
PLANO DE ESTAGIO INTEGRADO A PROPOSTA PEDAGOGICA DO CURSO

Curso: 000232 - ADMINISTRACAO

Nivel: Superior

Area Profissional: COMUNICACAO

Area de Atuacao: RELACIONAMENTO CLIENTE/COM.

Planejar e coordenar acoes na area de relacionamento com clientes. Analisar e projetar custos e orcamentos, prestar contas e planejar atividades internas da empresa. Organizar e compilar informacoes de interesse da area. Prestar informacoes diversas aos clientes, atraves de atendimento pessoal, telefonico ou eletronico.

Atividades de Estagio

- (1) Auxiliar na alimentacao de banco de dados (cadastro de clientes)
- (1) Auxiliar na atualizacao e manutencao dos arquivos de informacoes de clientes
- (1) Auxiliar na conferencia de lay- out e arte final para apresentacao aos clientes
- (1) Auxiliar na elaboracao de orcamentos a clientes
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de clientes e produtos
- (1) Auxiliar na formulacao de planilhas comparativas a partir de dados de vendas para o cliente
- (1) Auxiliar na redacao de cartas de informacoes aos clientes
- (1) Consultar manuais tecnicos de operacao
- (1) Fornecer suporte a usuarios
- (1) Auxiliar na elaboracao de logomarcas e identificacoes visuais
- (1) Auxiliar na elaboracao do planejamento estrategico de vendas
- (1) Acompanhar follow up de mala direta
- (1) Auxiliar no encaminhamento de propostas aos clientes
- (1) Auxiliar no atendimento ao cliente
- (1) Participar da analise de relatorios de atendimento
- (1) Manter contato com clientes para verificar assuntos relacionados ao banco
- (1) Receber os alunos e visitantes espontaneos
- (1) Apresentar as instalacoes e orientar as atividades sob o ponto de vista tecnico cientificos
- (1) Propor e auxiliar na elaboracao de materiais e serem utilizados nas visitas agendadas
- (2) Conferir lay- out e arte final para apresentacao aos clientes
- (2) Fazer suporte na comunicacao e satisfacao do cliente
- (2) Propor novas alternativas para a comunicacao e promocao de clientes
- (2) Relacionar materiais a serem oferecidos dos clientes
- (2) Relacionar materiais de comunicacao a serem oferecidos dos clientes

- (2) Analisar relatorios de atendimento
 - (2) Demonstrar produtos junto a vendedores
 - (2) Fazer divulgacao tecnica dos produtos
 - (2) Realizar montagem de pastas para aprovacao de processos
 - (2) Realizar contatos com clientes para retirada de documentos para processos
 - (2) Realizar atendimento por email e telefone a clientes para informacoes sobre processos
 - (3) Planejar acoes na area de relacionamento com clientes
 - (3) Planejar atividades internas da empresa
 - (3) Desenvolver relatorios
 - (3) Avaliar informativos sobre produtos
 - (3) Conduzir comunicacao com envolvidos relativa as operacoes de trade services
 - (3) Conduzir levantamento de informacoes a fim de auxiliar os clientes
 - (3) Conduzir o atendimento ao cliente
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: CALL CENTER/COMUNICACAO

Atuar em processos de relacionamento clientepublico interno atraves de recursos telematicos e estrategias de marketing.

Atividades de Estagio
(1) Prestar informacoes aos clientes sobre pagamentos pendentes
(1) Orientar e esclarecer duvidas aos clientes sobre produtos e servicos oferecidos pela empresa
(1) Orientar os estudantes cadastrados sobre servicos e procedimentos
(1) Atender estudante para cadastramento e divulgacao de oportunidades de estagio
(1) Atualizar cadastro de clientes
(1) Cadastrar dados dos programas de estagio, mantendo o banco de dados atualizado
(1) Agendar visita junto aos promotores
(1) Auxiliar na negociacao de saldo para clientes inadimplentes
(1) Atuar no controle de qualidade
(1) Enviar dados da pesquisa aos clientes
(1) Fornecer informacoes sobre pagamentos pendentes dos inadimplentes
(1) Identificar necessidades dos clientes e direciona- los para o setor adequado
(1) Prestar informacoes aos associados
(1) Prestar informacoes aos associados sobre clientes com restricoes
(1) Orientar , esclarecer e atender clientes
(1) Orientar clientes sobre produtos e servicos disponiveis no auto- atendimento
(1) Auxiliar no desempenho dos controles de marketing
(1) Fornecer informacoes ao publico
(1) Auxiliar na conferencia de listagens ou relatorios
(1) Acompanhar a localizacao de clientes
(1) Fornecer informacoes ao publico
(1) Fazer a localizacao e acompanhamento de clientes
(1) Conferir listagens e relatorios
(1) Atender ao publico telefonicamente
(1) Auxiliar na captacao de novos associados para a entidade
(1) Auxiliar na atualizacao de cadastro de clientes
(1) Auxiliar no cadastramento de dados, mantendo o banco de dados atualizado
(2) Verificar aos questionamentos do publico estudantil atraves do Chat
(2) Direcionar o publico estudantil para as paginas do Portal de acordo com o servico solicitado
(2) Fazer o acompanhamento do processo seletivo das empresas atraves do contato com os candidatos encaminhados
(2) Fazer o atendimento ao estudante para cadastramento e divulgacao de

- oportunidades de estagio
 - (2) Esclarecer duvidas dos clientes sobre produtos e servicos.
 - (2) Fazer o cadastramento dos clientes.
 - (2) Realizar triagens de acordo com o perfil solicitado nas oportunidades
 - (2) Analisar follow- up de acompanhamento das oportunidades, buscando solucoes para o atendimento das oportunidades
 - (2) Avaliar o numero de estudantes convocados das vagas dos processos seletivos especiais
 - (2) Solicitar estudantes para os processos especiais em que nao ha estudantes suficientes para as selecoes
 - (2) Auxiliar a facilitar formas de pagamento
 - (2) Auxiliar a propor negociacao
 - (2) Fazer atendimento e cadastro de novos clientes
 - (2) Realizar atualizacao de cadastro de clientes
 - (2) Cadastrar dados mantendo o banco de dados atualizado
 - (2) Fazer o atendimento ao estudante para cadastramento e divulgacao de oportunidades de estagio
 - (2) Cadastrar dados sobre pesquisa
 - (2) Analisar follow- up de acompanhamento
 - (2) Registrar problemas do consumidor
 - (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao desenvolver negociacoes
 - (2) Auxiliar na reducao das duvidas dos consumidores relevantes a seus debitos
 - (3) Avaliar o atendimento realizado pelo Call Center
 - (3) Corrigir e atualizar dados dos produtos e clientes
 - (3) Avaliar o numero de convocados
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area Profissional: ECONOMIA
Area de Atuacao: GESTAO FINANCEIRA/ECONOMIA

Administrar os recursos da empresa analisando custos de todos os setores, despesas e rentabilidade envolvendo aspectos tributarios, fiscais, legais e da logistica em geral. Elaborar diagnosticos financeiros para otimizacao de resultados.

Atividades de Estagio
(1) Examinar relatorios gerenciais
(1) Auxiliar no atendimento as empresas identificando a situacao financeira das mesmas
(1) Auxiliar na solicitacao de desconto, abatimento e prorrogacao de boletos
(1) Preparar operacoes interbancarias
(1) Auxiliar na elaboracao de relatorios financeiros de mercado de capitais
(1) Auxiliar no controle do ativo fixo
(1) Consultar e acompanhar derivativos nas bolsas
(1) Acompanhar mensalmente fechamento contabil e analise de variacoes
(1) Auxiliar em calculos de poupancas relativos a diferencas de planos economicos
(1) Auxiliar na utilizacao de sistema de processos automatico de dados
(1) Auxiliar no desenvolvimento de projetos
(1) Informar clientes sobre os produtos e servicos do Banco e do segmento em que esta atuando
(1) Orientar clientes sobre publicacoes financeiras
(1) Auxiliar na programacao de palestras, seminarios ou cursos internos e externos
(1) Auxiliar na verificacao do cumprimento de normas administrativas e operacionais
(1) Manter banco de dados atualizado
(1) Acompanhamento supervisionado no lancamento fiscal
(1) Auxiliar em calculos de depositos judiciais relativos a diferenca de planos economicos
(1) Auxiliar em calculos para provisionamento das referidas diferencas
(1) Auxiliar na coleta de documentos para sua validacao e elaboracao de relatorios para envio
(1) Auxiliar na elaboracao de base de dados para os nucleos de pesquisas
(1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de suporte das operacoes em situacao irregular
(1) Auxiliar na organizacao das informacoes em relatorios disponibilizados a diretoria e outras areas
(1) Auxiliar no atendimento tecnico e notificacoes a municipes
(1) Auxiliar no controle dos prazos e vencimentos das operacoes
(1) Auxiliar no levantamento de informacoes dentro das areas e sistemas,

comparando- as com o mercado externo

- (1) Examinar listagens de consistencia
- (1) Identificar dados sobre politica de precos
- (1) Preparar recolhimento de impostos
- (1) Prestar assistencia no calculo de taxa e/ ou operacoes financeiras
- (1) Atender e orientar clientes internos e externos
- (1) Direcionar clientes aos setores e seguimentos adequados
- (1) Atualizar banco de dados
- (1) Auxiliar na conferencia de relatorios diversos
- (1) Utilizar aplicativos especificos
- (1) Auxiliar o acompanhamento dos resultados
- (1) Acompanhar orcamentos
- (1) Acompanhar simulacoes de risco
- (1) Auxiliar na conferencia de documentos
- (1) Auxiliar na elaboracao de orcamento
- (1) Auxiliar na realizacao de simulacoes
- (1) Auxiliar na realizacoes de projeco es orcamentarias diversas
- (1) Auxiliar os clientes com os produtos de investimentos
- (1) Auxiliar em mapeamento de mercado
- (1) Auxiliar em analises macro e metodos quantitativos
- (1) Auxiliar em pesquisa economica
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorio de custos
- (1) Arquivar documentos
- (1) Atualizar banco de dados
- (1) Auxiliar na conferencia de relatorios diversos
- (1) Auxiliar na utilizacao de aplicativos especificos
- (1) Auxiliar no acompanhamento de conjunturas
- (1) Acompanhar leiloes no mercado
- (1) Auxiliar na emissao de solicitacoes de pagamentos
- (1) Auxiliar na preparacao de documentos administrativos financeiros
- (1) Consultar orgaos oficiais e internos
- (1) Fornecer informacoes sobre a cotacao de moedas diversas
- (1) Preencher documentos fiscais
- (1) Preparar modelo economico
- (1) Auxiliar no aprendizado junto ao sistema corporativo e orcamentario
- (1) Auxiliar na realizacao de conciliacao bancaria ou contabil
- (1) Acompanhar registros de comite de investimentos
- (1) Conferir documentacao
- (1) Acompanhar registros de contratos
- (1) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao cadastrar aplicacoes
- (1) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na gestao eletronica de documentos
- (1) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no procedimento de auditoria das estatisticas
- (1) Analisar e dar respostas e encaminhamentos a demandas
- (1) Preparar planilhas e apresentacoes
- (1) Controlar recebimento de documentos
- (1) Auxiliar na elaboracao de controles e metricas de produtividade da area

- (1) Apoiar a elaboracao de relatorios estatisticos para clientes externos
- (1) Acompanhar analise inicial de documentos e processamento de novos clientes
- (1) Auxiliar na analise de documentacao cadastral de clientes pessoa juridica para verificacao de pendencias
- (1) Auxiliar no atendimento junto aos clientes de pendencias cadastrais e contratuais dos clientes pessoa juridica
- (1) Acompanhar a elaboracao de relatorios gerenciais para produtos e operacoes de credito
- (1) Auxiliar na analise de capacidade financeira do cliente
- (1) Auxiliar na cobranca de parecer dos gerentes
- (1) Auxiliar na composicao de dossies para report
- (1) Auxiliar na emissao de relatorios de pesquisa
- (1) Auxiliar na realizacao de pesquisa de precos de mercado
- (1) Auxiliar na separacao de notas fiscais
- (1) Auxiliar no atendimento a permissonarios, clientes externos e internos
- (1) Auxiliar no desenvolvimento e analise de relatorios gerenciais, controle e previsoes financeiras
- (1) Auxiliar na coleta e analise de informacoes
- (1) Auxiliar no atendimento as empresas identificando a situacao financeira das mesmas
- (1) Atualizar cadastros no sistema operacional
- (1) Prestar orientacoes sobre servicos e procedimentos
- (2) Analisar a oneracao de impostos em atividades economicas
- (2) Elaborar planilha electronica para tratamento de dados economicos e financeiros
- (2) Elaborar graficos estatisticos diversos
- (2) Elaborar relatorios de analise gerencial
- (2) Analisar situacao dos clientes e orienta- los sobre servicos e procedimentos
- (2) Elaborar mapas analicos
- (2) Registrar operacoes de cambio
- (2) Calcular operacoes de cambio
- (2) Fazer balancetes
- (2) Fazer fechamento de cambio junto a bancos credores
- (2) Comparar dados relativos ao mercado financeiro
- (2) Classificar a analise de creditos
- (2) Fazer conciliacao bancaria ou contabil
- (2) Analisar indicadores economicos
- (2) Acompanhar crescimento de vendas por produto
- (2) Acompanhar fluxo de vendas
- (2) Acompanhar o resumo das operacoes efetuadas
- (2) Acompanhar prazo medio de vendas
- (2) Acompanhar volume financeiro para fins de fluxo de caixa
- (2) Verificar a operacao de sistemas administrativos ou financeiros
- (2) Analisar cumprimento de normas do banco
- (2) Elaborar estudos e relatorios especificos sobre mercado financeiro
- (2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analise gerencial
- (2) Analisar fontes de despesas

- (2) Redigir cartas ou relatorios financeiros
- (2) Demonstrar custos e auxiliar na apresentacao de propostas
- (2) Fazer o controle de pagamento de impostos
- (2) Interpretar dados orcamentarios
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na area financeira, contas a pagar e receber e notas fiscais
- (2) Calcular taxas ou operacoes financeiras
- (2) Conferir saldo bancario atraves de extratos
- (2) Pesquisar demonstrativos financeiros de instituicoes
- (2) Pesquisar novas praticas em gestao empresarial
- (2) Calcular a frequencia de indices obtidos
- (2) Calcular juros, impostos ou taxas diversas
- (2) Elaborar cartas de atualizacao de cadastro
- (2) Fazer levantamento bibliografico de pesquisas economicas
- (2) Fazer relato de ocorrencias
- (2) Interpretar graficos de produtividade
- (2) Pesquisar cotacao diaria de moedas diversas
- (2) Propor alteracoes orcamentarias
- (2) Fazer anotacoes de dados em planilhas
- (2) Pesquisar dados diversos sobre producao
- (2) Elaborar mapas estatisticos
- (2) Realizar pesquisa de indicadores economicos
- (2) Realizar analise de dados e elaboracao de apresentacoes
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no acompanhamento e a elaboracao de relatorios de analise gerencial
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado em anotacoes de dados em planilhas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado em planilhas e relatorios de eficiencia
- (2) Auxiliar a elaboracao de projetos economicos
- (2) Elaborar planilhas de dados e arquivamentos
- (2) Realizar leitura e interpretacao de graficos de conjunturas economicas e financeiras
- (2) Realizar processo de analise de rentabilidade de clientes e projetos
- (2) Fazer confeccao de contratos com clientes
- (2) Realizar atualizacao de relatorios gerenciais
- (2) Realizar suporte em analises de bases de clientes
- (2) Elaborar apresentacoes sobre o desempenho das areas comerciais
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao analisar a oneracao de impostos em atividades economicas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao analisar demonstrativos e relatorios financeiros
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao preparar relatorios financeiros
- (2) Realizar na elaboracao de planilha electronica para tratamento de dados economicos e financeiros
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado no calculo de dados em projetos

- (2) Assessorar no imput de notas fiscais
- (2) Realizar a baixa de adiantamentos concedidos
- (2) Cadastrar novos clientes
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao atender e orientar clientes internos e externos
- (2) Auxiliar o controle da receita e investimento
- (2) Analisar investimento subsidiario
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao analisar situacao dos clientes e orienta- los sobre servicos e procedimentos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao atender previamente os clientes, identificando suas necessidades sobre produtos e servicos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar a gestao de indicadores operacionais
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na manutencao de arquivos e instrucoes
- (2) Realizar supervisionadas de aprendizado na digitacao de documentos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao informar clientes sobre os produtos e servios do segmento
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado nos processos operacionais e estrategicos[3~[3~
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado no acompanhamento das analises de processos gerenciais
- (2) Elaborar planilhas de balancos
- (2) Auxiliar os analistas de credito em pesquisas
- (2) Auxiliar em controles e apresentacoes da area
- (2) Realizar solicitacao de informacoes e balancos junto aos gerentes de relacionamento e/ ou clientes
- (2) Elaborar analises de credito com o auxilio dos analistas de credito
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer lancamento de dados em planilha
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer conferencia de lancamentos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado fazer contatos com clientes
- (2) Analisar contratos financeiros
- (2) Analisar processos relativos a operacoes de credito
- (2) Elaborar relatorios de financas
- (2) Elaborar estimativa de resultado
- (2) Fazer estudos de viabilidade economica
- (2) Realizar conciliacao das posicoes
- (2) Realizar envio de relatorios apuracionais
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na conciliacao bancaria
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado no planejamento de pagamentos e recebimentos
- (2) Acompanhar financiamento de bens e projetos
- (2) Auxiliar o controle de comprovacao de gastos e liberacao de projetos
- (2) Elaborar relatorios gerenciais
- (2) Monitorar andamento de processos

- (2) Analisar documentos de operacoes de acordo com as normas
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao produzir planilhas de faturamentos dos produtos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado no atendimento telefonico e cadastro de novos clientes
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao acompanhar as operacoes de credito
- (2) Elaborar controles em planilhas
- (2) Acompanhar fluxo de caixa realizado
- (2) Acompanhar e analisar fluxo de caixa previsto
- (2) Elaborar e analisar fluxo operacional
- (2) Oferecer suporte administrativo ao departamento
- (2) Acompanhar o controle das liquidacoes das acoes
- (2) Realizar o aprimoramento de controles gerenciais
- (2) Analisar a correta informacao e avaliacao da apuracao de resultados
- (2) Sugerir medidas corretivas e preventivas na apuracao de resultados
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao elaborar planilhas e relatorios
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao auxiliar na analise de diversos contratos do setor
- (2) Auxiliar o atendimento as empresas identificando a situacao financeira das mesmas
- (2) Identificar as irregularidades de pagamentos de estagiarios e orientar sobre os procedimentos
- (2) Auxiliar a solicitacao de desconto, abatimento e prorrogacao de boletos
- (2) Fazer atendimento supervisionado aos clientes internos e externos
- (2) Elaborar relatorios de planilhas necessarias
- (2) Assessorar no controle de documentacao de fornecedores ativos
- (2) Auxiliar negociacao societaria
- (2) Auxiliar a mesa de gestao de fundos
- (2) Documentar dados financeiros e operacionais da empresa
- (2) Elaborar metricas e relatorios gerenciais
- (2) Elaborar relatorios previos de credito
- (2) Elaborar textos economicos
- (2) Elaborar modelagem econometrica
- (2) Auxiliar a confirmacao e administracao de dados dos clientes
- (2) Acompanhar operacao do mercado de aluguel de acoes
- (2) Acompanhar analise fundamentalista e trading
- (2) Controlar resultados da area
- (2) Fazer atendimento telefonico das filiais referente as informacoes de mercado e taxas
- (2) Assessorar o trabalho da mesa de cambio e controlar as informacoes
- (2) Acompanhar operacoes e movimentacoes nas contas especificas
- (2) Acompanhar relatorios de cambio
- (2) Realizar atendimento a clientes internos
- (2) Auxiliar o acompanhamento economico
- (2) Auxiliar o planilhamento de balancos, diminuindo o numero de erros encontrados

- (2) Apoiar a execucao de pequenas partes do relatorio de credito, com analises diversas
- (2) Acompanhar analise de credito
- (2) Acompanhar processos de abertura de contas
- (2) Acompanhar execucao de operacoes de credito
- (2) Acompanhar controle de recepcao de TED's e DOC's e levantamentos das respectivas pendencias
- (2) Auxiliar o atendimento das solicitacoes de auditoria externa, efetuando levantamento de copia de processos
- (2) Acompanhar resposta de solicitacoes externas de auditorias as empresas
- (2) Acompanhar projetos em andamento, verificandoas pendencias e acompanhando homologacoes
- (2) Oferecer suporte aos usuarios da mesa de tesouraria em duvidas relacionadas a sistemas, acessos e procedimentos
- (2) Realizar evidencias dos diversos controles de acesso e preparar relatorios gerenciais para a auditoria
- (2) Realizar atividade de aprendizado no tratamento de documentos pertinentes aos produtos
- (2) Consultar taxas diversas do mercado financeiro
- (2) Auxiliar a emissao de notas fiscais
- (2) Controlar registros de titulos
- (2) Auxiliar o planejamento de pagamentos e recebimentos
- (2) Auxiliar a atualizacao e manutencao dos arquivos de informacoes de clientes
- (2) Auxiliar a coleta e analise de informacoes
- (2) Auxiliar o desenvolvimento e analise de relatorios gerenciais, controles e previsoes financeiras
- (2) Fazer o acompanhamento de noticias do cenario economico- financeiro
- (2) Analisar relatorios e enviar informacoes relevantes aos clientes pessoa fisica
- (2) Fazer o acompanhamento do fluxo de aluguel
- (2) Fazer o acompanhamento de fluxo junto ao back Office
- (2) Colaborar na elaboracao de planilhas e relatorios com demonstrativos estatisticos sobre o atendimento ao publico
- (2) Analisar solicitacoes de pesquisas de series, cotacoes e indices economicos
- (2) Realizar pesquisas diversas
- (2) Assessorar nas atividades de pesquisas e desenvolvimentos de indices economicos
- (2) Realizar analises gerenciais de resultado de perdas de credito, avaliando desempenho com orcamento e historico realizado
- (2) Acompanhar o processo orcamentario de previsoes para devedores duvidosos
- (2) Realizar a documentacao de processos orcamentarios de produtos de renegociacao de atrasos
- (2) Realizar a atualizacao e gestao de indicadores de risco vencido para avaliacao de politicas de cobranca
- (2) Analisar junto as areas responsaveis atualizacao das politicas e manuais de procedimentos
- (2) Fazer o levantamento de dados para o projeto SOX e Walkthrough e registros dos resultados nos sistemas internos

- (2) Realizar a avaliacao, registro e consolidacao das informacoes referente a base de dados de perdas operacionais existentes
- (2) Fazer registro e documentacao dos mapeamentos efetuados
- (2) Assessorar no desenvolvimento de politicas de automacao
- (2) Realizar a atualizacao de materiais de gestao
- (2) Fazer relatorios dinamicos de performance
- (2) Realizar a implantacao de homologacao de politicas
- (2) Realizar o acompanhamento de implantacoes
- (3) Desenvolver metodos de analise financeiro para otimizacao de resultados
- (3) Avaliar juntamente com a supervisao, custos, despesas e rentabilidade
- (3) Planejar gastos e recursos financeiros, acompanhado por um supervisor
- (3) Concluir fechamento de mercado com moeda estrangeira
- (3) Criar banco de dados de indicadores economicos ou financeiros
- (3) Conduzir a elaboracao de projetos economicos
- (3) Conduzir a elaboracao de planilhas de dados e arquivamentos
- (3) Desenvolver leitura e interpretacao de graficos de conjuntura economica e financeira
- (3) Desenvolver as newsletters
- (3) Produzir relatorios e planilhas relacionadas as campanhas
- (3) Operacionalizar campanhas no workflow, solicitacao e acompanhamento de bases
- (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao planejar gastos e recursos financeiros
- (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao avaliar juntamente com a supervisao, custos, despesas e rentabilidade
- (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao conduzir a elaboracao de projetos economicos
- (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao desenvolver metodos de analise financeiro para otimizacao de resultados
- (3) Operacionalizar suporte nas atividades de credito
- (3) Operacionalizar suporte em contato com clientes
- (3) Conduzir o auxilio aos analistas da area
- (3) Desenvolver atualizacao e elaboracao de planilhas e controles
- (3) Avaliar a conferencia de documentos e procedimentos
- (3) Controlar e organizar documentos das operacoes realizadas
- (3) Desenvolver relatorios com medidas de risco
- (3) Propor novas fontes de receitas ou reducao de custos
- (3) Conduzir o auxilio na emissao de carta
- (3) Avaliar problemas no sistema
- (3) Conduzir o auxilio no batimento entre os sistemas
- (3) Desenvolver modelos financeiros que auxiliem na avaliacao de projetos
- (3) Desenvolver projecoos
- (3) Conduzir clipping economico
- (3) Conduzir construcão de modelos econometricos
- (3) Avaliar redacao de relatorios economicos
- (3) Conduzir o auxilio na conferencia e registro de cobranças
- (3) Conduzir o acompanhamento dos vencimentos das operacoes de trade services
- (3) Conduzir o auxilio no atendimento a demanda de clientes quanto a

- levantamento de dados das operacoes
- (3) Avaliar ativos financeiros
- (3) Operacionalizar suporte nas atividades de fundo de investimento
- (3) Conduzir o levantamento de noticias sobre o cenario economico e financeiro
- (3) Cadastrar relatorios e enviar informacoes aos clientes
- (3) Operacionalizar bolsa para clientes e acompanhar problemas de liquidacao
- (3) Conduzir fechamento de cambio
- (3) Conduzir o auxilio na inclusao e formatacao de demonstrativos financeiros em sistemas
- (3) Conduzir o auxilio na obtencao de informacao de clientes atraves de pesquisa em sites e materiais diversos
- (3) Desenvolver relatorios setoriais e financeiros sob supervisao
- (3) Conduzir realizacao de controle de bens de terceiros
- (3) Conduzir identificacao de bens patrimoniais
- (3) Conduzir o auxilio na manutencao do sistema ou programa
- (3) Conduzir o acompanhamento a usuarios e clientes na utilizacao dos sistemas
- (3) Avaliar e atender as demandas dos clientes internos
- (3) Desenvolver manuais para os sistemas existentes
- (3) Avaliar e acompanhar sistemas
- (3) Conduzir procedimento financeiros como a aprovacao de nota fiscal no sistema, provisionamentos, controle orcamentario
- (3) Conduzir suporte na gestao do processo de assinatura de contratos de prestacao de servicos com fornecedores
- (3) Desenvolver a extracao de relatorios gerenciais e consolidacao de dados - relatorios de metas e gestao de performance
- (3) Conduzir o apoio nos processos de compras, contratacao d de servicos e aquisicao de materiais
- (3) Acompanhar o cadastro nas aplicacoes: titulacoes, praticas dos sistema, relatorios tecnicos, sistema de documentos
- (3) Acompanhar a ferramenta de geracao de arquivos para a criacao de documentos eletronicos
- (3) Acompanhar o atendimento ao cliente interno e tratamento de documentacao e transferencia desses documentos para clientes externos
- (3) Acompanhar recebimento, selecao e analise de documentos para armazenamento fisico, versionamento e catalogacao
- (3) Acompanhar classificacao e descricao de documentos
- (3) Conduzir o auxilio nos dados e elaboracao de planilhas para analises financeiras
- (3) Avaliar dados economicos
- (3) Conduzir estudos setoriais e pesquisas sobre empresas
- (3) Conduzir atualizacao de planilhas de banco de dados
- (3) Desenvolver apresentacoes
- (3) Conduzir suporte nos trabalhos de avaliacao economica
- (3) Conduzir contatos com clientes e execucoes de ordens de compra e venda
- (3) Conduzir o acompanhamento da gestao de carteiras
- (3) Conduzir o auxilio na certificacao para consultoria em investimentos
- (3) Conduzir , por meio de planilha e calculos matematicos, o acompanhamento na posicao e rendimentos diarios do mercado de cambio

- (3) Conduzir o relacionamento com instituicoes de mercado, para apoiar o trabalho na mesa de cambio
 - (3) Projetar o funcionamento do mercado de cambio, no auxilio aos aos operadores no contato com clientes e filiais
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: INVESTIMENTOS-APLICACOES/ECON.

