



Reitoria



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB
Recredenciada pelo Decreto Estadual N° 16.825, de 04.07.2016

ANEXO II DO EDITAL N° 346/2025

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO

Assistente de Apoio Pedagógico

1. Auxiliar a coordenação institucional na elaboração, desenvolvimento e acompanhamento do plano de formação pedagógica dos formadores estaduais, regionais e municipais;
2. Colaborar com a coordenação institucional na realização de reuniões de formação continuada com os formadores durante o período de execução do programa, conforme o cronograma das atividades;
3. Elaborar relatórios;
4. Participar das reuniões junto à Secretaria de Educação do Estado para decisões voltadas para o Programa.

Assistente de Apoio Administrativo

1. Assessorar a coordenação institucional e acompanhar a tramitação dos processos dando suporte no gerenciamento de todas as etapas inerentes à logística do programa, inclusive nos locais das formações;
2. Auxiliar o Assistente de Apoio Financeiro no acompanhamento dos processos de elaboração de planilhas, controle do fluxo de materiais, elaboração de relatórios, encaminhamentos e acompanhamento de documentos via sistemas.
3. Participar das reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Programa.

Assistente de Apoio Financeiro

1. Assessorar a coordenação institucional na gestão financeira do Programa;
2. Participar das reuniões internas de planejamento das atividades inerentes ao Programa;
3. Participar das reuniões junto à Secretaria de Educação do Estado para decisões voltadas para o Programa;
4. Elaborar e realizar previsão orçamentária detalhada para o desenvolvimento das ações do Programa;
5. Planejar e executar, juntamente com o Apoio Administrativo, as compras e contratação de serviços e processos licitatórios relativos ao Programa, obedecendo aos prazos e orientações da Instituição;
6. Elaborar as Folhas de Pagamento;



Reitoria



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB
Recredenciada pelo Decreto Estadual N° 16.825, de 04.07.2016

7. Gerir os custos do Programa;
8. Elaborar instrumentos que facilitem o controle e acompanhamento das atividades financeiras do Programa;
9. Elaborar relatórios financeiros e de prestação de contas.

Assistente de Apoio TICs

1. Assessorar a coordenação institucional e acompanhar a tramitação dos processos dando suporte no gerenciamento de todas as etapas inerentes a logística do programa;
2. Participar das reuniões internas de planejamento de atividades inerentes ao Programa;
3. Auxiliar a Coordenação institucional no acompanhamento dos processos que envolvam
4. Tecnologias de Informação, para isso, o apoio de TI deverá possuir domínio para uso das ferramentas necessárias (AVA, Moodle, etc);
5. Elaborar instrumentos de acompanhamento e controle de informações (banco de dados) que auxiliem a Coordenação do Programa na tomada de decisão;
6. Atualizar e customizar, quando necessário, o site e demais redes sociais do Programa bem como fazer acompanhamento e análises métricas dos mesmos;
7. Auxiliar a Coordenação no acompanhamento dos processos de elaboração de materiais específicos da área de TICs, controle do fluxo de materiais, elaboração de relatórios, encaminhamentos e acompanhamento de documentos via sistemas.