

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE PARÁ**

**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**

**Plano de Trabalho do servidor técnico-administrativo em Estágio Probatório**

**CONSIDERAÇÕES:**

Este plano deveria ser desenvolvido no ato da entrada em exercício no cargo, em conjunto com a Chefia imediata e com sua equipe, devendo levar em consideração a natureza do trabalho da instituição, da unidade e as atribuições do cargo do servidor. Deve ser revisto sempre que as partes julgarem necessárias e avaliado de forma intervalar aos períodos estipulados como prazo para cada atividade e/ou objetivo.

Este plano se faz necessário, também, para facilitar a análise da banca de avaliação de estágio probatório, para informar quais os parâmetros de devem ser avaliados.

**E caso não o tenha feito, pedimos preencher este documento com base nas atividades desenvolvidas durante os últimos 36 meses de efetivo exercício.**

**Caso o servidor tenha desenvolvido um Plano de Trabalho, pedimos anexar a cópia ao processo.**

# É de responsabilidade do servidor inteirar-se sobre todos os aspectos relacionados ao estágio probatório nas legislações pertinentes, assim como das informações contidas nesta ficha de orientação.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Identificação do técnico-administrativo** | | | | | | |
| **Nome:** | Fabio de Oliveira Torres | | | | | |
| **Matrícula SIAPE:** | 1821015 | | **e-mail:** | | fabio.torres@unifesspa.edu.br | |
| **Cargo:** | Analista de Tec. da Informação | | **Função:** | | Chefe de Dep. de Segurança da Informação | |
| **Fone para contato:** | (94) 99137-5495 | | | | | |
| **Lotação:** | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação | | | | | |
| **Setor de Trabalho:** | Divisão de Redes e Serviços de Internet | | | | | |
| **Data de entrada em exercício:** | 10/03/2014 | | | | | |
| **Chefia imediata:** | Idelvandro José de Miranda Fonseca | | | | | |
| **Fone para contato:** | (93) 99182-5549 | | **e-mail:** | | idelvandro@unifesspa.edu.br | |
| **Período:** | **Início:** | 10/03/2014 | | **Término:** | | 10/03/2016 |

|  |
| --- |
| **2. Competências da Unidade de Trabalho do Servidor:** |
| À Divisão de Redes e Serviços de Internet, integrada pelos Departamentos de Administração de Redes, Segurança da Informação, Serviços de Telefonia e Serviços de Internet:  **I -** Implementar e manter a infraestrutura de redes, serviços de TIC da Unifesspa com base em diretrizes contempladas em normas técnicas vigentes e modelos de referência em governança;  **II -** Promover a gestão da segurança da informação no âmbito da infraestrutura de TIC da Unifesspa;  **III -** Definir padrões e procedimentos para criação, utilização e administração de serviços de TIC disponibilizados pelo CTIC;  **IV -** Colaborar com o processo de inovação tecnológica, gestão de riscos e continuidade de negócios em TIC na Unifesspa;  **V -** Apoiar as ações para o funcionamento da rede metropolitana que atendem as unidades da Unifesspa, bem como representar o Orgão no comitê técnico da referida rede;  **VI -** Auxiliar nos processos de aquisição de equipamentos e contração de serviços de TIC  **VII -** Colaborar com a elaboração e manutenção do catálogo de serviços de TIC e dos tutoriais sobre sistemas e soluções desenvolvidos e disponibilizados pela unidade;  **VIII -** Auxiliar na definição de Acordos de Nível de Serviço (SLA) para os sistemas e serviços de rede da Unifesspa;  **IX -** Realizar acompanhamento técnico de contratos e convênios de TIC, respeitando as atribuições dos respectivos fiscais e gestores; |

|  |
| --- |
| **3. Descrição do Cargo:** |
| Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. |
| **4. Principais atribuições/ atividades do servidor na Unidade:** |
| Atribuições específicas:   * Executar ações relacionadas a administração de segurança de sistemas; * Monitorar e gerenciar recursos do sistema, incluindo uso da CPU, uso de disco e tempos de resposta para manter a eficiência operacional; * Escrever ou modificar scripts básicos para resolver problemas de desempenho e automatizar tarefas de administração de sistemas; * Manter a documentação e os registros dos sistemas; * Executar ou auxiliar na solução e no diagnóstico de problemas de produção; * Corrigir problemas identificados; * Executar funções de administração de sistemas para o sistema de e-mail; * Manter segurança de aplicativos, realizar investigações de eventos e cumprimento de conformidade; * Rever a conduta do pessoal em relação à proteção de dados; * Administrar links seguros com criptografia de chave pública, anti-vírus, autenticação de usuário e detecção de intrusão; * Fornecer monitoramento e resposta primária e intervenção para incidentes e violações de segurança relacionados à tecnologia da informação; * Gerenciar e oferecer suporte a redes privadas virtuais seguras (VPNs); * Documentar políticas e procedimentos relacionados à rede LAN, incluindo segurança; * Manter os sistemas atualizados, com os novos protocolos de segurança da tecnologia da informação, leis e regulamentos aplicáveis; * Treinar servidores no uso de de tecnologias adquiridas pela Unifesspa, conforme necessário; * Auxiliar na compra e teste de hardware, resolução de problemas técnicos, confecção de inventários de equipamentos e manipulação de documentação; * Executar outras tarefas diversas como atribuído. |

