PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 586, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023

Designa o profissional THIAGO PEREIRA MACHADO para exercer o cargo comissionado de Coordenador - Aplicação: Tecnologia da Informação e Comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – 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, LIII, do Regimento Interno do CAU/SP, aprovado pela Deliberação Plenária DPESP nº 0014-01/2017, de 12 de dezembro de 2017, e ainda;

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 os autos do Processo SEI 00179.004637/2023-38, que trata da designação do empregado.

RESOLVE:

Art. 1° Designar para exercer o cargo comissionado de Coordenador - Aplicação: Tecnologia da Informação e Comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), o Sr. THIAGO PEREIRA MACHADO, matrícula 137.

Art. 2º As atribuições do cargo comissionado a que se refere o art. 1º serão aquelas previstas no Anexo I da presente Portaria, às quais se obriga a designada.

Art. 3º Atribuir ao empregado designado, em razão da nomeação, o salário do cargo comissionado, na classe funcional dos gestores correspondente ao antigo DAS 3, conforme tabela salarial vigente aprovada pela Deliberação Plenária DPOSP Nº 0607-03/2023, de 29 de junho de 2023.

Art. 4º O contrato de trabalho decorrente desta designação será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aplicando-se o disposto em seu art. 62.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de novembro de 2023.

São Paulo, 31 de Outubro de 2023.

Catherine Otondo

Presidente do CAU/SP

ANEXO I

PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 586, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023.

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;