**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 536, DE 29 DE JUNHO DE 2023.**

Designa o profissional Assistente Técnico do CAU/SP, THIAGO PEREIRA MACHADO, para exercer temporariamente, durante o período de férias do titular, o cargo de Coordenador 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 n.º 183/2023-CAUSP/GADM/GP, constante dos autos do Processo SEI n.º 00179.002042/2023-48.

**RESOLVE:**

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação do CAU/SP, durante férias do titular Robinson Alexandre Ferreira, no período de 03 a 17 de julho de 2023, a empregada pública ocupante do cargo de Assistente Técnico 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 Assistente Técnico do CAU/SP cumulativamente com as funções de Coordenador 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, 29 de junho de 2023.

**Catherine Otondo**
Presidente do CAU/SP

**ANEXO I**
**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 536, DE 29 DE JUNHO DE 2023.**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO CAU/SP

- Acompanhar a execução dos backups e conferir diariamente.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Assegurar a segurança da informação.
- Assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
- Elaborar e rever periodicamente os planos e planejamento de tecnologia da informação e comunicação.
- Elaborar o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
- Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
- Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
- Fazer análise de risco para contratações de TI.
- Identificar as melhores opções de soluções tecnológicas para o cenário e necessidade do CAU/SP.
- Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.
- Monitorar ativos e serviços de rede (switchs, roteadores, DNSs, DHCP).
- Participar ativamente do processo de planejamento estratégico, contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais, à luz das políticas e normas da instituição e as legislações pertinentes.
- Pesquisar soluções de tecnologias no mercado.
- Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe.
- 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.