Pesquisar os mercados financeiros e os fundos de aplicacoes existentes, analisar as operacoes de cambio, renda fixa e perspectivas de investimentos de curto e longo prazo. Analisar as taxas de juros praticadas pelo mercado utilizando estas pesquisas para fins estatisticos com o objetivo de orientar as atividades empresariais propondo politicas economicas que maximizem o lucro.

Atividades de Estagio
(1) Auxiliar nas atividades dos operadores no pregao
(1) Auxiliar na analise do dados relativos ao mercado financeiro
(1) Auxiliar na analise de indicadores economicos
(1) Auxiliar na analise de investimentos e custos
(1) Auxiliar na pesquisa de taxas de mercado
(1) Auxiliar nas demonstracoes financeiras
(1) Auxiliar os clientes com produtos de investimentos
(2) Analisar dados relativos ao mercado financeiro
(2) Analisar investimentos e custos
(2) Analisar taxas de mercado
(2) Analisar a manutencao da carteira de cliente atraves da movimentacao bancaria
(2) Analisar indicadores economicos
(2) Analisar investimentos para controle de verbas
(2) Analisar processos relativos a operacoes de credito
(2) Verificar as variacoes de indices de produtividade e outros
(3) Avaliar juntamente com a supervisao, as taxas de juros praticadas pelo mercado
(3) Avaliar juntamente com a supervisao, fundos de aplicacoes existentes
(3) Desenvolver ferramentas para analise financeiro
(3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao desenvolver ferramentas para analise financeiro
(3) Conduzir o controle e organizacao de emissoes e liberacoes especificas, com enfoque no cumprimento do saldo de lote
(3) Criar relatorios de acompanhamento de carteira de credito, de producao por contrato e geracao de informacoes
(3) Avaliar definicoes de escopo e especificacoes de melhorias de produto e auxilio na implementacao das mesmas

Legenda do Nivel de Complexidade
(1) Basica = Inicio de curso
(2) Intermediaria = Meio de curso

(3) Avancada = Final de curso

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area Profissional: GESTAO DA ADMINISTRACAO
Area de Atuacao: ADMINISTRATIVA-ADM PUBL/GESTAO

Avaliar, estabelecer comparacoes e corrigir distorcoes, alterando praticas administrativas, propondo e implantando metodos e rotinas para a otimizacao dos servicos. Implantar sistemas que conduzam a melhores resultados com menores custos, utlizando organogramas, fluxogramas e recursos tecnologicos.

Atividades de Estagio
(1) Acompanhar follow- up de mala direta
(1) Acompanhar projetos de lei
(1) Auxiliar na analise de documentos para preparacao de contratos
(1) Auxiliar na analise de fluxo de aquisicao de material
(1) Auxiliar na analise de indices sobre taxa mensal
(1) Auxiliar na analise de investimentos para controle de verbas
(1) Auxiliar na analise dos processos de reclamacao dos clientes
(1) Auxiliar na atualizacao dos dados processuais no cadastro de banco de dados
(1) Auxiliar na elaboracao de contratos administrativos
(1) Auxiliar na elaboracao de normas tecnicas
(1) Auxiliar no desenvolvimento organizacional e planejamento estrategico
(1) Auxiliar no fechamento da frequencia de pessoal
(1) Auxiliar no planejamento de pagamentos e recebimentos
(1) Auxiliar no calculo e analise de despesas administrativas
(1) Auxiliar no calculo de juros ou valores diversos
(1) Auxiliar no calculo de taxas ou operacoes diversas
(1) Consultar manuais tecnicos
(1) Auxiliar na elaboracao de cartas de atualizacao de cadastro
(1) Preparar relatorios de rentabilidade economica
(1) Consultar arquivos diversos
(1) Preparar lote de documentos
(1) Consultar artigos diversos
(1) Preparar lote de documentos
(1) Alimentar e atualizar dados processuais no cadastro de banco de dados
(1) Auxiliar na rotina administrativa
(1) Acompanhar processos
(1) Auxiliar na elaboracao de projetos
(1) Auxiliar na elaboracao de documentos, relatorios, planilhas ou formularios diversos
(1) Acompanhar contratos, emissao e controle de requisicoes
(1) Atender e orientar o publico sobre programas
(1) Auxiliar no fechamento de frequencia
(1) Acompanhar na elaboracao de relatorio gerencial
(2) Analisar documentos ou formularios existentes
(2) Elaborar planilhas eletronicas para registro dos resultados do setor

- (2) Fazer analise de dados estatisticos
- (2) Fazer atualizacao dos dados cadastrais dos clientes
- (2) Fazer pesquisa no banco de dados
- (2) Registrar dados em planilhas para consulta administrativa
- (2) Calcular taxas ou valores de operacoes economicas
- (2) Calcular juros ou valores diversos
- (2) Organizar documentos para cobranca
- (2) Elaborar relatorios e documentos especificos
- (2) Redigir cartas e relatorios financeiros
- (2) Calcular taxas e/ ou operacoes diversas
- (2) Elaborar fluxograma de processos internos
- (2) Mapear rotinas operacionais relativas a evolucao dos titulos publicos
- (2) Conferir estoque de material de expediente
- (2) Analisar normas ou regulamentos dos governos internacionais
- (2) Pesquisar oportunidades de investimentos em acoes
- (2) Elaborar relatorios e documentos especificos
- (2) Redigir cartas e relatorios financeiros
- (2) Acompanhar a revisao de fluxos e procedimentos administrativos
- (2) Analisar documentos para o cadastro de novas contas
- (2) Classificar a analise de creditos
- (2) Controlar vencimentos de todas as operacoes
- (2) Controlar vencimentos de todas as operacoes
- (2) Elaborar cartas de atualizacao de cadastro
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no acompanhamento de follow- up de mala direta
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao informar clientes sobre produtos e servicos do segmento
- (2) Calcular tributos diversos
- (2) Conferir documentos
- (2) Elaborar e organizar materiais de apoio
- (2) Estabelecer contato com clientes
- (2) Fazer triagens
- (2) Auxiliar a analise de balanco patrimonial
- (3) Avaliar projecoes, tendo como parametros dados obtidos
- (3) Criar mecanismos de verificacao da performance e estudo dos concorrentes do setor
- (3) Avaliar juntamente com a supervisao o cumprimento de metas

Legenda do Nivel de Complexidade

-
- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso

Area de Atuacao: ADMINISTRATIVA/GESTAO

Avaliar, estabelecer comparacoes e corrigir distorcoes, alterando praticas administrativas, propondo e implantando metodos e rotinas para a otimizacao dos servicos. Implantar sistemas que conduzam a melhores resultados com menores custos, utilizando organogramas, fluxogramas e recursos tecnologicos. Propor formas de reestruturação na administração, criar mecanismos de verificação da performance e estudo dos concorrentes do setor, estabelecer índices de aferições e cumprimento de metas.

Atividades de Estagio
(1) Orientar os estudantes cadastrados sobre servicos e procedimentos
(1) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analise gerenciais
(1) Receber , atender e orientar clientes internos e externos
(1) Fornecer informacoes sobre os processos seletivos das vagas
(1) Encaminhar os candidatos conforme orientacao de cada oportunidade
(1) Acompanhar o resumo das operacoes efetuadas
(1) Fornecer orientacoes sobre os servicos oferecidos no portal para candidatos
(1) Auxiliar no fechamento de frequencia de pessoal
(1) Manter banco de dados atualizado
(1) Acompanhar volume financeiro para fins de fluxo de caixa
(1) Auxiliar na analise da manutencao da carteira de cliente atraves da movimentacao bancaria
(1) Verificar o cumprimento de normas administrativas/ operacionais
(1) Examinar contas ou registros financeiros
(1) Auxiliar na analise de composicao de custos
(1) Auxiliar na analise de criterios contabeis
(1) Auxiliar na analise de dados de retorno de projetos de marketing
(1) Auxiliar na analise de desempenho de venda de equipamentos
(1) Auxiliar na analise de desempenho de venda direta
(1) Auxiliar na analise de documentos ou formularios existentes
(1) Auxiliar na analise de documentos para preparacao de contratos
(1) Auxiliar na analise de estimativas de producao
(1) Auxiliar na analise de fluxo de aquisicao de material
(1) Auxiliar na analise de fluxo de caixa
(1) Auxiliar na analise de fluxo dos pedidos
(1) Auxiliar na analise de fontes de despesas
(1) Auxiliar na analise de mercado financeiro e de acoes
(1) Auxiliar na analise de processos de colocacao de pedidos de bonus e house orders
(1) Auxiliar na analise de relatorios de vendas
(1) Auxiliar na analise de resultados de acoes implementares
(1) Auxiliar na analise de retorno de marketing
(1) Auxiliar na analise de sistema de controle da producao

- (1) Auxiliar na analise de situacao de clientes
- (1) Auxiliar na analise de situacao de clientes e orienta- los sobre servicos e procedimentos
- (1) Auxiliar na aplicacao de novos metodos de pesquisa no mercado
- (1) Auxiliar na aplicacao de recursos em fundos de curto prazo e renda fixa
- (1) Apresentar aos clientes, produtos e servicos disponiveis, informando sobre seus beneficios
- (1) Auxiliar na assessoria a orgaos de administracao publica ou privada
- (1) Auxiliar na adequacao de tipos de programas as necessidades
- (1) Auxiliar na apresentacao de projetos sobre a viabilidade tecnica, economica, financeira e os custos de implantacao
- (1) Auxiliar na coordenacao projetos de promocoes com produtos da empresa
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de suporte das operacoes em situacao irregular
- (1) Auxiliar na estruturacao de novo sistema de analise de vendas
- (1) Auxiliar na execucao de tarefas de analise socio economica, de garantias e riscos, alcadas e limites
- (1) Auxiliar na implementacao de programas de desenvolvimento organizacional e planejamento estrategico
- (1) Auxiliar na verificacao do cumprimento de normas administrativas e operacionais
- (1) Auxiliar nas atividades de recrutamento e selecao de pessoal
- (1) Auxiliar nas negociacoes com os fornecedores
- (1) Auxiliar no controle de estoques, compras e selecao de fornecedores
- (1) Auxiliar no planejamento estrategico
- (1) Auxiliar nos procedimentos administrativos do setor
- (1) Auxiliar na avaliacao de captacao de recursos
- (1) Auxiliar na avaliacao do desempenho do produto
- (1) Auxiliar no calculo de consumo medio mensal dos materiais
- (1) Expedir documentos administrativos
- (1) Auxiliar no calculo e analise de despesas administrativas
- (1) Auxiliar na comparacao de dados relativos ao mercado financeiro
- (1) Auxiliar na comparacao de despesas e receitas, por departamento
- (1) Auxiliar na comparacao de resultados estimados e reais
- (1) Auxiliar na conferencia de fluxo de caixa (abertura ou fechamento)
- (1) Auxiliar na criacao de processos de arquivamento de registros da qualidade
- (1) Auxiliar na demonstracao de custos ou argumentar novas propostas
- (1) Auxiliar no desenvolvimento de relatorios de nao conformidade
- (1) Auxiliar na elaboracao de alternativas para racionalizacao de tarefas
- (1) Auxiliar na elaboracao de controles de planejamento de producao
- (1) Auxiliar na elaboracao de mapas de aplicacoes financeiras
- (1) Auxiliar na elaboracao de mapas estatisticos de producao
- (1) Auxiliar na elaboracao de melhorias para processos
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de projetos em andamento
- (1) Auxiliar na elaboracao de programa de qualidade
- (1) Auxiliar na esquematizacao de fluxograma de tarefas
- (1) Auxiliar no contato com fornecedores, fabricantes ou distribuidores
- (1) Auxiliar no acompanhamento de desempenho da equipe de vendedores

- (1) Auxiliar na analise da situacao de clientes, orientando sobre servicos
- (1) Auxiliar no controle de manutencao de equipamentos diversos
- (1) Auxiliar no levantamento de dados sobre concorrencia de mercado
- (1) Auxiliar no levantamento estatistico de vendas
- (1) Identificar as empresas que encontram-se inativas para realizacao de prospeccao
- (1) Auxiliar na identificacao junto aos clientes suas necessidades e grau de satisfacao com produtos ou servicos
- (1) Auxiliar na identificacao de necessidades e/ ou prioridades do setor
- (1) Auxiliar na identificacao de oportunidades de aumento de receita e contribuir com o grupo para alcancar melhores resultados
- (1) Auxiliar no levantamento de medidas para captacao de oportunidades de melhoria operativa
- (1) Participar da analise, elaboracao e adaptacao de formularios, questionarios, fichas e relatorios
- (1) Participar de reunioes sobre o processo de gerenciamento de pecas
- (1) Participar de reunioes para planejamento de novos trabalhos, avaliacao dos resultados das pesquisas finalizadas
- (1) Participar do levantamento das necessidades dos clientes, de acordo com a demanda
- (1) Participar do desenvolvimento de planos de marketing para a implementacao de melhorias propostas
- (1) Participar na analise de relatorios de atendimento
- (1) Auxiliar no planejamento dos pagamentos e recebimentos
- (1) Auxiliar na preparacao de levantamento de mercado e tendencias do consumidor
- (1) Auxiliar na projecao de indices economicos
- (1) Auxiliar na revisao de calculos de probabilidade e avaliacao de risco
- (1) Auxiliar no registro de dados em planilhas para consulta administrativa
- (1) Auxiliar na criacao de processos de arquivamento de registros da qualidade
- (1) Cadastrar dados dos programas de estagio, mantendo o banco de dados atualizado
- (1) Informar clientes sobre produtos e servicos do segmento
- (1) Auxiliar no controle de materiais
- (1) Auxiliar na projecao de indices economicos
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de suporte das operacoes
- (1) Cadastrar novos clientes
- (1) Manter agenda atualizada
- (1) Auxiliar na utilizacao de sistema de processos automaticos de dados
- (1) Auxiliar na verificacao do cumprimento de normas
- (1) Auxiliar nos procedimentos administrativos do setor
- (1) Alimentar e atualizar dados processuais no cadastro de banco de dados
- (1) Auxiliar na formalizacao de operacoes junto a agencias e departamentos
- (1) Manter contato com banco/ instituio financeira
- (1) Atualizar planilhas de controle
- (1) Auxiliar nos servicos administrativos em geral
- (1) Atualizar planilha de banco de dados
- (1) Auxiliar na analise de relatorios diversos

- (1) Acompanhar entrada e saída de documentos
- (1) Preparar relatorios gerenciais
- (1) Acompanhamento supervisionado na elaboracao de relatorios da area administrativa
- (1) Acompanhamento supervisionado na geracao de graficos e relatorios
- (1) Acompanhamento supervisionado na tabulacao e analise de dados
- (1) Acompanhar , sob supervisao, o cadastramento de dados do programa de estagio
- (1) Acompanhar via telefone a entrega de materiais
- (1) Alimentar e atualizar dados processuais no cadastro de banco de dados
- (1) Apoiar ao back office do teleatendimento preenchendo formularios
- (1) Atender e orientar estagiarios sobre os Programas de Estagio
- (1) Atender mala direta
- (1) Atender o publico sob supervisao do servidor responsavel
- (1) Atender proativamente os clientes, identificando suas necessidades sobre produtos e servicos
- (1) Atualizar cadastro de cobranca no sistema
- (1) Acompanhar o fornecimento e aquisicao de bens e servicos
- (1) Elaborar e fazer controle de planilhas e banco de dados
- (1) Auxiliar e acompanhar aplicacoes de renda variavel e fixa
- (1) Auxiliar estrategicamente na area da administracao de informacao
- (1) Auxiliar na administracao dos projetos do portal
- (1) Auxiliar na analise das operacoes do processo produtivo
- (1) Auxiliar na analise e desenvolvimento de novos produtos
- (1) Auxiliar a preparacao de relatorios gerenciais
- (1) Auxiliar na analise de metodos e programas de trabalho da Administracao de Material e Financeira, Mercadologica e de Producao
- (1) Auxiliar na criacao, producao e organizacao das informacoes dos departamentos
- (1) Auxiliar no desenvolvimento de planos de implementacao para as melhorias propostas
- (1) Auxiliar no estudo do fluxo de processos
- (1) Identificar as necessidades dos clientes e direciona- los ao setor adequado
- (1) Participar do levantamento das necessidades dos clientes, de acordo com a demanda
- (1) Auxiliar na criacao, producao e organizacao das informacoes dos departamentos
- (1) Auxiliar na divulgacao de material promocional
- (1) Auxiliar na elaboracao de documentos, relatorios, planilhas e formularios diversos
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de gestao
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de suporte das operacoes
- (1) Auxiliar na elaboracao do planejamento estrategico de vendas
- (1) Auxiliar na implantacao de apolice especifica
- (1) Auxiliar na implantacao de Marketing Direto
- (1) Auxiliar na manutencao de sistema integrado de manufatura
- (1) Auxiliar na operacao do sistema de recursos humanos para consultas e lavraturas de atos e portarias

- (1) Auxiliar na operacionalizacao das exportacoes e importacoes
- (1) Auxiliar na organizacao de eventos, seminarios e palestras
- (1) Auxiliar na organizacao e controle do processo de avaliacao de desempenho
- (1) Auxiliar na organizacao e tramitacao de processos trabalhistas
- (1) Auxiliar na pesquisa de precos e dados de mercado/ concorrencia
- (1) Auxiliar nas atividades administrativas de recrutamento e selecao de pessoal
- (1) Auxiliar nas atividades inerentes ao departamento de compras
- (1) Auxiliar no acompanhamento da execucao dos procedimentos
- (1) Auxiliar no acompanhamento de projetos de desenvolvimento e suporte de sistemas
- (1) Auxiliar no cadastramento de cursos no sistema
- (1) Auxiliar no controle de estoque
- (1) Auxiliar no controle de estoques, compras e selecao de fornecedores
- (1) Auxiliar no planejamento de pagamentos e recebimentos
- (1) Auxiliar documentos administrativos
- (1) Acompanhar crescimento de vendas por produto
- (1) Acompanhar e emitir pedido de vendas dos clientes dentro do setor de estagio
- (1) Acompanhar entrada e saida de documentos
- (1) Acompanhar fluxo de vendas
- (1) Acompanhar nos testes dos produtos
- (1) Atualizar cadastro de cobranca no sistema SOE
- (1) Atuar em marketing de relacionamento
- (1) Auxiliar na elaboracao de documentos solicitando descontos em FCBs
- (1) Auxiliar na elaboracao de normas tecnicas
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de suporte das operacoes em situacao irregular
- (1) Auxiliar na programacao de palestras, seminarios ou cursos internos e externos
- (1) Auxiliar na programacao de treinamentos
- (1) Auxiliar na programacao de visitas a clientes
- (1) Auxiliar na utilizacao de sistema de processos automatico de dados
- (1) Auxiliar na verificacao do cumprimento de normas administrativas e operacionais
- (1) Auxiliar nas atividades administrativas de recrutamento e selecao de pessoal
- (1) Auxiliar nas atividades inerentes ao departamento de compras
- (1) Auxiliar no cadastramento de cursos no sistema
- (1) Auxiliar no desenvolvimento da politica de comunicacao da empresa
- (1) Auxiliar no planejamento a area de producao
- (1) Auxiliar no processo de comunicacao interna e controle das condicoes de higiene e seguranca do trabalho
- (1) Auxiliar no suporte de marketing e vendas
- (1) Auxiliar nos trabalhos dos promotores
- (1) Consultar e analisar a legislacao trabalhistas
- (1) Emitir cartas de cobranca do sistema MIA e JCE
- (1) Emitir ordem de compras , pedidos e baixa de estoque

- (1) Encaminhar os projetos aos clientes
- (1) Identificar as necessidades dos clientes e direcioná-los para o setor adequado
- (1) Identificar junto aos clientes suas necessidades e grau de satisfação com produtos ou serviços
- (1) Informar OS clientes sobre produtos e serviços do banco e do segmento em que esta atuando
- (1) Orientar funcionários sobre benefícios, salários ou cargos
- (1) Orientar participantes de cursos e treinamentos
- (1) Orientar serviços de recepção para atendimento em prestação de informações
- (1) Participar da execução e análise de relatório de vagas
- (1) Participar de eventos e reuniões das equipes de vendas e promoção
- (1) Participar na análise de relatórios de atendimento
- (1) Preencher notas fiscais, duplicatas ou notas promissórias
- (1) Preparar material para apresentação da área
- (1) Preparar recolhimento de impostos
- (1) Preparar projeções orçamentárias
- (1) Auxiliar no desenvolvimento da política de comunicação da empresa
- (1) Auxiliar no desenvolvimento de ações de lançamento e de divulgação de produtos
- (1) Auxiliar no desenvolvimento de projetos
- (1) Auxiliar no desenvolvimento estatístico e análise de dados de mercado interno
- (1) Auxiliar no planejamento a área de produção
- (1) Auxiliar no planejamento de pagamentos e recebimentos
- (1) Auxiliar no processo de comunicação interna e controle das condições de higiene e segurança do trabalho
- (1) Auxiliar no registro e recebimento de faturas
- (1) Auxiliar no suporte de marketing e vendas
- (1) Auxiliar nos trabalhos dos promotores
- (1) Consultar e analisar a legislação trabalhistas
- (1) Contribuir para a elaboração e implantação de pesquisa de mercado
- (1) Direcionar clientes aos setores, segmentos e funcionários adequados a formalização de operações
- (1) Distribuir listagens ou material promocional
- (1) Efetuar seguro dos embarques
- (1) Emitir relatório de venda
- (1) Examinar o armazenamento de matéria-prima em estoque
- (1) Expedir documentos via correio e malotes
- (1) Emitir relatórios de "follow-up" de produtos
- (1) Encaminhar os projetos aos clientes
- (1) Fornecer apoio no controle de resultados da área
- (1) Levantar medidas para captação de oportunidades de melhoria operativa
- (1) Manter contato com as unidades para atualização de dados do programa
- (1) Identificar diferenças de lotes de documentos
- (1) Informar clientes sobre produtos e serviços do banco e do segmento em que esta atuando
- (1) Informar clientes sobre produtos e serviços do segmento

- (1) Manter contato com banco/ instituicao financeira
- (1) Orientar clientes sobre produtos e servicos disponiveis no auto-atendimento
- (1) Orientar clientes sobre produtos e/ ou servicos de auto atendimento
- (1) Orientar os candidatos para preenchimento de fichas
- (1) Participar do planejamento do mapa de visita
- (1) Participar na analise de relatorios de atendimento
- (1) Preparar operacoes interbancarias
- (1) Preparar solicitacoes de concessao para analise e aprovacao da supervisao
- (1) Protocolar peticoes e juntar documentos aos processos trabalhistas
- (1) Auxiliar no arquivamento e desarquivamento de fichas, processos e documentos em geral
- (1) Auxiliar na elaboracao de documentos, relatorios, planilhas e formularios diversos
- (1) Auxiliar na formalizacao de operacoes junto a agencias e departamentos
- (1) Auxiliar no controle das atividades relacionadas no contrato de servicos de manutencao predial
- (1) Expedir documentos administrativos
- (1) Manter contato com banco/ instituicao financeira
- (1) Orientar a implantacao de novos formularios
- (1) Preparar operacoes interbancarias
- (1) Preparar relatorios gerenciais
- (1) Acompanhar , sob supervisao, o cadastramento de dados do programa de estagio
- (1) Emitir cartas ou relatorios financeiros
- (1) Receber , atender e orientar clientes internos e externos pessoalmente ou por telefone
- (1) Alimentar banco de dados
- (1) Arquivar documentos
- (1) Auxiliar na conferencia e preparacao de documentos a serem processados
- (1) Auxiliar na elaboracao de plano de acao
- (1) Auxiliar na elaboracao, apresentacao e divulgacao de projetos
- (1) Participar de discussoes interdisciplinares
- (1) Participar de reunioes de trabalho
- (1) Participar de reunioes tecnicas
- (1) Participar de treinamento, aperfeicoamento e supervisao tecnica
- (1) Prestar atendimento ao publico em geral
- (1) Auxiliar na emissao de notas fiscais
- (1) Acompanhar contratos
- (1) Acompanhar o resumo das operacoes efetuadas
- (1) Organizar os arquivos electronicos do setor
- (1) Controlar arquivo e circulacao de documentos do departamento
- (1) Realizar pagamentos do departamento via SAP
- (1) Cadastrar materiais no sistema SAP
- (1) Prestar atendimento ao cliente
- (1) Fornecer orientacao e assistencia ao consumidor
- (1) Atender ao publico no que diz respeito a assuntos pertinentes ao SPC
- (1) Auxiliar no levantamento de informacoes, calculo de indices de desempenho

