**PROCESSO SELETIVO PARA VAGAS REMANESCENTES – 2º SEMESTRE DE 2021**

**FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO PARA VAGAS REMANESCENTES**

**Competências gerais da Habilitação Profissional de Técnico em Administração – 1º e 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 |

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

( ) Comunica5r-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnica, científica e tecnológica da área Administrativa, em língua materna – português.

1. Calcular preços de produtos e serviços. Identificar as variáveis que compões 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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