

Curso: 000986 - TECNOLOGIA EM GESTAO DE RECURSOS HUMANOS

Nivel: Superior

Area Profissional: GESTAO DA ADMINISTRACAO

Area de Atuacao: ADMINISTRATIVA/GESTAO

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

Atividades de Estagio

- (1) Orientar os estudantes cadastrados sobre servicos e procedimentos
- (1) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analise gerenciais
- (1) Receber , atender e orientar clientes internos e externos
- (1) Fornecer informacoes sobre os processos seletivos das vagas
- (1) Encaminhar os candidatos conforme orientacao de cada oportunidade
- (1) Acompanhar o resumo das operacoes efetuadas
- (1) Fornecer orientacoes sobre os servicos oferecidos no portal para candidatos
- (1) Auxiliar no fechamento de frequencia de pessoal
- (1) Manter banco de dados atualizado
- (1) Acompanhar volume financeiro para fins de fluxo de caixa
- (1) Auxiliar na analise da manutencao da carteira de cliente atraves da movimentacao bancaria
- (1) Verificar o cumprimento de normas administrativas/ operacionais
- (1) Examinar contas ou registros financeiros
- (1) Auxiliar na analise de composicao de custos
- (1) Auxiliar na analise de criterios contabeis
- (1) Auxiliar na analise de dados de retorno de projetos de marketing
- (1) Auxiliar na analise de desempenho de venda de equipamentos
- (1) Auxiliar na analise de desempenho de venda direta
- (1) Auxiliar na analise de documentos ou formularios existentes
- (1) Auxiliar na analise de documentos para preparacao de contratos
- (1) Auxiliar na analise de estimativas de producao
- (1) Auxiliar na analise de fluxo de aquisicao de material
- (1) Auxiliar na analise de fluxo de caixa
- (1) Auxiliar na analise de fluxo dos pedidos
- (1) Auxiliar na analise de fontes de despesas
- (1) Auxiliar na analise de mercado financeiro e de acoes
- (1) Auxiliar na analise de processos de colocacao de pedidos de bonus e house orders
- (1) Auxiliar na analise de relatorios de vendas
- (1) Auxiliar na analise de resultados de acoes implementares
- (1) Auxiliar na analise de retorno de marketing
- (1) Auxiliar na analise de sistema de controle da producao
- (1) Auxiliar na analise de situacao de clientes
- (1) Auxiliar na analise de situacao de clientes e orienta- los sobre servicos e procedimentos
- (1) Auxiliar na aplicacao de novos metodos de pesquisa no mercado
- (1) Auxiliar na aplicacao de recursos em fundos de curto prazo e renda fixa
- (1) Apresentar aos clientes, produtos e servicos disponiveis, informando sobre seus beneficios
- (1) Auxiliar na assessoria a orgaos de administracao publica ou privada
- (1) Auxiliar no planejamento estrategico de praticas de saude
- (1) Auxiliar na adequacao de tipos de programas as necessidades
- (1) Auxiliar na apresentacao de projetos sobre a viabilidade tecnica, economica, financeira e os custos de implantacao
- (1) Auxiliar na coordenacao projetos de promocoes com produtos da empresa
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de suporte das operacoes em situacao irregular