- (1) Arquivar documentos
- (1) Atualizar banco de dados
- (1) Auxiliar na conferencia de relatorios diversos
- (1) Utilizar aplicativos especificos
- (1) Acompanhar avaliacoes de desempenho
- (1) Acompanhar projecoos de rankings de operacoes
- (1) Acompanhar solicitacoes dos produtos/ servicos
- (1) Acompanhar contratos e processos
- (1) Acompanhar processos internos
- (1) Acompanhar projetos
- (1) Acompanhar a revisao de fluxos e procedimentos administrativos
- (1) Acompanhar estudo e sugerir melhorias
- (1) Acompanhar operacoes estruturadas
- (1) Ajudar em controles internos
- (1) Apoiar a operacao
- (1) Atualizar cadastros
- (1) Atualizar sistemas de controle
- (1) Auxiliar na analise de contratos
- (1) Auxiliar na confeccao de documentos gerenciais
- (1) Auxiliar na consolidacao de dados mensais
- (1) Auxiliar na elaboracao de cotacoes
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de suporte das operacoes
- (1) Auxiliar na elaboracao e avaliacao dos estudos de perdas
- (1) Auxiliar na emissao de documentos
- (1) Auxiliar na emissao de documentos
- (1) Auxiliar no controle de padronizacao e processo
- (1) Auxiliar no processo de fechamento mensal
- (1) Auxiliar na manutencao de contratos
- (1) Acessar arquivos diversos
- (1) Acompanhar e executar a programacao de ferias de tripulantes
- (1) Auxiliar na identificacao, avaliacao e mitigacao dos riscos operacionais
- (1) Auxiliar os clientes com os produtos de investimentos
- (1) Auxiliar na implementacao de ferramentas e tecnicas para gerenciamento dos riscos operacionais das areas
- (1) Auxiliar na analise de reembolso
- (1) Receber documentacao de clientes
- (1) Contribuir na criacao de controle de acoes ao trade
- (1) Acompanhar e controlar processos de tramitacao de documentos de veiculos
- (1) Inserir informacoes no sistema
- (1) Prestar suporte nos preparativos para divulgacao dos resultados da empresa
- (1) Participar de projetos diversos
- (1) Participar de treinamentos diversos
- (1) Participar de feiras, eventos da empresa e de fabricantes
- (1) Fornecer suporte nas atividades de credito
- (1) Atualizar banco de dados
- (1) Consultar arquivos de microfichas e terminal on- line
- (1) Preparar titulos de cobranca para processamento de dados
- (1) Receber , expedir e fazer triagem de correspondencias e documentos

- (1) Acompanhar a aplicacao de pesquisas de mercado
- (1) Acompanhar a contratacao de prestadores de servicos
- (1) Acompanhar a efetivacao dos pagamentos nos paises
- (1) Acompanhar a estruturacao dos canais de vendas
- (1) Acompanhar a execucao de testes
- (1) Acompanhar a gerencia da area nas negociacoes com fornecedores
- (1) Acompanhar a modelagem de processos
- (1) Acompanhar a negociacao atraves do sistema eletronico
- (1) Acompanhar a resolucao de pendencias de contratos de financiamentos
- (1) Acompanhar as demandas do juridico
- (1) Acompanhar as etapas envolvidas no desenvolvimento dos projetos
- (1) Acompanhar as operacoes com boletagem
- (1) Acompanhar as operacoes de credito
- (1) Acompanhar as operacoes realizadas pela mesa de operacoes comparando as caracteristicas de cada fundo
- (1) Acompanhar as rotinas internas dos gerentes
- (1) Acompanhar as rotinas internas dos gerentes
- (1) Acompanhar cadastro de alunos
- (1) Acompanhar canal de duvidas de associados
- (1) Acompanhar controle de nao conformidades e acoes corretivas/ nao corretivas
- (1) Acompanhar diariamente o andamento das ordens de producao
- (1) Acompanhar e analisar informacoes diversas
- (1) Acompanhar e auxiliar nas atividades administrativas da filial
- (1) Acompanhar e auxiliar os clientes no acesso e realizacao de consultas/ operacoes financeiras
- (1) Acompanhar e entender de sistema de custeio
- (1) Acompanhar importacoes e exportacoes
- (1) Acompanhar legislacao e diario oficial na area de administracao publica e politicas publicas
- (1) Acompanhar negociacoes de minutas de contrato
- (1) Acompanhar o desenvolvimento das normas, politicas, bases e outros
- (1) Acompanhar o desenvolvimento dos cursos on- line e a postagem de material do ambiente
- (1) Acompanhar o desenvolvimento e definicao de projetos
- (1) Acompanhar o espelho de contratos
- (1) Acompanhar o fechamento da posicao diaria de fundos de investimentos
- (1) Acompanhar o monitoramento e auditoria de pontos de venda
- (1) Acompanhar o orcamento das contas de viagens
- (1) Acompanhar os pagamentos dos fornecedores
- (1) Acompanhar os processos de emissao de contratos com fornecedores
- (1) Acompanhar os projetos em andamento
- (1) Acompanhar os resultados das campanhas de prevencao e perda de clientes
- (1) Acompanhar performance de operacao de vendas
- (1) Acompanhar recebimento de malotes e documentos de correio
- (1) Acompanhar reunioes de levantamento de informacoes junto as areas do cliente
- (1) Acompanhar , levantar e participar das reunioes relacionadas as atividades de marketing

- (1) Agendar exames medicos para funcionarios
- (1) Agendar visita para a gerencia regional
- (1) Alimentar calculo de hospedagem e alimentacao
- (1) Alimentar comparativo real x orcado de cada mes
- (1) Alimentar dados em sistemas electronicos
- (1) Alimentar dados para gerar relatorios automatizados
- (1) Alimentar dados em sistemas corporativos
- (1) Apoiar a equipe de marketing nos assuntos relacionados aos meios de comunicacao
- (1) Apoiar a organizacao do site do evento
- (1) Apoiar as analises de comportamento do mercado e do cliente
- (1) Apoiar as montagens dos processos administrativos
- (1) Apoiar eventos de terceiros
- (1) Apoiar na elaboracao/ definicao de orcamento da area
- (1) Apoiar na implantacao dos projetos da area
- (1) Apoiar na obtencao de informacoes de clientes atraves de pesquisa em sites e materiais diversos
- (1) Apoiar nos processos operacionais e estrategicos
- (1) Apoiar o processo de vendas de aplicativos
- (1) Apoiar os analistas de compras na contratacao de servicos
- (1) Assessorar ferramentas destinadas para a area comercial
- (1) Assessorar na elaboracao de layout e impressao de rotulos
- (1) Atualizar apresentacoes da area
- (1) Atualizar cash flow
- (1) Atualizar controles de producao e controles de gestao de portifolios
- (1) Atualizar controles
- (1) Emitir cartas dos aprovados em pauta
- (1) Atualizar materiais e relatorios especificos de demandas de clientes
- (1) Atualizar sites
- (1) Auxiliar em auditorias internas
- (1) Auxiliar em emissao de passagens e reservas em hoteis
- (1) Auxiliar em melhorias dos programas utilizados na consultoria
- (1) Auxiliar na interface e suporte entre tesouraria e demais areas responsaveis pelas despesas em cada pais
- (1) Auxiliar na administracao de provas
- (1) Auxiliar na analise e especificacao de novos servicos propostos por parceiros externos
- (1) Auxiliar na analise e proposta de melhorias para indicadores de desempenho
- (1) Auxiliar na analise tecnica das alteracoes nas condicoes de apolices
- (1) Auxiliar na avaliacao tecnica em apolices implantadas
- (1) Auxiliar na capacitacao e aplicacao de indices
- (1) Auxiliar na codificacao de programas
- (1) Auxiliar na elaboracao de evidencias de testes
- (1) Auxiliar na coleta de evidencias
- (1) Auxiliar na conferencia de baixa e arquivo das avaliacoes de desempenho
- (1) Auxiliar na conferencia e execucao de trabalhos prestados
- (1) Auxiliar na consolidacao de apontamentos de horas de consultores por projeto

- (1) Auxiliar na consolidacao de razao contabil
- (1) Auxiliar na cotacao de operacoes
- (1) Auxiliar na criacao de indicadores de acompanhamento de producao
- (1) Auxiliar na criacao de layout de imagens e fotos
- (1) Auxiliar na digitacao de propostas de financiamento
- (1) Auxiliar na distribuicao de malotes e materiais internos
- (1) Auxiliar na elaboracao de analises setoriais e de empresas
- (1) Auxiliar na elaboracao de contratos e convenios
- (1) Auxiliar na elaboracao de correspondencia do setor
- (1) Auxiliar na elaboracao de dossie para arquivamento
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de suporte das operacoes em situacao irregular
- (1) Auxiliar na expedicao, cadastramento e tramitacao de documentos
- (1) Auxiliar na formatacao/ padronizacao de procedimentos
- (1) Auxiliar na interface entre os sites para o alinhamento de informacoes e procedimentos
- (1) Auxiliar na liberacao de cartas
- (1) Auxiliar na matricula de alunos
- (1) Auxiliar na montagem de paginas na internet
- (1) Auxiliar na organizacao de eventos
- (1) Auxiliar na orientacao aos empresarios e empreendedores
- (1) Auxiliar na performance dos analistas de investimentos
- (1) Auxiliar na provisao contabil das despesas de comunicacao e vendas
- (1) Auxiliar na verificacao de cadastro fiscal
- (1) Auxiliar nas atividades da area de selecao
- (1) Auxiliar no atendimento aos alunos
- (1) Auxiliar no atendimento a diretoria
- (1) Auxiliar no contato com fornecedores para negociacao de prazos de pagamentos, processos internos e notas fiscais
- (1) Auxiliar no controle de conteudo editorial veiculado dentro da faculdade
- (1) Fornecer suporte na captura de boletas e insercao desta em sistema
- (1) Fornecer suporte no atendimento telefonico
- (1) Auxiliar nos controle especificos para comercializacao
- (1) Auxiliar no controle e regularizacao de pendencias de termos de adesao, procuracoes e atas
- (1) Auxiliar no controle de custos
- (1) Auxiliar no controle de inventario
- (1) Auxiliar no controle financeiro das campanhas de marketing
- (1) Auxiliar no desenvolvimento de materiais e estatisticas sobre o processo de monitoramento
- (1) Auxiliar no feedback a area comercial sobre as propostas negadas
- (1) Auxiliar no input de informacoes dos clientes no sistema
- (1) Auxiliar no planejamento de insumos
- (1) Auxiliar no planejamento de materiais e necessidades de compras
- (1) Auxiliar no rateio de custos no sistema
- (1) Auxiliar nos acertos de repasses internos
- (1) Auxiliar os funcionarios de treinamento da area
- (1) Auxiliar os supervisores em campo

- (1) Auxiliar na preparacao de materiais para treinamento
- (1) Auxilio aos gestores na utilizacao das ferramentas da qualidade
- (1) Auxiliar na confeccao de propostas de credito
- (1) Auxiliar na elaboracao de analises setoriais e de empresas
- (1) Auxilio no projeto de revisao da comunicacao nos pontos de contrato
- (1) Coletar dados relativos a erros de embarque dos sistemas
- (1) Consultar os orgaos oficiais e internos
- (1) Contribuir na criacao de controle de acoes ao trade
- (1) Efetuar estorno de contratos no sistema
- (1) Encaminhar candidatos para realizacao de exames admissionais
- (1) Encaminhar os lotes de dados para emissoes de cartoes aprovados
- (1) Enviar documentos rescisorios para sindicatos
- (1) Fornecer suporte aos especialistas nas iniciativas e demandas pontuais de projetos
- (1) Fornecer suporte as areas de negocios para configuracoes dos indicadores
- (1) Fornecer suporte as demandas tecnicas internas
- (1) Fornecer suporte na elaboracao de procedimento e relatorios de cobranca
- (1) Fornecer suporte nas atividades de cobranca de clientes do mercado interno para equipes de credito e cobranca
- (1) Participar e apoiar na elaboracao de atas de reunioes de trabalho/ projetos
- (1) Participar e apoiar o acompanhamento das implementacoes das acoes de melhoria
- (1) Preparar planilhas com calculos salariais
- (1) Prestar informacoes sobre local, cursos e atividades
- (1) Realizar pre analise de convenios e contratos antes da assinatura
- (1) Receber documentacao de obito
- (1) Acompanhar a elaboracao de planilha eletronica para tratamento de dados
- (1) Fornecer apoio na elaboracao de demonstrativos financeiros de convenios
- (1) Auxiliar em pesquisas de preco de mercado
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorio de posicao acionaria
- (1) Auxiliar no controle de estoque e materiais
- (1) Auxiliar no controle de notas fiscais do departamento financeiro
- (1) Auxiliar no planejamento e controle de metas/ producao
- (1) Auxiliar no feedback a area comercial sobre as propostas negadas
- (1) Fornecer suporte a area de faturamento
- (1) Receber documentos em sistema eletronico realizando check list
- (1) Auxiliar no controle de despesas e envio de notas fiscais para pagamentos
- (1) Auxiliar na organizacao de documentos prontos para registro diversos
- (1) Auxiliar na preparacao e organizacao das salas
- (1) Auxiliar na emissao de relatorios de pesquisa
- (1) Auxiliar na realizacao de pesquisas de precos de mercado
- (1) Auxiliar na separacao de notas fiscais, codificacao, cancelamento e loteamento para digitacao
- (1) Atender clientes internos e externos
- (1) Acompanhar creditos recebidos do exterior
- (1) Auxiliar no controle de notas fiscais ou documentos
- (1) Auxiliar clientes referentes as duvidas e solicitacoes diversas atraves de canais de comunicacao

- (1) Prestar atendimento a novos clientes e assessorar a equipe no que se refere a procedimentos
- (1) Acompanhar informacoes sobre historicos de credito de clientes
- (1) Enviar e acompanhar a implantacao de propostas
- (1) Efetuar consultas e pesquisas diversas
- (1) Auxiliar a reconciliar titulos em aberto
- (1) Emitir cartas de anuencia
- (1) Incluir e excluir titulos bancarios em orgaos de protecao ao credito
- (1) Auxiliar a liquidar titulos
- (1) Protocolar e registrar documentos
- (1) Auxiliar a elaboracao de TCE, TA e outros documentos pertinentes ao programa de estagio
- (1) Auxiliar na emissao de documentos necessarios para prestacao de contas de adiantamentos de despesas
- (1) Auxiliar no controle de insercao de informacoes em planilhas e sistema
- (1) Auxiliar na baixa e conferencia de documentos enviados
- (1) Auxiliar no controle e remessa de peticoes
- (1) Arquivar relatorios diarios
- (1) Auxiliar no controle e remessa de etiquetas
- (1) Auxiliar na disponibilizacao de datas relativas a publicacoes
- (1) Auxiliar na celebracao de convenios com Instituicoes
- (1) Auxiliar no acompanhamento e avaliacao de programas de estagio
- (1) Auxiliar nas rotinas administrativas do setor
- (1) Auxiliar a criacao de planilhas de compras ou vendas
- (1) Auxiliar no contato com clientes
- (1) Prestar atendimento aos segurados e/ ou prestadores, por telefone, referente as coberturas
- (1) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado em atendimento a clientes
- (1) Auxiliar a entrega de documentos
- (1) Atualizar planilhas de controle
- (1) Auxiliar na preparacao e elaboracao de materiais gerenciais
- (1) Contribuir para a melhoria das atividades da unidade com ideias e sugestoes
- (1) Auxiliar na conferencia da estrutura dos laudos entregues pelos contratados
- (1) Auxiliar na digitacao de laudos em sistema especifico
- (1) Auxiliar nas contratacoes para execucao de laudos e avaliacoes
- (1) Auxiliar no controle do retorno das correcoes de laudos solicitados
- (1) Auxiliar no controle dos prazos dos servicos entregues pelos contratados
- (1) Auxiliar no envio de laudos para clientes interno
- (1) Auxiliar no atendimento telefonico aos clientes
- (1) Auxiliar no acompanhamento de envio de consultas e respostas
- (1) Auxiliar na analise de dossie cadastral de clientes
- (1) Acompanhar e conferir processos
- (1) Auxiliar no controle de arquivamento
- (1) Auxiliar na gestao de recursos humanos, logistica e administracao apresentando solucoes criativas para a melhoria do gerenciamento de processos
- (1) Colaborar na elaboracao de documentos, relatorios, planilhas e demais

documentos administrativos

- (1) Auxiliar na montagem de processos para pagamento de faturas
- (1) Colaborar nos lançamentos de ordens de serviço executados pela empresa de manutenção predial, visando a atualização da planilha de dados estatísticos
- (1) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao desenvolver soluções de sistemas corporativos implantados
- (1) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao dar suporte na realização de desenhos de processos, bem como, participar de reuniões para definições e soluções corporativas
- (1) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar nas apresentações sobre implementações e treinamentos
- (1) Auxiliar nas atividades de gestão administrativa envolvendo o preparo e elaboração de materiais gerenciais
- (1) Auxiliar no controle de documentos e processos
- (1) Auxiliar na manutenção e alimentação de base de dados
- (1) Auxiliar na produção de documentos em editores de textos e planilhas eletrônicas
- (1) Atender clientes
- (1) Acompanhar propostas de aperfeiçoamento das atividades
- (1) Auxiliar no planejamento e coordenação de ações de relacionamento com o cliente
- (1) Auxiliar na análise e projeção de custos e orçamentos
- (1) Auxiliar na prestação de contas e planejamento interno
- (1) Organizar e compilar informações
- (1) Prestar o auxílio ao cliente
- (1) Auxiliar no atendimento telefônico
- (1) Colaborar no arquivamento de documentos e processos
- (1) Cooperar na elaboração de documentos oficiais
- (1) Auxiliar nas atividades do Gabinete da Superintendência
- (1) Consultar catálogos técnicos
- (1) Colaborar na elaboração de pareceres (após análise dos processos) sobre assunto objeto da análise do setor, com observância na legislação federal, estadual e municipal sobre tal matéria
- (1) Colaborar na elaboração de portarias autorizativas de permissão de uso
- (1) Colaborar na elaboração dos respectivos termos de permissão de uso, incluindo cláusulas específicas conforme cada caso
- (1) Auxiliar na elaboração de documentos diversos
- (1) Auxiliar no controle do recebimento de informações societárias e financeira dos clientes
- (1) Auxiliar na organização de documentação de clientes para abertura de linhas e análise de operações
- (1) Auxiliar na análise de operações simples e estruturadas
- (1) Acompanhar o controle de emissões de apólices no mercado local e operações para mercados internacionais
- (1) Atualizar e alimentar o sistema
- (1) Auxiliar no acompanhamento, digitação e entrega das guias de informações semanais da empresa
- (1) Auxiliar na elaboração de cálculos e efetivação de benefícios de renda

- (1) Auxiliar na elaboracao de respostas relacionadas a questionamentos feitos atraves do SAC
- (1) Auxiliar em rotinas diversas da area
- (1) Auxiliar na emissao de autorizacoes medicas e odontologicas
- (1) Auxiliar na atualizacao de CPTPS
- (1) Auxiliar na atualizacao de fichas de empregados
- (1) Auxiliar nos processos de reembolsos
- (1) Auxiliar na analise de registros de oportunidades
- (1) Auxiliar no controle e gerenciamento de oportunidades de negocio
- (1) Auxiliar nas pesquisas de informacoes em sistemas
- (1) Auxiliar nas atividades administrativas de RH
- (1) Auxiliar na elaboracao de apresentacoes
- (1) Auxiliar na consolidacao de indicadores de RH para comites executivos
- (1) Apoiar na organizacao de reunioes para equipe de RH
- (1) Elaborar e emitir tces e tas e outros documentos pertinentes ao programa de estagio
- (1) Fazer o atendimento ao estudante para cadastramento e divulgacao de oportunidades de estagio
- (1) Analisar situacao de clientes e orienta- los sobre servicos e procedimentos
- (2) Fazer atendimento e cadastro de novos clientes
- (2) Registrar dados em planilhas para consulta administrativa
- (2) Elaborar e emitir Termos de Compromisso de Estagio, Termos Aditivos e outros documentos pertinentes ao programa de estagio
- (2) Analisar situacao de clientes e orienta- los sobre servicos e procedimentos
- (2) Fazer o atendimento ao estudante para cadastramento e divulgacao de oportunidades de estagio
- (2) Realizar triagem de oportunidades de estagio e aprendiz, buscando a satisfacao e o atendimento das necessidades dos candidatos
- (2) Realizar a atualizacao cadastral dos candidatos
- (2) Organizar documentos, prontuarios e/ ou registro diversos
- (2) Calcular taxas ou operacoes financeiras
- (2) Analisar documentos ou formularios existentes
- (2) Analisar o fluxo de caixa
- (2) Analisar o fluxo dos pedidos
- (2) Analisar os processos de reclamacao dos clientes
- (2) Analisar os relatorios de vendas
- (2) Analisar os resultados de acoes implementares
- (2) Analisar ou estudar metodos para racionalizacao de formularios
- (2) Calcular despesas administrativas
- (2) Elaborar documentos, relatorios, planilhas ou formularios diversos
- (2) Fazer estudos comparativos de precos
- (2) Fazer follow- up das ordens de fabricacao
- (2) Pesquisar novas praticas em gestao estrategica empresarial
- (2) Pesquisar promocoes de equipamentos no mercado
- (2) Propor alternativas para racionalizacao de tarefas
- (2) Propor mudancas em sistemas ja desenvolvidos
- (2) Propor novos projetos para a area de clientes
- (2) Realizar atendimento e contato com patrocinadores, clientes e empresas

- (2) Realizar pesquisas para verificacao de potencial mercadologico
- (2) Selecionar e preparar informacoes para atualizacao de banco de dados
- (2) Registrar dados em planilhas para consulta administrativa
- (2) Executar tarefas de analise socio economica, de garantias e riscos, alcadas e limites
- (2) Elaborar levantamento de mercado e tendencias do consumidor
- (2) Verificar o cumprimento de normas administrativas e operacionais
- (2) Elaborar cartas de atualizacao de cadastro
- (2) Analisar fontes de despesas
- (2) Fazer a classificacao de entrada e saida de materiais
- (2) Fazer o controle de notas fiscais ou documentos
- (2) Calcular taxas ou operacoes diversas
- (2) Conferir relatorios emitidos pelo sistema
- (2) Redigir cartas ou relatorios financeiros
- (2) Elaborar e organizar materiais de apoio
- (2) Redigir oficios e comunicacoes internas
- (2) Fazer levantamento de custos da empresa
- (2) Fazer requisicao e controle de material de expedio
- (2) Demonstrar custos e auxiliar na apresentacao de propostas
- (2) Elaborar planilhas eletronicas para registro
- (2) Esquematizar fluxograma de tarefas e organiza documentos diversos
- (2) Elaborar e organizar materiais de apoio
- (2) Demonstrar custos e apresentar novas proposta
- (2) Analisar fontes de despesas
- (2) Analisar balanço patrimonial e demonstrativos financeiros
- (2) Conferir saldo bancario atraves de extratos
- (2) Fazer conciliacao bancaria ou contabil
- (2) Analisar investimentos para controle de verba
- (2) Fazer arquivo de documentos
- (2) Fazer controle e arquivos de documentos
- (2) Fazer montagem de dossie
- (2) Fazer a emissao de processos, documentos e correspondencias
- (2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analises gerenciais
- (2) Analisar indicadores economicos
- (2) Fazer a classificacao de entrada e saida de materiais
- (2) Conferir relatorios emitidos pelo sistema
- (2) Elaborar e gerenciar relatorios e planilhas da area
- (2) Fazer coleta de dados atendendo a solicitacao do departamento
- (2) Organizar a documentacao de processos de admissao e demissao
- (2) Acompanhar a preparacao de materiais necessarios para o desenvolvimento de cursos
- (2) Acompanhar o lancamento de novos produtos de marketing
- (2) Acompanhar os procedimentos de operacao de campo
- (2) Acompanhar os projetos em andamento
- (2) Analisar cadastro de novos clientes
- (2) Analisar curriculos de acordo com o perfil dos candidatos
- (2) Analisar estimativas de producao
- (2) Analisar tabelas de calculos trabalhistas sob supervisao

- (2) Aplicar conhecimentos basicos no desenvolvimento tecnologico de computacao
- (2) Aplicar novos metodos de pesquisa no mercado
- (2) Auxiliar a criacao, producao e organizacao das informacoes departamentais
- (2) Auxiliar a elaboraco de oficios, notificacoes e mandatos
- (2) Analisar retorno de marketing
- (2) Fazer no estudo do fluxo de processos
- (2) Fazer triagem de processos fiscais
- (2) Realizar atendimento e contato com patrocinadores, clientes e empresas
- (2) Realizar atividades de aprendizado no controle de notas fiscais ou documentos
- (2) Classificar entrada e saida de materiais
- (2) Conferir entregas ou despachos de materiais e mercadorias
- (2) Conferir estoque de compras e vendas
- (2) Elaborar e organizar materiais de apoio
- (2) Fazer controle de arquivos
- (2) Fazer o cadastramento no banco de dados
- (2) Fazer pesquisa no banco de dados
- (2) Fazer pesquisas junto a Internet
- (2) Fazer preenchimentos de notas fiscais, duplicatas ou notas promissorias
- (2) Fazer tabulacao de dados de pesquisas
- (2) Organizar documentos, prontuarios e/ ou registros diversos
- (2) Propor novos formularios ou planilhas para coleta de dados de pesquisa
- (2) Analisar balanço patrimonial ou demonstrativos financeiros
- (2) Analisar situacao de clientes e orienta- los sobre servicos e procedimentos
- (2) Cadastrar fornecedores por produtos
- (2) Calcular operacoes de cambio
- (2) Calcular reajustes salariais
- (2) Calcular taxas ou operacoes financeiras
- (2) Comparar dados relativos ao mercado financeiro
- (2) Conferir o fluxo de caixa
- (2) Conferir a relacao de embarques e bilhetes para fechamento
- (2) Elaborar "lay out" de formularios
- (2) Elaborar planejamento de vendas agendando visitas
- (2) Elaborar planilhas de calculos trabalhistas
- (2) Elaborar planilhas eletronicas para registro dos resultados do setor
- (2) Elaborar relatorios de frequencia de pessoal
- (2) Esquematizar fluxograma de tarefas
- (2) Estabelecer contato com estagiario aprovados
- (2) Estabelecer contato com fornecedores, fabricantes ou distribuidores
- (2) Fazer a classificacao de entrada e saida de materiais
- (2) Fazer a emissao de documentos necessarios para prestacao de contas dos adiantamentos de despesas
- (2) Fazer atualizacao dos dados cadastrais dos clientes
- (2) Fazer cotacoes de precos
- (2) Fazer requisicao e controle de material de expediente e consumo
- (2) Organizar grupos de estudantes participantes nas oficinas de capacitacao
- (2) Organizar levantamento, acompanhamento e controle de creditos relativos ao FGTS

- (2) Realizar atividades de aprendizado na area comercial
- (2) Realizar atividades de aprendizado na area de orcamento e cotacao de precos
- (2) Realizar atividades de aprendizado na area de recursos humanos
- (2) Realizar atividades de aprendizado na area de solicitacoes de pedidos
- (2) Realizar atividades de aprendizado na area fiscal
- (2) Realizar suporte aos servicos gerais de escritorio
- (2) Redigir cartas ou relatorios financeiros
- (2) Registrar as requisicoes de pessoal
- (2) Registrar baixa de pedidos
- (2) Relacionar contas a pagar e receber
- (2) Revisar condicoes de concessao e manutencao de beneficios
- (2) Calcular custos de treinamentos
- (2) Cadastrar os funcionarios junto aos convenios
- (2) Calcular reajustes salariais
- (2) Calcular taxas ou premios
- (2) Classificar a analise de creditos
- (2) Comparar resultados estimados e reais
- (2) Conferir contratos e folha de pagamento dos estagiarios
- (2) Conferir notas fiscais de compras e elaborar processos para o departamento de contas a pagar
- (2) Controlar o caso de afastamento medico
- (2) Controlar vencimentos de todas as operacoes e limites de creditos e suas garantias
- (2) Elaborar documentos, relatorios, planilhas ou formularios diversos
- (2) Elaborar orcamentos
- (2) Elaborar controles de planejamento de producao
- (2) Elaborar e manter atualizado controles dos cursos atraves de planilhas
- (2) Elaborar informacoes em expedientes e processos
- (2) Elaborar mapas analiticos
- (2) Fazer a emissao de documentos necessarios para prestacao de contas dos adiantamentos de despesas solicitados pela area
- (2) Fazer atualizacao e organizar dados diversos
- (2) Fazer contato com empresas para apresentacao de projetos de patrocinio
- (2) Fazer emissao de notificacoes e oficios
- (2) Fazer o controle de ativo fixo da empresa
- (2) Fazer contato e agendamento de Acompanhamento In Loco com as empresas convenientes
- (2) Fazer o cadastramento ou classificacao de materiais de estoque
- (2) Fazer triagem preliminar de fichas de candidatos
- (2) Organizar a documentacao do processo de admissao dos colaboradores contratados
- (2) Organizar documentos ou listagens da area de vendas
- (2) Pesquisar e emitir as informacoes de rendimento e retencao do IR
- (2) Pesquisar e estabelecer sistematica de registros da qualidade
- (2) Pesquisar relatorios diversos
- (2) Realizar atividades de aprendizado na area de atendimento a clientes (estudantes, empresas e instituicoes de ensino)
- (2) Realizar atividades de aprendizado na area de elaboracao de documentos

administrativos

- (2) Realizar atividades supervisionada de aprendizado na area fiscal
- (2) Realizar controles e follow- up
- (2) Realizar pedidos de passagens aereas, controle e pagamento
- (2) Realizar pesquisa no banco de curriculos eletronico
- (2) Realizar visitas a clientes
- (2) Realizar atividades de aprendizado na area financeira
- (2) Realizar cartas ou relatorios financeiros
- (2) Redigir relatorios de coleta de dados, seguindo o modelo da Central de Casos
- (2) Registrar a evolucao de precos
- (2) Registrar baixa de pedidos
- (2) Registrar dados em planilhas para consulta administrativa
- (2) Registrar problemas do consumidor
- (2) Selecionar contratos fixos ou variaveis
- (2) Selecionar e preparar informacoes para atualizacao de banco de dados
- (2) Verificar a operacao de sistemas administrativos ou financeiros
- (2) Verificar normas e legislacoes do banco
- (2) Elaborar memorandos, oficios, planilhas e outros documentos
- (2) Analisar documentos para preparacao de contratos
- (2) Calcular taxas ou premios
- (2) Elaborar documentos, relatorios, planilhas ou formularios diversos
- (2) Elaborar e emitir Termos de Compromisso de Estagio, Termos Aditivos e outros documentos pertinentes ao programa de estagio
- (2) Fazer coleta de dados atendendo a solicitacao do departamento
- (2) Fazer coleta de dados atendendo a solicitacao do departamento
- (2) Realizar atividades de aprendizado na area de atendimento a clientes (estudantes, empresas e instituicoes de ensino)
- (2) Redigir oficios e comunicacoes internas
- (2) Registrar problemas do consumidor
- (2) Realizar atividades de aprendizado na area de recursos humanos
- (2) Fazer requisicao e controle de material de expediente e consumo
- (2) Fazer reservas, inscricoes e pagamentos de cursos externos
- (2) Redigir cartas ou relatorios financeiros
- (2) Comparar dados relativos ao mercado financeiro
- (2) Elaborar e organizar materiais de apoio
- (2) Elaborar e conferir documentos, boletim informativo e relatorio
- (2) Fazer convocacoes telefonicas
- (2) Fazer digitacao de documentos em geral
- (2) Fazer entrega de documentos
- (2) Interpretar dados de pesquisas
- (2) Organizar e consultar arquivos
- (2) Realizar consultas em sites e sistema de informacao governamental
- (2) Realizar observacao e acompanhar atividades e procedimentos tecnicos
- (2) Fazer liquidacao de ordem de pagamento
- (2) Fazer contato com instituicoes culturais
- (2) Registrar dados no sistema para consultas administrativas
- (2) Analisar situacoes de parcerias

- (2) Analisar controle de gastos
- (2) Analisar contratos e cartas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar prestacao de servicos, especificando a descricao e o custo dos mesmos.
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no atendimento telefonico, fornecendo/ recebendo informacoes pertinentes a area
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar nos servicos de apoio administrativo
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao pesquisar produtos e servicos existentes no mercado para analise de precos
- (2) Analisar dados para preenchimento de cadastro de empresas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na criacao producao e organizacao das informacoes departamentais
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na preparacao do material para treinamento
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no cadastramento de cursos no sistema
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na requisicao e controle de material de expediente e consumo
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na organizacao de eventos, seminarios e palestras
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na elaboracao e organizacao de materiais de apoio
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na elaboracao de orcamentos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na esquematizacao de fluxograma de tarefas e organizacao de documentos diversos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado em contatos com fornecedores, fabricantes ou distribuidores
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na expedicao de documentos administrativos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na criacao de planilhas de compras ou vendas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no auxilio de controle de estoque
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no controle de estoque, compras e selecao de fornecedores
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na realizacao de cotacoes de precos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no calculo de despesas administrativas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao prestar atendimento ao publico em geral
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao receber, atender e orientar os clientes internos e externos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao elaborar documentos, relatorios, planilhas ou formularios diversos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao elaborar e gerenciar

relatorios e planilhas da area

- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar nos procedimentos administrativos do setor
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no cadastro e encaminhamento de documentos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na organizacao e arquivo de documentos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado nas operacoes em microcomputadores
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no processo logistico da fabrica
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado no estudo de melhorias do planejamento e controle da producao
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na analise do processo de expedicao visando a reducao de custos e otimizacao de cargas
- (2) Realizar manutencao das planilhas de trading
- (2) Analisar o desenvolvimento de melhorias nos sistemas de controle de risco
- (2) Analisar a geracao de ideias para trading atraves de leitura de mercado e research
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao avaliar juntamente com a supervisao o cumprimento de metas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer controle e arquivos de documentos
- (2) Realizar supervisonada de aprendizado ao orientar clientes sobre produtos e/ ou servicos de auto atendimento
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao divulgar produtos e servicos a clientes e associados
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na elaboracao de contratos administrativos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer atualizacao dos dados cadastrais dos clientes
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar na alimentacao de dados no sistema
- (2) Fazer controle de moveis e equipamentos
- (2) Fazer controle de caixas de arquivo geral
- (2) Fazer controle de estoque, confeccao e utilizacao de planilhas
- (2) Executar servicos, rotinas, controles, conferencias nos processos relacionados aos servicos terceirizados ligados ao departamento
- (2) Efetuar o controle e tramite de documentos solicitados aos fornecedores, atraves de planilha padrao
- (2) Realizar o atendimento aos clientes internos e desenvolver planilhas estatisticas
- (2) Assessorar no controle de despesas e envio de notas fiscais para pagamentos
- (2) Cadastrar materiais no sistema SAP
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar a analise de fluxo de caixa
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao operar sistemas de calculo de impostos

- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao efetuar acordos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao orientar sobre procedimentos necessarios para utilizacao de servicos da empresa
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao preparar documentacao relativa a formlizacao de processos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao atualizar sistemas de controles de processos
- (2) Realizar a interface com as empresas, atraves da divulgacao e prospeccao de oportunidades
- (2) Auxiliar o planejamento estrategico do setor
- (2) Elaborar documentos relatorios planilhas ou formularios diversos
- (2) Organizar fluxograma de contratos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao acompanhar a entrada e saida de documentos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao analisar documentos e formularios existentes
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao organizar documentos, prontuarios e/ ou registros diversos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao manter banco de dados atualizado
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado nas atividades de contas a pagar e a receber
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado de relacionar contas e documentos financeiros
- (2) Analisar a regularizacao fiscal do imovel
- (2) Participar da analise de aliencao e aquisicao de imoveis
- (2) Conduzir a elaboracao de indices de performance
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na preparacao de relatorios gerenciais
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na analise de documentos ou formularios existentes
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na coleta de dados atendendo a solicitacao do departamento
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na criacao e monitoramento de pedidos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na geracao de ordens de fabricacao
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado no lancamento de necessidades de pedido em niveis intermediarios de fabricacao
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao fazer montagem de dossies
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na analise de documentos para a preparacao de contratos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao identificar diferencas de lotes de documentos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao realizar controle e entrega de processos judiciais
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao expedir documentos

administrativos

- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao participar de atividades relacionadas com a secretaria geral, rh e sistema de informao
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar no atendimento ao cliente
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar nos procedimentos administrativos do setor
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao atualizar planilhas de controle
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar na elaboracao de documentos, relatorios, planilhas e formularios diversos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao realizar atividades de aprendizado na area comercial
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar no planejamento estrategico
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar fluxo de vendas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar na emissao de notas fiscais
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao atualizar cadastro no sistema
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao relacionar contas a pagar e receber
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado auxiliando na atualizacao de cadastro de cobranca no sistema
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado auxiliando na organizacao de documentos para cobranca
- (2) Esclarecer duvidas do consumidor
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na analise de relatorios, contratos, pareceres tecnicos e documentos diversos
- (2) Elaborar cartas
- (2) Elaborar relatorios
- (2) Organizar pastas de processos
- (2) Verificar movimentacoes no sistema
- (2) Verificar movimentacao dos produtos controlados
- (2) Fazer o fechamento dos movimentos do dia
- (2) Fazer relatorios para analise dos dados
- (2) Acompanhar gestao de indicadores operacionais
- (2) Acompanhar levantamento das necessidades dos clientes
- (2) Analisar dados quantitativos e qualitativos
- (2) Analisar cenarios e tendencias atraves de indicadores
- (2) Elaborar relatorios
- (2) Auxiliar na analise de procedimentos
- (2) Elaborar relatorios tecnicos
- (2) Auxiliar nos projetos internos da consultoria
- (2) Conferir documentacao de credito para analise
- (2) Elaborar relatorios de acompanhamento
- (2) Elaborar a requisicao e pedido de materiais

- (2) Elaborar demonstrativos
- (2) Elaborar relatorios operacionais
- (2) Fazer coleta de dados
- (2) Fazer cotacoes de operacoes
- (2) Fazer estudo de viabilidade
- (2) Fazer gerenciamento de resultados
- (2) Implementar novos processos
- (2) Realizar a manutencao de cadastros
- (2) Mapear processos
- (2) Organizar documentos
- (2) Realizar o acompanhamento de contratos
- (2) Realizar contato com clientes e fornecedores
- (2) Realizar tabulacao de dados de analise e pesquisa de mercado
- (2) Selecionar documentos
- (2) Verificar documentos
- (2) Auxiliar os controles de recebimentos de documentos para cadastramento
- (2) Elaborar relatorios de viagens e adiantamento
- (2) Elaborar remessas e controles dos contratos implantados com as respectivas assinaturas
- (2) Fazer o arquivo dos documentos recebidos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar a elaboracao de relatorios de analises gerenciais
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar contratos e processos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar estudo e sugerir melhorias
- (2) Elaborar informativos direcionados aos clientes, atentando para a qualidade do conteudo, redacao e prazos
- (2) Elaborar apresentacoes gerenciais, consolidadndo dados de diversas fontes
- (2) Realizar o apoio o relacionamento com os clientes, oferecendo suporte na resolucao de problemas
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na elaboracao de relatorios operacionais
- (2) Manter pastas e documentos dos clientes organizados
- (2) Acompanhar negociacoes de minutas de contrato
- (2) Acompanhar o supervisor esporadicamente em visitas a clientes
- (2) Implantar propostas de vida e previdencia
- (2) Controlar mapas de producao
- (2) Elaborar slides para apresentacoes
- (2) Elaborar planilhas de balancos de bancos e empresas de capital
- (2) Fazer analise de credito
- (2) Fazer a abertura e acompanhamento de chamados tecnicos
- (2) Analisar pesquisas junto a internet
- (2) Elaborar apresentacoes institucionais e corporativas
- (2) Acompanhar risco operacional
- (2) Realizar servicos de apoio a area de operacoes
- (2) Elaborar mensagens direcionadas a rede
- (2) Fazer cobranca de pendencias cadastrais e contratuais de clientes pessoa

juridica

- (2) Elaborar controles de contratos em execucao de planos de acao
- (2) Controlar insercao de informacoes em planilhas e sistemas
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na emissao de certidoes negativas de debito
- (2) Cadastrar novas contas
- (2) Calcular e conferir juros, mora e IOF
- (2) Conferir documentos e relatorios
- (2) Realizar atendimento telefonico
- (2) Separar , classificar e preparar documentos de caixa para fins contabeis
- (2) Analisar a qualidade e conteudo das informacoes recebidas pelos clientes
- (2) Analisar comportamento consumidor e tendencias frente aos meios de comunicacao
- (2) Analisar mercado para identificacao dos fabricantes potenciais
- (2) Analisar processos e a integracao existente entre RH e materiais tecnologicos
- (2) Analisar , quantificar e processar dados, para a geracao de relatorios estatisticos
- (2) Fazer triagem, loteamento e distribuicao de documentos
- (2) Analisar e conferir relatorios
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao executar processos de negocios
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na elaboracao de propostas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no detalhamento de contratos e atualizacao de ferramentas corporativas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao desenvolver melhorias nas analises atuais e estimativas atravs de relatrios financeiros
- (2) Realizar atividades supervisionada de aprendizado ao auxiliar na analise de relatorios
- (2) Realizar atividades supervisionada de aprendizado ao conduzir cadastramento e contabilizacao de contratos
- (2) Realizar atividades supervisionada de aprendizado ao analisar documentos para o cadastro de novas contas
- (2) Cadastrar follow up de pedidos de compras
- (2) Cadastrar itens de fabricacao
- (2) Cadastrar pagamentos no sistema e acompanhar aprovacoes
- (2) Conferir a devolucao de pagamentos quitados pelo banco
- (2) Conferir check list de documentos obrigatorios para analise de credito
- (2) Conferir documentos de leilao
- (2) Controlar acordos de pagamentos
- (2) Controlar arquivos de memorando enviados a matriz
- (2) Controlar atestados e declaracoes de funcionais
- (2) Controlar exames medicos periodicos
- (2) Controlar mapas de producao
- (2) Controlar o financeiro das campanhas de marketing
- (2) Controlar os processos administrativos da area de vendas e marketing
- (2) Controlar planos de saude, odontologicos e vale transporte
- (2) Elaborar documentos diversos

- (2) Elaborar dossies de venda de leilao
- (2) Elaborar estatisticas sobre investidores institucionais
- (2) Fazer o acompanhamento da CIPA
- (2) Fazer o acompanhamento das entradas e saidas apontadas no mes
- (2) Fazer o acompanhamento das instabilidades no sistema de vendas
- (2) Fazer o acompanhamento das propostas com central de credito
- (2) Fazer o acompanhamento de leiloes e calls em todos os mercados
- (2) Fazer o acompanhamento de producao, custos e produtividade da area de vendas
- (2) Fazer o acompanhamento de vigencia para documentos gerais e contratos
- (2) Fazer o acompanhamento dos mercados locais e internacionais de titulos sobranos e corporativos, juros e moedas
- (2) Fazer o acompanhamento dos reembolsos de certificacoes
- (2) Fazer o acompanhamento dos tecnicos na manutencao, instalacao e suporte a clientes
- (2) Fazer o acompanhamento e gestao de indicadores operacionais da agencia
- (2) Fazer confeccao de mensagens direcionadas a rede
- (2) Fazer consultas de margens em sites de empregadores para efeito de averbacao
- (2) Fazer o controle e manutencao de documentacao societaria
- (2) Fazer pesquisa de dados junto as seguradoras
- (2) Fazer processamento de notas fiscais para pagamentos
- (2) Fazer recebimento e triagem de notas fiscais
- (2) Fazer registros contabeis de bens patrimoniais
- (2) Mapear processos
- (2) Monitorar acoes concluidas do portifolio
- (2) Organizar e arquivar recibos e cupons fiscais de despesas para contabilizacao
- (2) Organizar processos
- (2) Realizar atividades de apoio ao gabinete
- (2) Realizar atividades de fidelizacao e rentabilizacao
- (2) Acompanhamento supervisionado de aprendizado auxiliando na area financeira
- (2) Acompanhamento supervisionado de aprendizado auxiliando no controle de estoque
- (2) Realizar conclusoes das operacoes de compra e divida
- (2) Realizar conferencia de dados bancarios
- (2) Realizar inspecoes no estoque
- (2) Realizar suporte aos analistas de RH e aos gestores nos processos de renovacao de estagio
- (2) Realizar suporte no controle de operacoes
- (2) Validar bases e indicadores de desempenho financeiro
- (2) Validar dados levantados para acompanhamento de projetos
- (2) Verificar a distribuicao de ordens de compras
- (2) Elaborar fluxogramas para reunioes de trabalho
- (2) Elaborar relatorio previo de credito
- (2) Conduzir analise, conferencia, organizacao e arquivamento de documentos
- (2) Desenvolver e atualizar planilhas e relatorios
- (2) Desenvolver apresentacoes utilizando softwares apropriados

- (2) Conduzir implementacoes de melhorias de processos
- (2) Cadastrar e atualizar dados processuais no cadastro de banco de dados
- (2) Elaborar planilhas e controles
- (2) Assessorar em treinamentos para a rede de agencias
- (2) Analisar performance e crescimento dos numeros
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao controlar registros de titulos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar entrada e saida de documentos
- (2) Controlar saldos com as empresas associadas
- (2) Controlar relatorios emitidos durante o fechamento
- (2) Elaborar testes relativos ao setor
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao fazer anuncio de oportunidades
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na identificacao de candidatos
- (2) Acessar atividades supervisionadas de aprendizado na triagem (pre entrevistas) por telefone
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao analisar o fluxo dos pedidos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao emitir ordem de compras , pedidos e baixa de estoque
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer o controle de pedidos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao participar da elaboracao de relatorios
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar o controle de contratos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no acompanhamento de pesquisas
- (2) Organizar arquivos diversos
- (2) Elaborar correspondencias
- (2) Elaborar e fazer controle de planilhas
- (2) Monitorar ordens de servicos e solicitacoes de manutencao nos sistemas corporativos do banco
- (2) Organizar e arquivar documentos
- (2) Elaborar planilhas para controle de custos
- (2) Elaborar cartas diversas
- (2) Controlar estoque
- (2) Pesquisar e elaborar materiais referente ao mercado
- (2) Elaborar relatorio de acompanhamento de produtividade diaria
- (2) Assessorar equipe de trade
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na realizacao de cobranca de pendencias cadastrais e contratuais de clientes pessoa juridica
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na conferencia de contratos e folha de pagamento
- (2) Fazer lancamento de guias para pagamento
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer inventario

patrimonial

- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer acompanhamento orçamentário
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao lançar entrada de notas fiscais
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer a confecção de responsabilidade
- (2) Subsidiar os analistas em pesquisas referente as empresas da carteira ou análise setorial
- (2) Fazer contato com clientes para solicitação de informações, balanços e/ ou esclarecimento de dúvidas referente as revisões de crédito
- (2) Elaborar as revisões anuais das empresas, com auxílio do analista
- (2) Assessorar nos pedidos de créditos pontuais para essa carteira
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar na pesquisa de preços e dados de mercado/ concorrência
- (2) Realizar atividades de aprendizado ao fazer a emissão de ordem de compras ou pedidos
- (2) Realizar atividades de aprendizado ao realizar controles e follow- up
- (2) Acompanhar relatórios de parceiros
- (2) Analisar indicadores de desempenho
- (2) Auxiliar os ciclos de revisão de negócios e geração de indicadores de performance
- (2) Realizar supervisão de aprendizado no rateio contábil para controle de custos
- (2) Fazer arquivo de processos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao desenvolver pedidos e requisições de compras
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no contato com agências e áreas de suporte
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer atualização dos dados cadastrais dos clientes
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer a classificação de entrada e saída de materiais
- (2) Auxiliar o envio de notificações aos interessados dos processos existentes no setor
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na interação da equipe de entregas
- (2) Acompanhamento supervisionado para atividade de rota de entrega
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na preparação de documentação
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na elaboração de planilhas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no planejamento de abastecimento
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer manutenção de arquivos e instruções
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer digitação de documentos em geral
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer conferência de

documentos

- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao analisar e conferir relatorios
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao receber , expedir e fazer triagem de correspondencias e documentos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao organizar documentos para cobranca
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao realizar conferencia de dados
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao informar clientes sobre os produtos e servicos
- (2) Fazer a emissao de aditivos ao fornecimento de servico
- (2) Receber documentos
- (2) Fazer atendimento aos clientes internos e externos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao concluir pesquisas de vendas (fechamento)
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no atendimento a clientes e fornecedores
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no suporte de marketing
- (2) Auxiliar na analise de demandas de modernizacao institucional de orgaos e entidades da Administracao Publica Federal
- (2) Auxiliar nas solicitacoes de concursos publicos, modelagem de estruturas organizacionais, contratacoes temporarias e revisao de competencia
- (2) Conferir documentos e relatorios
- (2) Auxiliar na analise de procedimentos
- (2) Conferir relatorios emitidos pelo sistema
- (2) Elaborar documentos, relatorios, planilhas e formularios diversos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar nos programas de controle de qualidade
- (2) Auxiliar a analise de processos de abertura de contas e propostas de negocios dos produtos da plataforma
- (2) Auxiliar o suporte aos clientes que migraram de canais, em suas duvidas relativas a operacionalizacao inicial do sistema
- (2) Auxiliar a analise de relatorios gerenciais
- (2) Auxiliar na solucao de pendencias na formalizacao das operacoes, visando a concretizacao do negocio
- (2) Utilizar aplicativos especificos
- (2) Atender clientes
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no lancamento de notas fiscais no sistema
- (2) Conferir entregas ou despachos de materiais e mercadorias
- (2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analises gerenciais
- (2) Arquivar requisicoes, memorandos e notas fiscais
- (2) Fazer etiquetas para identificacao de produtos
- (2) Elaborar e emitir guias de envio de materiais
- (2) Aplicar conhecimentos relacionados a arquivo
- (2) Auxiliar o desenvolvimento de solucoes criativas visando a racionalizacao das tarefas

