

Curso: 000510 - GESTAO PUBLICA (SEQ.)

Nivel: Superior

Area Profissional: 0016 - GESTAO DA ADMINISTRACAO

Area de Atuacao: 0066 - 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*1) Auxiliar na analise de relatorio de ocorrencia
- (1*2) Auxiliar na assessoria a orgaos de administracao publica ou privada
- (1*3) Auxiliar na elaboracao de informacoes graficas e estatisticas
- (1*4) Auxiliar na elaboracao de normas tecnicas
- (1*5) Auxiliar na elaboracao de alternativas para racionalizacao de tarefas
- (1*6) Auxiliar na elaboracao de mapas analiticos
- (1*7) Preencher relatorios de seguranca
- (1*8) Auxiliar na preparacao de relatorios gerenciais
- (1*9) Cadastrar bancos de dados
- (1*10) Apoiar e participar de projetos na area
- (2*2) Conferir documentacoes diversas
- (2*3) Conferir protocolos
- (2*4) Conferir relatorios emitidos pelo sistema
- (2*5) Fazer tabulacao de dados
- (2*6) Organizar controles internos ou pesquisas
- (2*7) Organizar documentos, prontuarios e/ ou registros diversos
- (2*8) Propor mudancas em sistemas ja desenvolvidos
- (2*9) Registrar dados em planilhas
- (3*1) Avaliar juntamente com a supervisao o grau de depreciacao patrimonial
- (3*2) Planejar o processo de compra
- (3*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*1) Acompanhar a revisão de fluxos e procedimentos administrativos
- (1*2) Auxiliar na análise de documentos ou formulários existentes
- (1*3) Auxiliar na análise de documentos para preparação de contratos
- (1*4) Auxiliar na análise de fluxo de aquisição de material
- (1*5) Auxiliar na análise de fontes de despesas
- (1*6) Auxiliar na análise de indicadores econômicos
- (1*7) Auxiliar na análise de índices sobre taxa mensal
- (1*9) Auxiliar na análise de fluxo de caixa
- (1*10) Auxiliar na análise de fluxo dos pedidos
- (1*11) Auxiliar na análise de orçamentos
- (1*12) Auxiliar na análise de relatório de ocorrência
- (1*13) Auxiliar na elaboração de informações gráficas e estatísticas
- (1*14) Auxiliar na elaboração de normas técnicas
- (1*15) Auxiliar na elaboração e apresentação de projetos
- (1*17) Auxiliar no cálculo de despesas administrativas
- (1*18) Auxiliar na comparação de despesas e receitas, por departamento
- (1*20) Auxiliar na conferência de documentações diversas
- (1*22) Auxiliar na elaboração de fluxograma de processos internos
- (1*23) Auxiliar na elaboração de mapas analíticos
- (1*24) Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos específicos
- (1*25) Auxiliar na elaboração de relatórios e gráficos comparativos entre o previsto e o realizado de cada uma das ações dos projetos
- (1*26) Identificar diferenças de lotes de documentos
- (1*27) Orientar a implantação de novos formulários
- (1*28) Participar da análise, elaboração e adaptação de formulários, questionários, fichas e relatórios
- (2*1) Fazer tabulação de dados
- (2*2) Organizar controles internos
- (2*3) Organizar documentos, prontuários e/ ou registros diversos
- (2*4) Manter banco de dados atualizados
- (3*1) Avaliar juntamente com a supervisão, os processos de fluxo de caixa e fluxos de licitações
- (3*2) Avaliar juntamente com a supervisão riscos e fraudes em licitações
- (3*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, utilizando organogramas, fluxogramas e recursos tecnologicos.

