletrônico transparência.caumt.gov.br, página vinculada ao domínio caumt.gov.br e que contenha as informações exigidas pela legislação federal reguladora do acesso a informações, conforme legislação em vigor;
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços do CAU/MT e do público interno e externo;
- Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e executar outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades de acordo com a necessidade do CAU/MT, quando determinado pelo superior hierárquico;
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;
- Acompanhar e realizar balanço das atividades desenvolvidas pelo CAU/MT para ampla divulgação e publicação (impressos e/ou eletrônicos).

11.5 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

- Excelente capacidade de comunicação escrita e verbal.
- Visão analítica.
- Capacidade de priorização.
- Domínio de aplicativos, sistemas informatizados da área de atuação;
- Conhecimentos das funções e atribuições do CAU/MT e legislações relacionadas ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo;
- Conhecimento em tecnologias de comunicação;
- Comunicação social;

- Domínio em redação de releases, noções de linguagem da área, produção e edição de vídeos e entrevistas, conhecimentos em comunicação interna, ter boa comunicação interpessoal e escrita;
- Lei de Acesso e Informação
- Outras habilidades inerentes ao cargo.

12. CARGO: **ADVOGADO.**

12.1 FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em direito e registro ativo na OAB;

12.2 SUPERIOR IMEDIADO: Coordenador Jurídico;

12.3 MISSÃO DO CARGO: Advogar Prestar assessoria jurídica nas diversas áreas do Direito, nas atividades relativas à representação judicial e no processo de consultoria jurídica, atuando preventivamente para garantir o funcionamento apropriado da Autarquia, adequando-analisando contratos, documentos e procedimentos, de modo a mitigar riscos e adequá-los à legislação vigente, e assim, resguardar direitos e interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Plenário, da Presidência ou das Comissões.

12.4 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as citações, intimações e/ou notificações nos Diários Oficiais da União (DOU) ou por outros meios como Processos Judiciais Eletrônicos (PJE), via postal, Mandado Judicial, entre outros;
- Acompanhar e patrocinar processos judiciais em todas as instâncias judiciais (1ª, 2ª e Tribunais Superiores), como teses a serem utilizadas, segundo interesse do CAU/MT, interposição ou dispensa de recursos, desistências de ações, apresentação ou aceitação de proposta de acordo, entre outras;
- Solicitar subsídios das unidades técnicas para elaboração de defesas, recursos, ajuizamento de ações, participação em audiências e demais providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Autarquia;
- Representar o CAU/MT nas ações judiciais;
- Elaborar e acompanhar a validade das procurações do CAU/MT;
- Encaminhar, para arquivamento, preferencialmente em meio eletrônico, os processos judiciais sob sua responsabilidade;
- Elaborar respostas às consultas jurídicas encaminhadas pelo Comissões e Presidência, referentes aos processos sob sua responsabilidade;
- Auxiliar os processos administrativos do CAU/MT que exijam análise jurídica, conforme determinação do superior hierárquico;
- Preparar defesas, recursos, e tomar as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Autarquia;
- Analisar e emitir manifestação e/ou parecer jurídico, quando solicitado;

- Analisar e manifestar em processos administrativo, opinando sobre a observância ou inobservância das normas internas e legislação aplicável;
- Elaborar e/ou analisar, chancelar todos os tipos de contratos firmados e a serem firmados pela Autarquia e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;
- Orientar todas as Unidades da Autarquia em questões jurídicas e procedimentos internos, visando que as decisões e procedimentos adotados estejam em conformidade com a lei;
- Redigir e dar andamento nas correspondências que envolvam aspectos jurídicos;
- Revisar os normativos e orientar as Unidades quando surgem dúvidas de cunho jurídico em material a ser divulgado;
- Atuar como preposto do CAU/MT, quando designado;
- Auxiliar na elaboração das atas, Decisões, alterações no Regimento Interno e demais normativos;
- Elaborar e manter atualizado o calendário das obrigações legais e monitorar o seu cumprimento, por meio do acompanhamento dos prazos;
- Assessorar os gestores em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres e relatórios;
- Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior; e
- Fazer cobranças administrativas nos limites dos normativos do Conselho;
- Revisar modelo de documentos e contratos realizados pelo CAU/MT, a fim de garantir segurança jurídica nos documentos emitidos;
- Contribuir com a função do CAU/MT em assuntos relacionados a sua área de atuação, desenvolvimento das atividades de acordo com a necessidade do CAU/MT, quando determinado pelo superior hierárquico.
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços do CAU/MT e do público interno e externo;
- Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e executar outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades de acordo com a necessidade do CAU/MT, quando determinado pelo superior hierárquico.

- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior;

12.5 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

- Ações norteadas em princípios éticos, morais e de interesse público;
- Lei nº 12.378/2010 e legislações aplicadas ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo;
- Lei nº 9.784/1999;
- Lei nº 8.666/93 e 14.133/21;
- Direito Constitucional.
- Normas do direito constitucional, direito administrativo, direito do trabalho, normas das legislações civil, penal brasileiras;
- Princípios gerais do Direito.
- Noções sobre Conselhos de Fiscalização Profissional;
- Domínio de aplicativos, sistemas informatizados da área de atuação;
- Resoluções e normas do CAU/MT e CAU/BR.
- Legislação das profissões regulamentadas;

13. CARGO: **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO.**

13.1 FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo em arquitetura e urbanismo e registro ativo no CAU/MT;

13.2 SUPERIOR IMEDIADO: Coordenador Técnico;

10.1 MISSÃO DO CARGO: Fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo a cargo dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), contribuindo paara a finalidade do CAU, bem como, contribuindo para garantir à sociedade serviços de Arquitetura e Urbanismo de qualidade, com as condições de segurança e bem-estar à altura de suas necessidades, a serem prestados por profissionais habilitados com a devida formação acadêmica e qualificação técnica, em conformidade com a legislação vigente em especial: coibir o exercício ilegal ou irregular da Arquitetura e Urbanismo; verificar o atendimento aos atos normativos do CAU; e verificar o atendimento às normas aplicáveis ao exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo.

10.2 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Executar o planejamento da fiscalização, estabelecido pela comissão, estruturando as ações e a distribuições de tarefas; realizar a fiscalização in loco ou online de arquitetura efêmera, arquitetura e urbanismo, construção de edifício, empresas e órgãos públicos, patrimônio histórico, paisagismo, parques e jardins, arquitetura de interiores, planejamento urbano e regional;

- Fiscalizar órgãos e pessoas jurídicas requerendo a relação dos responsáveis técnicos, assim como os RRT's de cargo e função, esclarecendo eventuais dúvidas relacionadas às atribuições e responsabilidades dos profissionais Arquitetos e Urbanistas;
- Instruir profissionais, pessoas jurídicas e interessados sobre as atribuições e responsabilidades dos profissionais Arquitetos e Urbanistas;
- Elaborar, administrar e encaminhar documentos pertinentes à atividade de fiscalização, de acordo com os processos estabelecidos;
- Emitir notificações preventivas e missão de auto de infração, elaborando relatórios de fiscalização;
- Montar, administrar e acompanhar processos fiscalizatórios, dando as providências necessárias;
- Atender demandas, denúncias e solicitações de fiscalização recebidas;
- Manter atualizada as atividades fiscalizadas no SICCAU; acompanhar implantação dos sistemas de fiscalização;
- Esclarecer dúvidas relacionadas a fiscalização;
- Ministrar e participar de cursos, treinamentos e palestras promovidos pelo CAU/MT ou CAU/BR;
- Fiscalizar as atividades de leigos, de empresas públicas ou privadas, de autarquias e dos profissionais da Arquitetura e Urbanismo em áreas afins ao Conselho;
- Elaborar relatórios das atividades de fiscalização;
- Verificar correspondências eletrônicas do CAU referentes à fiscalização;
- Conduzir veículos automotores destinados ao atendimento e à fiscalização;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, bem como conferir o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e verificar a calibração dos pneus; responsabilizar-se pelo eventual recebimento de multas devido a infrações cometidas durante a utilização do veículo, conforme Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- Processar Registros de Responsabilidade Técnica, realizando análises, baixas, cancelamentos e aprovações; analisar e emitir parecer sobre as solicitações feitas pelos Arquitetos e Urbanistas através do SICCAU;
- Realizar atendimento a profissionais e interessados para esclarecimento de dúvidas relacionadas a acervo técnico, legislação, RRT's, certidões;
- Assessorar e apoiar as Comissões na condução dos trabalhos, corrigindo e elaborando atas, súmulas, pautas, pesquisas, ofícios, pareceres e similares;
- Criar e padronizar os procedimentos relacionados a RRT e acervo técnico;
- Criar manuais para esclarecimento do profissional quanto ao CAU, indicando os serviços presentes no sistema profissional e questões relativas a

uso e preenchimento de RRT's pelo SICCAU;

