



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO ANALISTA EM GESTÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA- AGCT POR ÁREA DE ATUAÇÃO | |
|--|---|
| ÁREA DE ATUAÇÃO | DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES |
| Ciências Contábeis | Executar as atividades relacionadas aos processos administrativos, de prestação de contas, de tomada de contas especial, contábeis, de recursos financeiros e materiais e do patrimônio da FACEPE. Executar o controle orçamentário e financeiro da FACEPE. Assessorar nos assuntos relacionados à gestão administrativa, financeira e patrimonial. Acompanhar e prestar assessoramento à Controladoria Geral do Estado, ao Tribunal de Contas do Estado e demais auditorias realizadas na FACEPE. Exercer atividades relacionadas a conciliação bancária e sistema e-fisco. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. Exercer atividades de apoio técnico, pesquisa, pareceres, supervisão, coordenação, controle, planejamento ou execução especializada, conforme função do cargo ocupado. |
| Tecnologia da Informação | Gerir processos e atividades relacionados com Infraestrutura (física e lógica), Segurança, Comunicação (rede de dados com fio ou Wireless e telefonia), Hardwares, Softwares, Suporte e Projetos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) na FACEPE, estabelecendo uma visão tecnológica compatível com as normas e os padrões atuais de mercado; Assessorar a FACEPE e colaborar na proposição da política e das diretrizes específicas de TIC, junto à ATI. Realizar manutenção nos sistemas operacionais e aplicativos dos servidores, definindo as atualizações necessárias para a manutenção dos serviços essenciais. Desenvolver e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise e modelagem de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos, modelagem do sistema e aplicações a que se destinam. Apoiar a extração de dados para a geração de indicadores; Apoiar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e dados; Dar suporte aos usuários internos e externos; Executar outras tarefas de apoio técnico, de acordo com as necessidades. Administração de banco de dados, suporte aos desenvolvedores e usuários de banco de dados e criação e manutenção de relatórios (consultas SQL). Análise, modelagem, coordenação e monitoramento, por meio de software de gestão, de atividades voltadas ao desenvolvimento de sistemas computacionais. Criar e manter testes, jobs, documentação dos sistemas desenvolvidos, metodologia e manuais de desenvolvimento e uso. Exercer atividades de apoio técnico, pesquisa, pareceres, supervisão, coordenação, controle, planejamento ou execução especializada, conforme função do cargo ocupado. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. |
| Geral | Participar no planejamento, análise e implementação de programas de fomento à ciência, tecnologia e inovação, próprios da FACEPE ou decorrentes de acordos e convênios com instituições parceiras. Elaborar chamadas públicas de projetos. Coordenar e acompanhar a execução de programas de fomento. Executar o controle e avaliação de resultados alcançados, estabelecendo metas e indicadores. Elaborar relatórios técnicos de execução dos convênios. Estabelecer canais de relacionamento entre a FACEPE e instituições parceiras. Realizar atividades de monitoramento e acompanhamento dos convênios celebrados pela instituição, desde a análise prévia até a consecução integral do objeto inclusive quanto à prestação de contas final à |



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

| | |
|---|---|
| | <p>concedente. Executar o registro das informações nos sistemas de gerenciamento da FACEPE e do Governo Federal e elaborar relatórios periódicos.</p> <p>Executar atividades relativas à tramitação de processos de solicitação para fomento a projetos de pesquisa (bolsas e auxílios) na área de Ciência, Tecnologia e Inovação, a serem financiados pela FACEPE ou por instituições parceiras, compreendendo as etapas de recebimento, conferência, orientação, encaminhamento para análises (de mérito e comparativa) e análise de prestação de contas técnica e financeira. Prestar assessoramento às câmaras de avaliação e auxílio no planejamento e organização de eventos de divulgação científica da instituição. Exercer atividades de apoio técnico, pesquisa, pareceres, supervisão, coordenação, controle, planejamento ou execução especializada, conforme função do cargo ocupado. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p> |
| DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE EM GESTÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - ASCT POR ÁREA DE ATUAÇÃO | |
| ÁREA DE ATUAÇÃO | DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES |
| Administrativa | <p>Desempenhar atividades de execução na área administrativa, sobretudo de pessoal, material, arquivo, atendimento ao público, desempenhar atividades de apoio direto às atividades-fim de controle processual e na área de documentação, bem como exercer atividades administrativas e telecomunicações, conforme função do cargo ocupado.</p> <p>Executar tarefas de apoio administrativo, nas diversas áreas que compõem a FACEPE, de acordo com as necessidades dos setores compreendendo desde o recebimento de documentação, catalogação, classificação, distribuição e organização de documentos e processos, apoiar o registro e a recuperação de dados administrativos e financeiros no sistema de informações; digitar documentos; atender ao público, arquivar documentos e processos de acordo com procedimentos existentes, prestar suporte operacional às unidades administrativas da FACEPE, digitar documentos, textos e planilhas, atender e recepcionar o público interno e externo, registrar a entrada e saída de documentos através de sistema de protocolo interno, distribuir documentação entre as unidades administrativas da Fundação, auxiliar no registro da entrada e saída de materiais da unidade de Almoxarifado; operar máquina de reprografia de acordo com as instruções técnicas do equipamento, localizar processos internos e atualizar cadastros, auxiliar no controle e expedição de malotes e recebimentos, auxiliar na distribuição de material de expediente, Executar outras tarefas de apoio administrativo, de acordo com as necessidades das diversas unidades que compõem a FACEPE.</p> |
| Informática | <p>Desempenhar atividades nas áreas de informática, programação de computadores, conforme função do cargo ocupado.</p> <p>Desenvolver e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise e modelagem de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos, modelagem do sistema e aplicações a que se destinam. Apoiar a extração de dados para a geração de indicadores; Apoiar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e dados; Dar suporte aos usuários internos e externos; Executar outras tarefas de apoio técnico, de acordo com as necessidades.</p> <p>Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte</p> |



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

| | |
|--|---|
| | <p>aos usuários nos aspectos de rede, políticas de uso, hardware e software (sistemas Operacionais Windows XP, Ubuntu e aplicativos Word, Excel, Power Point, Outlook). Apoiar na configuração e manutenção dos equipamentos de TI (hardware e software), realizando a manutenção preventiva e corretiva. Proceder à instalação, configuração e otimização de softwares, sistemas e perfis de usuários. Executar outras tarefas de apoio técnico, de acordo com as necessidades da unidade de tecnologia da Informação.</p> |
|--|---|