- (2) Auxiliar na elaboracao e controle de arquivo
- (2) Estruturar etapas e atividades dos processos da empresa
- (2) Implementar projecoes e conduzir as areas responsaveis
- (2) Controlar processos e atividades da empresa
- (2) Fazer o atendimento e suporte aos usuarios do treinamento a distancia
- (2) Fazer atividades dos setores internos das extensoes
- (2) Verificar o apoio logistico a cursos
- (2) Fazer o manuseio da avaliacao de relacao dos cursos
- (2) Cadastrar dados do programa aprendiz, mantendo o banco de dados atualizado
- (2) Fazer o atendimento ao estudante para cadastramento e divulgacao de vagas de aprendiz
- (2) Elaborar e emitir contratos de aprendizagem, termos aditivos e outros documentos pertinentes ao programa aprendiz
- (2) Colaborar na elaboracao de pareceres (apos analise dos processos) sobre assunto objeto da analise do setor, com observancia na legislacao federal, estadual e municipal sobre tal materia
- (2) Colaborar na elaboracao de portarias autorizativas de permissao de uso
- (2) Colaborar na elaboracao dos respectivos termos de permissao de uso, incluindo clausulas especificas conforme cada caso
- (2) Auxiliar o atendimento a clientes
- (2) Acompanhar o agendamento de visitas a clientes
- (2) Acompanhar formalizacoes de creditos
- (2) Colaborar na digitacao e producao de documentos oficiais
- (2) Auxiliar na realizacao de pesquisas no Diario Oficial da Uniao e legislacao relativa ao trabalho
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer analise de relatorios
- (2) Auxiliar no assessoramento de analise processual e documental
- (2) Contribuir com a selecao de documentos tecnico- administrativos e proceder seu arquivamento
- (2) Colaborar na elaboracao de termo de remuneracao, encerramento e abertura de novo volume processual
- (2) Fazer analise de poderes (na EMP2 para envio para a centralizadora e na EMP3 e EMP4 abertura em loco)
- (2) Fazer analise da constituicao das garantias
- (2) Auxiliar nas elaboracoes das apresentacoes mensais
- (2) Auxiliar no controle de documentacao de RH
- (2) Auxiliar na coleta de informacoes de metricas das areas
- (2) Colaborar nas atividades de sustentabilidade e acoes sociais
- (2) Fazer o acompanhamento da insecacao de documentos de comercio exterior no sistema de imagens
- (2) Realizar o apoio no atendimento a clientes no que tange a rotina de documentos de comercio exterior
- (2) Assessorar no preenchimento das planilhas de controles do setor
- (2) Assessorar o controle de fluxo de documentos de comercio exterior vinculados as operacoes
- (2) Auxiliar nas notificacoes on line e off line
- (2) Auxiliar com emissao de oficios, memorandos relatorios e elaboracoes de

planilhas

- (2) Auxiliar na análise de débitos de imóveis que estão inadimplentes
- (2) Desenvolver o levantamento diário dos novos processos a serem assumidos pela gerência e report aos envolvidos
- (2) Auxiliar nas rotinas de elaboração de RAIS e o processo de correção de possíveis erros/ impactos na conclusão da atividade
- (2) Auxiliar nas rotinas de pagamento de contribuição sindical para gerar guias para pagamento
- (2) Auxiliar no recolhimento de FGTS com conhecimento na legislação
- (2) Auxiliar na montagem do processo de retificação de GPS para fins de obtenção de certidões para protocolo junto ao fisco
- (2) Efetuar cadastro de GPS com conhecimento dos campos e sua utilidade
- (2) Auxiliar na fiscalização de regulamentos e normas relativas a qualidade e a avaliação de conformidade
- (2) Auxiliar nas rotinas de GFIP sem movimento para fins de atendimento ao fisco / CND
- (2) Efetuar levantamento de atividades da área e elaborar fluxograma com apontamentos de criticidade e submeter ao gestor para adaptação e melhorias
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no controle do ativo imobilizado
- (2) Realizar atividade supervisionada na análise da situação de clientes e orientá-los sobre serviços e procedimentos
- (2) Realizar atividade supervisionada no acompanhamento do resumo das operações efetuadas
- (2) Realizar atividade supervisionada no cadastro de dados dos programas de estágio
- (2) Elaborar mensalmente relatório de estatística de base
- (2) Validar condições gerais e notas técnicas de produtos PF e elaborar quadros estatísticos
- (2) Demonstrar conhecimentos técnicos em modelagem atuarial
- (2) Demonstrar habilidades de programação VBA e SAS
- (2) Realizar atualizações das informações gerenciais sobre crédito e cobrança
- (2) Realizar relatório de performance de renegociação de produtos em atraso e inconsistência
- (2) Fazer relatório de atendimento de crédito
- (3) Avaliar projeções, tendo como parâmetros dados obtidos
- (3) Criar mecanismos de verificação da performance e estudo dos concorrentes do setor
- (3) Avaliar juntamente com a supervisão o cumprimento de metas
- (3) Avaliar a captação de recursos
- (3) Criar planilhas de compras ou vendas
- (3) Desenvolver planos de implementação para melhorias
- (3) Criar processos de arquivamento de registros da qualidade
- (3) Desenvolver planos de implementação para as melhorias propostas
- (3) Desenvolver planilhas eletrônicas
- (3) Desenvolver planilhas para registro de dados
- (3) Desenvolver atividades de apoio administrativo
- (3) Avaliar operações financeiras de acordo com os critérios pre- estabelecidos

- (3) Avaliar normativos e compilacao de informacao de diversas fontes
- (3) Conduzir cessao de direito
- (3) Conduzir cadastramento e contabilizacao de contratos de emprestimos
- (3) Conduzir liquidacao de contratos
- (3) Conduzir acerto de contratos
- (3) Conduzir aditamento de contratos
- (3) Avaliar custos e investimentos para desenvolvimento das acoes
- (3) Coordenar a comunicacao dos produtos financeiros, realizando interface entre marketing e area de portfolio e novos negocios
- (3) Produzir planilha de faturamento dos produtos
- (3) Conduzir projetos de parcerias
- (3) Conduzir suporte operacional a area de portfolio e novos negocios
- (3) Desenvolver pecas de comunicacao dos programas da organizacao
- (3) Avaliar revitalizacao do canal online do programa
- (3) Conduzir suporte no desenvolvimento dos materiais do cartao da seguradora
- (3) Conduzir suporte as atividades de newsletter, controle de encarte em extrato e disparo de e- mail marketing
- (3) Avaliar acessos dos usuarios cadastrados
- (3) Conduzir atualizacao de banco de dados das empresas cadastradas em debito automatico
- (3) Avaliar implantacao dos documentos de codigo de barras de arrecadacoes da empresas conveniadas
- (3) Operacionalizar arquivamento de processos
- (3) Avaliar duvidas de empresas com relacao a layout proprio
- (3) Avaliar a revisao e controle de acessos dos usuarios cadastrados
- (3) Conduzir a atualizacao do banco de dados da empresas cadastradas em debito automatico
- (3) Avaliar a implantacao dos documentos de codigo de barras de arrecadacao dos orgaos/ empresas
- (3) Desenvolver pecas para os programas da organizacao
- (3) Conduzir conferencia de documentos para efetuar cadastro de clientes
- (3) Desenvolver pesquisas em sites e efetuar cadastro no sistema
- (3) Desenvolver cadastro de propostas no sistema
- (3) Conduzir a ativacao de senhas do programa especifico da organizacao
- (3) Avaliar as solicitacoes dos funcionarios referente aos cursos do programa especifico da organizacao
- (3) Desenvolver planilhas com o desempenho das agencias no programa especifico da organizacao
- (3) Avaliar o desenvolvimento dos novos funcionarios nos cursos especificos da organizacao
- (3) Conduzir recepcao e preparacao de processos provenientes de acordos e renegociacao de dividas
- (3) Conduzir a digitacao e recolhimento de imposto complementar
- (3) Operacionalizar a preparacao dos processos contabilizados para envio ao arquivo geral
- (3) Avaliar a contabilizacao de juncoes
- (3) Planejar , acompanhar e controlar as atividades realizadas
- (3) Avaliar processo da area e programa especifico

- (3) Conduzir a recepcao de contratos e convenios
- (3) Controlar remessas de contratos
- (3) Desenvolver planilhas gerenciais de contratos
- (3) Conduzir testes de qualidade para verificacao das imagens dos contratos digitalizados
- (3) Conduzir a conferencia de contratos e documentos
- (3) Manipular atualizacao de base de dados
- (3) Desenvolver visitas a campo de forma supervisionada
- (3) Criar registro de dados em planilha para consulta administrativa
- (3) Conduzir analises especificas
- (3) Conduzir a realizacao de apresentacoes e pautas
- (3) Desenvolver conversao de arquivos
- (3) Desenvolver conciliacao de operacoes
- (3) Conduzir paridades para operacoes
- (3) Conduzir conferencia e atualizacao de tabelas
- (3) Coordenar validacao de relatorios
- (3) Controlar registros
- (3) Controlar registros de intermediacoes
- (3) Controlar registros de titulos
- (3) Conduzir recebimento e tratamento de operacoes
- (3) Controlar recebimento e montagem de operacoes
- (3) Conduzir tratamento de operacoes
- (3) Avaliar declaracoes
- (3) Desenvolver a organizacao de pastas de processos
- (3) Avaliar as movimentacoes do sistema
- (3) Avaliar a movimentacao dos produtos controlados
- (3) Avaliar e realizar o fechamento dos movimentos do dia
- (3) Analisar relatorios de dados
- (3) Desenvolver textos para atendimento ao cliente
- (3) Desenvolver projetos
- (3) Avaliar novos produtos e servicos
- (3) Conduzir emissao de declaracoes
- (3) Conduzir baixa em nota de debito
- (3) Manipular arquivo de pagamento
- (3) Conduzir conferencia de pagamento de debitos
- (3) Desenvolver relatorios de acompanhamento de nivel do risco operacional
- (3) Conduzir o acompanhamento dos vencimentos das operacoes de trade services
- (3) Conduzir suporte no controle dos fundos de investimento e negocios
- (3) Controlar operacoes compromissadas
- (3) Avaliar enquadramentos internos, legais e gerenciais
- (3) Conduzir o suporte aos traders da area
- (3) Avaliar lancamentos de analise de despesas e custos
- (3) Conduzir solicitacao de reclassificacao de lancamentos
- (3) Conduzir o auxilio no faturamento
- (3) Implementar melhorias nos processos/ sistemas da area
- (3) Avaliar , homologar e certificar as correcoes nos sistemas da area
- (3) Conduzir suporte nos aplicativos e processos da area
- (3) Desenvolver material descritivo de setores e empresas

- (3) Desenvolver apresentacoes e propostas aos envolvidos nos projetos de assessoria financeira
- (3) Desenvolver planilhas e relatorios
- (3) Conduzir adequacao dos documentos requeridos
- (3) Avaliar e realizar a manutencao de processos de produtos estruturados
- (3) Desenvolver o acompanhamento de informacoes economicas e de mercado
- (3) Criar materiais e simuladores de tesouraria
- (3) Avaliar viabilidade economica e financeira de projetos e processos
- (3) Criar documentos de pagamento no SAP
- (3) Desenvolver macros em excel para automatizar tarefas
- (3) Desenvolver mapas de acompanhamento da area
- (3) Operacionalizar sistema de controle de patrimonio
- (3) Conduzir a realizacao de atividades relacionadas ao faturamento
- (3) Conduzir o atendimento telefonico ao cliente
- (3) Conduzir a elaboracao de planilhas eletronicas para registro
- (3) Operacionalizar a expedicao de documentos via correio e malotes
- (3) Conduzir a organizacao de estoque das agencias acompanhando cadastramento
- (3) Operacionalizar cancelamento e baixa no sistema
- (3) Avaliar valores disponiveis nas agencias atraves de sistema para posterior envio ao setor responsavel
- (3) Avaliar documentos ou formularios a fim de atender as diversas solicitacoes
- (3) Conduzir a insercao de informacoes cadastrais em sistema
- (3) Operacionalizar e atualizar dados processuais no cadastro de banco de dados
- (3) Conduzir o controle de notas fiscais ou documentos
- (3) Desenvolver controle do cumprimento de politicas comerciais da organizacao
- (3) Conduzir simulacoes de cotacoes de negociacoes
- (3) Conduzir atualizacao de cadastros de clientes
- (3) Conduzir e prestar suporte na elaboracao de propostas comerciais
- (3) Desenvolver apresentacoes institucionais
- (3) Conduzir a realizacao de follow- up com outras areas
- (3) Manipular controles de recebimento de documentos para cadastramento
- (3) Conduzir extracao do banco de dados para elaboracao de relatorios
- (3) Desenvolver relatorios
- (3) Avaliar a alocao de gastos nas atividades de projetos e convenios
- (3) Conduzir o acompanhamento de convenios
- (3) Conduzir o acompanhamento dos registros de custos de mao- de- obra e realizacao da gestao
- (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar a gestao dos contratos
- (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar os indicadores de desempenho
- (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer a gestao dos pagamentos dos fornecedores
- (3) Avaliar coleta de dados, acompanhar estudos e analises de indicadores e relatorios gerenciais
- (3) Conduzir o acompanhamento de dados de indicadores de performance das areas
- (3) Conduzir o acompanhamento da gestao dos contratos
- (3) Avaliar indicadores de desempenho

- (3) Conduzir a realizacao da gestao dos pagamentos dos fornecedores
- (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer apresentacoes e acompanhamento de requisicoes
- (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar a realizacao de indicadores
- (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao emitir requisicoes
- (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar as emissoes dos contratos
- (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar status das requisicoes de compras para cumprimento de cronograma
- (3) Desenvolver , na forma de aprendizado, solucoes de sistemas corporativos
- (3) Conduzir a realizacao de desenhos de processos e participar de reunioes para definicoes e solucoes corporativas
- (3) Desenvolver apresentacoes sobre implementacoes e treinamentos
- (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao dar suportar na realizacao de desenhos dos processos e participar de reunioes para definicoes e solucoes corporativas
- (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar no desenvolvimento de solucoes de sistemas corporativos
- (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar nos diversos testes da solucao e preparo de apresentacoes sobre implementacoes e treinamentos
- (3) Conduzir apoio a gestao de projetos
- (3) Conduzir o apoio funcional em atividades de implantacao de projetos e modulo de folha de pagamento
- (3) Gerenciar tempos de producao de material de apoio para treinamentos
- (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer a gestao sobre as liquidacoes financeiras
- (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao manter relacionamento com bancos e empresas - clientes
- (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer atendimento aos clientes sobre inconsistencias
- (3) Avaliar processos de abertura de contas e propostas de negocio dos produtos na plataforma
- (3) Desenvolver e analisar relatorios gerenciais
- (3) Avaliar o suporte aos clientes que migraram de canais, em suas duvidas relativas a operacionalizacao inicial do sistema
- (3) Conduzir o auxilio na solucao de pendencias na formalizacao das operacoes, visando a concretizacao do negocio
- (3) Conduzir o atendimento a clientes
- (3) Conduzir a utilizacao de aplicativos especificos
- (3) Conduzir o auxilio nos controles gerenciais
- (3) Desenvolver planilhas
- (3) < registros de operacoes
- (3) Conduzir o auxilio nas cotacoes
- (3) Conduzir o suporte aos gerentes
- (3) Compilar catalogos tecnicos
- (3) Avaliar e propor melhorias dos procedimentos

- (3) Avaliar e elaborar relatorios gerenciais
 - (3) Coordenar o auxilio no atendimento e suporte aos usuarios do treinamento a distancia
 - (3) Coordenar o auxilio nas atividades dos setores internos das extensoes
 - (3) Coordenar o auxilio no apoio logistico a cursos
 - (3) Coordenar o auxilio no manuseio de avaliacoes das relacoes dos cursos
 - (3) Desenvolver atividades de aprendizado referente a supervisao, inicialmente nas consultas, referente a mercado em aplicativos
 - (3) Conduzir o auxilio na traducao de documentos
 - (3) Coordenar a colaboracao na confeccao de relatorios periodicos
 - (3) Fazer analise da constituicao das garantias
 - (3) Fazer analise de poderes (na EMP2 para envio para a centralizadora e na EMP3 e EMP4 abertura em loco)
 - (3) Assessorar na criacao e acompanhamento de planilhas de controles de operacoes
 - (3) Assessorar no registro de cobranças de importacao
 - (3) Assessorar nas liquidacoes, baixas e solicitacoes de reembolso de operacoes
 - (3) Assessorar no envio de comunicacao aos clientes
 - (3) Assessorar no acompanhamento, identificacao e resposta de mensagens recebidas do exterior
 - (3) Realizar analises simples de seguros de Vida em Grupo
 - (3) Realizar negociacoes de seguros de pequena monta com a area de vendas
 - (3) Participar da estruturacao do projeto de aumento de vendas de produtos
 - (3) Auxiliar no pre e pos venda de produtos de renda fixa e derivados para clientes institucionais
 - (3) Auxiliar no controle das operacoes nas planilhas e sistemas do banco
 - (3) Acompanhar mercados locais e internacionais de renda fixa, credito e moedas
 - (3) Cadastrar dados dos programas de estagio, mantendo o banco de dados atualizado
 - (3) Elaborar e emitir Termos de Compromisso de Estagio, Termos Aditivos e outros documentos pertinentes ao programa de estagio
 - (3) Fazer o atendimento ao estudante para cadastramento e divulgacao de oportunidades de estagio
 - (3) Orientar os estudantes cadastrados sobre servicos e procedimentos
 - (3) Analisar situacao de clientes e orienta- los sobre servicos e procedimentos
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: EMPRESARIAL/GESTAO

Elaborar ou colaborar na politica geral da empresa, fornecendo informacoes e sugestos, nas areas de recursos humanos, marketing, vendas, producao, financeira e administrativa. Organizar e sugerir mudancas na estrutura empresarial.

Atividades de Estagio
(1) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analises gerenciais
(1) Alimentar e atualizar dados processuais no cadastro de banco de dados
(1) Atualizar quadros de aviso de area, verificando as informacoes e dados a serem publicados
(1) Auxiliar em atualizacao de cadastro e dados dos clientes
(1) Auxiliar em pesquisas de satisfacao de areas programaticas
(1) Auxiliar na alimentacao de bancos de dados (cadastros, acompanhamento do desempenho de vendas)
(1) Auxiliar na conferencia de documentos
(1) Auxiliar na elaboracao de contratos administrativos
(1) Auxiliar na elaboracao de material de comunicacao interna e externa
(1) Auxiliar na elaboracao de normas tecnicas
(1) Auxiliar na organizacao de eventos, seminarios e palestras
(1) Auxiliar na organizacao e controle do processo de avaliacao de desempenho
(1) Auxiliar na pesquisa de precos e dados de mercado/ concorrencia
(1) Auxiliar na programacao de treinamentos
(1) Auxiliar na tabulacao de treinamentos realizados
(1) Auxiliar nas campanhas de marketing(promocoos, lancamentos de produtos)
(1) Auxiliar nas compras de materia prima
(1) Auxiliar no controle do desempenho dos programas de marketing
(1) Auxiliar nos procedimentos administrativos do setor
(1) Consultar e analisar a legislacao trabalhista
(1) Consultar tabelas do sistema
(1) Emitir cartas ou relatorios financeiros
(1) Emitir ordem de compras , pedidos e baixa de estoque
(1) Emitir relatorios de follow- up de produtos
(1) Emitir relatorios de vendas
(1) Emitir relatorios referente ao pagamento de ICMS
(1) Emitir resumo de relatorios de vendas
(1) Encaminhar os projetos aos clientes
(1) Expedir documentos administrativos
(1) Fornecer suporte ao desenvolvimento de planos de acao
(1) Identificar as empresas que encontram- se inativas para realizacao de prospeccao
(1) Identificar as necessidades dos clientes e direciona- los para o setor adequado

- (1) Identificar diferenças de lotes de documentos
- (1) Identificar números das notas fiscais e seus fornecedores
- (1) Identificar oportunidades de aumento de receita e contribuir com o grupo para alcançar melhores resultados
- (1) Manter banco de dados atualizado
- (1) Participar da análise, elaboração e adaptação de formulários, questionários, fichas e relatórios
- (1) Participar da elaboração de campanhas internas focando os produtos de cada carteira
- (1) Participar da organização e suporte a eventos ou cursos promovidos pela empresa
- (1) Participar de atividades relacionadas com a secretaria geral, rh e sistema de informação
- (1) Participar de reuniões sobre o processo de gerenciamento de peças
- (1) Participar de reuniões para planejamento de novos trabalhos, avaliação dos resultados das pesquisas finalizadas
- (1) Participar do levantamento das necessidades dos clientes, de acordo com a demanda
- (1) Participar do planejamento do mapa de visita
- (1) Participar dos processos voltados ao aumento de venda de peças do almoxarifado
- (1) Preencher formulários que fazem partes do processo operacional da área
- (1) Preparar lotes de documentos
- (1) Preparar material para realização de campanhas
- (1) Relatar resultados de campanhas, promoções ou eventos, em reuniões
- (1) Cadastrar bancos de dados
- (1) Auxiliar na apresentação de projetos sobre a viabilidade técnica, econômica, financeira e os custos de implantação
- (1) Auxiliar na implantação de programas de desenvolvimento organizacional e planejamento estratégico
- (1) Auxiliar na verificação do cumprimento de normas administrativas e operacionais
- (1) Auxiliar em negociação e acordo com clientes
- (1) Auxiliar nas negociações com os fornecedores
- (1) Auxiliar no gerenciamento do sistema de qualidade ISO 9002
- (1) Pesquisar cadastros diversos
- (1) Auxiliar na preparação do material para treinamento
- (1) Auxiliar na solução de contingências operacionais(atrasos, reacomodações, etc) , no check- out do aeroporto
- (1) Auxiliar na utilização de sistema de processos automático de dados
- (1) Auxiliar a conferência de cálculos em planilha
- (1) Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos
- (1) Auxiliar na alimentação de planilhas de controle de gastos
- (1) Auxiliar no arquivamento de documentos e processos
- (1) Auxiliar na elaboração de planilhas de resultados de avaliações de capacitação
- (2) Analisar a manutenção da carteira de cliente através da movimentação bancária

- (2) Analisar código de material para melhor classificação do produto
- (2) Analisar fontes financeiras
- (2) Analisar indicadores econômicos
- (2) Analisar índices sobre taxa mensal
- (2) Analisar investimentos para controle de verbas
- (2) Analisar os relatórios de vendas
- (2) Assessorar a área de vendas, elaborando cálculos
- (2) Calcular custos de treinamentos
- (2) Calcular despesas administrativas
- (2) Classificar a análise de créditos
- (2) Classificar documentos
- (2) Comparar dados relativos ao mercado financeiro
- (2) Comparar despesas e receitas, por departamento
- (2) Conferir cálculos em planilhas
- (2) Conferir o fluxo de caixa (abertura ou fechamento)
- (2) Controlar a entrada e saída de processos
- (2) Elaborar a soma de lotes de documentos
- (2) Elaborar planilhas de cálculos
- (2) Elaborar relatórios e documentos
- (2) Elaborar relatórios e gráficos comparativos entre o previsto e o realizado de cada uma das ações dos projetos
- (2) Estruturar mala direta
- (2) Fazer follow-up de mala direta
- (2) Fazer a classificação de entrada e saída de materiais
- (2) Fazer a emissão de pagamentos
- (2) Fazer a emissão de pedidos ou baixa de estoque
- (2) Fazer a emissão de relatórios financeiros
- (2) Fazer análises de cadastros de clientes
- (2) Fazer atualização dos dados cadastrais dos clientes
- (2) Fazer cadastramento de documentos
- (2) Fazer conferência de documentos
- (2) Fazer contato com veículos de comunicação
- (2) Fazer controle de contratos
- (2) Fazer controle de licitações
- (2) Fazer despachos de materiais e patrimônios
- (2) Fazer follow-up das ordens de fabricação
- (2) Fazer manutenção de arquivos e instruções
- (2) Fazer o controle de pagamento de impostos
- (2) Fazer o controle de pedidos
- (2) Fazer o registro da evolução de preços diversos
- (2) Fazer o registro de requisições de pessoal
- (2) Fazer preenchimentos de notas fiscais, duplicatas ou notas promissórias
- (2) Fazer registros de valores e documentos diversos
- (2) Fazer requisição e controle de material de expediente e consumo
- (2) Organizar documentos ou listagens da área de vendas
- (2) Organizar documentos para cobrança
- (2) Organizar documentos, prontuários e/ou registros diversos
- (2) Organizar e participar em eventos e reuniões de treinamento

- (2) Organizar novo sistema de analise de vendas
- (2) Pesquisar demonstrativos financeiros de instituicoes
- (2) Pesquisar e estabelecer sistematica de registros da qualidade
- (2) Pesquisar fornecedores de materiais
- (2) Pesquisar informacoes mercadologicas junto a entidades do governo
- (2) Pesquisar mercado para viabilizar lancamento de novo produto
- (2) Pesquisar novas praticas em gestao empresarial
- (2) Pesquisar precos junto a fornecedores
- (2) Pesquisar relatorios diversos
- (2) Pesquisar taxas de mercado
- (2) Propor acoes para aplicacao do programa de produto
- (2) Propor alternativas para racionalizacao de tarefas
- (2) Propor atualizacao em sistemas ja desenvolvidos
- (2) Propor novas alternativas para a comunicacao e promocao de clientes
- (2) Propor novas alternativas publicitarias para prospectos
- (2) Propor novos projetos para a area de clientes
- (2) Analisar mercados potenciais para venda de produtos
- (2) Realizar e analisar pesquisas de vendas e fechamento:
- (2) Realizar pesquisas para verificacao de potencial mercadologico
- (2) Registrar a evolucao de precos
- (2) Registrar as requisicoes de pessoal
- (2) Registrar baixa de pedidos
- (2) Registrar dados em planilhas para consulta administrativa
- (2) Registrar documentos em ficha descritiva
- (2) Registrar pedidos de clientes
- (2) Registrar problemas do consumidor
- (2) Relacionar materiais a serem oferecidos aos clientes
- (2) Selecionar dados sobre concorrência de mercado
- (2) Selecionar informacoes para elaboracao de projetos
- (2) Auxiliar no desenvolvimento de acoes de lancamento e de divulgacao de produtos
- (2) Demonstrar custos e apresentar novas propostas
- (2) Verificar a operacao de sistemas administrativos ou financeiros
- (2) Verificar a politica de aprovacao de creditos
- (2) Verificar a publicacao de anuncios diversos
- (2) Verificar dados de aceitacao de novos produtos
- (2) Verificar normas e legislacoes do Banco Central
- (2) Verificar o cumprimento de normas administrativas/ operacionais
- (2) Verificar o desenvolvimento de novos produtos
- (2) Verificar o processo de embalagens dos produtos
- (2) Conferir documentacoes diversas
- (2) Conferir relatorios emitidos pelo sistema
- (2) Controlar situacoes de afastamento medico
- (2) Especificar operacoes das linhas de producao
- (2) Aplicar conhecimentos basicos no desenvolvimento tecnologico de computacao
- (2) Analisar aspectos concorrenciais e economicos
- (2) Elaborar relatorios, analises e estabelecer estrategias adequadas para melhoria de resultados da operacoes

- (2) Interpretar dados quantitativos e qualitativos
 - (2) Elaborar relatorios gerenciais
 - (2) Verificar a qualidade dos servicos prestados
 - (2) Auxiliar o planejamento de atividades internas da empresa
 - (2) Auxiliar na emissao de documentos
 - (3) Avaliar pesquisas de mercado
 - (3) Avaliar resultados da participacao da empresa em campanhas
 - (3) Programar visitas para os clientes
 - (3) Avaliar e participar de projetos especiais da area
 - (3) Conduzir a elaboracao de apresentacoes para reunioes gerenciais
 - (3) Conduzir extracao de relatorios de acompanhamento da area de suprimentos e monitoramento de indicadores de performance
 - (3) Avaliar atividades diarias e melhoria continua
 - (3) Conduzir o auxilio aos planejadores de materiais e alienacao
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: AUDITORIA ADM./GESTAO

Efetuar pesquisas e analises em relacao ao planejamento estrategico de trabalho e a utilizacao dos recursos humanos, financeiros e materiais. Avaliar o desempenho das atividades pre- estabelecidas pela organizacao em recursos humanos, marketing, vendas, finanças, producao e administracao.