- Realizar o registro profissional de pessoas físicas e jurídicas, analisando documentações, efetivações, incorporação de informações, baixas e cancelamentos;
- Ministrar palestras, cursos e oficinas técnicas aos profissionais do Estado sobre as Tabelas de Honorários do CAU e sobre a utilização do SICCAU;
- Montar, administrar e acompanhar processos, dando as providências necessárias;
- Elaborar, administrar e encaminhar documentos pertinentes a atividade da área técnica, de acordo com os processos estabelecidos;
- Realizar análise de solicitações de Registro de Direito Autoral; realizar análise preliminar das solicitações de ressarcimento;
- Ter disponibilidade para a transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado de Mato Grosso, conforme a conveniência da administração, observada a legislação pertinente;
- Executar outras atividades correlatas, estando disponível para viagens, realizando trabalho itinerante em diversas cidades;
- Analisar certidões e outros documentos solicitados pelo profissional; realizar outras atividades atribuídas pela direção/coordenação do CAU/MT em assuntos envolvendo as competências do emprego/função.

10.3 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

- Conhecimentos das funções e atribuições do CAU/MT e legislações relacionadas ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo;
- Geoprocessamento;
- Lei nº 12378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/MT e CAU/BR;
- Normas relacionadas as atividades e atribuições profissionais;
- Excelente capacidade de comunicação escrita e verbal.
- Domínio de aplicativos, sistemas informatizados da área de atuação.

11. CARGO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.**

11.1 FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo;

11.2 SUPERIOR IMEDIADO: Coordenador ou Supervisor da área;

11.3 MISSÃO DO CARGO: colaborar, apoiar, auxiliar e realizar com base na determinação de seu superior, a execução de trabalhos administrativos, burocráticos, comunicacionais e rotineiros do CAU/MT.

11.4 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Executar e organizar 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;

- Executar as atividades da área de atendimento e realizar/acompanhar as atividades de natureza técnico administrativa na da sua lotação, podendo ser diversas áreas do CAU/MT, atendendo demandas nos setores de fiscalização, presidência, comissões, assessoria jurídica, supervisão de atendimento, assessoria de comunicação, setor financeiro e contábil, gerência geral, coordenação técnica ou administrativa, bem como em qualquer área inerente ao funcionamento da instituição, através da função designada, com vistas aos objetivos do Conselho;
- Dirigir veículo oficial a serviço do Conselho, a fim de cumprir as atividades inerentes ao emprego/função.
- Contribuir com a função do CAU/MT em assuntos relacionados a sua área de atuação, desenvolvendo das atividades de acordo com a necessidade do CAU/MT, quando determinado pelo superior hierárquico.
- Colaborar com as demais unidades do Conselho visando à adequada prestação de serviços do CAU/MT e do público interno e externo;
- Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e executar outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades de acordo com a necessidade do CAU/MT, quando determinado pelo superior hierárquico.
- Elaborar, quando solicitado por seu superior hierárquico, relatório, por período, para fins de melhor embasar a avaliação realizada pelo superior.

11.5 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

- Domínio de aplicativos, sistemas informatizados da área de atuação;
- Lei nº 12378/2010;
- Resoluções e normas do CAU/MT e CAU/BR;
- Outras Leis relacionadas e normas relacionadas ao processo administrativo;
- Ferramentas do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
- Normas relacionadas as atividades e atribuições profissionais;
- Ser organizado (a) e atencioso (a);
- Saber trabalhar em equipe, uma vez que irá interagir com diversas áreas do CAU/MT;
- Ter boa comunicação oral e escrita, devido às atividades exercidas.
- saber administrar bem o tempo