- (1) Auxiliar na estruturacao de novo sistema de analise de vendas
- (1) Auxiliar na execucao de tarefas de analise socio economica, de garantias e riscos, alcadas e limites
- (1) Auxiliar na implementacao de programas de desenvolvimento organizacional e planejamento estrategico
- (1) Auxiliar na verificacao do cumprimento de normas administrativas e operacionais
- (1) Auxiliar nas atividades de recrutamento e selecao de pessoal
- (1) Auxiliar nas negociacoes com os fornecedores
- (1) Auxiliar no controle de estoques, compras e selecao de fornecedores
- (1) Auxiliar no planejamento estrategico
- (1) Auxiliar nos procedimentos administrativos do setor
- (1) Auxiliar nos programas de controle de qualidade
- (1) Auxiliar na avaliacao de captacao de recursos
- (1) Auxiliar na avaliacao do desempenho do produto
- (1) Auxiliar no calculo de consumo medio mensal dos materiais
- (1) Expedir documentos administrativos
- (1) Auxiliar no calculo e analise de despesas administrativas
- (1) Auxiliar na comparacao de dados relativos ao mercado financeiro
- (1) Auxiliar na comparacao de despesas e receitas, por departamento
- (1) Auxiliar na comparacao de resultados estimados e reais
- (1) Auxiliar na conferencia de fluxo de caixa (abertura ou fechamento)
- (1) Auxiliar na criacao de processos de arquivamento de registros da qualidade
- (1) Auxiliar na demonstracao de custos ou argumentar novas propostas
- (1) Auxiliar no desenvolvimento de relatorios de nao conformidade
- (1) Auxiliar na elaboracao de alternativas para racionalizacao de tarefas
- (1) Auxiliar na elaboracao de controles de planejamento de producao
- (1) Auxiliar na elaboracao de mapas de aplicacoes financeiras
- (1) Auxiliar na elaboracao de mapas estatisticos de producao
- (1) Auxiliar na elaboracao de melhorias para processos
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de projetos em andamento
- (1) Auxiliar na elaboracao de programa de qualidade
- (1) Auxiliar na esquematizacao de fluxograma de tarefas
- (1) Auxiliar no contato com fornecedores, fabricantes ou distribuidores
- (1) Auxiliar no acompanhamento de desempenho da equipe de vendedores
- (1) Auxiliar na analise da situacao de clientes, orientando sobre servicos
- (1) Auxiliar no controle de manutencao de equipamentos diversos
- (1) Auxiliar no levantamento de dados sobre concorrencia de mercado
- (1) Auxiliar no levantamento estatistico de vendas
- (1) Identificar as empresas que encontram-se inativas para realizacao de prospeccao
- (1) Auxiliar na identificacao junto aos clientes suas necessidades e grau de satisfacao com produtos ou servicos
- (1) Auxiliar na identificacao de necessidades e/ ou prioridades do setor
- (1) Auxiliar na identificacao de oportunidades de aumento de receita e contribuir com o grupo para alcancar melhores resultados
- (1) Auxiliar no levantamento de medidas para captacao de oportunidades de melhoria operativa
- (1) Participar da analise, elaboracao e adaptacao de formularios, questionarios, fichas e relatorios
- (1) Participar de reunioes sobre o processo de gerenciamento de pecas
- (1) Participar de reunioes para planejamento de novos trabalhos, avaliacao dos resultados das pesquisas finalizadas
- (1) Participar do levantamento das necessidades dos clientes, de acordo com a demanda
- (1) Participar do desenvolvimento de planos de marketing para a implementacao de melhorias propostas
- (1) Participar na analise de relatorios de atendimento
- (1) Auxiliar no planejamento dos pagamentos e recebimentos
- (1) Auxiliar na preparacao de levantamento de mercado e tendencias do consumidor
- (1) Auxiliar na projecao de indices economicos
- (1) Auxiliar na revisao de calculos de probabilidade e avaliacao de risco
- (1) Auxiliar no registro de dados em planilhas para consulta administrativa
- (1) Auxiliar na criacao de processos de arquivamento de registros da qualidade
- (1) Cadastrar dados dos programas de estagio, mantendo o banco de dados atualizado
- (1) Informar clientes sobre produtos e servicos do segmento
- (1) Auxiliar no controle de materiais