**5. Padrões de Desempenho em relação a critérios de Avaliação de Estágio Probatório (art. 20 da Lei nº 8.112/90).**

**Descreva a expectativa de comportamento do servidor para cada critério, considerando os aspectos apresentados:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Assiduidade** | **Expectativa de comportamento:** |
| 1.1 Comparecimento regular ao trabalho. | >= 90% |
| 1.2 Pontualidade e permanência no local de trabalho durante o expediente. | >= 90% |
| 1.3 Cumprimento de horário de trabalho. | >= 90% |
| 1.4 Execução das tarefas, buscando a qualidade dos serviços prestados. | >= 90% |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Disciplina** | **Expectativa de comportamento:** |
| 2.1 Quanto ao cumprimento de normas e princípios da Instituição. | Sempre. |
| 2.2 Quanto à facilidade de cumprir com presteza as atribuições e encargos recebidos. | Frequente. |
| 2.3 Quanto à urbanidade no trato com os superiores, colegas, subordinados e o público. | Necessário. |
| 2.4 Quanto à disponibilidade de comunicar sobre os imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário estabelecido. | Necessário. |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Capacidade de Iniciativa** | **Expectativa de comportamento:** |
| 3.1 Quanto à busca e/ou propostas de soluções, sempre que a situação assim requeira. | Desejável. |
| 3.2 Quanto à disponibilidade de propor soluções de forma autônoma. | Desejável. |
| 3.3 Encaminhamento de assuntos que fogem à sua decisão de forma correta e adequada. | Necessário. |
| 3.4 Quanto à capacidade criativa. | Desejável. |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Responsabilidade** | **Expectativa de comportamento:** |
| 4.1 Atendimento dos aspectos zelo e pontualidade. | Necessário. |
| 4.2 Desenvolvimento de atividades com compromisso, dedicação, procurando atender aos objetivos institucionais. | Necessário. |
| 4.3 Capacidade de atender satisfatoriamente a demanda daquele que busca o serviço do setor. | Desejável. |
| 4.4 Apreciação de fatos com sensatez, clareza e ponderação. Capacidade de resolver com o propósito de acertar. | Necessário. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Produtividade** | **Expectativa de comportamento:** |
| 5.1 Eficiência na execução das atividades, em termos de quantidade especificada, da qualidade exigida e do cumprimento de prazos. | Frequente. |
| 5.2 Cooperação e participação efetiva dos trabalhos de equipe, para alcançar os objetivos propostos. | Necessário. |
| 5.3 Apresentação de sugestões para o aprimoramento do trabalho. | Desejável. |
| 5.4 Organização das suas atividades, de modo a garantir a continuidade do trabalho. | Frequente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Recursos disponíveis para a realização das atividades do servidor:** | |
| Equipamentos | **Descrição:**  Estação de Trabalho, Telefone, Ferramentas, Softwares, etc. |
| Equipe | Não há outros colaboradores no departamento. |
| Material de Expediente | Água, Café, Papel, etc. |
| Material Permanente | Mobiliário (Poltrona, Mesa, Gaveteiro, etc). |
| Serviços de Apoio | Limpeza e Vigilância. |

|  |
| --- |
| **7. Horário de Trabalho:** |
| **Jornada de Trabalho: 40h semanais** |
| **Distribuição do Expediente: 8-12h 14-18h** |
| **Horário a cumprir (dias/horas): 5 dias/8h** |
| **Horário especial de estudante: ( ) Sim ( ) Não** |

|  |
| --- |
| **8. Providências necessárias para atingir os Padrões esperados** (Recomendações da chefia para a realização das atividades pelo servidor, em direção ao alcance dos padrões de desempenho esperados). |
| Capacitar-se em soluções tecnológicas específicas usadas neste Centro de Tecnologia; aprimoramento na comunicação com a equipe; adequação do espaço de trabalho (mobiliário e acústica da sala do Data Center) |

|  |
| --- |
| **9. Orientações da chefia –** para a realização das atividades, capacitações, indicações de materiais de consultas e prioridades nas atividades desenvolvidas. |
| Capacitar-se em soluções tecnológicas específicas usadas neste Centro de Tecnologia, podendo acessar a documentação disponível no sistema de wiki disponível na Divisão de Redes e Serviços de Internet, ou acessar as documentações oficiais das soluções de TI disponíveis no CTIC. |

|  |
| --- |
| **Responsável pelas Observações: Idelvandro José de Miranda Fonseca** |
| **Data da Observação: 24/01/2017** |