PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 452, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022.

Designa o profissional Assistente de Tecnologia da Informação e Comunicação do CAU/SP, THIAGO PEREIRA MACHADO, para exercer, temporariamente, durante o período de férias do titular, o cargo de Analista de 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. 155, do Regimento Interno do CAU/SP, aprovado pela Deliberação Plenária DPESP nº 0014-01/2017, de 12 de dezembro de 2017, 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; e

Considerando a solicitação contida no Memorando CAU/SP-RH n.º 180/2022, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 002/2020.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação do CAU/SP, durante o período de férias do titular, de 03 de novembro a 02 de dezembro de 2022, o empregado público ocupante do cargo de Assistente de Tecnologia da Informação e Comunicação do CAU/SP, THIAGO PEREIRA MACHADO, matrícula 137.

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 de Tecnologia da Informação e Comunicação do CAU/SP cumulativamente com as funções do cargo de Assistente de 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, 05 de outubro de 2022.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 452, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022.

ATRIBUIÇÕES DO ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO CAU/SP

- Acompanhar a execução dos backups e conferir diariamente.
- Acompanhar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos da Instituição.
- Acompanhar o processo de prestação de contas nos sistemas.
- Acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência.
- Acompanhar os processos de licitação do setor e efetuar as devidas análises pertinentes à função.
- Acompanhar prazos dos contratos, adotando medidas necessárias para renovação ou encerramento contratual.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Analisar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria.
- Analisar os critérios a serem considerados para a confecção do Relatório de Gestão visando o atendimento ao CAU/BR e TCU.
- Analisar os dados no seu conjunto e justificativas técnicas.
- Analisar os fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades.
- Analisar requerimentos e encaminhar à Administração para providências cabíveis.
- Apresentar dados, elaborar e apresentar relatórios e planilhas relacionadas à função.
- Apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais.
- Assegurar a atualização do banco de dados do sistema.
- Assegurar a conformidade documental e pagadoria, dos serviços contratados.
- Assegurar a elaboração das minutas de pautas, súmulas, atas e deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos institucionais.
- Assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento.
- Assegurar procedimentos e políticas de segurança da informação.
- Assegurar que os serviços realizados pelos fornecedores estejam em conformidade com os respectivos contratos.
- Assessorar a Administração e Comissões em reuniões e eventos da área.
- Assessorar as reuniões das Comissões.
- Assessorar e subsidiar tecnicamente a Administração na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
- Assessorar o desenvolvimento, implantação e manutenção de espaço físico e virtual para a análise de informações para apoio da gestão, sob o ponto de vista estratégico, possibilitando a realização de um diagnóstico situacional da área de fiscalização.
- Assessorar o desenvolvimento, implantação e manutenção de soluções de interatividade entre o CAU/SP, profissionais Arquitetos e Urbanistas e sociedade, que utilizem os sistemas de informação e comunicação do CAU/SP.
- Atender o público em geral, filtrando as demandas, solicitações e dúvidas e encaminhando-as para os setores responsáveis.
- Atuar como gestor ou fiscal de contratos de serviços.
- Atuar na análise de implantação e manutenção de soluções tecnológicas de automatização e segurança

- Atuar na análise do desenvolvimento, implantação e avaliação de soluções tecnológicas de fiscalização em ambiente Internet e para dispositivos móveis.
- Atuar na elaboração do planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
- Atuar na elaboração do plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
- Atuar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
- Atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
- Avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários.
- Avaliar os serviços entregues pelos fornecedores.
- Avaliar periodicamente as políticas atuais, promovendo as atualizações, de modo a atender às expectativas e necessidades do Conselho, assegurando as conformidades legais e administrativas.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Desenvolver indicadores específicos, quantitativos e qualitativos, de modo a monitorar riscos e resultados.
- Efetuar as análises de riscos para contratações.
- Elaborar e apresentar relatórios de gestão nas periodicidades necessárias.
- Elaborar e apresentar relatórios e planilhas periódicas das atividades realizadas pelo setor.
- Elaborar fluxogramas de processos de trabalho e suas documentações.
- Elaborar parecer técnico quanto a sua área de atuação.
- Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
- Promover a capacitação de profissionais para utilização dos sistemas de comunicação do CAU, orientando conforme legislação e procedimentos.
- Promover o intercâmbio com demais instituições de iniciativas que venham a modificar processos e/ou modelos existentes no sistema CAU, inerentes as suas competências.
- Analisar indicadores das práticas e políticas internas, identificando oportunidades de atuação e planos de melhoria.
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo.
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas.
- Elaborar termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação.