

---

## PLANO DE ESTAGIO INTEGRADO A PROPOSTA PEDAGOGICA DO CURSO

---

Curso: 000016 - CIENCIAS CONTABEIS

Nivel: Superior

Area Profissional: CONTABILIDADE

Area de Atuacao: PATRIMONIO/CONTABILIDADE

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

---

### Atividades de Estagio

---

- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios contabeis
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios das areas auditadas
- (1) Auxiliar na escrituracao fiscal
- (1) Identificar diferencas de lotes de documentos
- (1) Preencher documentos fiscais
- (1) Preparar certidoes para abertura de empresas
- (1) Prestar servicos de cunho fiscal em reparticoes
- (1) Transferir bens de uso comum para imobilizado
- (1) Cadastrar contas
- (1) Cadastrar declaracoes diversas
- (1) Cadastrar moveis, utensilios, maquinas e equipamentos da empresa.
- (1) Auxiliar no arquivamento dos processos liquidados
- (1) Auxiliar no cadastro de pericia contabil externa
- (1) Acessar nos lancamentos contabeis
- (1) Auxiliar na analise de arquivos
- (1) Fazer a contabilizacao das despesas
- (1) Auxiliar no calculo de juros e valores diversos
- (1) Identificar placas nos bens imobilizados
- (2) Aplicar recursos em fundos diversos
- (2) Calcular impostos
- (2) Calcular juros e valores diversos
- (2) Calcular mapas de fatura
- (2) Calcular tributos diversos
- (2) Calcular valores expressos nas notas fiscais
- (2) Classificar notas fiscais e documentos contabeis
- (2) Elaborar alteracoes e baixas de processos societarios
- (2) Elaborar balancete
- (2) Elaborar balancos atraves de projecoos financeiras

- (2) Elaborar cartas de atualizacao de relatorios de analises gerenciais
- (2) Elaborar classificacao contabil
- (2) Elaborar graficos relativos a balancos
- (2) Elaborar mapas de controle diversos
- (2) Elaborar planilhas de custos e despesas
- (2) Elaborar relatorios de contabilidade
- (2) Fazer a conferencia de fluxo de caixa
- (2) Fazer a descricao de itens de despesas
- (2) Fazer analise de retencao na fonte de impostos e contribuicoes de terceiros
- (2) Fazer apuracao e consolidacao das despesas por departamento
- (2) Fazer balancetes.
- (2) Fazer conciliacao bancaria ou contabil.
- (2) Fazer conferencia do movimento bancario
- (2) Fazer controle de contas a pagar e a receber
- (2) Fazer controle de estoque
- (2) Fazer inventario mensal do almoxarifado
- (2) Fazer lancamentos de custos
- (2) Fazer lancamentos em fichas contabeis
- (2) Fazer levantamento estatistico
- (2) Fazer negociacao de debito
- (2) Fazer o planejamento da despesa com depreciacao
- (2) Padronizar planos de contas
- (2) Pesquisar legislacao tributaria
- (2) Pesquisar legislacao voltada a finanzas publicas
- (2) Realizar pesquisa bibliografica na area de contabilidade
- (2) Realizar pesquisas aplicadas a contabilidade
- (2) Registrar livro de inventario do ativo fixo
- (2) Registrar livros diversos
- (2) Selecionar lancamentos para contabilizacao
- (2) Elaborar relatorios de analise de custos
- (2) Elaborar relatorios de analises gerenciais
- (2) Verificar o faturamento de contas
- (2) Acompanhar a contabilizacao das despesas
- (2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analise de custos
- (2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analises gerenciais
- (2) Auxiliar na contagem de tempo de servico
- (2) Realizar calculo de apuracao da renda mensal inicial
- (2) Realizar calculo de apuracao do valor da causa
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao elaborar planilhas e relatorios de atendimento
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao analisar documentos ou formularios existentes
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar a elaboracao de planilha eletronica para tratamento de dados
- (2) Elaborar planilhas, relatorios e apresentacoes
- (2) Fazer conciliacoes de contas patrimoniais e analise contabeis
- (2) Elaborar mapa de cotacao de precos
- (2) Analisar requisicao de compras

- (2) Auxiliar a apuracao dos tributos retidos
  - (3) Avaliar o grau de depreciação patrimonial
  - (3) Avaliar relatorios de ocorrencias patrimoniais
  - (3) Criar sistemas com objetivo de gerar relatorios gerenciais de seguranca
  - (3) Desenvolver a contabilizacao das despesas
  - (3) Desenvolver relatorios contabeis
  - (3) Conduzir calculo de juros e valores diversos
  - (3) Conduzir a realizacao da conciliacao de diversas contas patrimoniais
  - (3) Conduzir o acompanhamento e monitoramento das conciliacoes
  - (3) Conduzir atualizacoes de controles
  - (3) Controlar processos do departamento
  - (3) Conduzir a elaboracao de conciliacoes de contas contabeis
  - (3) Conduzir o auxilio nas rotinas de fechamento contabil e lancamentos contabeis
  - (3) Desenvolver notas explicativas re relatorios para arquivamento
  - (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao analisar e conciliar contas contabeis
  - (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao classificar e preparar lancamentos
  - (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer o fechamento do ativo imobilizado
- 

---

#### 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: ANALISE CONTABIL/CONTABILIDADE

Acompanhamento da contabilizacao das despesas, elaboracao e analise dos relatorios de custos, analises gerenciais, fluxo de caixa, retencao na fonte de impostos e contribuicoes de terceiros. Calcular juros, tributos, mapas de faturas, valores expressos em nota fiscal e faturas. Elaborar e verificar soma de lotes de documentos, balancetes, balancos, demonstracao de resultados do exercicio, classificacao contabil, relatorios de contabilidade, inventario do almoxarifado, conciliacao bancaria, faturamento e pesquisas bibliograficas. Executar ou orientar os calculos de reavaliacao do ativo e de depreciacao de veiculos, maquinas, moveis, utensilios e instalacoes adotando indices especificos para assegurar a aplicacao correta das disposicoes legais e pertinentes.

Atividades de Estagio
(1) Auxiliar na correcao de provas, exercicios e trabalhos na area de contabilidade
(1) Auxiliar na elaboracao de relatorios contabeis
(1) Auxiliar na escrituracao fiscal
(1) Auxiliar na formatacao de gabaritos de provas e exercicios na area de contabilidade
(1) Emitir notas fiscais ou de prestacao de servicos
(1) Examinar documentos de caixa
(1) Preencher documentos fiscais
(1) Prestar servicos de cunho fiscal em reparticoes
(1) Cadastrar contas
(1) Acompanhar a contabilizacao das despesas
(1) Auxiliar na analise de obrigacoes acessorias
(1) Auxiliar na elaboracao de relatorios das areas auditadas
(1) Auxiliar na execucao de tarefas de analise socio- economica, de garantias de riscos, alcadas e limites de credito
(1) Identificar as classificacoes das contas, diferenciando contas credoras e devedoras
(1) Auxiliar calculo do lucro presumido
(1) Acompanhar as contas controladas
(1) Acompanhar as ocorrencias contabeis
(1) Auxiliar na analise de contabilizacoes
(1) Auxiliar na conciliacoes contabeis ativo e passivo
(1) Auxiliar na apuracao de resultados
(1) Auxiliar na conferencia de documentos contabil
(1) Emitir guias de recolhimento
(1) Auxiliar na elaboracao de estudos de viabilidade economica
(1) Auxiliar no controle dos pagamentos cuidando para que sejam efetuados na data