Atividades de Estagio

- (1*1) Acompanhar follow- up de mala direta
- (1*3) Acompanhar projetos de lei
- (1*4) Auxiliar na analise de documentos para preparacao de contratos
- (1*5) Auxiliar na analise de fluxo de aquisicao de material
- (1*6) Auxiliar na analise de indices sobre taxa mensal
- (1*7) Auxiliar na analise de investimentos para controle de verbas
- (1*9) Auxiliar na analise dos processos de reclamacao dos clientes
- (1*10) Auxiliar na atualizacao dos dados processuais no cadastro de banco de dados
- (1*11) Auxiliar na elaboracao de contratos administrativos
- (1*12) Auxiliar na elaboracao de normas tecnicas
- (1*13) Auxiliar no desenvolvimento organizacional e planejamento estrategico
- (1*14) Auxiliar no fechamento da frequencia de pessoal
- (1*16) Auxiliar no planejamento de pagamentos e recebimentos
- (1*17) Auxiliar no calculo e analise de despesas administrativas
- (1*18) Auxiliar no calculo de juros ou valores diversos
- (1*19) Auxiliar no calculo de taxas ou operacoes diversas
- (1*20) Consultar manuais tecnicos
- (1*21) Auxiliar na elaboracao de cartas de atualizacao de cadastro
- (1*22) Preparar relatorios de rentabilidade economica
- (1*23) Consultar arquivos diversos
- (1*24) Preparar lote de documentos
- (1*25) Consultar artigos diversos
- (1*26) Preparar lote de documentos
- (1*27) Alimentar e atualizar dados processuais no cadastro de banco de dados
- (1*28) Auxiliar na rotina administrativa
- (1*29) Acompanhar processos
- (1*30) Auxiliar na elaboracao de projetos
- (1*31) Auxiliar na elaboracao de documentos, relatorios, planilhas ou formularios diversos
- (1*32) Acompanhar contratos, emissao e controle de requisicoes
- (1*33) Atender e orientar o publico sobre programas
- (1*34) Auxiliar no fechamento de frequencia
- (1*35) Acompanhar na elaboracao de relatorio gerencial
- (1*39) Auxiliar na rotina administrativa da Escola Joao Paulo II
- (1*40) Fazer digitacao de documentos em geral da Escola Joao Paulo II
- (1*41) Auxiliar no atendimento ao publico da Escola Joao Paulo II
- (1*42) Apoiar e orientar os alunos nas atividades desenvolvidas das criancas pela Escola IDAAM
- (1*43) Auxiliar nas atividades educativas dos alunos de series iniciais pela Escola IDAAM
- (1*44) Auxiliar no desenvolvimento em atividades de orientacao de 1 a 4 serie pela Escola IDAAM
- (1*45) Participar de atividades pedagogicas dos alunos de 1 a 4 serie pela Escola IDAAM
- (1*46) Auxiliar na rotina administrativa do Nucleo Mun. Candido Vitorino de Cerqueira
- (1*47) Auxiliar no atendimento ao publico do Nucleo Mun. Candido Vitorino de Cerqueira
- (1*48) Relacionar materiais a serem oferecidos dos clientes
- (1*49) Realizar contatos com clientes para retirada de documentos para processos
- (1*50) Realizar atendimento por e- mail e telefone a clientes para informacoes sobre processos
- (1*51) Auxiliar na analise preliminar das pecas que compoem os processos de contas e relatorios de gestao