Atividades de Estagio
(1) Auxiliar no acompanhamento do trabalho de auditoria
(1) Auxiliar na analise de documentos ou formularios existentes
(1) Auxiliar na analise dos processos de reclamacao dos clientes
(1) Auxiliar na analise de sistema de controle da producao
(1) Auxiliar na auditoria de procedimentos do sistema elaborado por outros departamentos
(1) Auxiliar na elaboracao de normas tecnicas
(1) Auxiliar na elaboracao de relatorios das areas auditadas
(1) Auxiliar na verificacao do cumprimento de normas administrativas e operacionais
(1) Auxiliar na conferencia de documentacoes diversas
(1) Auxiliar na elaboracao de documentos, relatorios, planilhas ou formularios diversos
(1) Auxiliar na elaboracao de alternativas para racionalizacao de tarefas
(1) Auxiliar na elaboracao de mapas analiticos
(1) Auxiliar na elaboracao de memorando, oficios e despachos
(1) Manter banco de dados atualizado
(1) Auxiliar na analise, elaboracao e adaptacao de formularios, questionarios, fichas e relatorios
(1) Auxiliar na preparacao de documentos administrativos
(1) Auxiliar no desenvolvimento de relatorios de nao conformidade
(1) Reconhecer os procedimentos e processos de auditoria
(1) Auxiliar na auditoria de dados fiscais
(2) Analisar balanco patrimonial ou demonstrativos financeiros
(2) Analisar documentos ou formularios existentes
(2) Elaborar controles para auditoria
(2) Elaborar relatorios de auditoria
(2) Realizar conciliacao bancaria
(2) Elaborar controle de recebiveis
(2) Assessorar auditoria de faturamento
(2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na elaboracao de documentos relatorios planilhas ou formularios diversos
(2) Pesquisar normas de auditoria
(3) Criar processos de arquivamento de registros da qualidade
(3) Avaliar juntamente com a supervisao o controle de gastos
(3) Coordenar juntamente com a supervisao, a auditoria nos setores da empresa

- (3) Avaliar acessos dos usuarios cadastrados
 - (3) Conduzir o auxilio na programacao de auditorias
 - (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no acompanhamento e follow- up dos trabalhos de auditoria interna e externa
 - (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao analisar relatorios de auditoria continua e tratamento de ocorrencias junto aos gestores
 - (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao desenvolver e implantar acoes de melhoria continua das atividades de auditoria interna
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: CONTR.QUALIDADE ADM./GESTAO

Planejar e organizar a utilizacao eficaz de mao- de- obra e de recursos, desenvolvendo planos e programas de gestao e tomada de decisoes. Analisar e avaliar programas orientados ao mercado e ao consumidor. Orientar o papel da gestao da qualidade e produtividade, utilizando- se de principios da organizacao e gerenciais de conceituacao da qualidade.

Atividades de Estagio
(1) Auxiliar na analise de metodos para racionalizacao de materiais
(1) Auxiliar na analise de sistema de controle da producao
(1) Auxiliar na fiscalizacao de regulamentos e normas relativas a qualidade e a avaliacao de conformidade
(1) Auxiliar nos programas de controle de qualidade
(1) Identificar sistematica de registros da qualidade
(1) Auxiliar na criacao de processos de arquivamento de registros da qualidade
(1) Auxiliar na elaboracao de programa de qualidade
(1) Auxiliar nos indicadores de qualidade
(1) Acompanhamento supervisionado na execusao de testes de qualidade
(1) Auxiliar na atualizacao de indicadores de qualidade
(1) Participar da analise do processo de qualidade da producao
(1) Conduzir manutencao e controle de consumo
(2) Fazer planilha de controle de qualidade no processo de producao
(2) Analisar sistemas de controle da producao
(2) Elaborar metodos para racionalizacao de materiais
(2) Fazer reservas, inscricoes e pagamentos de cursos externos
(3) Desenvolver juntamente com a supervisao, planos de acao para o controle de qualidade
(3) Avaliar juntamente com a supervisao, relatorio de controle de qualidade
(3) Criar fluxograma do controle de qualidade
(3) Desenvolver controle de documentos da area
(3) Planejar as tarefas administrativas da area
(3) Conduzir manutencao e controle de consumo

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
- (2) Intermediaria = Meio de curso
- (3) Avancada = Final de curso

Area de Atuacao: PLANEJAMENTO ADM./GESTAO

Elaborar planos e desenvolver programas para facilitar a tomada de decisoes quanto a gestao empresarial, incluindo investimentos, producao, compras, controle orcamentario e utilizacao de recursos humanos. Alimentar o banco de dados e propor a facilitacao de relatorios que auxiliem no processo de tomada de decisoes. Desenvolver orcamentos juntamente ao marketing, vendas, producao, materiais, logistica, financeira, recursos humanos e administracao.

Atividades de Estagio
(1) Auxiliar na alimentacao e atualizacao de dados processuais no cadastro de banco de dados
(1) Auxiliar na apresentacao de projetos sobre a viabilidade tecnica, economica, financeira e os custos de implantacao
(1) Auxiliar na coordenacao projetos de promocoes com produtos da empresa
(1) Auxiliar na elaboracao do planejamento estrategico de vendas
(1) Auxiliar no planejamento e controle de desmatamentos, queimadas
(1) Auxiliar no planejamento a area de producao
(1) Auxiliar no planejamento de eventos ou campanhas promocionais
(1) Auxiliar no planejamento de pagamentos e recebimentos
(1) Auxiliar no planejamento de projetos de treinamentos
(1) Auxiliar no planejamento estrategico da gestao de pessoal
(1) Auxiliar nos procedimentos administrativos do setor
(1) Auxiliar nos processos de administracao pessoal
(1) Auxiliar nos processos de validacao de casos em sala de aula promovidos pelo professor supervisor ou por outros professores
(1) Participar de reunioes para planejamento de novos trabalhos, avaliacao dos resultados das pesquisas finalizadas
(1) Participar do planejamento de estrategias de marketing
(1) Participar do planejamento do mapa de visita
(1) Auxiliar no planejamento e organizacao da atualizacao eficaz de mao- de-obra
(1) Auxiliar no planejamento do sistema de informacao gerencial
(1) Participar no levantamento de necessidades dos clientes de acordo com a demanda
(1) Auxiliar no controle de base de usuarios
(1) Auxiliar no controle de base de elegiveis a avaliacao de desempenho
(1) Auxiliar na gestao e suporte ao sistema
(1) Auxiliar na edicao e comunicacao dos assuntos referentes a avaliacao de desempenho
(1) Auxiliar no reporte de resultados a direcao
(1) Auxiliar na gestao e manutencao do site gestao de performance
(1) Auxiliar na edicao de politicas e normas referentes a gestao de performance
(1) Auxiliar nos treinamentos de nucleos

- (2) Analisar o planejamento estrategico
 - (2) Elaborar planos para otimizar os gastos de compras de materiais
 - (2) Analisar o planejamento de controle orcamentario
 - (2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analises gerenciais
 - (2) Elaborar mapas estatisticos de producao
 - (2) Assessorar nas atividades de seguros
 - (2) Auxiliar na implementacao da estrategia de sustentabilidade, tendo em presente o cumprimento dos principios de sustentabilidade
 - (2) Colaborar na criacao de estrategia de comunicacao interna e externa, reports, apresentacoes nas acoes de voluntariado
 - (2) Acompanhamento logistica dos projetos acoes de voluntariado e meio ambiente
 - (3) Desenvolver juntamente com a supervisao, o planejamento de programas para facilitar a tomada de decisoes quanto a gestao empresarial
 - (3) Planejar acoes de marketing acompanhado pelo supervisor
 - (3) Planejar os custos de materia- prima
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: CONSULTORIA ADM./GESTAO

Analisar cenarios e propor solucoes criativas para programas de toda a gestao, propondo solucoes estrategicas a partir das necessidades empresariais. Apresentar projetos sobre a viabilidade tecnica, economica, financeira e os custos da implantacao. Acompanhar os relatorios gerencial, material, financeiro, de seguranca do trabalho, de vendas, marketing, producao e processos administrativos. Implantar programas de desenvolvimento organizacional e planejamento estrategico.

Atividades de Estagio
(1) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analises gerenciais
(1) Auxiliar na apresentacao de projetos sobre a viabilidade tecnica, economica, financeira e os custos de implantacao
(1) Auxiliar na auditoria de procedimentos do sistema elaborado por outros departamentos
(1) Auxiliar na avaliacao de desempenho, avaliando metodos e processos
(1) Auxiliar na implantacao de programas de desenvolvimento organizacional e planejamento estrategico
(1) Auxiliar no desenvolvimento organizacional e planejamento estrategico
(1) Auxiliar no planejamento a area de producao
(1) Auxiliar nos procedimentos administrativos do setor
(1) Auxiliar na elaboracao de balancos atraves de projecoes financeiras
(1) Auxiliar na elaboracao de diagramas de fluxos e outras instrucoes referentes ao sistema
(1) Auxiliar na elaboracao de mapas analiticos
(1) Auxiliar na elaboracao de mapas estatisticos
(1) Auxiliar na elaboracao de planilhas eletronicas para registro dos resultados do setor
(1) Auxiliar na elaboracao de relatorios e graficos comparativos entre o previsto e o realizado de cada uma das acoes dos projetos
(1) Auxiliar na elaboracao de relatorios para supervisao sobre o relacionamento com o mercado
(1) Preparar projecoes orcamentarias
(1) Preparar relatorios gerenciais
(1) Auxiliar na verificacao da operacao de sistemas administrativos ou financeiros
(1) Auxiliar na verificacao do cumprimento de normas administrativas/ operacionais
(1) Auxiliar na execucao de tarefas de analise socio economica, de garantias e riscos, alcadas e limites
(1) Dar apoio as atividades da area de valores mobiliarios.
(1) Auxiliar nas pesquisas de documentos para investimentos mobiliarios.
(2) Pesquisar novas praticas em gestao empresarial

- (2) Elaborar relatorios de analises gerenciais
 - (2) Analisar cenarios e propor solucoes criativas a partir das necessidades da empresa
 - (3) Avaliar juntamente com a supervisao, projeto sobre a viabilidade tecnica, economica e financeira
 - (3) Avaliar juntamente com a supervisao, a implantacao de programas de desenvolvimento organizacional
 - (3) Avaliar juntamente com a supervisao, mapas analiticos
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: MATERIAIS/GESTAO

Elaborar, implementar e consolidar processos de controle de estoques e utilizacao racional de material. Estabelecer criterios para definicao de fornecedores. Planejar compras e suprimentos desenvolvendo sistemas de controle de entrega de materiais. Analisar os relatorios de consumo de materiais produtivos e improdutivos, propor solucoes para compra de materiais programados em parceria com fornecedores.

Atividades de Estagio
(1) Auxiliar na analise de fluxo de aquisicao de material
(1) Auxiliar na analise de niveis de estoque
(1) Auxiliar na elaboracao de normas tecnicas
(1) Auxiliar na entrada e saida de mercadorias do estoque
(1) Auxiliar na identificacao dos produtos no estoque
(1) Auxiliar na verificacao do cumprimento de normas administrativas e operacionais
(1) Auxiliar nas compras de materia prima
(1) Auxiliar no calculo de quantidade de material necessario para obra
(1) Auxiliar no controle de armazenamento de materiais
(1) Auxiliar no controle de estoques, compras e selecao de fornecedores
(1) Auxiliar no controle de expedicao dos materiais
(1) Auxiliar no calculo e analise de consumo medio de materiais
(1) Auxiliar no calculo e analise das despesas administrativas
(1) Auxiliar na conferencia de entregas ou despachos de materiais e mercadorias
(1) Auxiliar na conferencia de estoque de material de expediente
(1) Auxiliar na conferencia do codigo de barras dos itens do estoque
(1) Auxiliar na conferencia de relatorios emitidos pelo sistema
(1) Auxiliar na elaboracao de orcamentos de materiais ou mao de obra
(1) Auxiliar na especificacao de pedidos e baixas de estoque
(1) Examinar a disposicao da materia prima em estoque
(1) Examinar o armazenamento de materia- prima em estoque
(1) Auxiliar na atualizacao dos dados cadastrais dos clientes
(1) Auxiliar na conferencia de documentos
(1) Auxiliar no cadastramento de fornecedores, por produto
(1) Auxiliar no controle de notas fiscais ou documentos
(1) Manter banco de dados atualizado
(1) Auxiliar na conferencia de notas fiscais
(1) Cadastrar fornecedores por produtos
(1) Auxiliar na comunicacao do programa de qualidade
(1) Auxiliar na elaboracao de folhas de procedimentos
(1) Auxiliar no controle de materiais
(1) Auxiliar na implantacao de programas de desenvolvimento organizacional e planejamento estrategico

- (1) Auxiliar na manutencao de sistema integrado de manufatura
- (1) Auxiliar na preparacao do material para treinamento
- (1) Auxiliar na utilizacao de sistema de processos automatico de dados
- (1) Auxiliar nos programas de controle de qualidade
- (1) Acompanhar a logistica da empresa
- (1) Auxiliar na conferencia da qualidade das pecas
- (1) Auxiliar no controle interno de custos e materiais
- (1) Auxiliar no processo de cotacao e follow- up junto a fornecedores
- (1) Auxiliar na elaboracao de cadastro de novos produtos
- (1) Auxiliar na impressao de rotulos controlados
- (1) Acompanhar a geracao de pedidos de compra
- (1) Receber requisicoes de compras
- (1) Auxiliar na analise de produtos
- (1) Acompanhar cotacoes de precos
- (1) Auxiliar na elaboracao de orcamentos em geral
- (1) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado em compras de materiais e servicos
- (2) Classificar entrada e saida de materiais
- (2) Fazer a emissao de ordem de compras ou pedidos
- (2) Fazer a emissao de pedidos ou baixa de estoque
- (2) Fazer emissao de pedidos ou baixa de estoque
- (2) Fazer o registro da evolucao de precos diversos
- (2) Fazer o registro de baixa em pedidos
- (2) Fazer requisicao e controle de material de expediente e consumo
- (2) Organizar e atualizar materiais
- (2) Organizar material promocional
- (2) Pesquisar fornecedores de materiais
- (2) Registrar baixa de pedidos
- (2) Registrar documentos em ficha descritiva
- (2) Calcular o consumo medio mensal de materiais
- (2) Cadastrar novos clientes
- (2) Registrar dados em planilhas
- (2) Fazer a classificacao de entrada e saida de materiais
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao preparar o armazenamento de mercadorias
- (2) Fazer controle de almoxarifado e malotes
- (2) Auxiliar a geracao de solicitacoes de compras
- (2) Analisar propostas de fornecedores [3~
- (3) Planejar compras e suprimentos
- (3) Planejar o consumo de materiais
- (3) Coordenar metodos de racionalizacao de materiais
- (3) Avaliar os materiais com itens em duplicidade e unifica- los.
- (3) Criar planilhas de compras ou vendas
- (3) Controlar estoques, compras e selecao de fornecedor, sob supervisao
- (3) Conduzir a geracao de pedidos de compras
- (3) Avaliar o fluxo dos pedidos
- (3) Conduzir o acompanhamento de pedidos e relatorios
- (3) Conduzir emissao de ordens de compras, pedidos e baixa de estoque

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
- (2) Intermediaria = Meio de curso
- (3) Avancada = Final de curso

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: LOGISTICA/GESTAO

Planejar, implantar ou implementar novas estrategias, de modo a garantir qualidade tanto no processo de producao quanto no processo final. Analisar cronogramas, projetar operacoes de controle de qualidade, elaborar estatisticas e fluxogramas, visando maximizar receitas e minimizar custos. Implantar os processos logísticos de normas técnicas de produção, administração, vendas, recursos humanos e movimentação de cargas.

Atividades de Estagio

- (1) Auxiliar no acompanhamento do processo logístico de veículos
- (1) Auxiliar na elaboração de normas técnicas
- (1) Auxiliar na execução de tarefas de análise socio econômica, de garantias e riscos, alcadas e limites
- (1) Auxiliar no controle de armazenamento de materiais
- (1) Auxiliar no controle de estoques, compras e seleção de fornecedores
- (1) Auxiliar no controle de expedição dos materiais
- (1) Auxiliar no controle logístico
- (1) Auxiliar no monitoramento do fluxo logístico
- (1) Auxiliar no planejamento de projetos
- (1) Acompanhar nos testes dos produtos
- (1) Auxiliar na emissão de boletos e recibos
- (1) Auxiliar no controle de estoque
- (1) Acompanhar na preparação de relatórios gerenciais
- (1) Acompanhar orçamentos de projetos
- (1) Examinar a organização de atividades em setores da produção
- (1) Participar de atividades de planejamento e controle de produção, incluindo a edição de práticas operacionais e instrução de serviço
- (1) Acompanhar a entrada e saída de documentos
- (1) Auxiliar no atendimento ao público
- (1) Auxiliar e colaborar com os processos de roteirização
- (1) Auxiliar na elaboração de mapas geográficos
- (1) Auxiliar no levantamento de quantitativos e composição de serviços
- (1) Acompanhar fretes rodoviários e aéreos
- (1) Auxiliar na contratação de fretes
- (1) Auxiliar no cálculo do consumo médio de materiais
- (2) Elaborar controle de armazenamento de materiais
- (2) Analisar cronogramas de transporte
- (2) Elaborar estatísticas e fluxogramas, visando maximizar receitas e minimizar custos
- (2) Analisar programas de financiamento
- (2) Acompanhar orçamentos de projetos
- (2) Analisar perspectivas de investimentos operacionais
- (2) Analisar níveis de estoque

- (2) Calcular despesas administrativas
- (2) Cadastrar fornecedores por produtos
- (2) Calcular o consumo medio de materiais
- (2) Organizar levantamento, acompanhamento e controle de creditos relativos ao FGTS
- (2) Acompanhar a conferencia de materiais mo despacho e/ ou recebimento
- (2) Acompanhar a conferencia de notas fiscais emitidas com os produtos a serem despachados
- (2) Analisar reducao de custos e melhorias
- (2) Detectar problemas na distribuicao fisica de cargas e materiais
- (2) Elaborar pequenos projetos
- (2) Elaborar relatorios e demonstrativos da producao
- (2) Estruturar orcamentos de projetos
- (2) Organizar documentos de projetos e produtos
- (2) Registrar dados em planilhas para consulta administrativa
- (2) Verificar programacao de rotas ou cronogramas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no controle de estoques, compras e selecao dos fornecedores
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no contato com fornecedores, fabricantes e distribuidores
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na identificacao dos produtos no estoque
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no monitoramento do fluxo logistico
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar a logistica da empresa
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no planejamento de novas estrategias de logistica
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na elaboracao das medidas de desempenho, manutencao dos sistemas de logistica, suporte as unidades e apoio no programa de excelencia
- (2) Elaborar laudos tecnicos
- (2) Acompanhar os indicadores de desempenho dentro da cadeia de abastecimento
- (2) Realizar negociacoes com fornecedores
- (2) Elaborar mapas tematicos e graficos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no atendimento aos clientes
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no registro de ordens e pedidos nos sistema:analise, liberacao e follow- up
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no suporte a clientes nas areas de atendimento e suprimentos
- (2) Fazer o acompanhamento supervisionado na elaboracao de orcamentos ligados aos servicos de engenharia
- (2) Fazer o acompanhamento supervisionado no planejamento de composicoes para variados servicos de engenharia
- (2) Fazer o acompanhamento supervisionado na elaboracao de orcamentos de materiais e mao- de- obra
- (2) Controlar pagamentos de transportadoras

- (2) Realizar relatorios de indicadores logísticos
 - (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer contatos com clientes
 - (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no cadastro de novos clientes
 - (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao conduzir o atendimento ao cliente
 - (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao acompanhar a conferencia de materiais no despacho e/ ou recebimento
 - (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao acompanhar via telefone a entrega de materiais
 - (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao analisar código de material para melhor classificação do produto
 - (2) Colaborar na melhoria da gestão de logística e administração de recursos da Superintendencia
 - (2) Auxiliar na elaboração de documentos, relatórios e planilhas da unidade
 - (2) Auxiliar na melhoria do gerenciamento dos recursos de logística e administração, por meio da aplicação de conhecimentos de gestão
 - (2) Colaborar na elaboração de documentos oficiais e planilhas
 - (3) Coordenar juntamente com a supervisão equipe de transporte
 - (3) Planejar novas estratégias de logística
 - (3) Avaliar juntamente com a supervisão, a qualidade do processo de produção
 - (3) Desenvolver estudos de redução de custos e tempos
 - (3) Desenvolver tabelas para processos de produção.
 - (3) Conduzir o cálculo do consumo médio de materiais
-

Legenda do Nível de Complexidade

- (1) Básica = Início de curso
 - (2) Intermediária = Meio de curso
 - (3) Avançada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilização ou reprodução deste material, de todo ou parte, salvo com prévia autorização formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: RECURSOS HUMANOS/GESTAO

Elaborar e organizar a utilizacao eficaz de mao- de- obra. Analisar programas e metodos de recrutamento, selecao, treinamento de pessoal e avalicao de desempenho. Gerenciar a administracao salarial e os processos de comunicacao, incluindo negociacoes coletivas e relacoes trabalhistas. Coordenar a comunicacao, a higiene e a seguranca do trabalho. Controlar registros, pagadoria e beneficios, de acordo com os planos estabelecidos e a politica adotada pela empresa. Realizar estudos da politica salarial, planos de cargos e salarios.

