

PROCESSO SELETIVO PARA VAGAS REMANESCENTES – 2º 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:

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 (triagem) 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 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