- (1) Auxiliar no lancamento de nostas fiscais
- (2) Analisar documentos contabeis
- (2) Analisar fluxo de caixa
- (2) Calcular impostos
- (2) Calcular juros e valores diversos
- (2) Calcular mapas de faturas
- (2) Calcular tributos diversos
- (2) Calcular valores expressos nas notas fiscais
- (2) Classificar notas fiscais e documentos contabeis.
- (2) Conferir e analisar faturas
- (2) Conferir o preenchimento de impressos fiscais e/ ou previdenciarios
- (2) Conferir pedidos de notas fiscais e cobranças
- (2) Controlar os pagamentos, cuidando para que sejam efetuados na data do seu vencimento
- (2) Elaborar balancos atraves de projecoes financeiras
- (2) Elaborar classificacao contabil
- (2) Elaborar diagnosticos financeiros em geral
- (2) Elaborar graficos relativos a balancos
- (2) Elaborar mapas de controle diversos
- (2) Elaborar planilhas de custos e despesas
- (2) Elaborar relatorios de contabilidade
- (2) Fazer a checagem de todas as operacoes efetuadas
- (2) Fazer a conferencia de fluxo de caixa
- (2) Fazer a descricao de itens de despesas
- (2) Fazer analise de retencao na fonte de impostos e contribuicoes de terceiros
- (2) Fazer apuracao e consolidacao das despesas por departamento
- (2) Fazer calculo de depreciacao
- (2) Fazer calculo de emprestimo
- (2) Fazer calculo de mensalidades de titulos de capitalizacao
- (2) Fazer conciliacao bancaria ou contabil.
- (2) Fazer conferencia do movimento bancario
- (2) Fazer deferimento de emprestimos
- (2) Fazer lancamentos de custos
- (2) Fazer levantamento estatistico
- (2) Padronizar planos de contas
- (2) Pesquisar legislacao tributaria
- (2) Realizar pesquisa bibliografica na area de contabilidade
- (2) Realizar pesquisas aplicadas a contabilidade
- (2) Registrar livro de inventario do ativo fixo
- (2) Selecionar lancamentos para contabilizacao
- (2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analise de custos
- (2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analises gerenciais
- (2) Acompanhar o resumo das operacoes efetuadas
- (2) Acompanhar os empenhos realizados referentes as despesas efetuadas
- (2) Elaborar a soma de lotes e documentos
- (2) Elaborar balancetes
- (2) Fazer emissao de nota fiscal
- (2) Fazer faturamento

- (2) Fazer lancamento em fichas contabeis
  - (2) Fazer lancamentos contabeis
  - (2) Fazer o preenchimento de boletos de operacoes
  - (2) Verificar o faturamento de contas
  - (2) Acompanhar a analise de arquivos, verificando os estagios das despesas (assinatura, empenho e liquidacao)
  - (2) Acompanhar o trabalho de auditoria
  - (2) Elaborar estudos de viabilidade economica
  - (2) Elaborar respostas de oficios
  - (2) Fazer levantamento estatisticos na area de transmissao eletronica
  - (2) Realizar operacoes contabeis e balancetes
  - (2) Fazer planilhamento de demonstracoes contabeis
  - (2) Fazer o preenchimento de documentos fiscais
  - (2) Fazer lancamento de dados no sistema de bens patrimoniais
  - (2) Acompanhar e analisar as garantias dos negocios
  - (2) Preparar material do comite de riscos a ser apresentado
  - (2) Elaborar informe mensal
  - (3) Desenvolver relatorios contabeis
  - (3) Criar mapas de faturas
  - (3) Avaliar diagnosticos financeiros em geral
  - (3) Conduzir o preenchimento de documentos fiscais
  - (3) Desenvolver estudos de viabilidade economica
  - (3) Coordenar os pagamentos cuidando para que sejam efetuados na data do seu vencimento
  - (3) Conduzir lancamento de dados no sistema de bens patrimoniais
  - (3) Avaliar demonstrativos ou relatorios financeiros
  - (3) Criar e manter atualizado relatorios de mapeamento das movimentacoes de fundos
  - (3) Avaliar e auxiliar no cadastro de bens patrimoniais
  - (3) Avaliar garantias dos negocios
  - (3) Conduzir preparo do material do comite de riscos a ser apresentado
  - (3) Conduzir a elaboracao de informe mensal
  - (3) Conduzir suporte nas apuracoes de tributos federais, guias de recolhimento, planilhas de atualizacao de creditos fiscais
  - (3) Conduzir a preparacao de obrigacoes acessorias federais e relatorios de monitoramento
  - (3) Avaliar relatorios e arquivamento de documentos relacionados a legislacao
  - (3) Desenvolver planilhas de calculos trabalhistas
  - (3) Conduzir o calculo de tributos diversos
  - (3) Conduzir o calculo de liquidacao de sentencas judiciais
- 

---

#### Legenda do Nivel de Complexidade

---

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



Area de Atuacao: LEASING/CONTABILIDADE

Realizar calculos matematicos necessarios para estipular valores que nortearao a elaboracao do contrato de leasing. Acompanhamento da contabilizacao, analise de custos, indicadores economicos, trabalhos de auditoria e analises gerenciais. Analisar fontes de despesas, niveis de estoque, fluxo de caixa, captacao de recursos e estudos de viabilidade economica.

Atividades de Estagio
(1) Auxiliar na elaboracao de relatorios contabeis
(1) Consultar bancos sobre taxas de importacao, exportacao ou financeiras
(1) Consultar manuais tecnicos
(1) Emitir cartas ou relatorios financeiros
(1) Emitir relatorio de venda
(1) Examinar normas de comercio exterior ou sistemas tarifarios
(1) Examinar publicacoes do sistema economico financeiro
(1) Examinar relatorios gerenciais
(1) Examinar solucoes financeiras adotadas
(1) Examinar tendencias do mercado consumidor
(1) Fornecer informacoes a clientes
(1) Fornecer suporte as areas de cdc/ leasing, produtos eletronicos e telebanco
(1) Identificar dados sobre politica de precos
(1) Orientar a implantacao de novos formularios
(1) Orientar clientes sobre publicacoes financeiras
(1) Participar da analise, elaboracao e adaptacao de formularios, questionarios, fichas e relatorios
(1) Participar na criacao de mala direta e apresentacao do produto
(1) Preparar operacoes interbancarias
(1) Preparar planilhas para entrada de dados
(1) Preparar relatorios financeiros
(1) Preparar relatorios gerenciais
(1) Preparar relatorios para economistas e/ ou Instituicoes afins
(1) Cadastrar bancos de dados
(1) Cadastrar contas
(1) Cadastrar declaracoes diversas
(1) Cadastrar itens de fabricacao
(1) Cadastrar novos clientes
(2) Alterar dados de contratos
(2) Analisar a oneracao de impostos em atividades economicas
(2) Analisar composicao de custos
(2) Analisar cotacoes ou condicoes para pagamento
(2) Analisar demonstrativos ou relatorios financeiros
(2) Analisar documentos ou formularios existentes
(2) Analisar documentos para preparacao de contratos



- (2) Analisar fontes de despesas
- (2) Analisar indices sobre taxa mensal
- (2) Analisar investimentos e custos
- (2) Analisar ou estudar metodos para racionalizacao de formularios
- (2) Calcular a frequencia de indices obtidos
- (2) Calcular despesas administrativas
- (2) Calcular impostos
- (2) Calcular juros, impostos ou taxas diversas
- (2) Calcular mapas de faturas
- (2) Calcular taxas ou operacoes diversas
- (2) Calcular taxas ou premios
- (2) Calcular valores expressos nas notas fiscais
- (2) Classificar notas fiscais e documentos contabeis.
- (2) Comparar dados relativos ao mercado financeiro
- (2) Comparar receitas e despesas por departamento
- (2) Comparar resultados estimados e reais
- (2) Conferir e analisar faturas
- (2) Conferir entregas ou despachos de materiais e mercadorias
- (2) Conferir extrato e movimentacao de conta- corrente
- (2) Conferir movimento bancario
- (2) Conferir o fluxo de caixa ( abertura ou fechamento)
- (2) Conferir o preenchimento de impressos fiscais e/ ou previdenciarios
- (2) Conferir pedidos de notas fiscais e cobranças
- (2) Conferir relatorios emitidos pelo sistema
- (2) Controlar os pagamentos, cuidando para que sejam efetuados na data do seu vencimento
- (2) Elaborar mapas de producao
- (2) Elaborar orcamentos
- (2) Elaborar cartas de atualizacao de cadastro
- (2) Elaborar cartas de atualizacao de relatorios de analises gerenciais
- (2) Elaborar diagramas de fluxos e outras instrucoes referentes ao sistema
- (2) Elaborar e analisar base de dados referentes a atividade educacional
- (2) Elaborar estudos de viabilidade economica
- (2) Elaborar graficos estatisticos diversos
- (2) Elaborar graficos relativos a balancos
- (2) Elaborar manuais e ministrar treinamentos especificos
- (2) Elaborar mapas analiticos
- (2) Elaborar mapas de aplicacoes financeiras
- (2) Elaborar mapas de controle diversos
- (2) Elaborar mapas estatisticos de producao
- (2) Elaborar planilha eletronica para tratamento de dados economicos e financeiros
- (2) Elaborar planilhas de custos e despesas
- (2) Elaborar relatorios e graficos comparativos entre o previsto e o realizado de cada uma das acoes dos projetos
- (2) Elaborar tabelas de evolucao de precos
- (2) Esquematizar fluxograma de tarefas
- (2) Estabelecer contato com empresas

- (2) Estabelecer contato com fornecedores, fabricantes ou distribuidores
- (2) Estabelecer parametros e indicadores atraves de relatorios e mapas analiticos para o planejamento e avaliacao dos projetos
- (2) Estruturar sistemas de custos
- (2) Fazer follow- up de mala direta
- (2) Fazer a classificacao de entrada e saida de materiais
- (2) Fazer a conferencia de fluxo de caixa
- (2) Fazer a descricao de itens de despesas
- (2) Fazer a verificacao de indices e taxas nos jornais e inserir em sistema especifico
- (2) Fazer anotacoes de dados em planilhas
- (2) Fazer apuracao e consolidacao das despesas por departamento
- (2) Fazer atualizacao dos dados cadastrais dos clientes
- (2) Fazer coleta de dados
- (2) Fazer cotacao de precos diversos
- (2) Fazer cotacoes de precos
- (2) Fazer estudos comparativos de preco
- (2) Fazer lancamentos de custos
- (2) Fazer levantamento bibliografico de pesquisas economicas
- (2) Fazer levantamento de custos de empresa
- (2) Fazer levantamento estatistico
- (2) Fazer o controle de adiantamentos
- (2) Fazer o controle de notas fiscais ou documentos
- (2) Fazer o lancamento em sistemas de investimentos
- (2) Fazer o registro da evolucao de precos diversos
- (2) Fazer o registro de baixa em pedidos
- (2) Fazer reserva, inscricao e pagamento de cursos externos
- (2) Organizar documentos, prontuarios e/ ou registros diversos
- (2) Pesquisar cotacao diaria de moedas diversas
- (2) Pesquisar demonstrativos financeiros de instituicoes
- (2) Pesquisar taxas de mercado
- (2) Prever pagamentos a serem feitos
- (2) Selecionar contratos fixos ou variaveis
- (2) Acompanhar a contabilizacao das despesas
- (2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analise de custos
- (2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analises gerenciais
- (2) Demonstrar custos ou argumentar novas propostas
- (2) Verificar a administracao de fundos de capital estrangeiro
- (2) Verificar a operacao de sistemas administrativos ou financeiros
- (2) Verificar o cumprimento de normas administrativas/ operacionais
- (2) Verificar relacao entre previsao de custo e indices economicos
- (2) Registrar dados em planilhas
- (2) Elaborar capas de processos para arquivos
- (3) Avaliar a captacao de recursos
- (3) Concluir fechamento de mercado com moeda estrangeira
- (3) Criar banco de dados de indicadores economicos ou financeiros
- (3) Projetar esquemas em planilhas eletronicas
- (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: ADMINISTRATIVA/CONTABILIDADE

Desenvolver as rotinas administrativas necessarias para apresentar os resultados financeiros e contabeis da organizacao. Implantar sistemas que conduzam a melhores resultados com menores custos utilizando organogramas, fluxogramas e recursos tecnologicos.

Atividades de Estagio
(1) Atualizar dados processuais no cadastro de banco de dados
(1) Auxiliar na elaboracao de contratos administrativos
(1) Auxiliar na elaboracao de relatorios contabeis
(1) Auxiliar na elaboracao de relatorios das areas auditadas
(1) Auxiliar na escrituracao fiscal
(1) Auxiliar na manutencao de sistema integrado de manufatura
(1) Consultar bancos sobre taxas de importacao, exportacao ou financeiras
(1) Consultar e analisar a legislacao trabalhistas
(1) Distribuir despesas por centro de custo
(1) Emitir notas fiscais ou de prestacao de servicos
(1) Examinar a disposicao da materia prima em estoque
(1) Examinar ciclo de exportacao/ importacao
(1) Examinar contas de seguros
(1) Examinar documentos de caixa
(1) Examinar listagens de consistencia
(1) Examinar solucoes financeiras adotadas
(1) Expedir documentos administrativos
(1) Fornecer informacoes sobre cotacao de moedas diversas
(1) Fornecer suporte as areas de cdc/ leasing, produtos electronicos e telebanco
(1) Manter banco de dados atualizado
(1) Orientar a implantacao de novos formularios
(1) Participar na analise de relatorios de atendimento
(1) Preencher documentos fiscais
(1) Preencher notas fiscais, duplicatas ou notas promissorias
(1) Preparar certidoes para abertura de empresas
(1) Preparar planilhas para entrada de dados
(1) Preparar projecoes orcamentarias
(1) Preparar recolhimento de impostos
(1) Preparar relatorios financeiros
(1) Preparar relatorios gerenciais
(1) Preparar relatorios para economistas e/ ou Instituicoes afins
(1) Preparar solicitacoes de concessao para analise e aprovacao da supervisao
(1) Protocolar documentos do Conselho Regional de Contabilidade
(1) Orientar os contribuintes sobre a legislacao tributaria a partir de informacoes existentes na internet
(1) Preparar boletins especificos para emissao no computador

- (1) Alimentar e atualizar dados processuais no cadastro de banco de dados
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios economicos
- (1) Informar clientes sobre produtos e servicos do Banco e do segmento em que esta atuando
- (1) Acompanhar crescimento de vendas por produto
- (1) Acompanhar fluxo de vendas
- (1) Acompanhar aplicacoes de renda variavel e fixa
- (1) Auxiliar na criacao, producao e organizacao das informacoes dos departamentos
- (1) Auxiliar no lancamento de dados no sistema de bens patrimoniais
- (1) Arquivar normas contabeis
- (1) Atender proviamente os clientes, identificando suas necessidades sobre produtos e servicos
- (1) Auxiliar na alteracao de contratos e certidoes
- (1) Auxiliar na analise de clausulas contratuais
- (1) Auxiliar na analise demonstrativos de relatorios financeiros
- (1) Auxiliar na conferencia dos pagamentos dos processos administrativos
- (1) Auxiliar na correcao de provas, exercicios e trabalhos na area de contabilidade
- (1) Auxiliar na elaboracao de contratos
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de suporte das operacoes em situacao irregular
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios para atendimento a fiscalizacao
- (1) Auxiliar na examinacao de solucoes financeiras adotadas
- (1) Auxiliar na preparacao de informativo a rede
- (1) Auxiliar no cadastramento de eventos contabeis para os diversos sistemas
- (1) Emitir cartas de cobranca
- (1) Examinar documentos de caixa
- (1) Identificar as necessidades dos clientes e direciona- los para o setor adequado
- (1) Identificar diferencas de lotes de documentos
- (1) Examinar como aprendiz publicacoes do sistema economico e financeiro da casa
- (1) Orientar clientes sobre publicacoes financeiras
- (1) Preencher planilhas de orcamento
- (1) Acompanhar real e orcado
- (1) Auxiliar na analise de relatorios e contabilizacoes
- (1) Acompanhar conciliacao contabil
- (1) Auxiliar na apresentacao de indicadores
- (1) Auxiliar na conferencia de software da area fiscal e contabil
- (1) Auxiliar na consolidacao das informacoes
- (1) Auxiliar na estruturacao de bases de dados
- (1) Auxiliar no atendimento de emissao de nota fiscal eletronica
- (1) Auxiliar no controle de custos
- (1) Auxiliar no controle e bases
- (1) Auxiliar no preenchimento de declaracoes fiscais
- (1) Auxiliar no suporte aos contadores
- (1) Auxiliar nos calculos de impostos

