

Curso: 001489 - CIENCIA POLITICA

Nivel: Superior

Area Profissional: BIBLIOTECA

Area de Atuacao: PESQ.BIBLIOGRAFICA/BIBLIOTECA

Consultar, pesquisar e compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais ou especializadas. Atender solicitacoes de leitores. Pesquisar as necessidades para a atualizacao do acervo. Utilizar processos manuais ou informatizados para levantamentos de dados.

Atividades de Estagio

- (1) Auxiliar os usuarios nas pesquisas na internet
 - (1) Consultar programas para orientar usuarios
 - (1) Fornecer informacoes do servico de consultas educacionais
 - (1) Orientar consulentes para auxilia- los nas pesquisas
 - (1) Orientar grupos de pesquisa
 - (1) Identificar fontes de infomacao sobre periodos historicos
 - (1) Apoiar na organizacao do acervo
 - (1) Auxiliar na restauracao e manutencao do arquivo
 - (1) Classificar livros e publicacoes especificas sobre periodicos historicos
 - (1) Manter a organizacao dos arquivos
 - (2) Elaborar e montar um banco de dados sobre politica social e condicoes de vida da populacao brasileira
 - (2) Elaborar graficos para pesquisa
 - (2) Elaborar pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivisticos
 - (2) Elaborar questionarios e os programas para a tabulacao dos dados pesquisados
 - (2) Elaborar resumos de textos basicos sobre arte e pintura
 - (2) Fazer agendamento da programacao da pesquisa
 - (2) Analisar fatos historicos em arquivos, bibliotecas ou documentos
 - (2) Pesquisar assuntos solicitados pelos usuarios
 - (2) Pesquisar bibliografias diversas
 - (2) Pesquisar biografia de pintores brasileiros
 - (2) Pesquisar fontes de dados especificos para levantamentos
 - (2) Pesquisar iconografia relativa a poesia brasileira
 - (2) Pesquisar informacoes em orgaos publicos
 - (2) Pesquisar material bibliografico
 - (2) Pesquisar sobre as obras de arte que fazem parte do acervo
 - (2) Selecionar artigos de jornais
 - (2) Selecionar material para uso didatico
 - (2) Selecionar temas e figuras da historia geral para trabalhos de alunos
 - (2) Fazer o levantamento de livros, periodicos ou publicacoes
 - (2) Fazer levantamento e guarda da documentacao a ser pesquisada
 - (2) Estruturar coleta de dados para pesquisas
 - (2) Selecionar informacoes sobre temas culturais e artisticos
 - (2) Fazer investigacao de fatos historicos em arquivos, bibliotecas ou documentos
 - (2) Relacionar o acervo da biblioteca
 - (2) Fazer emprestimos de livros ou cobranças dos usuarios atrasados
 - (2) Auxiliar na manutencao e seeparacao de documentos do acervo
 - (2) Fazer a digitalizacao de materiais bibliograficos
 - (3) Desenvolver estudos sobre o perfil de usuarios dos servicos e atendimentos oferecidos
 - (3) Planejar as atividades da pesquisa
 - (3) Desenvolver pesquisas
 - (3) Desenvolver metodos de pesquisa
 - (3) Conduzir o auxilio na analise e identificacao com valor historico/permanente e na descricao documental visando criar instrumentos de pesquisa
-

-
- (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: PATRIMONIO-ADM.PUBL./GESTAO

Avaliar o grau de depreciacao patrimonial. Comparar a funcao dos investimentos realizados, os resultados alcancados, orientando o processo de compra, realocacao de capital, manutencao preventiva e corretiva, guarda e seguranca e mapas analiticos. Avaliar relatorios de ocorrencias, com a elaboracao de informacoes graficas e estatisticas. Propor mudancas em sistemas ja existentes com a finalidade de relatorios gerenciais de seguranca.