Atividades de Estagio
(1) Agendar as entrevistas dos candidatos
(1) Auxiliar no acompanhamento de selecao admissional
(1) Auxiliar na avaliacao de entrevistas e questionarios
(1) Auxiliar na avaliacao de desempenho, avaliando metodos e processos
(1) Auxiliar na contratacao e selecao de pessoal
(1) Auxiliar na elaboracao de contratos administrativos
(1) Auxiliar na organizacao e controle do processo de avaliacao de desempenho
(1) Auxiliar na programacao de palestras, seminarios ou cursos internos e externos
(1) Auxiliar na revisao de concessao e manutencao de beneficios
(1) Auxiliar na verificacao do cumprimento de normas administrativas e operacionais
(1) Auxiliar nas atividades administrativas de recrutamento e selecao de pessoal
(1) Auxiliar nas atividades de recrutamento e selecao de pessoal
(1) Auxiliar no fechamento da frequencia de pessoal
(1) Auxiliar no recrutamento de candidatos
(1) Consultar manuais tecnicos
(1) Consultar ministerio do trabalho ou sindicatos
(1) Descrever atividades de cargos diversos
(1) Emitir informacoes de rendimento e retencao do IR
(1) Identificar necessidade de treinamento de funcionarios
(1) Identificar necessidades e/ ou prioridades do setor
(1) Orientar candidatos para o preenchimento de ficha
(1) Orientar funcionarios sobre beneficios, salarios ou cargos
(1) Orientar o cidadao sobre procedimentos necessarios para utilizacao de servicos da empresa
(1) Orientar os candidatos para preenchimento de fichas
(1) Participar da analise, elaboracao e adaptacao de formularios, questionarios, fichas e relatorios
(1) Participar da execucao e analise de relatorio de vagas
(1) Participar de atividades relacionadas com a secretaria geral, rh e sistema

de informacao

- (1) Participar do planejamento do mapa de visita
- (1) Preparar documentos administrativos
- (1) Preparar guia de recolhimento de impostos
- (1) Preparar o encaminhamento de candidatos para entrevistas
- (1) Prestar assessoria ao chefe do departamento
- (1) Auxiliar nas atividades de recrutamento e selecao
- (1) Orientar participantes de cursos e treinamentos
- (1) Orientar a implantacao de novos formularios
- (1) Acompanhar novos formularios ou planilhas para coleta de dados de pesquisa
- (1) Auxiliar a criacao, producao e organizacao das informacoes departamentais
- (1) Auxiliar na coordenacao de comunicacao, higiene e seguranca do trabalho
- (1) Auxiliar na criacao, producao e organizacao das informacoes dos departamentos
- (1) Auxiliar na utilizacao de sistema de processos automatico de dados
- (1) Auxiliar no desenvolvimento organizacional e planejamento estrategico
- (1) Consultar e analisar a legislacao trabalhistas
- (1) Auxiliar nas atividades do setor de pessoal
- (1) Acompanhar na integracao de novos funcionarios
- (1) Auxiliar na logistica de treinamentos
- (1) Auxiliar nos calculos previdenciarios
- (1) Participar de projetos e programas de RH
- (1) Organizar a documentacao de processos de admissao e demissao
- (1) Auxiliar na elaboracao e monitoracao de treinamento e desenvolvimento
- (1) Auxiliar na programacao de palestras, seminarios ou cursos
- (1) Orientar clientes
- (1) Auxiliar na tabulacao e analise de dados
- (1) Auxiliar no envio dos tecnicos e seus respectivos chamados e encaminhar os servicos a serem executados
- (1) Acompanhar no monitoramento das atividades dos tecnicos
- (1) Auxiliar na entrega e assinatura de documentacoes para os tecnicos
- (1) Colaborar no acompanhamento e controle de frequencia e ferias de servidores
- (2) Adaptar programas ja existentes
- (2) Adaptar textos de apostilas de treinamento
- (2) Analisar curriculo de candidatos
- (2) Analisar curriculos de acordo com o perfil dos candidatos
- (2) Analisar documentos de funcionarios
- (2) Analisar documentos ou formularios existentes
- (2) Analisar documentos para preparacao de contratos
- (2) Analisar ou estudar metodos para racionalizacao de formularios
- (2) Aplicar a politica salarial da empresa
- (2) Aplicar legislacao trabalhista
- (2) Cadastrar funcionarios junto ao convenio medico, PIS, INSS E FGTS
- (2) Calcular beneficios
- (2) Calcular custos de indenizacoes em premios
- (2) Calcular custos de treinamentos
- (2) Calcular gastos com treinamentos
- (2) Calcular premios para funcionarios

- (2) Calcular reajustes salariais mensais
- (2) Calcular valores de vale refeicao ou vale transporte
- (2) Conferir apostilas e material para treinamento
- (2) Conferir folhas de pagamentos
- (2) Conferir documentacoes diversas
- (2) Controlar o caso de afastamento medico
- (2) Controlar os adiantamentos
- (2) Controlar documentos de clientes e fornecedores
- (2) Documentar processos de admissao e demissao
- (2) Elaborar calculo e simulacao de complementacao de beneficios
- (2) Elaborar pesquisas salariais
- (2) Elaborar planilhas de calculos trabalhistas
- (2) Estabelecer parametros e indicadores atraves de relatorios e mapas analiticos para o planejamento e avaliacao dos projetos
- (2) Fazer a emissao de informacoes de rendimento e retencao de IR
- (2) Fazer analise de documentos diversos de funcionarios
- (2) Fazer analise dos curriculum de candidatos
- (2) Fazer cadastro de funcionarios junto ao convenio medico, PIS, INSS e FGTS
- (2) Fazer coleta de dados atendendo a solicitacao do departamento
- (2) Fazer controle de casos de afastamento medico
- (2) Fazer descricoes de atividades de cargos diversos
- (2) Fazer leitura de normas e procedimentos de acordo com NBR - ISO 9000
- (2) Fazer a conferencia de folhas de pagamento
- (2) Fazer o controle de adiantamentos
- (2) Fazer o controle de casos de afastamento medico
- (2) Fazer o fechamento de cartao de ponto
- (2) Fazer o registros de requisicoes de pessoal
- (2) Fazer reservas, inscricoes e pagamentos de cursos externos
- (2) Fazer revisao das condicoes de concessao e manutencao de beneficos
- (2) Fazer revisao dos procedimentos
- (2) Fazer tiragem preliminar de fichas de candidatos
- (2) Organizar a documentacao de processos de admissao e demissao
- (2) Organizar a documentacao do processo de admissao dos colaboradores contratados
- (2) Organizar apostilas de cursos diversos
- (2) Organizar beneficios da empresa
- (2) Organizar cronograma de cursos
- (2) Organizar documentos ou listagens da area de vendas
- (2) Organizar documentos, prontuarios e/ ou registros diversos
- (2) Organizar e controlar beneficios
- (2) Organizar eventos e/ ou atividades dirigidas aos clientes
- (2) Organizar os grupos de participantes dos workshops
- (2) Pesquisar e emitir as informacoes de rendimento e retencao do IR
- (2) Prever pagamentos a serem feitos
- (2) Propor alteracoes salariais e de cargos ou transferencias
- (2) Realizar pesquisas de recursos humanos
- (2) Registrar as requisicoes de pessoal
- (2) Registrar observacao em programas de treinamento

- (2) Realizar contratos de trabalho e planilhas de controle na area de recursos humanos
- (2) Controlar documentos e valores
- (2) Analisar mudancas de cargos ou promocoos
- (2) Aplicar testes praticos, interpretando os resultados e fornecer retorno aos candidatos
- (2) Elaborar relatorios de frequencia de pessoal
- (2) Fazer recrutamento de candidatos
- (2) Organizar documentos, prontuarios e/ ou registros diversos
- (2) Organizar e controlar beneficios
- (2) Conferir contratos e folha de pagamento dos estagiarios
- (2) Realizar atividades de aprendizado na area de beneficios
- (2) Conferir contratos e folha de pagamento dos estagiarios
- (2) Elaborar relatorios gerenciais
- (2) Controlar notificacoes de ferias
- (2) Cadastrar novos colaboradores no sistema
- (2) Auxiliar na tabulacao de treinamentos realizados
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na analise e triagem de curriculos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado no agendamento de entrevista
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na execucao de processo seletivos
- (2) Auxiliar as atividades do setor pessoal
- (2) Auxiliar o fechamento de frequencia de pessoal
- (2) Realizar atividades supervisionada de aprendizado ao auxiliar nas atividades administrativas de recrutamento e selecao
- (2) Realizar atividades supervisionada de aprendizado ao registrar as requisicoes de pessoal
- (2) Realizar inscricao de colaboradores em treinamentos
- (2) Preparar estrutura logica de treinamento
- (2) Assessorar no desenvolvimento de controles e procedimentos de admissao, rescisao e movimentacao de pessoas nas areas de negocios atendidos
- (2) Assessorar nas atividades de recrutamento e selecao de estagiarios por meio de entrevistas por competencias e dinamicas de grupo
- (2) Fazer o acompanhamento e fornecer suporte nos processos de gestao de desempenho e pesquisa de clima com acompanhamento de etapas, comunicacao aos clientes e controle de resultados
- (2) Promover avaliacoes de desempenho
- (2) Estruturar treinamentos
- (2) Conferir base de dados
- (2) Elaborar materiais de apoio
- (2) Promover o auxilio nas atividades do setor de pessoal
- (2) Conferir apostilas e material para treinamento
- (2) Conferir documentacoes diversas
- (2) Analisar a atualizacao de carteiras de trabalhos referente a alteracoes salariais, ferias, afastamentos e descontos sindicais
- (2) Controlar e administrar diarias de viagem e seguro de vida

- (3) Programar palestras, seminarios ou cursos internos na empresa
 - (3) Programar mudancas de cargos ou promocoos
 - (3) Coordenar testes praticos, interpretando os resultados e fornecer retorno aos candidatos sob supervisao
 - (3) Avaliar entrevistas e questionarios
 - (3) Desenvolver treinamento para usuarios
 - (3) Conduzir recesso dos estagiarios auxiliando no controle dos periodos
 - (3) Controlar e acompanhar documentacao necessaria para efivacao de admissao
 - (3) Controlar concessao de ferias
 - (3) Conduzir o atendimento ao publico
 - (3) Avaliar concessao de ferias
 - (3) Conduzir atualizacao de carteira de trabalho e ficha de registro
 - (3) Conduzir suporte ao consultor de RH na elaboracao de planilhas para controle e acompanhamento de processos
 - (3) Conduzir suporte na elaboracao de apresentacoes de temas de RH
 - (3) Conduzir o auxilio ao setor de RH, em assuntos relacionados a beneficios, ponto eletronico, desligamento
 - (3) Conduzir no controle de frequencia e ferias de servidores
 - (3) Conduzir o auxilio na programacao de palestras, seminarios e cursos
 - (3) Conduzir o auxilio na preparacao de materiais para treinamento e controle de materiais
 - (3) Tabular dados de treinamentos realizados
 - (3) Desenvolver relatorios de analise gerenciais
 - (3) Registrar resultados obtidos
 - (3) Conduzir treinamentos
 - (3) Controlar planilhas de desenvolvimento
 - (3) Controlar relatorios administrativos de treinamento
 - (3) Desenvolver relatorios em processo de auditoria interna
 - (3) Concluir indicadores de treinamento por areas de negocios
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: COMERCIAL/GESTAO

Planejar, desenvolver e coordenar planos e metodos de comercializacao. Elaborar pesquisas sobre as tendencias dos mercados, a politica de precos, os indices de produtividade, analisando os dados coletados. Formatar as estrategias de acao a partir da realidade local, nacional e internacional. Analisar os processos tecnologicos nas relacoes comerciais e os relacionamentos entre a empresa e os consumidores.

Atividades de Estagio

- (1) Acompanhar follow- up de mala direta
- (1) Acompanhar crescimento de vendas por produto
- (1) Acompanhar fluxo de vendas
- (1) Acompanhar o emprego de novas tecnicas de vendas
- (1) Acompanhar prazo medio de vendas
- (1) Auxiliar na analise de relatorios de vendas
- (1) Auxiliar na analise do retorno de marketing
- (1) Auxiliar a equipe tecnica nos trabalhos em campo
- (1) Auxiliar a estabelecer o crescimento de vendas por produto
- (1) Auxiliar a preparacao de graficos para analise de mercado
- (1) Auxiliar a preparacao de relatorios gerenciais
- (1) Emitir relatorio de venda
- (1) Participar do planejamento de estrategias de marketing
- (1) Participar do planejamento do mapa de visita
- (1) Preparar lotes de documentos
- (1) Preparar o acompanhamento de novos sistemas de trabalho
- (1) Participar do suporte na comunicacao e satisfacao do cliente
- (1) Atualizar sistemas de controles de processos
- (1) Preparar documentacao relativa a formalizacao de processos
- (1) Cadastrar banco de dados
- (1) Auxiliar na estruturacao de novo sistema de analise de vendas
- (1) Auxiliar nas campanhas de marketing(promocoos, lancamentos de produtos)
- (1) Auxiliar no controle do desempenho dos programas de marketing
- (1) Acompanhar a prospeccao de novos clientes
- (1) Auxiliar na analie do retorno de marketing
- (1) Identificar novas oportunidades de negocios atraves de entrevistas junto a executivos da area de marketing e comercial
- (1) Participar na analise de relatorios de atendimento
- (1) Informar OS clientes sobre produtos e servicos do segmento
- (1) Auxiliar nos procedimentos administrativos do setor
- (1) Divulgar informacoes
- (1) Divulgar produtos e servicos a clientes e associados
- (1) Oferecer suporte comercial a area de Relacoes Externas
- (1) Participar de eventos e da elaboracao dos meios de divulgacao da empresa

com objetivo de prestar suporte ao setor

- (1) Atuar em marketing de relacionamento
- (1) Auxiliar na elaboracao de orcamentos a clientes
- (1) Auxiliar na organizacao e planejamento de eventos
- (1) Auxiliar na montagem de propostas
- (1) Apoiar na gestao da carteira de clientes e usuarios
- (1) Acompanhar indicadores operacionais
- (1) Orientar clientes
- (1) Realizar tabulacao de dados
- (1) Auxiliar na documentacao do negocio
- (1) Auxiliar na elaboracao de campanhas para divulgacao dos servicos
- (1) Auxiliar na elaboracao de cronograma
- (1) Auxiliar nas pesquisas de mercado
- (1) Auxiliar na divulgacao de produtos
- (1) Auxiliar no atendimento ao publico
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios
- (1) Auxiliar nos materiais promocionais
- (1) Auxiliar na elaboracao de campanhas para divulgacao dos servicos
- (1) Auxiliar nas pesquisas de mercado
- (1) Emitir laudos aos clientes e associacoes
- (2) Fazer acompanhamento das vendas efetuadas
- (2) Fazer acompanhamento de desempenho da equipe de vendedores
- (2) Fazer contato com clientes
- (2) Fazer cotacoes de seguros
- (2) Fazer levantamento estatistico de vendas
- (2) Acompanhar processos de compra para clientes internos e auxiliar na distribuicao de brindes
- (2) Analisar cotacoes ou condicoes para pagamento
- (2) Analisar documentos ou formularios existentes
- (2) Analisar documentos para o cadastro de novas contas
- (2) Acompanhar processos gerenciais e comerciais
- (2) Realizar pesquisa de marketing
- (2) Fazer o cadastramento ou classificacao de materiais de estoque
- (2) Elaborar planejamento de vendas, agendando visitas [D [C
- (2) Elaborar planilhas eletronicas para registro dos resultados do setor
- (2) Estabelecer contato com fornecedores, fabricantes ou distribuidores
- (2) Fazer a emissao de processos, documentos e correspondencias da area
- (2) Organizar novo sistema de analise de vendas
- (2) Pesquisar fornecedores de materiais
- (2) Analisar retorno de marketing
- (2) Fazer divulgacao de produto analisando as necessidades e expectativas do mercado
- (2) Selecionar dados de retorno de projetos
- (2) Realizar atividades de aprendizado na area comercial
- (2) Registrar informacoes de clientes
- (2) Registrar operacoes de cambio
- (2) Verificar a administracao de fundos de capital estrangeiro
- (2) Fazer apresentacao dos veiculos de midia disponiveis para cada publico

- (2) Fazer o cadastramento ou classificacao de materiais de estoque
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na analise de cotacoes ou condicoes para pagamento
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na montagem de propostas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na prospeccao de novos clientes
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no suporte aos servicos gerais do escritorio
- (2) Analisar metas estrategicas
- (2) Elaborar propostas a clientes
- (2) Elaborar relatorios gerenciais de desempenho
- (2) Analisar dados de pesquisa
- (2) Analisar cadastro de novos clientes
- (2) Fazer cotacao com fornecedores
- (2) Auxiliar no registro das ordens de pagamento recebidas do exterior
- (2) Acompanhar creditos recebidos do exterior
- (2) Auxiliar na disponibilizacao de creditos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no apoio a organizacao das agendas de viagens
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao analisar cadastro de novos clientes
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na divulgacao de produtos a clientes e associados
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no contato com clientes
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na orientacao a clientes
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar o fornecimento e aquisicao de bens e servicos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar o resumo das operacoes efetuadas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado acompanhar a preparacao de materiais necessarios para o desenvolvimento de cursos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar crescimento de vendas por produto
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar e emitir pedido de vendas dos clientes dentro do setor
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao alimentar banco de dados
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar na analise de fluxo de aquisicao de material
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao desenvolver planos de implementacao para melhorias
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na elaboracao e realizacao no suporte de campanhas
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao analisar e conferir relatorios
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar prazo medio de vendas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar processos

gerenciais e operacionais

- (2) Auxiliar o suporte aos especialistas de vendas e de relacionamento
 - (2) Auxiliar o planejamento e inserção de dados em planilhas
 - (2) Utilizar ferramentas de controle para registro de informações
 - (2) Contatar fornecedor
 - (2) Pesquisar hotéis e eventos
 - (3) Concluir pesquisas de vendas (fechamento)
 - (3) Criar planilhas de compras ou vendas
 - (3) Planejar atividades de prospecção de negócios para a área comercial
 - (3) Avaliar a captação de recursos
 - (3) Programar visitas a clientes
 - (3) Criar anúncios para televisão ou rádio
-

Legenda do Nível de Complexidade

- (1) Básica = Início de curso
 - (2) Intermediária = Meio de curso
 - (3) Avançada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilização ou reprodução deste material, de todo ou parte, salvo com prévia autorização formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: ATENDIMENTO/GESTAO

Planejar a gestao de pessoas no relacionamento empresa- publico. Analisar pesquisas e a satisfacao do cliente. Atuar no atendimento ao publico: pessoal, telefonico ou eletronico. Aplicar conceitos basicos de marketing e as diversas alternativas de pesquisa e segmentacao de mercado. Analisar o comportamento do consumidor e o ciclo de vida do produto.

Atividades de Estagio
(1) Receber , atender e orientar clientes internos e externos
(1) Direcionar clientes aos setores, segmentos e funcionarios adequados a formalizacao de operacoes
(1) Identificar junto aos clientes suas necessidades e grau de satisfacao com produtos ou servicos
(1) Identificar necessidades dos clientes e direciona- los para o setor adequado
(1) Participar da execucao e analise de relatorio de vagas
(1) Participar do levantamento das necessidades dos clientes, de acordo com a demanda
(1) Participar na analise de relatorios de atendimento
(1) Expedir documentos administrativos
(1) Preencher formularios que fazem partes do processo operacional da area
(1) Auxiliar na identificacao junto aos clientes suas necessidades e grau de satisfacao com produtos ou servicos
(1) Atender proativamente os clientes, identificando suas necessidades sobre produtos e servicos
(1) Agendar entrevistas dos candidatos
(1) Atuar em marketing de relacionamento
(1) Auxiliar na elaboracao de procedimentos comerciais de atendimento a clientes
(1) Auxiliar na emissao de boletos e recibos
(1) Auxiliar no planejamento de pagamentos e recebimentos
(1) Identificar junto aos clientes suas necessidades e grau de satisfacao com produtos ou servicos
(1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de suporte das operacoes em situacao irregular
(1) Auxiliar na administracao dos projetos do portal
(1) Auxiliar no controle de materiais
(1) Orientar os estudantes cadastrados sobre servicos e procedimentos
(1) Orientar participantes de cursos e treinamentos
(1) Participar na criacao de mala direta e apresentacao do produto
(1) Atender proativamente os clientes, identificando suas necessidades sobre produtos e servicos
(1) Fornecer informacoes a clientes

- (1) Fornecer suporte a usuarios
- (1) Orientar , esclarecer e atender clientes
- (1) Orientar clientes sobre produtos e servicos disponiveis no auto-atendimento
- (1) Receber , atender e orientar clientes internos e externos pessoalmente ou por telefone
- (1) Informar clientes sobre produtos e servicos do segmento
- (1) Auxiliar nas pesquisas de satisfacao
- (1) Arquivar documentos
- (1) Atuar no atendimento telefonico ao cliente
- (1) Atualizar banco de dados
- (1) Auxiliar na conferencia dos relatorios diversos
- (1) Auxiliar na utilizacao dos aplicativos da organizacao
- (1) Auxiliar na apresentacao aos clientes produtos e servicos disponiveis
- (1) Auxiliar na elaboracao de documentos, relatorios, planilhas ou formularios diversos
- (1) Auxiliar no agendamento de entrega dos produtos
- (1) Auxiliar no esclarecimento de duvidas dos clientes
- (1) Fornecer informacoes aos clientes sobre cursos, convenios, matriculas, boletos e evntos culturais
- (1) Observar as praticas de divulgacao de produtos e servicos
- (1) Atualizar banco de dados
- (1) Preparar e emitir Termos de Compromisso de Estgio, Termos Aditivos e outros documentos pertinentes ao programa de estagio
- (1) Orientar os estudantes cadastrados sobre servicos e procedimentos
- (2) Fazer acompanhamento de eventos corporativos e comerciais
- (2) Fazer atendimento e cadastro de novos clientes
- (2) Fazer atualizacao dos dados cadastrais dos clientes
- (2) Fazer suporte na comunicacao e satisfacao do cliente
- (2) Organizar arquivos de marketing direto
- (2) Organizar grupos de estudantes participantes nas oficinas de capacitacao
- (2) Analisar relatorio de vagas
- (2) Analisar situacao de clientes e orienta- los sobre servicos e procedimentos
- (2) Analisar situacao de clientes, divulgar e orientar sobre servicos e procedimentos
- (2) Analisar correspondencia sobre qualidade dos produtos
- (2) Realizar atividades de aprendizagem no fechamento de folha e controle de cartao ponto
- (2) Realizar pesquisa no banco de curriculos eletronico
- (2) Cadastrar dados dos programas de estagio, mantendo o banco de dados atualizado
- (2) Elaborar e emitir Termos de Compromisso de Estagio, Termos Aditivos e outros documentos pertinentes ao programa de estagio
- (2) Interpretar dados orcamentarios
- (2) Elaborar documentos, relatorios, planilhas ou formularios diversos
- (2) Registrar problemas do consumidor
- (2) Fazer atualizacao de mailling
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao identificar

necessidades dos clientes e direciona- los para o setor adequado

- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado auxiliando no atendimento e cadastro de novos clientes
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado auxiliando no fornecimento de informacoes a clientes
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao orientar , esclarecer e atender clientes
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar no agendamento de entrega dos produtos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao elaborar documentos, relatorios, planilhas ou formularios diversos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao arquivar documentos
- (2) Verificar a situacao administrativa e financeira dos clientes/ alunos
- (2) Acompanhar e controlar a negociacao de prazos
- (2) Registrar informacoes
- (2) Realizar atendimento ao cliente interno
- (3) Planejar a gestao de pessoas no relacionamento empresa- publico
- (3) Desenvolver relatorios
- (3) Conduzir clientes aos setores, segmentos e funcionarios adequados a formalizacao de operacoes
- (3) Conduzir o atendimento ao cliente
- (3) Avaliar e sanar as duvidas dos clientes consorciados
- (3) Avaliar processos de contemplacao
- (3) Conduzir o atendimento ao cliente de forma telefonica

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
- (2) Intermediaria = Meio de curso
- (3) Avancada = Final de curso

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: PESQUISA ADM./GESTAO

Pesquisar, planejar, implantar e coordenar projetos de pesquisa no campo da administracao. Analisar metodos e programas de trabalho, racionalizando o emprego de recursos humanos e materiais, bem como da tecnologias. Implantar conceitos basicos de marketing, tais como demanda de mercado, concorrencia e suas variaveis associadas. Propor questoes de fidelizacao e o marketing de relacionamento. Analisar o mercado com a finalidade de criar estrategias de segmentacao.

Atividades de Estagio

- (1) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analises gerenciais
 - (1) Auxiliar a preparacao de relatorios gerenciais
 - (1) Participar de reunioes para planejamento de novos trabalhos, avaliacao dos resultados das pesquisas finalizadas
 - (1) Auxiliar na participacao, enquanto pesquisadora- assistente, na interpretacao dos dados coletados em pesquisa de campo qualitativa
 - (1) Orientar participantes de cursos e treinamentos
 - (1) Auxiliar em pesquisas
 - (2) Aplicar novos metodos de pesquisas de mercado
 - (2) Elaborar mapas estatisticos
 - (2) Estabelecer crescimento de vendas por produto
 - (2) Pesquisar e estabelecer sistematica de registros da qualidade
 - (2) Pesquisar novas praticas em gestao empresarial
 - (2) Fazer tabulacao de dados de pesquisas
 - (2) Propor novos formularios ou planilhas para coleta de dados de pesquisa
 - (2) Verificar o cumprimento de normas administrativas
 - (2) Analisar o fluxo dos pedidos
 - (2) Aplicar novos metodos de pesquisa no mercado
 - (2) Aplicar testes praticos, interpretando os resultados e fornecer retorno aos candidatos
 - (3) Avaliar a captacao de recursos
 - (3) Desenvolver relatorio de pesquisa de satisfacao
 - (3) Avaliar pesquisa de satisfacao
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso
-

ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: IMPLANT.PROJETOS/GESTAO

Elaborar estrategias competitivas e lucrativas para as organizacoes, implantando e acompanhando projetos. Realizar assessoria e consultoria na administracao publica ou privada, a fim de avaliar a viabilidade da continuidade de projetos ja existentes e/ ou a implantacao de novos projetos. Aplicar a gestao de projetos como alternativa de gerenciamento e sistemas sofisticados para o controle do resultado e do processo.

Atividades de Estagio
(1) Auxiliar na apresentacao de projetos sobre a viabilidade tecnica, economica, financeira e os custos de implantacao
(1) Auxiliar no acompanhamento de projetos de desenvolvimento e suporte de sistemas
(1) Acompanhar implantacao de projetos
(1) Identificar necessidades dos clientes e direciona- los para o setor adequado
(1) Acompanhar tramitacao de projetos de lei
(2) Conferir viabilidade tecnica de projetos
(2) Elaborar estrategias competitivas e lucrativas para as organizacoes
(2) Realizar assessoria e consultoria na administracao publica ou privada
(2) Organizar arquivos
(2) Elaborar planilhas
(2) Elaborar relatorios
(3) Criticar viabilidade tecnica de projetos
(3) Avaliar estrategias competitivas das organizacoes
(3) Planejar a implantacao de projetos
(3) Projetar indices economicos

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
- (2) Intermediaria = Meio de curso
- (3) Avancada = Final de curso

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: GESTAO BANCARIA-INST.FIN./GEST

Atuacao em organizacoes bancarias, instituicoes financeira e afins.