- (1) Realizar atividades de aprendizado supervisionadas na elaboracao de respostas de oficios
- (1) Realizar atividades de aprendizado supervisionadas na analise de arquivos
- (1) Auxiliar no calculo de juros e valores diversos
- (1) Auxiliar na elaboracao de documentos, planilhas ou formularios diversos
- (1) Manter documentos, prontuarios e/ ou registros diversos organizados
- (1) Acompanhar a contabilizacao de despesas realizando atividades de aprendizado supervisionadas
- (1) Acompanhar a projecao de ndices economicos
- (1) Auxiliar na elaboracao de apresentacoes utilizando softwares necessarios
- (1) Prestar atendimento supervisionado a fornecedores e clientes
- (1) Recepcionar malotes junto ao setor de Imagem/ Delivery
- (1) Encaminhar documentos a clientes e pracas
- (1) Acompanhamento da rotina contabil de producao
- (1) Acompanhar cobranca de inadimplencia
- (1) Acompanhar resultados financeiros dos projetos implementados
- (1) Acompanhar a utilizacao de limites de instituicoes financeiras
- (1) Auxilio na analise e bolsa de valores
- (1) Apoiar nos processos operacionais e estretegicos
- (1) Acompanhamento supervisionado no apoio dos processos operacionais e estrategicos
- (1) Arquivar e receber processos via sistema
- (1) Atualizar planilhas de calculo
- (1) Auxiliar na emissao e controle de duplicatas
- (1) Auxiliar na analise documental para emissao e pagamento de despesas
- (1) Auxiliar na atualizacao monetaria dos processos judiciais
- (1) Auxiliar na escrituracao bancaria
- (1) Auxiliar no calculo da folha de pagamento
- (1) Auxiliar no envio de declaracoes para INSS e FGTS
- (1) Auxiliar no levantamento de patrimonio
- (1) Auxiliar no preenchimento e calculos de fichas de financiamento
- (1) Auxiliar no processo de pagamentos de valores constantes de despesa
- (1) Auxiliar nos controles gerenciais internos
- (1) Colaborar no acompanhamento de resultados e metas da area
- (1) Descrever roteiros contabeis
- (1) Efetuar registros contabeis
- (1) Elaborar registros contabeis
- (1) Emitir reclassificacoes de valores da conta interdepartamental
- (1) Fazer a estruturacao logica de roteiros contabeis
- (1) Identificar documentos de acordo com a natureza contabil
- (1) Auxiliar no controle de entrada de notas fiscais de ativos
- (1) Auxiliar no acompanhamento de envio de consultas e respostas
- (1) Identificar junto ao cliente necessidades e grau de satisfacao
- (1) Acompanhar a analise de cadastros via portal de investimentos, e documentos recebidos no cadastro
- (1) Auxiliar na analise de relatorios diversos
- (1) Auxiliar na elaboracao de documentos, relatorios, planilhas e formularios diversos

- (1) Enviar e acompanhar a implantacao de propostas
- (1) Fornecer apoio no controle de resultados da area
- (1) Efetuar consultas e pesquisas diversas
- (1) Manter contato com clientes para verificar assuntos relacionados ao banco
- (1) Auxiliar na conferencia e analise de faturas
- (1) < na conferencia de pedidos de notas fiscais e cobranças
- (1) Auxiliar na criacao de mapas de faturas
- (1) Auxiliar na conferencia de documentos diversos
- (1) Auxiliar na coleta de dados
- (1) Organizar documentos, prontuarios e registros
- (1) Auxiliar na elaboracao de segunda via de DARF e dos calculos de juros relativos a debitos de contratos e de permissao de uso da RFFSA
- (1) Colaborar no controle de pagamentos e demandas referentes a receita dos imoveis da RFFSA em planilhas eletronicas
- (1) Auxiliar na digitacao de relatorios para composicao de faturamento
- (1) Auxiliar na impressao e envio de boletos
- (1) Auxiliar na digitacao de despachos
- (1) Auxiliar no arquivamento de documentos
- (2) Analisar a manutencao da carteira de cliente atraves da movimentacao bancaria
- (2) Analisar a oneracao de impostos em atividades economicas
- (2) Analisar balanço patrimonial ou demonstrativos financeiros
- (2) Analisar balanços patrimoniais da empresa
- (2) Analisar composicao de custos
- (2) Analisar cotacoes ou condicoes para pagamento
- (2) Analisar demonstrativos ou relatorios financeiros
- (2) Analisar documentos contabeis
- (2) Analisar documentos ou formularios existentes
- (2) Analisar documentos para preparacao de contratos
- (2) Analisar e estudar metodos para racionalizacao de materiais
- (2) Analisar fluxo de caixa
- (2) Analisar fontes de despesas
- (2) Analisar indices sobre taxa mensal
- (2) Analisar investimentos e custos
- (2) Analisar investimentos para controle de verbas
- (2) Analisar o fluxo de caixa
- (2) Analisar o fluxo dos pedidos
- (2) Analisar os relatorios de vendas
- (2) Analisar ou estudar metodos para racionalizacao de formularios
- (2) Analisar processos de colocacao de pedidos de bonus e house orders
- (2) Analisar retorno de marketing
- (2) Analisar sistema de controle da producao
- (2) Aplicar legislacao trabalhista
- (2) Aplicar recursos em fundos de curto prazo e renda fixa
- (2) Aplicar recursos em fundos diversos
- (2) Calcular despesas administrativas
- (2) Calcular e analisar consumo medio de materiais
- (2) Calcular e analisar despesas administrativas

- (2) Calcular impostos
- (2) Calcular mapas de faturas
- (2) Calcular o consumo medio de materiais
- (2) Calcular operacoes de cambio
- (2) Calcular prazo medio de vendas
- (2) Calcular premios para funcionarios
- (2) Calcular reajustes salariais
- (2) Calcular taxas ou operacoes diversas
- (2) Calcular taxas ou operacoes financeiras
- (2) Calcular taxas ou premios
- (2) Calcular tributos diversos
- (2) Calcular valores expressos nas notas fiscais
- (2) Classificar a analise de creditos
- (2) Classificar notas fiscais e documentos contabeis.
- (2) Comparar dados relativos ao mercado financeiro
- (2) Comparar despesas e receitas, por departamento
- (2) Comparar resultados estimados e reais
- (2) Conferir documentacoes diversas
- (2) Conferir e analisar faturas
- (2) Conferir entregas ou despachos de materiais e mercadorias
- (2) Conferir movimento bancario
- (2) Conferir o fluxo de caixa ( abertura ou fechamento)
- (2) Conferir pedidos de notas fiscais e cobranças
- (2) Conferir relatorios emitidos pelo sistema
- (2) Conferir saldo bancario com extratos
- (2) Controlar os pagamentos, cuidando para que sejam efetuados na data do seu vencimento
- (2) Controlar vencimentos de todas as operacoes e limites de creditos e suas garantias
- (2) Elaborar documentos, relatorios, planilhas ou formularios diversos
- (2) Elaborar mapas de producao
- (2) Elaborar orcamentos
- (2) Elaborar a soma de lotes e documentos
- (2) Elaborar alteracoes e baixas de processos societarios
- (2) Elaborar alternativas para racionalizacao de tarefas
- (2) Elaborar balancete
- (2) Elaborar balancos atraves de projecoes financeiras
- (2) Elaborar boletim diario de fluxo do caixa
- (2) Elaborar calculo e simulacao de complementacao de beneficios
- (2) Elaborar cartas de atualizacao de cadastro
- (2) Elaborar classificacao contabil
- (2) Elaborar contratos sociais
- (2) Elaborar diagramas de fluxos e outras instrucoes referentes ao sistema
- (2) Elaborar estudos de viabilidade economica
- (2) Elaborar graficos relativos a balancos
- (2) Elaborar mapas analiticos
- (2) Elaborar mapas de aplicacoes financeiras
- (2) Elaborar mapas de controle diversos



