

PROCESSO SELETIVO PARA VAGAS REMANESCENTES – 1º SEMESTRE DE 2026
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO PARA VAGAS REMANESCENTES

Competências gerais da Habilitação Profissional de Técnico em Comércio – 1º 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

1. Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial:

- () Executar atividades com base no planejamento.
- () Diferenciar os níveis de planejamento empresarial.
- () Auxiliar na definição de metas e objetivos comerciais.
- () Participar da elaboração dos planos operacional e tático.
- () Acompanhar o planejamento replanejamento estratégico organizacional.
- () Elaborar relatórios, informes e documentos destinados ao planejamento.

2. Realizar atendimento ao cliente:

- () Acompanhar o pós-venda.
- () Apresentar proposta ao cliente.
- () Solicitar documentos aos clientes.
- () Comercializar produtos e serviços.
- () Realizar negociação com os clientes.
- () Atender às necessidades dos clientes.
- () Registrar as reclamações dos clientes.
- () Participar de reuniões com os clientes.
- () Orientar o cliente quanto à decisão de compra.
- () Detectar a natureza das solicitações dos clientes.
- () Esclarecer dúvidas quanto aos produtos ou serviços ofertados.
- () Oferecer serviços e/ou acessórios que complementem a venda do produto.

3. Prospectar clientes:

- () Analisar o potencial de clientes.
- () Atualizar o cadastro de clientes.
- () Realizar a pesquisa de mercado.

- () Relacionar os clientes potenciais.
 - () Auxiliar na definição de roteiro de visitas.
 - () Divulgar produtos e serviços à sociedade.
 - () Identificar e contatar parceiros potenciais.
 - () Acompanhar as inovações mercadológicas.
 - () Avaliar potenciais mercadológicas. necessidades
 - () Interpretar os resultados de pesquisa de mercado
4. Aplicar os princípios da qualidade em serviços:
- () Realizar pesquisas de satisfação com clientes.
 - () Elaborar relatórios com indicadores de qualidade.
 - () Aplicar ações corretivas para melhoria contínua dos serviços.
 - () Utilizar ferramentas da qualidade nos processos comerciais da empresa.
5. Auxiliar na definição de equipes de trabalho:
- () Auxiliar nos treinamentos dos colaboradores.
 - () Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.
 - () Orientar os funcionários sobre direitos e deveres.
 - () Colaborar com a realização de dinâmicas de grupo.
 - () Elaborar organogramas, cronogramas e fluxogramas.
 - () Auxiliar na elaboração de avaliações por competência.
 - () Coletar dados para análise de desempenho da equipe.
 - () Apurar as condições ergonômicas no ambiente de trabalho.
 - () Diferenciar contratos de trabalho e de prestação de serviços.
 - () Auxiliar na aplicação de práticas de saúde e segurança no trabalho.
 - () Participar do processo de avaliação de desempenho dos colaboradores.
 - () Participar dos processos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal.
 - () Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras entre outros).
6. Propor ações de marketing :
- () Classificar/segmentar clientes.
 - () Divulgar informações em mídias diversas.
 - () Auxiliar no desenvolvimento de novos serviços.
 - () Tipificar produtos/serviços e suas características.
 - () Acompanhar a implantação de ações promocionais.
 - () Coletar dados para elaboração de indicadores de mercado.
 - () Elaborar relatórios dos resultados obtidos com as ações de marketing.
 - () Acompanhar a implementação de ações do plano de marketing e de comunicação.
7. Prestar apoio logístico:
- () Requisitar materiais.
 - () Receber produtos e materiais.
 - () Levantar a necessidade de material.

- () Organizar os processos de logística reversa.
- () Armazenar e movimentar produtos e materiais.
- () Controlar a expedição de malotes e recebimentos.
- () Providenciar a devolução de material fora de especificação.

8. Utilizar as tecnologias de informação como ferramentas de trabalho:

- () Preparar planilhas.
- () Elaborar apresentações.
- () Realizar operações tecnológicas.
- () Utilizar equipamentos e softwares para a comunicação empresarial.
- () Utilizar os recursos da informática no planejamento das rotinas administrativas.

9. Comunicar-se no contexto da área profissional em língua materna – português:

- () Redigir documentos técnicos pertinentes à área de Comércio, em português.
- () Pesquisar o vocabulário técnico da área de Comércio e 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 de Comércio, em língua materna – português.

ASSINATURA DO CANDIDATO