Atividades de Estagio
(1) Acessar arquivos diversos
(1) Acompanhar e analisar fluxo de caixa previsto
(1) Acompanhar contratos e processos
(1) Acompanhar financiamento de bens e projetos
(1) Acompanhar fluxo de caixa realizado
(1) Acompanhar levantamento das necessidades dos clientes
(1) Acompanhar o controle das liquidacoes das acoes
(1) Acompanhar o resumo das operacoes efetuadas
(1) Acompanhar simulacoes de risco
(1) Informar clientes sobre os produtos e servicos do Banco e do segmento em que esta atuando
(1) Informar clientes sobre produtos e servicos do segmento
(1) Manter banco de dados atualizado
(1) Manter contato com instituicoes financeiras
(1) Orientar clientes sobre produtos e servicos disponiveis no auto-atendimento
(1) Preparar operacoes interbancarias
(1) Preparar recolhimento de impostos
(1) Preparar documentos a serem recolhidos
(1) Prestar assistencia no calculo de taxas ou operacoes financeiras
(1) Prestar o atendimento ao publico
(1) Receber , atender e orientar clientes internos e externos
(1) Utilizar aplicativos especificos do Banco
(1) Acompanhar a verificacao de fundos de capital
(1) Acompanhar a verificacao de politica de aprovacao de credito
(1) Acompanhar normas e legislacoes do banco central
(1) Acessar sistema bancario
(1) Auxiliar na realizacao de conciliacao de contas
(1) Atender clientes
(1) Auxiliar na analise de propostas de negocio da area comercial, sob supervisao
(1) Estudar circulares de produtos e servicos do banco
(1) Atuar com programas especificos sobre resultados
(1) Auxiliar na elaboracao de relatorios contabeis
(1) Auxiliar nas solicitacoes de segunda via de extratos bancarios
(1) Auxiliar na impressao de extratos bancarios conta corrente e poupanca
(1) Auxiliar na analise de processos de abertura de contas de PJ e propostas de negocio dos produtos comercializados na plataforma
(1) Auxiliar no suporte aos clientes que migraram de canais em suas duvidas

relativas a operacionalizacao inicial do sistema

- (1) Auxiliar na analise de relatorios gerenciais
- (1) Auxiliar na solucao de pendencias na formalizacao das operacoes de credito visando a concretizacao do negocio
- (2) Analisar a manutencao da carteira de cliente atraves de movimentacao bancaria
- (2) Analisar contratos financeiros
- (2) Analisar cotacoes
- (2) Analisar condicoes para pagamento
- (2) Analisar cumprimento de normas do banco
- (2) Analisar dados quantitativos e qualitativos
- (2) Analisar demonstrativos ou relatorios financeiros
- (2) Analisar documentos ou formularios existentes
- (2) Analisar fluxo de caixa
- (2) Analisar fontes financeiras
- (2) Analisar indices economicos
- (2) Analisar indices financeiros
- (2) Analisar investimentos e custos
- (2) Analisar processos relativos a operacoes de credito
- (2) Analisar situacao de clientes e orienta- los sobre servicos e procedimentos
- (2) Cadastrar contas
- (2) Cadastrar novos clientes
- (2) Calcular custos ou projeco es financeiras
- (2) Calcular juros, impostos ou taxas diversas
- (2) Calcular taxas ou premios
- (2) Calcular projeco es financeiras
- (2) Classificar a analise de creditos
- (2) Classificar notas fiscais
- (2) Conferir documentacao de credito para analise
- (2) Conferir movimentacao bancaria
- (2) Conferir extratos e movimentacao de conta
- (2) Conferir saldo bancario
- (2) Controlar datas de vencimentos de pagamentos
- (2) Elaborar analises de credito
- (2) Elaborar controle de documentos
- (2) Elaborar demonstrativos
- (2) Elaborar diagramas de fluxos
- (2) Analisar fluxo operacional e financeiro
- (2) Elaborar estimativa de resultado
- (2) Elaborar estudos de viabilidade economica
- (2) Elaborar graficos estatisticos diversos
- (2) Elaborar mapas de aplicacoes financeiras
- (2) Elaborar mapas de controle
- (2) Elaborar planilhas comparativas
- (2) Elaborar planilhas eletronicas para tratamento de dados economicos
- (2) Elaborar planilha de custos e despesas
- (2) Elaborar planilhas para tratamento de dados estatisticos
- (2) Elaborar relatorios

- (2) Elaborar relatorios financeiros
- (2) Elaborar relatorios gerenciais
- (2) Elaborar relatorios operacionais
- (2) Elaborar tabelas de evolucao de precos
- (2) Elaborar tabelas diversas
- (2) Estabelecer contato com clientes e empresas
- (2) Fazer conciliacao de contas
- (2) Fazer tabulacao de dados
- (2) Fazer analise de resultados
- (2) Fazer o cadastro de novos clientes
- (2) Fazer coleta de dados
- (2) Fazer conciliacao bancaria
- (2) Fazer conciliacao contabil
- (2) Fazer a confeccao de contratos de clientes
- (2) Fazer conferencia de movimentacao bancaria
- (2) Fazer o controle de arquivos de documentos
- (2) Fazer cotacao de precos
- (2) Fazer estudos de viabilidade economica
- (2) Fazer fechamento de cambio junto a bancos credores
- (2) Interpretar dados orcamentarios
- (2) Interpretar graficos de produtividade
- (2) Pesquisar cotacao diaria de moedas diversas
- (2) Pesquisar taxas de mercado
- (2) Propor alternativas para racionalizacao de tarefas
- (2) Propor novos formularios
- (2) Prever pagamentos a serem realizados
- (2) Realizar manutencao de cadastros
- (2) Relacionar contas a pagar e a receber
- (2) Realizar leitura e interpretacao de graficos de conjuntura economica e financeira
- (2) Auxiliar a analise de processos de abertura de contas de PJ e propostas de negocio dos produtos comercializados na plataforma
- (2) Auxiliar o suporte aos clientes que migraram de canais, em suas duvidas relativas a operacionalizacao inicial do sistema
- (2) Auxiliar a analise de relatorios gerenciais
- (2) Auxiliar a solucao de pendencias na formalizacao das operacoes de credito, visando a concretizacao do negocio
- (2) Auxiliar as solicitacoes de segunda via de extratos bancarios
- (2) Auxiliar a impressao de extratos bancarios(conta corrente e poupanca)
- (2) Fazer analise de poderes (na EMP2 para envio para a centralizadora e na EMP3 e EMP4 abertura em loco)
- (2) Fazer analise da constituicao das garantias
- (3) Avaliar captacao de recursos
- (3) Avaliar conferencia de documentos e procedimentos
- (3) Avaliar movimentacoes do sistema bancario
- (3) Avaliar cotacoes e condicoes de pagamento
- (3) Avaliar indices economicos
- (3) Avaliar e auxiliar no fechamento dos movimentos do dia

- (3) Avaliar fundos de aplicacoes existentes
 - (3) Avaliar rentabilidade
 - (3) Avaliar processos de clientes
 - (3) Avaliar novos produtos e servicos
 - (3) Concluir fechamento de mercado de moeda
 - (3) Conduzir a atualizacao do banco de dados de empresas cadastradas
 - (3) Conduzir elaboracao de projetos economicos
 - (3) Conduzir a recepcao de contratos
 - (3) Conduzir cadastramento e contabilizacao de contratos de emprestimos
 - (3) Conduzir negociacao e acordos com os clientes
 - (3) Conduzir negociacao para captacao de parcerias
 - (3) Desenvolver a elaboracao de estudos atuariais
 - (3) Desenvolver conciliacao de operacoes
 - (3) Desenvolver ferramentas para analise financeira
 - (3) Desenvolver planilhas para registro de dados
 - (3) Desenvolver planos de implementacao de melhorias
 - (3) Desenvolver planilhas de recursos financeiros
 - (3) Planejar programas financeiros e orcamentarios
 - (3) Conduzir o auxilio no mapeamento e manipulacao de banco de dados, confeccao de mapas de performance e apresentacoes
 - (3) Conduzir a elaboracao e divulgacao de resultados das negociacoes e acompanhar as performances de recuperacao
 - (3) Conduzir o apoio aos gestores na elaboracao de novas estrategias
 - (3) Avaliar o processos de abertura de contas de PJ e propostas de negocio dos produtos comercializados na plataforma
 - (3) Conduzir o suporte aos clientes que migraram de canais, em suas duvidas relativas a operacionalizacao inicial do sistema
 - (3) Desenvolver e analisar relatorios gerenciais
 - (3) Conduzir o auxilio na solucao de pendencias na formalizacao das operacoes de credito, visando a concretizacao do negocio
 - (3) Conduzir o auxilio na solicitacao de segunda via de extratos bancarios
 - (3) Conduzir a impressao de extratos bancarios(conta corrente e poupanca)
 - (3) Conduzir a organizacao de pastas e documentos de clientes
 - (3) Conduzir o acompanhamento de negociacoes de minutas de contrato
 - (3) Cadastrar clientes
 - (3) Inserir propostas de credito no sistema
 - (3) Conduzir o acompanhamento de processos de implementacao
 - (3) Realizar pesquisas setoriais, utilizando as ferramentas disponiveis
 - (3) Fazer analise de poderes (na EMP2 para envio para a centralizadora e na EMP3 e EMP4 abertura em loco)
 - (3) Fazer analise da constituicao das garantias
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
- (2) Intermediaria = Meio de curso

(3) Avancada = Final de curso

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area Profissional: MARKETING
Area de Atuacao: DIVULGACAO FARMACEUTICA/MARKET

Atuar no mercado de comercializacao de produtos medico- farmaceuticos como representante e propagandista. Planejar campanhas de divulgacao de produtos medico- farmaceuticos em geral.

Atividades de Estagio
(1) Auxiliar na programacao de visitas a clientes
(1) Auxiliar na elaboracao de carteiras de produtos e clientes
(1) Auxiliar na elaboracao de roteiro de visitas do propagandista
(1) Emitir relatorios diversos
(1) Auxiliar a preparacao de relatorios gerenciais
(1) Auxiliar no planejamento de campanhas locais de divulgacao dos produtos da empresa sob a orientacao do supervisor
(1) Acompanhar e analisar acoes promocionais supervisionadas pelo marketing
(1) Acompanhar e auxiliar o propagandista no cumprimento do roteiro de visitas aos medicos
(1) Acompanhar e emitir pedido de vendas dos clientes dentro do setor de estagio
(1) Acompanhar entrada e saida de documentos
(1) Apresentar aos clientes, produtos e servicos disponiveis, informando sobre seus beneficios
(1) Auxiliar na criacao de lay out de imagens, fotos e logomarcas
(1) Auxiliar na elaboracao de contratos administrativos
(1) Auxiliar na elaboracao de normas tecnicas
(1) Auxiliar na elaboracao do planejamento estrategico de vendas
(1) Auxiliar na execucao de tarefas de analise socio economica, de garantias e riscos, alcadas e limites
(1) Auxiliar nas campanhas de marketing(promocoes, lancamentos de produtos)
(1) Auxiliar no desenvolvimento de acoes de lancamento e de divulgacao de produtos
(1) Oferecer suporte ao propagandista na preparacao de material para realizacao de campanhas
(1) Divulgar material promocional
(1) Emitir relatorio de venda
(1) Emitir relatorios de "follow- up" de produtos
(1) Oferecer suporte comercial a area de Relacoes Externas
(1) Participar do planejamento de estrategias de marketing
(1) Auxiliar no fechamento da frequencia de pessoal
(1) Auxiliar no planejamento de visitas a clientes
(1) Colaborar com o representante local, auxiliando- o na realizacao das praticas promocionais e estrategias determinadas pela empresa
(1) Divulgar material promocional

- (1) Identificar as necessidades dos clientes e direcioná-los para o setor adequado
- (1) Manter banco de dados atualizado
- (1) Participar de reuniões sobre o processo de gerenciamento de peças
- (1) Auxiliar na análise do desenvolvimento de campanhas para balconistas e distribuidores
- (1) Auxiliar na avaliação dos resultados de pesquisas sobre produtos de crédito recebidas da respectiva área do banco
- (1) Auxiliar na elaboração de relatórios de clientes e produtos
- (1) Auxiliar no suporte de marketing e vendas
- (1) Colaborar com o representante local auxiliando na realização das práticas promocionais e estratégias determinadas
- (1) Emitir resumo de relatórios de vendas
- (1) Participar de atividades de promoção através do aprendizado e conhecimentos dos produtos da empresa e concorrência
- (1) Participar de eventos e reuniões das equipes de vendas e promoção
- (1) Participar do planejamento de mapas de visitas
- (1) Acompanhar conjuntamente a realização de visitas a clientes
- (1) Participar na criação de mala direta e apresentação do produto
- (1) Participar na análise de relatórios de atendimento
- (1) Auxiliar na divulgação da empresa através de métodos de marketing
- (1) Acompanhar crescimento de vendas por produto
- (1) Participar de reuniões com parceiros e fornecedores
- (1) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no desenvolvimento de ações de lançamento e de divulgação de produtos
- (1) Auxiliar no planejamento de campanhas locais de divulgação
- (1) Auxiliar na realização das práticas promocionais e estratégicas
- (1) Acompanhar e analisar ações promocionais supervisionadas
- (1) Apresentar informações dos medicamentos
- (1) Participar da organização e acompanhamento de eventos públicos
- (2) Elaborar roteiro de visitas do propagandista, sob supervisão deste
- (2) Elaborar carteiras de produtos e clientes
- (2) Assessorar o propagandista no cumprimento do roteiro de visitas aos médicos
- (2) Elaborar roteiro de visitas do propagandista
- (2) Fazer follow-up de mala direta
- (2) Analisar dados de retorno de projetos de marketing
- (2) Acompanhar e auxiliar o propagandista no cumprimento do roteiro de visitas aos médicos
- (2) Elaborar relatórios a cerca das visitas
- (2) Elaborar relatórios utilizando os conceitos de marketing adquiridos e baseando-se nas estratégias utilizadas pela companhia
- (2) Estudar os produtos dos concorrentes e conhecer suas principais características
- (2) Acompanhar a divulgação técnica dos produtos
- (2) Acompanhar a liberação dos processos junto a Receita Federal
- (2) Analisar documentos para preparação de contratos
- (2) Analisar níveis de estoque
- (2) Analisar sistema de controle da produção

- (2) Analisar a manutencao da carteira de cliente atraves da movimentacao bancaria
 - (2) Analisar fontes de despesas
 - (2) Analisar o fluxo dos pedidos
 - (2) Analisar retorno de marketing
 - (2) Cadastrar itens de fabricacao
 - (2) Conferir notas fiscais de compras e elaborar processos para o departamento de contas a pagar
 - (2) Elaborar planejamento de vendas, agendando visitas
 - (2) Fazer contato e agendamento de Acompanhamento In Loco com as empresas convenientes
 - (2) Fazer divulgacao do produto analisando as necessidades e expectativas do mercado
 - (2) Realizar visitas a clientes orientando sobre servicos e produtos do banco
 - (2) Registrar dados em planilhas para consulta administrativa
 - (2) Cadastrar itens de fabricacao
 - (2) Demonstrar custos e auxiliar na apresentacao de propostas
 - (2) Elaborar e organizar material de apoio nas oficinas de capacitacao
 - (2) Elaborar memorandos, oficios, planilhas e outros documentos
 - (2) Elaborar relatorios para supervisao sobre o relacionamento com o mercado
 - (2) Elaborar sob supervisao, roteiro de visitas do propagandista
 - (2) Acompanhar conjuntamente a realizacao de visitas a clientes
 - (2) Analisar relatorios estatisticos de vendas
 - (2) Propor alternativas para racionalizacao de tarefas
 - (2) Realizar controle e entrega de processos judiciais
 - (2) Realizar suporte em programas e campanhas junto a classe medica
 - (2) Verificar o processo de embalagem dos produtos
 - (2) Realizar visitas em feiras comerciais e exposicoes
 - (2) Elaborar lay- out ou arte final das pecas publicitarias
 - (2) Realizar visitas a clientes
 - (2) Fazer revitalizacao de produtos
 - (2) Analisar mercado e concorrencia
 - (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no registro de dados em planilhas para consulta administrativa
 - (2) Elaborar planilhas, relatorios e apresentacoes
 - (2) Estudar os produtos concorrentes e conhecer suas caracteristicas
 - (3) Planejar campanhas de divulgacao de produtos medico- farmaceuticos.
 - (3) Programar visitas a clientes
 - (3) Desenvolver material de comunicacao
 - (3) Avaliar o desempenho do produto
 - (3) Avaliar o desempenho do produto
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
- (2) Intermediaria = Meio de curso

(3) Avancada = Final de curso

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: GESTAO/MARKETING

Planejar, desenvolver e coordenar programas e planos: de vendas, de pesquisas e analise de mercado. Elaborar e executar treinamento de equipes de vendas, gerenciando seu desempenho. Definir a politica de marketing e de precos da empresa. Desenvolver produtos e propor novas estrategias a partir da realidade nacional e internacional.

Atividades de Estagio
(1) Apresentar aos clientes, produtos e servicos disponiveis, informando sobre seus beneficios
(1) Auxiliar na analise de novas praticas em pesquisa mercadologica
(1) Auxiliar na divulgacao da empresa atraves de metodos de marketing
(1) Auxiliar na elaboracao de campanhas para divulgacao na midia
(1) Auxiliar na elaboracao de carteiras de produtos e clientes
(1) Auxiliar na elaboracao de material de comunicacao interna e externa
(1) Auxiliar na elaboracao do planejamento estrategico de pos- venda
(1) Auxiliar na implantacao de Marketing Direto
(1) Auxiliar nas campanhas de marketing(promocoos, lancamentos de produtos)
(1) Auxiliar no controle do desempenho dos programas de marketing
(1) Auxiliar no levantamento e manipulacao de informacoes de marketing
(1) Auxiliar no planejamento da area de producao
(1) Examinar receptividade de programa de merchandising
(1) Preparar levantamento de mercado e tendencias do consumidor
(1) Auxiliar no acompanhamento estatistico de faturamento de produtos e categoria de produtos
(1) Participar do planejamento de estrategias de marketing
(1) Auxiliar na organizacao de eventos, seminarios e palestras
(1) Acompanhar solicitacoes
(1) Auxiliar na analise de clipping
(1) Auxiliar na gestao de cronograma
(1) Auxiliar no atendimento a clientes e fornecedores
(1) Auxiliar no projeto de divulgacao de produtos e servicos
(1) Auxiliar no planejamento estrategico
(1) Auxiliar no desenvolvimento de brindes
(1) Participar na elaboracao de campanhas internas
(1) Auxiliar no controle de material de midia
(1) Participar de negociacao de eventos e patrocinios
(1) Acompanhar campanhas de fidelizacao de clientes
(1) Acompanhar pedidos e relatorios
(1) Acompanhar campanhas
(1) Auxiliar na inclusao de dados na ferramenta metrica especifica
(1) Auxiliar na analise de dados de websites
(1) Auxiliar no controle, envio e armazenamento de materiais e brindes

- (1) Auxiliar no estabelecimento de relacionamento com parceiros
- (2) Analisar as pecas promocionais
- (2) Analisar estimativas de producao
- (2) Analisar o desenvolvimento de campanhas
- (2) Analisar o mercado real e o seu potencial
- (2) Analisar os relatorios de vendas
- (2) Analisar os resultados de acoes implementares
- (2) Analisar relatorios estatisticos de vendas
- (2) Analisar resultados de acoes implementares
- (2) Analisar retorno de marketing
- (2) Analisar viabilidade de mercado
- (2) Aplicar estrategias de marketing de incentivo
- (2) Elaborar anuncios
- (2) Elaborar controles de planejamento de producao
- (2) Elaborar e realizar suporte de campanhas de vendas
- (2) Elaborar estrategias de marketing
- (2) Elaborar estudos para lancamentos de novos produtos
- (2) Elaborar logo marcas e identificacoes visuais
- (2) Fazer acompanhamento de desempenho da equipe de vendedores
- (2) Fazer o envio de materiais informativos e brindes para campanhas
- (2) Organizar propostas para publicidade e eventos
- (2) Pesquisar mercado para viabilizar lancamento de novo produto
- (2) Pesquisar veiculos novos de comunicacao
- (2) Propor acoes para aplicacao do programa de produto
- (2) Propor novas alternativas publicitarias para prospectos
- (2) Realizar pesquisas para verificacao de potencial mercadologico
- (2) Revisar material grafico de rotulos e embalagens
- (2) Analisar crescimento de vendas por produto
- (2) Analisar fluxo de vendas
- (2) Analisar prazo medio de vendas e crescimento de fluxo de vendas
- (2) Elaborar relatorios gerenciais
- (2) Auxiliar no desenvolvimento de acoes, lancamento e divulgacao de produtos
- (2) Analisar pesquisas de mercado
- (2) Verificar dados de aceitacao de novos produtos
- (2) Verificar o processo de embalagem dos produtos
- (2) Verificar a publicacao de anuncios diversos
- (2) Fazer pesquisa de mercado
- (2) Organizar materiais e impressos da area de marketing
- (2) Pesquisar informacoes sobre marketing direto
- (2) Implementar acoes e materiais promocionais
- (2) Elaborar campanhas de propaganda
- (2) Elaborar mapas de controle dos veiculos de comunicacao
- (2) Verificar a implantacao de Marketing Direto
- (2) Propor novos projetos para a area de clientes
- (2) Elaborar lay out de formularios
- (2) Elaborar grade promocional
- (2) Elaborar textos de divulgacao
- (2) Fazer pesquisa de satisfacao

- (2) Organizar materiais de divulgacao
 - (2) Realizar pesquisa de concorrentes
 - (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar no desenvolvimento de projetos
 - (2) Esclarecer as duvidas das agencias
 - (2) Assessorar nas propostas de afiliacao e apoio operacional
 - (2) Fazer o acompanhamento das campanhas de incentivo no decorrer do semestre com divulgacao da marca
 - (3) Avaliar resultados da participacao da empresa em campanhas
 - (3) Desenvolver campanhas publicitarias
 - (3) Desenvolver pesquisa de marketing
 - (3) Desenvolver planejamento de estrategia de marketing
 - (3) Coordenar o lancamento de novos produtos de marketing
 - (3) Coordenar projetos de promocoos com produtos da empresa
 - (3) Projetar programas de desenvolvimento organizacional e planejamento estrategico
 - (3) Coordenar os registros de noticias a veiculos pela midia
 - (3) Coordenar o site e realizar as atualizacoes necessarias de acordo com a atividade e informacoes disponibilizadas para o mercado
 - (3) Conduzir a elaboracao de contratos junto a fornecedores
 - (3) Criar e realizar a manutencao de mailing
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area Profissional: SECRETARIADO
Area de Atuacao: ADMINISTRATIVA/SECRETARIADO

Desenvolver toda a rotina administrativa e de secretariado necessaria para dar suporte a um departamento, area ou diretoria, subsidiando nas eventuais necessidades destes.

Atividades de Estagio
(1) Atualizar banco de dados de clientes
(1) Distribuir materiais ou correspondencias diversas
(1) Emitir correspondencias diversas
(1) Fornecer informacoes sobre reunioes
(1) Manter agenda atualizada
(1) Preparar lotes de documentos
(1) Preparar sintese de textos e/ ou documentos diversos
(1) Cadastrar fornecedores
(1) Coletar informacoes, conforme solicitacao recebidas
(1) Auxiliar na confeccao e elaboracao de propostas e contratos comerciais para alguns clientes
(1) Auxiliar na coordenacao e logistica de eventos realizados pela empresa
(1) Auxiliar na elaboracao de comunicados internos destinados aos funcionarios e atualizacao do mural de noticias da empresa
(1) Auxiliar na organizacao dos departamentos
(1) Auxiliar na redacao de manuais operacionais
(1) Auxiliar no recebimento, envio e arquivamento de documentos
(1) Consultar taxas diversas do mercado financeiro
(1) Distribuir materiais ou correspondencias diversas
(1) Transcrever atas de reunioes ou assembleias
(1) Auxiliar no controle e organizacao da agenda
(1) Auxiliar na elaboracao de apresentacoes
(1) Auxiliar o diretor da empresa
(1) Auxiliar no agendamento de reunioes e salas para reunioes
(1) Auxiliar no controle da agenda
(1) Auxiliar nas organizacoes de eventos das areas
(1) Auxiliar na solicitacao de materiais
(1) Auxiliar no atendimento telefonico
(2) Organizar documentos diversos
(2) Pesquisar cadastros diversos
(2) Pesquisar precos junto a fornecedores
(2) Redigir , digitar e analisar oficios e encaminhar requerimentos
(2) Redigir comunicacoes internas
(2) Redigir textos profissionais
(2) Registrar atas de reunioes
(2) Registrar documentos em fichas descritivas

- (2) Registrar pedidos de clientes
 - (2) Executar tarefas sob a orientacao do profissional supervisor
 - (2) Fazer coleta de informacoes, conforme solicitacao recebidas
 - (2) Calcular juros ou valores diversos
 - (2) Elaborar boletins mensais com os dados solicitados
 - (2) Redigir oficios e comunicacoes internas
 - (2) Organizar eventos diversos
 - (2) Conferir entregas ou despachos de materiais basicos
 - (2) Elaborar documentos, relatorios ou formularios diversos
 - (2) Elaborar planilhas de calculos
 - (3) Coordenar servicos de escritorio
 - (3) Criar boletins mensais com os dados solicitados
 - (3) Gerenciar sistema de arquivo fichario
 - (3) Avaliar informacoes de clientes
 - (3) Operacionalizar editor de textos
 - (3) Operacionalizar e atuar na gestao do sistema de qualidade
 - (3) Criar textos tecnicos
 - (3) Desenvolver relatorios gerenciais
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