- (2) Elaborar planilha eletrônica para tratamento de dados econômicos e financeiros
- (2) Elaborar planilhas de acompanhamento ou participação de vendas
- (2) Elaborar planilhas de cálculos trabalhistas
- (2) Elaborar planilhas de custos e despesas
- (2) Elaborar planilhas e relatórios de atendimento
- (2) Elaborar planilhas para análise de balanço
- (2) Elaborar relatórios de contabilidade
- (2) Elaborar relatórios para supervisão sobre o relacionamento com o mercado
- (2) Elaborar respostas de ofícios
- (2) Elaborar tabelas de evolução de preços
- (2) Estabelecer parâmetros e indicadores através de relatórios e mapas analíticos para o planejamento e avaliação dos projetos
- (2) Fazer a checagem de todas as operações efetuadas
- (2) Fazer a classificação de entrada e saída de materiais
- (2) Fazer a conferência de fluxo de caixa
- (2) Fazer a verificação de índices e taxas nos jornais e inserir em sistema específico
- (2) Fazer abertura de empresas
- (2) Fazer análise de retenção na fonte de impostos e contribuições de terceiros
- (2) Fazer apuração e consolidação das despesas por departamento
- (2) Fazer coleta de dados atendendo a solicitação do departamento
- (2) Fazer conciliação bancária ou contábil.
- (2) Fazer conferência do movimento bancário
- (2) Fazer controle de contas a pagar e a receber
- (2) Fazer cotação de preços diversos
- (2) Fazer fechamento de câmbio junto a bancos credores
- (2) Fazer inventário mensal do almoxarifado
- (2) Fazer lançamentos em fichas contábeis
- (2) Fazer levantamento bibliográfico de pesquisas econômicas
- (2) Fazer levantamento de custos de empresa
- (2) Fazer levantamento estatístico
- (2) Fazer negociação de débito
- (2) Fazer o cadastramento ou classificação de materiais de estoque
- (2) Fazer o controle de notas fiscais ou documentos
- (2) Fazer o controle de pagamento de impostos
- (2) Fazer o lançamento em sistemas de investimentos
- (2) Fazer o planejamento da despesa com depreciação
- (2) Fazer o preenchimento de boletos de operações
- (2) Fazer o registro da evolução de preços diversos
- (2) Fazer o registro de baixa em pedidos
- (2) Fazer requisição e controle de material de expediente e consumo
- (2) Fazer revisão das condições de concessão e manutenção de benefícios
- (2) Organizar documentos para cobrança
- (2) Padronizar planos de contas
- (2) Pesquisar cotação diária de moedas diversas
- (2) Pesquisar demonstrativos financeiros de instituições
- (2) Pesquisar legislação tributária

- (2) Pesquisar novas praticas em gestao empresarial
- (2) Pesquisar taxas de mercado
- (2) Prever pagamentos a serem feitos
- (2) Propor alternativas para racionalizacao de tarefas
- (2) Realizar pesquisa bibliografica na area de contabilidade
- (2) Realizar pesquisas aplicadas a contabilidade
- (2) Realizar pesquisas para verificacao de potencial mercadologico
- (2) Redigir cartas ou relatorios financeiros
- (2) Registrar as requisicoes de pessoal
- (2) Registrar livro de inventario do ativo fixo
- (2) Registrar livros diversos
- (2) Registrar operacoes de cambio
- (2) Relacionar comprovantes de caixa e borderos de pagamentos
- (2) Relacionar contas a pagar e receber
- (2) Selecionar contratos fixos ou variaveis
- (2) Selecionar e preparar informacoes para atualizacao de banco de dados
- (2) Selecionar lancamentos para contabilizacao de despesas de agua, conducao e luz
- (2) Selecionar lancamentos para contabilizacao
- (2) Analisar aplicacoes de renda variavel e fixa
- (2) Estruturar sistemas de custos
- (2) Interpretar dados orcamentarios
- (2) Acompanhar a abertura de processos de exportacao
- (2) Acompanhar a contabilizacao das despesas
- (2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analise de custos
- (2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analises gerenciais
- (2) Acompanhar o resumo das operacoes efetuadas
- (2) Resumir artigos economicos
- (2) Verificar a administracao de fundos de capital estrangeiro
- (2) Verificar a operacao de sistemas administrativos ou financeiros
- (2) Verificar a politica de aprovacao de creditos
- (2) Verificar as variacoes de indices de produtividade e outros
- (2) Verificar normas e legislacoes do Banco Central
- (2) Verificar o faturamento de contas
- (2) Verificar relacao entre previsao de custo e indices economicos
- (2) Acompanhar a analise de arquivos, verificando os estagios da despesas (assinatura, empenho e liquidacao)
- (2) Fazer lancamentos contabeis
- (2) Fazer a descricao de itens de despesa
- (2) Fazer conferencia do movimento bancario
- (2) Fazer levantamento estatistico
- (2) Fazer controle de contas a pagar e a receber
- (2) Calcular juros e valores diversos
- (2) Selecionar lancamentos para contabilizacao
- (2) Calcular tributos diversos
- (2) Acompanhar os empenhos realizados referentes as despesas efetuadas
- (2) Calcular juros, impostos ou taxas diversas
- (2) Acompanhar o trabalho de auditoria

- (2) Acompanhar prazo medio de vendas
- (2) Acompanhar processos de inventarios
- (2) Elaborar documentos, relatorios, planilhas ou formularios diversos
- (2) Elaborar orcamentos
- (2) Fazer , acompanhamento do processo de tombamento de bens patrimoniais
- (2) Fazer emissao de nota fiscal
- (2) Fazer faturamento
- (2) Fazer lancamento em fichas contabeis
- (2) Fazer o cadastramento de fornecedores, por produto
- (2) Organizar documentos, prontuarios e/ ou registros diversos
- (2) Acompanhar a analise feita pelo servico de contabilidade na fase final de liquidacao da despesa
- (2) Acompanhar a apropriacao e o recolhimento dos tributos incidentes nos pagamentos
- (2) Acompanhar de forma supervisionada a elaboracao de relatorios de analises gerenciais
- (2) Acompanhar o processo de contabilizacao dos pagamentos efetuados
- (2) Acompanhar os registros no controle de pagamentos de faturas
- (2) Cadastrar contas
- (2) Cadastrar declaracoes diversas
- (2) Organizar a didatica do Departamento Contabil
- (2) Organizar o atendimento a alunos e professores
- (2) Elaborar cartas de atualizacao de relatorios de analises gerenciais
- (2) Elaborar classificacao contabil
- (2) Fazer emissao de relatorio de venda
- (2) Pesquisar legislacao voltada a finanças publicas
- (2) Realizar atividades de aprendizado na area financeira
- (2) Realizar atividades de aprendizagem na area contabil
- (2) Acompanhar a elaboracao de orcamentos e respectivas documentacoes
- (2) Acompanhar o sistema financeiro e gerencial
- (2) Acompanhar os resultados economicos dos contratos com enfase no detalhamento dos impostos, taxas de administracao e lucro
- (2) Pesquisar dados diversos sobre producao
- (2) Realizar suporte aos operadores para execucao e acompanhamento de ordens financeiras
- (2) Realizar atividades de aprendizado supervisionadas na conciliacao bancaria ou contabil
- (2) Realizar atividades de aprendizado supervisionadas na classificacao de notas fiscais e documentos contabeis
- (2) Realizar atividades de aprendizado supervisionadas no preenchimento de documentos fiscais
- (2) Realizar atividades de aprendizado supervisionadas na analise de documentos contabeis
- (2) Realizar atividades de aprendizado supervisionadas no acompanhamento da contabilizacao das despesas
- (2) Realizar atividades de aprendizado supervisionadas no calculo de impostos
- (2) Realizar atividades de aprendizado supervisionadas no calculo de tributos diversos

