

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 – 3º 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.
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.