- (1) Auxiliar na projecao de indices economicos
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de suporte das operacoes
- (1) Cadastrar novos clientes
- (1) Manter agenda atualizada
- (1) Auxiliar na utilizacao de sistema de processos automaticos de dados
- (1) Auxiliar na verificacao do cumprimento de normas
- (1) Auxiliar nos procedimentos administrativos do setor
- (1) Alimentar e atualizar dados processuais no cadastro de banco de dados
- (1) Auxiliar na formalizao de operaes junto a agencias e departamentos
- (1) Manter contato com banco/ instituio financeira
- (1) Atualizar planilhas de controle
- (1) Auxiliar nos servicos administrativos em geral
- (1) Atualizar planilha de banco de dados
- (1) Auxiliar na analise de relatorios diversos
- (1) Acompanhar entrada e saida de documentos
- (1) Preparar relatorios gerenciais
- (1) Acompanhamento supervisionado na elaboracao de relatorios da area administrativa
- (1) Acompanhamento supervisionado na geracao de graficos e relatorios
- (1) Acompanhamento supervisionado na tabulacao e analise de dados
- (1) Acompanhar , sob supervisao, o cadastramento de dados do programa de estagio
- (1) Acompanhar via telefone a entrega de materiais
- (1) Alimentar e atualizar dados processuais no cadastro de banco de dados
- (1) Apoiar ao back office do teleatendimento preenchendo formularios
- (1) Atender e orientar estagiarios sobre os Programas de Estagio
- (1) Atender mala direta
- (1) Atender o publico sob supervisao do servidor responsavel
- (1) Atender proativamente os clientes, identificando suas necessidades sobre produtos e servicos
- (1) Atualizar cadastro de cobranca no sistema
- (1) Acompanhar o fornecimento e aquisicao de bens e servicos
- (1) Elaborar e fazer controle de planilhas e banco de dados
- (1) Auxiliar e acompanhar aplicacoes de renda variavel e fixa
- (1) Auxiliar estrategicamente na area da administracao de informacao
- (1) Auxiliar na administracao dos projetos do portal
- (1) Auxiliar na analise das operacoes do processo produtivo
- (1) Auxiliar na analise e desenvolvimento de novos produtos
- (1) Auxiliar a preparacao de relatorios gerenciais
- (1) Auxiliar na analise de metodos e programas de trabalho da Administracao de Material e Financeira, Mercadologica e de Producao
- (1) Auxiliar na criacao, producao e organizacao das informacoes dos departamentos
- (1) Auxiliar no desenvolvimento de planos de implementacao para as melhorias propostas
- (1) Auxiliar no estudo do fluxo de processos
- (1) Identificar as necessidades dos clientes e direciona- los ao setor adequado
- (1) Participar do levantamento das necessidades dos clientes, de acordo com a demanda
- (1) Auxiliar na criacao, producao e organizacao das informacoes dos departamentos
- (1) Auxiliar na divulgacao de material promocional
- (1) Auxiliar na elaboracao de documentos, relatorios, planilhas e formularios diversos
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de gestao
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de suporte das operacoes
- (1) Auxiliar na elaboracao do planejamento estrategico de vendas
- (1) Auxiliar na implantacao de apolice especifica
- (1) Auxiliar na implantacao de Marketing Direto
- (1) Auxiliar na manutencao de sistema integrado de manufatura
- (1) Auxiliar na operacao do sistema de recursos humanos para consultas e lavraturas de atos e portarias
- (1) Auxiliar na operacionalizacao das exportacoes e importacoes
- (1) Auxiliar na organizacao de eventos, seminarios e palestras
- (1) Auxiliar na organizacao e controle do processo de avaliacao de desempenho
- (1) Auxiliar na organizacao e tramitacao de processos trabalhistas
- (1) Auxiliar na pesquisa de precos e dados de mercado/ concorrancia
- (1) Auxiliar nas atividades administrativas de recrutamento e selecao de pessoal

