

PROCESSO SELETIVO PARA VAGAS REMANESCENTES – 1º SEMESTRE DE 2025  
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO PARA VAGAS REMANESCENTES

**Competências gerais da Habilitação Profissional de Técnico em Administração – 2º Módulo**

NOME: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_/\_\_/\_\_

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

<b>N</b>	Nenhum conhecimento
<b>P</b>	Pouco conhecimento
<b>M</b>	Médio conhecimento
<b>T</b>	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.

---

ASSINATURA DO CANDIDATO