- (2) Pesquisar fornecedores de materiais
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao analisar fluxo de caixa
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao conferir pedidos de notas fiscais e cobranças
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao fazer a conferência de fluxo de caixa
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado no auxílio e na análise de demonstrativos de relatórios financeiros
- (2) Acompanhar análise de indicadores
- (2) Acompanhar a análise de documentos contábeis
- (2) Analisar projeção de resultados
- (2) Analisar despesas
- (2) Analisar rotinas de fechamento contábil
- (2) Elaborar relatórios
- (2) Verificar recolhimento de impostos
- (2) Analisar a projeção de índices econômicos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao aplicar reajuste por tempo de funcionário horista
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao elaborar relatórios gerenciais
- (2) Fazer as conciliações das contas transitórias de endereçamento
- (2) Fazer os lançamentos contábeis para regularização de saldos
- (2) Aplicar o conhecimento adquirido relacionado aos sistemas do banco nas atividades
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no lançamento de notas fiscais no sistema
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na apuração de impostos retidos na fonte
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na conciliação e análise contábil
- (2) Analisar e conferir informações contábeis
- (2) Analisar lançamentos contábeis
- (2) Analisar viabilidade técnica
- (2) Classificar a natureza da despesa orçamentária
- (2) Fazer digitação de documentos contábeis
- (2) Elaborar apresentações de resultado, ações e estratégias
- (2) Elaborar base de informações sobre produtos e investimentos
- (2) Elaborar demonstrações contábeis
- (2) Elaborar planilhas de situações econômico-financeira
- (2) Fazer análise de desempenho e resultados
- (2) Fazer escrituração contábil
- (2) Fazer fechamento de contas
- (2) Fazer manutenção do sistema patrimonial
- (2) Fazer o registro de admissões e demissões de funcionários
- (2) Mapear o processo de venda e os produtos comercializados
- (2) Propor ajustes nos demonstrativos contábeis
- (2) Realizar roteiros contábeis

- (2) Realizar atividades supervisionada ao atualizar cadastro bancario, conferencia de contrato de cambio
- (2) Realizar atividades supervisionada na area de contabilizacao e planejamento do caixa
- (2) Realizar atividades supervisionada na area de fechamento de custo e analise de rentabilidade
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na elaboracao de declaracoes
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao elaborar classificacao contabil
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no relato de ocorrencias
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no preenchimento de planilhas de orcamento
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar na elaboracao de documentos, planilhas ou formularios diversos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao analisar demonstrativos ou relatorios financeiros
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar no calculo da folha de pagamento
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao controlar datas de vencimentos de pagamentos
- (2) Organizar processo de fechamento contabil mensal
- (2) Organizar e implantar as demandas de divulgacao no website de financas
- (2) Acompanhar a entrada e saida de documentos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao dar apoio administrativo no recebimento e envio de documentos funcionais
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer conciliacao contabil
- (2) Realizar o acompanhamento, analise e reporte das ocorrencias OYs
- (2) Realizar o acompanhamento e reporte dos indicadores de risco operacional- Back Office Nacional
- (2) Realizar o acompanhamento de contas DER
- (2) Realizar o acompanhamento das alteracoes semanais da HFs
- (3) Avaliar a captacao de recursos
- (3) Desenvolver a utilizacao de sistemas de processamento automatico de dados
- (3) Desenvolver planos de implementacao para as melhorias propostas
- (3) Projetar indices economicos
- (3) Desenvolver planilha para lancamento do ativo imobilizado
- (3) Criar planilhas de compras ou vendas
- (3) Controlar receitas e despesas[ 2~
- (3) Conduzir calculo de juros e valores diversos
- (3) Criar documentos, planilhas ou formularios diversos
- (3) Conduzir organizacao de documentos prontuarios e/ ou registros divresos
- (3) Avaliar a contabilizacao de despesas realizando atividades de aprendizado supervisionadas
- (3) Conduzir implantacao SAP JVA
- (3) Avaliar contas de materiais
- (3) Avaliar impostos retidos

- (3) Avaliar e criticar relatorios de fechamento, manutencao de precos e custos
  - (3) Conduzir a informacao de custos, valorizacao de tabelas e contagem ciclica
  - (3) Conduzir o auxilio esporadico no ajuste de valor, resignacao e estornos
  - (3) Conduzir a construcao e manutencao de base de dados de informacoes gerenciais
  - (3) Desenvolver e manter atualizado organograma regional
  - (3) Conduzir atualizacao de relatorios de ferramenta regional de Balanced Scorecard
  - (3) Operacionalizar cadastros e conferencia de notas fiscais
  - (3) Conduzir emissao e geracao de arquivos de pagamentos
  - (3) Conduzir a retencao, o recolhimento e o pagamentos de impostos
  - (3) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na incluso de ativo imobilizado
  - (3) Realizar supervisionadas de aprendizado em lancamentos contabeis
  - (3) Realizar atividades supervisionadas de aprendizados na manutencao de relatorios
  - (3) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado em levantamento de dados na base de sistemas
  - (3) Realizar atividades supervisionadas de aprendizados em amortizacao
  - (3) Conduzir a classificacao e preparo de lancamentos
  - (3) Avaliar e conciliar contas contabeis
  - (3) Conduzir apoio funcional em atividades relacionadas a implantacao de projetos e nos modulos de folha de pagamento
  - (3) Conduzir o apoio a gestao do projeto
  - (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no suporte a elaboracao de propostas tecnicas e comerciais
  - (3) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no suporte a precificacao em propostas comerciais
  - (3) Conduzir atividade supervisionada de aprendizado no lancamento de notas fiscais no sistema
  - (3) Conduzir entregas ou despachos de materiais e mercadorias
  - (3) Desenvolver relatorios de analises gerenciais
  - (3) Conduzir o arquivo de requisicoes, memorandos e notas fiscais
  - (3) Desenvolver etiquetas para identificacao de produtos
  - (3) Controlar e emitir guias de envio de materiais
  - (3) Avaliar , analisar e realizar reporte das ocorrencias OYs
  - (3) Avaliar e realizar reporte dos indicadores de risco operacional - Back Office Internacional
  - (3) Avaliar e checar EBI
  - (3) Avaliar e atualizar planilhas eletronicas
- 

---

#### Legenda do Nivel de Complexidade

---

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



Area de Atuacao: AUDITORIA/CONTABILIDADE

Efetuar pesquisas e analises em relacao ao planejamento estrategico de trabalho e a utilizacao dos recursos humanos, financeiros emateriais. Auditar as contas na contabilidade geral da documentacao de todo segmento empresarial. Verificacao e auditagem "in loco" dos numerarios existentes em caixa e bancos. Avaliar o desempenho das atividades pre estabelecidas pela organizacao em recursos humanos, marketing, vendas, finanças, producao . oacare administracao.

---

Atividades de Estagio

---

- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios das areas auditadas
  - (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de suporte das operacoes em situacao irregular
  - (1) Examinar documentos de caixa
  - (1) Identificar as necessidades dos clientes e direciona- los para o setor adequado
  - (2) Analisar balancos patrimoniais da empresa
  - (2) Analisar fluxo de caixa
  - (2) Calcular juros e valores diversos
  - (2) Calcular tributos diversos
  - (2) Calcular valores expressos nas notas fiscais
  - (2) Classificar notas fiscais e documentos contabeis.
  - (2) Conferir e analisar faturas
  - (2) Conferir movimento bancario
  - (2) Conferir pedidos de notas fiscais e cobranças
  - (2) Elaborar estudos de viabilidade economica
  - (2) Elaborar graficos relativos a balancos
  - (2) Elaborar mapas de controle diversos
  - (2) Elaborar relatorios de contabilidade
  - (2) Fazer levantamento estatistico
  - (2) Pesquisar legislacao voltada a finanças publicas
  - (2) Acompanhar a contabilizacao das despesas
  - (2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analise de custos
  - (2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analises gerenciais
  - (2) Realizar atividades de aprendizado na area fiscal
  - (3) Avaliar legislacao voltada a finanças publicas
  - (3) Avaliar o desempenho das atividades pre- estabelecidas pela organizacao
  - (3) Criar mapas de controle diversos
- 

---

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/CONTABILIDADE

Realizar analise detalhada dos dados da empresa atraves de balancos patrimoniais, composicao de custos, cotacoes, pagamentos contabeis, fluxo de caixa, indices financeiros e economicos, fontes dedespesas, captacao de recursos e niveis de estoque. Auxiliar nas areas de planejamento da producao e controle de qualidade. Efetuar atualizacoes no banco de dados.