- (1*52) Auxiliar no processamento de bolsas de idioma, eventos externos, licenca capacitacao e reducao de jornada
- (1*53) Controlar contingencias fiscais da fundacoes do conglomerado
- (1*54) Controlar contingencia fiscal por classificacao de probabilidade de perda (remota, possvel e provavel)
- (1*55) Analisar de forma critica processos administrativos e judiciais em sistema
- (1*56) Elaborar relatorios de contingencia fiscal para reporte da gerencia e superintendencia
- (1*59) Consultar as Licitacoes que vao acontecer na ECT
- (1*60) Acompanhar as Licitacoes em andamento
- (1*61) Utilizar sistema de informacao/ gestao
- (1*62) Alimentar informacoes gerenciais no Sistema do setor
- (1*63) Auxiliar na analise de relatorios de atendimento
- (1*64) Apoiar o usuario
- (1*65) Controlar qualidade
- (1*66) Alimentar informacoes gerenciais no Sistema do setor
- (1*67) Enviar e receber e- mails, fax, relatorios
- (1*68) Acompanhar na elaboracao das especificacoes de novos produtos, bem como participar de reunioes na area e tambem em outras areas
- (1*69) Elaborar manuais e apresentacoes estrategicas dos produtos de Cash Management, de acordo com a demanda exigida
- (1*70) Manter e atualizar o conteudo da plataforma SAVO, utilizada como ferramenta de gerenciamento do banco JP Morgan
- (1*71) Elaborar relatorio TS Core Cash Liquidity Results, que contemplara informacoes financeiras de produtos de conta corrente, cobranca
- (1*72) Acompanhar a elaboracao de estudo de caso, voltado para avaliacao de um setor e suas perspectivas, alem do impacto que essas terao nas principais empresas componentes deste segmento
- (1*73) Auxiliar a equipe na elaboracao dos produtos diarios, semanais e mensais
- (1*74) Acompanhar os acontecimentos dos mercados de capitais, trazendo novas informacoes para auxiliar a equipe na tomada de decisoes
- (2*1) Analisar documentos ou formularios existentes
- (2*2) Elaborar planilhas eletronicas para registro dos resultados do setor
- (2*3) Fazer analise de dados estatisticos
- (2*4) Fazer atualizacao dos dados cadastrais dos clientes
- (2*5) Fazer pesquisa no banco de dados
- (2*6) Registrar dados em planilhas para consulta administrativa
- (2*7) Calcular taxas ou valores de operacoes economicas
- (2*8) Calcular juros ou valores diversos
- (2*9) Organizar documentos para cobranca
- (2*10) Elaborar relatorios e documentos especificos
- (2*11) Redigir cartas e relatorios financeiros
- (2*12) Calcular taxas e/ ou operacoes diversas
- (2*13) Elaborar fluxograma de processos internos
- (2*14) Mapear rotinas operacionais relativas a evolucao dos titulos publicos
- (2*15) Conferir estoque de material de expediente
- (2*16) Analisar normas ou regulamentos dos governos internacionais
- (2*17) Pesquisar oportunidades de investimentos em acoes
- (2*18) Elaborar relatorios e documentos especificos
- (2*19) Redigir cartas e relatorios financeiros
- (2*20) Acompanhar a revisao de fluxos e procedimentos administrativos
- (2*21) Analisar documentos para o cadastro de novas contas
- (2*22) Classificar a analise de creditos
- (2*23) Controlar vencimentos de todas as operacoes
- (2*24) Controlar vencimentos de todas as operacoes
- (2*25) Elaborar cartas de atualizacao de cadastro
- (2*26) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no acompanhamento de follow- up de mala direta
- (2*27) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao informar clientes sobre produtos e servicos do segmento
- (2*28) Calcular tributos diversos
- (2*29) Conferir documentos
- (2*30) Elaborar e organizar materiais de apoio
- (2*31) Estabelecer contato com clientes

- (2*32) Fazer triagens
- (2*33) Auxiliar a análise de balanço patrimonial
- (2*34) Realizar análise financeira das empresas
- (2*35) Realizar apresentação em comite
- (2*36) Auxiliar na redação e emissão de ofícios, memorandos e notificações de débitos
- (2*37) Auxiliar na emissão de editais para publicação (débitos, caducidade de aforamento e cancelamento de utilizações de imóveis) .
- (2*38) Fazer a análise dos relatórios de gestão com vistas a identificar possíveis melhorias quanto aos aspectos da gestão pública retratados
- (2*42) Atualizar dados referentes às Regiões (lista de telefones, GPS, gerentes)
- (2*43) Auxiliar na administração da caixa Monitoramento EMP 4
- (2*44) Divulgar Agenda e Ata de Comitê semanal
- (2*45) Acessar as telas de consulta em Comitê
- (2*46) Preparar bases de dados e gerar relatórios de MIS
- (2*47) Divulgar relatórios de atuação por regiões
- (2*48) Analisar mensalmente os cinco principais riscos com medidas vencidas da EMP4 e apresentar em reunião de equipe
- (2*49) Realizar controle para agendamento, acompanhamento e validação das notas fiscais
- (2*50) Efetuar o pagamento das notas no sistema LP do banco
- (2*51) Validar e responder os e-mails controlando entradas e saídas de material expediente
- (2*52) Acompanhar e ativar automatização dos processos diariamente através de 04 processos: (Baixa de Pagamento, Evolução de Saldo, Ocorrências de Atendimento (OY8) , Gestão de Matrícula)
- (2*53) Controlar contingências fiscais das Fundações do Conglomerado
- (2*54) Analisar processos fiscais e societários com demonstração e quantificação financeira
- (2*55) Controlar contingência fiscal por classificação de probabilidade de perda (remota, possível e provável)
- (2*56) Executar , análise crítica e inclusão de processos Administrativos e Judiciais no Sistema SIPAF
- (2*57) Elaborar relatórios de contingência fiscal para reporte da Gerência e Superintendência
- (2*58) Elaborar relatório de processos administrativos julgados no CARF
- (2*59) Elaborar relatório do controle de contingência para a Comissão Superior Tributária
- (2*60) Realizar o acompanhamento diário dos serviços prestados de Cartório e Recall e conferência do valor final para pagamento
- (2*61) Tratar ocorrências finalizadas em atraso, ou seja, análise da ocorrência e justificativa do motivo do atraso
- (2*62) Realizar lançamentos de vencimentos, retroativos, progressões para servidores ativos e inativos
- (2*63) Realizar o pagamento regular e retroativo de auxílio transporte e indenizatório à saúde
- (2*64) Elaborar planilhas de cálculos e lançamentos no sistema de abono permanente
- (2*65) Realizar a análise de processo de pagamento de cursos e concursos, bem como elaboração de demonstrativos de cálculos e controle de pagamentos externos por ordem bancária
- (2*66) Elaborar declarações de demonstrativo de salários contribuição do plano de seguridade social
- (2*67) Verificar pagamento em folha de pensão vitalícia e temporária
- (2*68) Realizar a inclusão e alteração de dados cadastrais e financeiros de pensão alimentícia
- (2*69) Realizar atividades relacionadas ao fomento de experiências que possam implicar em novas tecnologias sociais para políticas públicas na área de educação no ensino médio
- (2*70) Realizar monitoramento de ações do planejamento estratégico e processos relacionados às ações definidas em 2013 como políticas públicas para o ensino médio
- (3*1) Avaliar projeções, tendo como parâmetros dados obtidos
- (3*2) Criar mecanismos de verificação da performance e estudo dos concorrentes do setor

