

PROCESSO SELETIVO PARA VAGAS REMANESCENTES – 1º SEMESTRE DE 2022
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO PARA VAGAS REMANESCENTES

Competências gerais da Habilitação Profissional de Técnico em Administração – 1º e 2º Módulos

NOME: _____ DATA: __/__/__

Prezado Candidato, considerando seu nível de conhecimento, marque as competências abaixo de acordo com a tabela:

N	Nenhum conhecimento
P	Pouco conhecimento
M	Médio conhecimento
T	Total conhecimento

- Atender os diversos públicos da organização.
 - Esclarecer dúvidas dos diferentes públicos da organização.
 - registrar sugestões / reclamações dos clientes.
 - Fornecer informações sobre produtos ou serviços.
 - Identificar natureza das solicitações dos clientes.
 - Encaminhar demandas aos setores / departamento responsáveis.
 - Registrar incidência de reclamações como indicadores de desempenho.
- Prestar suporte às rotinas de Departamento Pessoal.
 - Atualizar dados de funcionários.
 - Orientar funcionários sobre direitos e deveres.
 - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.
 - Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal.
 - Auxiliar nos procedimentos de recrutamento e seleção.
 - Controlar recepção e distribuição de benefícios sociais aos colaboradores.
 - Realizar controle de frequência, afastamentos, férias e horas extras de colaboradores.
- Utilizar aplicativos informatizados nas rotinas administrativas.
 - Elaborar apresentações
 - Preparar planilhas e relatórios.
 - Aplicar técnicas e arquivamento digital de documentos.
 - Utilizar equipamentos e softwares como ferramentas de trabalho.
- Auxiliar na utilização dos recursos e organizar as rotinas administrativas. Utilizar os princípios da Administração no desenvolvimento das rotinas organizacionais. Assessorar nas diretrizes e no funcionamento da organização com base nas metas e objetivos estabelecidos.
 - Elaborar relatórios gerenciais.
 - Coletar dados e assinaturas.
 - Organizar ambiente de trabalho.
 - Atualizar informações cadastrais.

- () Preencher formulários e/ou cadastros.
 - () Efetuar cálculos e lançamentos financeiros.
 - () Registrar a entrada e saída de documentos.
 - () Participar da elaboração do planejamento empresarial.
 - () Organizar documentos (triar) classificar, distribuir e arquivar).
 - () Redigir atas, correspondências, notificações, outros documentos.
 - () Participar na elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas.
5. Utilizar os princípios da Ética e responsabilidades técnicas do Administrador.
- () Atuar de acordo com princípios referentes à ética nas relações de trabalho.
 - () Atuar conforme as legislações pertinentes à área profissional.
6. Aplicar pesquisa mercadológica de acordo com os objetivos organizacionais.
- () Participar de eventos corporativos.
 - () Auxiliar na elaboração do Plano de Marketing.
 - () Participar da implementação do Plano de marketing.
 - () Atuar em programas e ações de fidelização a clientes.
 - () Prestar atendimento aos diversos públicos das da organização.
 - () Auxiliar na elaboração e aplicação de pesquisas de mercado.
7. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Administração, de acordo com normas e convenções específicas.
- () Redigir documentos técnicos pertinentes à área Administrativa, em português.
 - () Pesquisar vocabulário técnico da área e seus respectivos conceitos, em português, e em casos específicos, em língua estrangeira.
 - () Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnica, científica e tecnológica da área Administrativa, em língua materna – português.
8. Calcular preços de produtos e serviços. Identificar as variáveis que compõem a formação de produtos e serviços. Organizar informações contábeis para elaboração de demonstrativos e relatórios.
- () elaborar relatórios gerenciais.
 - () classificar custos e despesas.
 - () Elaborar planilhas de cálculo.
 - () Calcular indicadores de resultados.
 - () Conferir cálculos financeiros e contábeis.
 - () Calcular preço de venda de produtos e serviços.
 - () Organizar documentos para lançamentos contábeis.
 - () Compilar dados para elaboração de Demonstrações financeiras.
 - () Elaborar apresentações com resultados estatísticos para suporte em reuniões.
9. Avaliar a viabilidade do negócio em diversos cenários. Interpretar as ações de inovação de produtos, serviços e processos.
- () Planejar a abertura da empresa.
 - () Aplicar métodos de geração de novas ideias.
 - () Auxiliar na elaboração de Plano de Negócios.
 - () Selecionar opções de financiamento de projetos.

- () Organizar informações para avaliar a viabilidade de negócio.
- () Acompanhar o cumprimento de metas e prazos estabelecidos.
- () Realizar levantamento de etapas para formalização de negócios.

10. Prestar suporte à área de treinamento e desenvolvimento. Identificar a necessidade de treinamento e desenvolvimento de colaboradores.

- () Atuar nos processos de treinamento.
- () Organizar o processo de avaliação de pessoal.
- () Assessorar na formação de equipes de trabalho.
- () Realizar pesquisa para definição de Política Salarial.
- () Participar de ações da área de Saúde e Segurança no Trabalho.

11. Cumprir a legislação que regula as atividades empresariais. Identificar os tipos de sociedade empresarial e suas características.

- () Aplicar os conceitos do direito empresarial.
- () Identificar os preceitos da Constituição Federal.
- () Identificar os enquadramentos tributários vigentes.
- () Elaborar processos para abertura e registro de empresas.
- () Auxiliar no atendimento às normas e legislação ambiental.
- () Cumprir a legislação que rege os limites da responsabilidade societária.

12. Organizar o processo de comercialização de produtos e serviços.

- () Prestar suporte à equipe de vendas.
- () Realizar prospecção de novos clientes.
- () Fornecer informações sobre produtos e serviços.
- () Elaborar proposta comercial, orçamento e cotações.
- () Atuar nos processos de vendas dos produtos e serviços.
- () Auxiliar na elaboração e aplicação de pesquisas de mercado.

13. Utilizar diferentes modelos de negócio adequados ao segmento de atuação.

- () Participar de eventos corporativos.
- () Promover a imagem corporativa sustentável.
- () Atuar em programas e ações de fidelização de clientes.
- () Auxiliar na definição de formas de comunicação institucional.
- () Participar da implementação do plano de comunicação mercadológica.

ASSINATURA DO CANDIDATO