Atividades de Estagio
(1) Auxiliar no gerenciamento do sistema de qualidade ISO 9002
(1) Auxiliar nos programas de controle de qualidade
(1) Fornecer informacoes a clientes
(1) Orientar a implantacao de novos formularios
(1) Cadastrar bancos de dados
(2) Analisar balanço patrimonial ou demonstrativos financeiros
(2) Analisar balancos patrimoniais da empresa
(2) Analisar composicao de custos
(2) Analisar cotacoes ou condicoes para pagamento
(2) Analisar documentos contabeis
(2) Analisar documentos ou formularios existentes
(2) Analisar documentos para preparacao de contratos
(2) Analisar fluxo de caixa
(2) Analisar fontes de despesas
(2) Analisar indices sobre taxa mensal
(2) Analisar niveis de estoque
(2) Aplicar novos metodos de pesquisa no mercado
(2) Calcular impostos
(2) Calcular juros e valores diversos
(2) Calcular taxas ou operacoes diversas
(2) Calcular taxas ou premios
(2) Conferir relatorios emitidos pelo sistema
(2) Fazer conferencia do movimento bancario
(2) Fazer cotacoes de precos
(2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analises gerenciais
(2) Interpretar dados orcamentarios
(3) Avaliar a captacao de recursos
(3) Desenvolver planejamento de producao e controle de qualidade
(3) Desenvolver relatorio de analises 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 -

Area de Atuacao: COBRANCA/CONTABILIDADE

Controlar contas a receber e planejar acoes e negociacoes para operacionalizar a cobranca de modo satisfatorio para a empresa. Analisar fluxo de caixa, fonte de despesas, documentos contabeis e indicadores economicos. Calcular impostos, juros, valor presente, valor futuro e serie uniforme de pagamentos. Classificar notas fiscais, documentos contabeis e analise de credito. Elaborar balancos atraves de projecoes financeiras e relatorios d. edadie contabilidade.

Atividades de Estagio
(1) Consultar bancos sobre taxas de importacao, exportacao ou financeiras
(1) Fornecer informacoes a clientes
(1) Preencher documentos fiscais
(1) Preencher notas fiscais, duplicatas ou notas promissorias
(1) Preparar relatorios gerenciais
(1) Protocolar documentos do Conselho Regional de Contabilidade
(1) Cadastrar bancos de dados
(1) Cadastrar contas
(2) Analisar documentos contabeis
(2) Analisar documentos ou formularios existentes
(2) Analisar fluxo de caixa
(2) Calcular impostos
(2) Calcular juros e valores diversos
(2) Calcular mapas de faturas
(2) Calcular taxas ou operacoes diversas
(2) Calcular tributos diversos
(2) Calcular valores expressos nas notas fiscais
(2) Classificar a analise de creditos
(2) Classificar notas fiscais e documentos contabeis.
(2) Conferir relatorios emitidos pelo sistema
(2) Conferir saldo bancario com extratos
(2) Elaborar balancos atraves de projecoes financeiras
(2) Elaborar classificacao contabil
(2) Elaborar relatorios de contabilidade
(2) Fazer atualizacao dos dados cadastrais dos clientes
(2) Fazer conferencia do movimento bancario
(2) Fazer controle de contas a pagar e a receber
(2) Fazer emissao de nota fiscal
(2) Fazer lancamentos de custos
(2) Prever pagamentos a serem feitos
(2) Propor alternativas para racionalizacao de tarefas
(2) Registrar dados em planilhas
(2) Registrar livros diversos
(2) Selecionar lancamentos para contabilizacao

- (2) Acompanhar a contabilizacao das despesas
  - (2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analise de custos
  - (2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analises gerenciais
  - (2) Verificar a operacao de sistemas administrativos ou financeiros
  - (2) Verificar o faturamento de contas
  - (2) Conferir movimento bancario
  - (2) Conferir pedidos de notas fiscais e cobranças
  - (2) Elaborar baixa de cobrança
  - (2) Fazer cobranças
  - (3) Programar visitas a clientes
  - (3) Projetar indices economicos
  - (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 -

Area de Atuacao: CREDITO/CONTABILIDADE

Analisar composicao de custos, cotacoes, condicoes para pagamentos e documentos para preparacao de contratos. Preparar certidoes para abertura de empresas, elaboracao e alteracoes em contratos sociais e relatorios gerenciais. Classificar analises de credito, normas e legislacoes dos orgaos competentes.

---

Atividades de Estagio

---

- (1) Consultar manuais tecnicos
  - (1) Fornecer informacoes a clientes
  - (1) Preencher documentos fiscais
  - (1) Preparar contratos sociais ou alteracoes
  - (1) Preparar relatorios gerenciais
  - (1) Cadastrar bancos de dados
  - (1) Cadastrar novos clientes
  - (2) Alterar dados de contratos
  - (2) Analisar composicao de custos
  - (2) Analisar cotacoes ou condicoes para pagamento
  - (2) Analisar documentos contabeis
  - (2) Analisar documentos ou formularios existentes
  - (2) Analisar documentos para preparacao de contratos
  - (2) Calcular juros e valores diversos
  - (2) Classificar a analise de creditos
  - (2) Conferir e analisar faturas
  - (2) Conferir relatorios emitidos pelo sistema
  - (2) Conferir saldo bancario com extratos
  - (2) Fazer atualizacao dos dados cadastrais dos clientes
  - (2) Fazer coleta de dados
  - (2) Fazer conferencia do movimento bancario
  - (2) Pesquisar taxas de mercado
  - (2) Registrar dados em planilhas
  - (2) Demonstrar custos ou argumentar novas propostas
  - (2) Verificar a politica de aprovacao de creditos
  - (2) Verificar normas e legislacoes do Banco Central
  - (2) Verificar o cumprimento de normas administrativas/ operacionais
  - (2) Fazer a conciliacao de contas transitorias
  - (3) Avaliar a captacao de recursos
  - (3) Desenvolver relatorios gerenciais
  - (3) Avaliar cotacoes ou condicoes de pagamento
- 

---

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: CONTROLADORIA/CONTABILIDADE

Administrar e controlar os recursos analisando custos, despesas erentabilidade. Controlar orcamentos estipulados pelos departamentos da organizacao. Acompanhar a evolucao da legislacao tributaria e social fundamentando os demonstrativos financeiros permitindo assim, controle contabil e orcamentario da empresa.