- (3*3) Avaliar juntamente com a supervisao o cumprimento de metas
- (3*4) Criticar e propor melhorias na politica de contratacao de clientes de consultorias
- (3*5) Analisar a performance das reguas de cobranca, propondo novas estrategias
- (3*6) Revisar as politicas de renegociacao com garantias
- (3*7) Auxiliar nas atividades relacionadas a gestao de pessoal e de documentos da ASSEC
- (3*8) Auxiliar a checagem dos planos operacionais e elaborar os relatorios
- (3*9) Acompanhar e monitorar a insercao e atualizacao dos planos no sistema de gestao de projetos
- (3*10) Apoiar a adequacao dos planos operacionais ao processo de controle gerencial
- (3*11) Apoiar a area na gestao de contratos, solicitacao de pagamentos e outras demandas administrativas
- (3*12) Manter atualizado as paginas as acoes de voluntariado do Instituto
- (3*13) Elaborar relatorio sobre o perfil dos voluntarios atuantes nas acoes do Instituto
- (3*14) Auxiliar a coleta de dados e elaboracao de pesquisas e relatorios da area
- (3*15) Apoiar a realizaao de benchmarking com organizacoes do terceiro setor que possuem areas de gestao do conhecimento
- (3*16) Apoiar a area no relacionamento e reunioes com parceiros e organizacoes congeneres
- (3*17) Apoiar a area na gestao de contratos, solicitacao de pagamentos e outras demandas administrativas
- (3*18) Auxiliar no acompanhamento de projetos de interesse
- (3*19) Auxiliar no acompanhamento do resultado de comissoes
- (3*20) Auxiliar na analise dos discursos dos parlamentares
- (3*21) Acompanhar projetos de lei
- (3*22) Analisar documentos e formularios existente
- (3*23) Acompanhar e conferir se as medidas discutidas em comite foram implantadas
- (3*24) Realizar geracao e alteracoes no processo de cancelamento do lis
- (3*25) Realizar geracao e divulgacao do Painel de Medidas
- (3*26) Realizar desenvolvimento de estudos para automatizacao de regras de aprovacao e recusa nas solicitacoes de operacoes de credito
- (3*27) Validar e consolidar bases de dados a partir da ferramenta SAS com informacoes sobre Propostas de Negocios analisadas nas mesas de credito Varejo
- (3*28) Realizar negocios analisadas nas mesas de Credito Varejo
- (3*29) Realizar confeccao de apresentacoes em Power Point com indicadores da Superintendencia de Credito Varejo

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 -