**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 647, DE 07 DE MARÇO DE 2024**

Designa o profissional Analista Técnico I – Aplicação: Tecnologia da Informação e Comunicação do CAU/SP, JULIAN MOYA GOMEZ, para exercer temporariamente, durante o período de férias do titular, o cargo de Coordenador – Aplicação: Tecnologia da Informação e Comunicação do CAU/SP, e dá outras providências.

A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 35, incisos III, da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010 e com fundamento nas disposições contidas no Art. 182, do Regimento Interno do CAU/SP, e ainda,

Considerando o disposto nos artigos 5º e 450, da Consolidação das Leis do Trabalho, que dispõem, respectivamente, “A todo trabalho de igual valor corresponderá salário igual, sem distinção de sexo” e “Ao empregado chamado a ocupar, em comissão, interinamente, ou em substituição eventual ou temporária, cargo diverso do que exercer na empresa, serão garantidas a contagem do tempo naquele serviço, bem como volta ao cargo anterior”;

Considerando a Deliberação Plenária DPOSP nº 0264-07/2019, de 30 de maio de 2019, que aprovou a reestruturação organizacional do CAU/SP, com a criação de áreas, vagas e cargos de provimento efetivo e em comissão, a extinção de vagas e cargos de provimento em comissão, a equiparação de empregos de Livre Provimento e Demissão aos cargos de provimento em comissão do grupo Direção e Assessoramento Superior (DAS), da Administração Pública Federal, e estabeleceu outras providências;

Considerando a Portaria Normativa CAU/SP nº 206/2023, que institui o Sistema de Gestão de Pessoas-SGP, que abrange o Plano de Cargos e Salários (PCS), aprovado pela Deliberação Plenária DPOSP nº 0607-03/2023, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e dá outras providências; e,

Considerando a solicitação de substituição de férias conforme SEI nº 0175211 e o Encaminhamento da Chefia de Gabinete conforme SEI nº 0176321, ambos constantes dos autos do Processo SEI n.º 00179.001039/2024-98.

**RESOLVE:**

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenador – Aplicação: Tecnologia da Informação e Comunicação do CAU/SP, durante férias do titular, no período de 18 de março a 01 de abril de 2024, o empregado público ocupante do cargo de Analista Técnico I – Aplicação: Tecnologia da Informação e Comunicação do CAU/SP, JULIAN MOYA GOMEZ, matrícula 226.

Art. 2º Atribuir ao profissional designado, no período de substituição de que trata o art. 1º antecedente, na forma da lei, a diferença salarial entre o cargo atualmente ocupado e o cargo que assumirá temporariamente, conforme tabela salarial aprovada na Deliberação Plenária DPOSP n.º 0264-07/2019.

Art. 3º Durante o período de substituição de que trata o art. 1º, o empregado substituto exercerá as funções inerentes ao cargo de Analista Técnico I – Aplicação: Tecnologia da Informação e Comunicação do CAU/SP cumulativamente com as funções de Coordenador – Aplicação: Tecnologia da Informação e Comunicação do CAU/SP, conforme Anexo I da presente Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se automaticamente ao término do prazo de substituição de que trata o art. 1º.

São Paulo, 07 de março de 2024.

**Camila Moreno de Camargo**

Presidente do CAU/SP

**ANEXO I**

**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 646, DE 07 DE MARÇO DE 2024**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR – APLICAÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

* Identificar as melhores opções de soluções tecnológicas para o cenário e necessidade do CAU/SP;
* Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura;
* Coordenar e acompanhar as manutenções de infraestrutura e redes;
* Coordenar e manter os servidores, roteadores, switches e máquinas na nuvem, acompanhando o desempenho e necessidade de melhoria;
* Avaliar, desenvolver, validar e implementar planos de ações e tecnologias para melhorias dos requisitos de segurança dos ambientes informatizados;
* Assegurar a Segurança da Informação;
* Propor as instruções normativas do setor de TI;
* Realizar ações preventivas e corretivas no ambiente operacional de TI;
* Realizar estudo das ofertas de soluções tecnológicas;
* Realizar estudo técnico preliminar para a contratação de TI;
* Receber o documento de oficialização da demanda de contratação de TI;
* Responder pelas auditorias do setor de TI;
* Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico aos clientes internos e acompanhar a elaboração de documentações técnicas;
* Coordenar e acompanhar assuntos relacionado a telefonia, como manutenções e aquisições;
* Desenvolver e implantar projetos na área de tecnologia da informação;
* Realizar a aquisição de materiais para infraestrutura de tecnologia da informação;
* Realizar análise de riscos para contratações de TI;
* Acompanhar e gerenciar a realização de backups;
* Contribuir e implementar o planejamento estratégico da área de Tecnologia da Informação;
* Atuar em ações de compliance, atendendo normas, regulamentos e orientações de entidades reguladoras e fiscalizadoras;
* Elaborar termos de referência e de justificativa de compra para viabilização de contratação de serviços e aquisição de materiais;
* Realizar ações preventivas e corretivas no ambiente operacional de tecnologia da informação;
* Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.