Atividades de Estagio
(1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de suporte das operacoes em situacao irregular
(1) Identificar diferencas de lotes de documentos
(1) Transferir bens de uso comum para imobilizado
(1) Auxiliar na analise de resultado economico da empresa
(1) Acompanhar conciliacao de contas contabeis
(1) Auxiliar na analise conjuntural
(2) Analisar documentos contabeis
(2) Aplicar recursos em fundos diversos
(2) Calcular mapas de faturas
(2) Conferir e analisar faturas
(2) Conferir movimento bancario
(2) Controlar os pagamentos, cuidando para que sejam efetuados na data do seu vencimento
(2) Elaborar mapas de producao
(2) Elaborar alteracoes e baixas de processos societarios
(2) Elaborar balancos atraves de projecoos financeiras
(2) Elaborar cartas de atualizacao de relatorios de analises gerenciais
(2) Elaborar estudos de viabilidade economica
(2) Elaborar graficos relativos a balancos
(2) Elaborar mapas de controle diversos
(2) Elaborar planilhas de custos e despesas
(2) Fazer analise de retencao na fonte de impostos e contribuicoes de terceiros
(2) Fazer apuracao e consolidacao das despesas por departamento
(2) Fazer inventario mensal do almoxarifado
(2) Fazer lancamentos de custos
(2) Fazer levantamento estatistico
(2) Fazer negociacao de debito
(2) Fazer o planejamento da despesa com depreciacao
(2) Padronizar planos de contas
(2) Selecionar lancamentos para contabilizacao
(2) Acompanhar a contabilizacao das despesas
(2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analise de custos
(2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analises gerenciais
(2) Acompanhar o trabalho de auditoria
(2) Verificar o faturamento de contas



- (3) Desenvolver planilha para lancamento do ativo imobilizado.
  - (3) Avaliar graficos e planilhas de controles diversos, custos e despesas
  - (3) Corrigir documentos contabeis
  - (3) Avaliar na estruturacao de operacoes
- 

---

#### 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: FISCAL/CONTABILIDADE

Controlar, orientar, efetuar calculos e recolhimento de impostos, encargos e tributos devidos pelas empresas. Alterar dados contratuais, analisar fluxo de caixa e documentos contabeis. Elaborar balancetes, balancos e demonstracao de resultados.

---

Atividades de Estagio

---

- (1) Preencher documentos fiscais
  - (1) Prestar servicos de cunho fiscal em reparticoes
  - (1) Auxiliar na escrituracao fiscal
  - (1) Emitir notas fiscais
  - (2) Alterar dados de contratos
  - (2) Analisar balancos patrimoniais da empresa
  - (2) Analisar documentos contabeis
  - (2) Analisar fluxo de caixa
  - (2) Calcular impostos
  - (2) Calcular juros e valores diversos
  - (2) Calcular mapas de faturas
  - (2) Calcular tributos diversos
  - (2) Calcular valores expressos nas notas fiscais
  - (2) Classificar notas fiscais e documentos contabeis.
  - (2) Conferir e analisar faturas
  - (2) Conferir movimento bancario
  - (2) Conferir o preenchimento de impressos fiscais e/ ou previdenciarios
  - (2) Conferir pedidos de notas fiscais e cobranças
  - (2) Elaborar a soma de lotes e documentos.
  - (2) Elaborar balancete
  - (2) Elaborar balancos atraves de projeções financeiras
  - (2) Fazer lancamento em fichas contabeis
  - (2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analises gerenciais
  - (2) Classificar notas fiscais e documentos contabeis
  - (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na escrituracao fiscal
  - (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer a emissao de nota fiscal
  - (2) Fazer leitura de arquivos
  - (2) Realizar digitacao de documentacao contabil
  - (2) Verificar documentos contabeis
  - (2) Acompanhar registro de licitacao
  - (3) Controlar e efetuar calculos
  - (3) Desenvolver balancetes
  - (3) Desenvolver relatorios
-

---

## 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/CONTABILIDADE

Pesquisar, estudar, planejar e orientar trabalhos da area contabil de acordo com a legislacao vigente. Auxiliar na elaboracao de relatorios gerenciais. Analisar fluxos de caixa, classificar notasfiscais e documentos contabeis. Conferir preenchimento de impressos fiscais verificando se esta em consonancia com a Legislacao Fiscal. Elaborar classificacao contabil, estudos de viabilidade economica, mapas e controles diversos.

---

Atividades de Estagio

---

- (1) Auxiliar na correcao de provas, exercicios e trabalhos na area de contabilidade
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios contabeis
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios das areas auditadas
- (1) Auxiliar na escrituracao fiscal
- (1) Auxiliar na formatacao de gabaritos de provas e exercicios na area de contabilidade
- (1) Oferecer suporte na organizacao didatica do Departamento Contabil
- (1) Emitir notas fiscais ou de prestacao de servicos
- (1) Examinar documentos de caixa
- (1) Identificar diferencas de lotes de documentos
- (1) Preencher documentos fiscais
- (1) Preparar certidoes para abertura de empresas
- (1) Prestar servicos de cunho fiscal em reparticoes
- (1) Protocolar documentos do Conselho Regional de Contabilidade
- (1) Transferir bens de uso comum para imobilizado
- (1) Cadastrar contas
- (1) Cadastrar moveis, utensilios, maquinas e equipamentos da empresa.
- (1) Acompanhar na elaboracao de planilha eletronica para tratamento de dados economicos e financeiros
- (1) Auxiliar na apuracao de guias
- (2) Analisar balancos patrimoniais da empresa
- (2) Analisar documentos contabeis
- (2) Analisar fluxo de caixa
- (2) Calcular impostos
- (2) Calcular juros e valores diversos
- (2) Calcular mapas de fatura
- (2) Calcular tributos diversos
- (2) Calcular valores expressos nas notas fiscais
- (2) Classificar notas fiscais e documentos contabeis.
- (2) Conferir e analisar faturas
- (2) Conferir movimento bancario
- (2) Conferir o preenchimento de impressos fiscais e/ ou previdenciarios
- (2) Conferir pedidos de notas fiscais e cobranças

- (2) Controlar os pagamentos, cuidando para que sejam efetuados na data do seu vencimento
- (2) Elaborar balancete
- (2) Elaborar balancos atraves de projecoes financeiras
- (2) Elaborar capa de processos do Conselho Regional de Contabilidade
- (2) Elaborar cartas de atualizacao de relatorios de analises gerenciais
- (2) Elaborar classificacao contabil
- (2) Elaborar estudos de viabilidade economica
- (2) Elaborar graficos relativos a balancos
- (2) Elaborar mapas de controle diversos
- (2) Elaborar planilhas de custos e despesas
- (2) Elaborar relatorios de contabilidade
- (2) Fazer a conferencia de fluxo de caixa
- (2) Fazer a descricao de itens de despesas
- (2) Fazer abertura de empresas
- (2) Fazer analise de retencao na fonte de impostos e contribuicoes de terceiros
- (2) Fazer apuracao e consolidacao das despesas por departamento
- (2) Fazer balancetes.
- (2) Fazer conciliacao bancaria ou contabil.
- (2) Fazer conferencia do movimento bancario
- (2) Fazer controle de contas a pagar e a receber
- (2) Fazer controle de estoque
- (2) Fazer emissao de nota fiscal
- (2) Fazer faturamento
- (2) Fazer lancamentos de custos
- (2) Fazer lancamentos em fichas contabeis
- (2) Fazer levantamento estatistico
- (2) Fazer o planejamento da despesa com depreciacao
- (2) Padronizar planos de contas
- (2) Pesquisar legislacao tributaria
- (2) Pesquisar legislacao voltada a finanças publicas
- (2) Realizar pesquisa bibliografica na area de contabilidade
- (2) Realizar pesquisas aplicadas a contabilidade
- (2) Registrar livro de inventario do ativo fixo
- (2) Registrar livros diversos
- (2) Selecionar lancamentos para contabilizacao
- (2) Acompanhar a contabilizacao das despesas
- (2) Verificar o faturamento de contas
- (2) Elaborar relatorios contabeis
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer a tabulacao de dados de pesquisas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar na elaboracao de graficos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao estudos de pesquisa de mercado
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao realizar pesquisas para verificacao de potencial mercadologico
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao analisar dados

estatisticos

- (3) Desenvolver planilha para lancamento do ativo imobilizado.
  - (3) Corrigir balancetes
  - (3) Avaliar tributos diversos
  - (3) Programar , efetuar controle e fechamento de dados estatisticos de produtos
  - (3) Conduzir levantamento estatistico e oorganizacao de produtos
  - (3) Avaliar redimensionamento de producao utilizando dados estatisticos
- 

---

#### 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: 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 projecoos financeiras
- (2) Calcular juros, impostos ou taxas diversas
- (2) Calcular taxas ou premios
- (2) Calcular projecoos 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 -