Atividades de Estagio

- (1) Auxiliar na analise de relatorio de ocorrencia
 - (1) Auxiliar na assessoria a orgaos de administracao publica ou privada
 - (1) Auxiliar na elaboracao de informacoes graficas e estatisticas
 - (1) Auxiliar na elaboracao de normas tecnicas
 - (1) Auxiliar na elaboracao de alternativas para racionalizacao de tarefas
 - (1) Auxiliar na elaboracao de mapas analiticos
 - (1) Preencher relatorios de seguranca
 - (1) Auxiliar na preparacao de relatorios gerenciais
 - (1) Cadastrar bancos de dados
 - (1) Apoiar e participar de projetos na area
 - (2) Conferir documentacoes diversas
 - (2) Conferir protocolos
 - (2) Conferir relatorios emitidos pelo sistema
 - (2) Fazer tabulacao de dados
 - (2) Organizar controles internos ou pesquisas
 - (2) Organizar documentos, prontuarios e/ ou registros diversos
 - (2) Propor mudancas em sistemas ja desenvolvidos
 - (2) Registrar dados em planilhas
 - (3) Avaliar juntamente com a supervisao o grau de depreciacao patrimonial
 - (3) Planejar o processo de compra
 - (3) Avaliar juntamente com a supervisao, relatorios de ocorrencias
-

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 -

Administrar e controlar os recursos, analisando custos, despesas e orçamentos, elaborando diagnósticos financeiros em geral. Formular diretrizes para a elaboração e aplicação da política econômico- financeira e administrativa do governo, preparando e controlando orçamentos para construção, obras e investimentos. Avaliar os processos de fluxo de caixa e fluxos de licitações. Elaborar informações gráficas e estatísticas.

Atividades de Estágio

- (1) Acompanhar a revisão de fluxos e procedimentos administrativos
 - (1) Auxiliar na análise de documentos ou formulários existentes
 - (1) Auxiliar na análise de documentos para preparação de contratos
 - (1) Auxiliar na análise de fluxo de aquisição de material
 - (1) Auxiliar na análise de fontes de despesas
 - (1) Auxiliar na análise de indicadores econômicos
 - (1) Auxiliar na análise de índices sobre taxa mensal
 - (1) Auxiliar na análise de fluxo de caixa
 - (1) Auxiliar na análise de fluxo dos pedidos
 - (1) Auxiliar na análise de orçamentos
 - (1) Auxiliar na análise de relatório de ocorrência
 - (1) Auxiliar na elaboração de informações gráficas e estatísticas
 - (1) Auxiliar na elaboração de normas técnicas
 - (1) Auxiliar na elaboração e apresentação de projetos
 - (1) Auxiliar no cálculo de despesas administrativas
 - (1) Auxiliar na comparação de despesas e receitas, por departamento
 - (1) Auxiliar na conferência de documentações diversas
 - (1) Auxiliar na elaboração de fluxograma de processos internos
 - (1) Auxiliar na elaboração de mapas analíticos
 - (1) Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos específicos
 - (1) Auxiliar na elaboração de relatórios e gráficos comparativos entre o previsto e o realizado de cada uma das ações dos projetos
 - (1) Identificar diferenças de lotes de documentos
 - (1) Orientar a implantação de novos formulários
 - (1) Participar da análise, elaboração e adaptação de formulários, questionários, fichas e relatórios
 - (2) Fazer tabulação de dados
 - (2) Organizar controles internos
 - (2) Organizar documentos, prontuários e/ ou registros diversos
 - (2) Manter banco de dados atualizados
 - (3) Avaliar juntamente com a supervisão, os processos de fluxo de caixa e fluxos de licitações
 - (3) Avaliar juntamente com a supervisão riscos e fraudes em licitações
 - (3) Avaliar custos, despesas e orçamentos
-

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 -

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
- (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 serviços do segmento
 - (2) Calcular tributos diversos
 - (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
-

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: 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 -