- (1) Auxiliar nas atividades inerentes ao departamento de compras
- (1) Auxiliar no acompanhamento da execucao dos procedimentos
- (1) Auxiliar no acompanhamento de projetos de desenvolvimento e suporte de sistemas
- (1) Auxiliar no cadastramento de cursos no sistema
- (1) Auxiliar no controle de estoque
- (1) Auxiliar no controle de estoques, compras e selecao de fornecedores
- (1) Auxiliar no planejamento de pagamentos e recebimentos
- (1) Auxiliar documentos administrativos
- (1) Acompanhar crescimento de vendas por produto
- (1) Acompanhar e emitir pedido de vendas dos clientes dentro do setor de estagio
- (1) Acompanhar entrada e saida de documentos
- (1) Acompanhar fluxo de vendas
- (1) Acompanhar nos testes dos produtos
- (1) Atualizar cadastro de cobranca no sistema SOE
- (1) Atuar em marketing de relacionamento
- (1) Auxiliar na elaboracao de documentos solicitando descontos em FCBs
- (1) Auxiliar na elaboracao de normas tecnicas
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de suporte das operacoes em situacao irregular
- (1) Auxiliar na programacao de palestras, seminarios ou cursos internos e externos
- (1) Auxiliar na programacao de treinamentos
- (1) Auxiliar na programacao de visitas a clientes
- (1) Auxiliar na utilizacao de sistema de processos automatico de dados
- (1) Auxiliar na verificacao do cumprimento de normas administrativas e operacionais
- (1) Auxiliar nas atividades administrativas de recrutamento e selecao de pessoal
- (1) Auxiliar nas atividades inerentes ao departamento de compras
- (1) Auxiliar no cadastramento de cursos no sistema
- (1) Auxiliar no desenvolvimento da politica de comunicacao da empresa
- (1) Auxiliar no planejamento a area de producao
- (1) Auxiliar no processo de comunicacao interna e controle das condicoes de higiene e seguranca do trabalho
- (1) Auxiliar no suporte de marketing e vendas
- (1) Auxiliar nos trabalhos dos promotores
- (1) Consultar e analisar a legislacao trabalhistas
- (1) Emitir cartas de cobranca do sistema MIA e JCE
- (1) Emitir ordem de compras , pedidos e baixa de estoque
- (1) Encaminhar os projetos aos clientes
- (1) Identificar as necessidades dos clientes e direciona- los para o setor adequado
- (1) Identificar junto aos clientes suas necessidades e grau de satisfacao com produtos ou servicos
- (1) Informar OS clientes sobre produtos e servicos do banco e do segmento em que esta atuando
- (1) Orientar funcionarios sobre beneficios, salarios ou cargos
- (1) Orientar participantes de cursos e treinamentos
- (1) Orientar servicos de recepcao para atendimento em prestacao de informacoes
- (1) Participar da execucao e analise de relatorio de vagas
- (1) Participar de eventos e reunioes das equipes de vendas e promocao
- (1) Participar na analise de relatorios de atendimento
- (1) Preencher notas fiscais, duplicatas ou notas promissorias
- (1) Preparar material para apresentacao da area
- (1) Preparar recolhimento de impostos
- (1) Preparar projecoes orcamentarias
- (1) Auxiliar no desenvolvimento da politica de comunicacao da empresa
- (1) Auxiliar no desenvolvimento de acoes de lancamento e de divulgacao de produtos
- (1) Auxiliar no desenvolvimento de projetos
- (1) Auxiliar no desenvolvimento estatistico e analise de dados de mercado interno
- (1) Auxiliar no planejamento a area de producao
- (1) Auxiliar no planejamento de pagamentos e recebimentos
- (1) Auxiliar no processo de comunicacao interna e controle das condicoes de higiene e seguranca do trabalho
- (1) Auxiliar no registro e recebimento de faturas

- (1) Auxiliar no suporte de marketing e vendas
- (1) Auxiliar nos trabalhos dos promotores
- (1) Consultar e analisar a legislacao trabalhistas
- (1) Contribuir para a elaboracao e implantacao de pesquisa de mercado
- (1) Direcionar clientes aos setores, segmentos e funcionarios adequados a formalizacao de operacoes
- (1) Distribuir listagens ou material promocional
- (1) Efetuar seguro dos embarques
- (1) Emitir relatorio de venda
- (1) Examinar o armazenamento de materia- prima em estoque
- (1) Expedir documentos via correio e malotes
- (1) Emitir relatorios de "follow- up" de produtos
- (1) Encaminhar os projetos aos clientes
- (1) Fornecer apoio no controle de resultados da area
- (1) Levantar medidas para captacao de oportunidades de melhoria operativa
- (1) Manter contato com as unidades para atualizacao de dados do programa
- (1) Identificar diferencas de lotes de documentos
- (1) Informar clientes sobre produtos e servicos do banco e do segmento em que esta atuando
- (1) Informar clientes sobre produtos e servicos do segmento
- (1) Manter contato com banco/ instituicao financeira
- (1) Orientar clientes sobre produtos e servicos disponiveis no auto-atendimento
- (1) Orientar clientes sobre produtos e/ ou servicos de auto atendimento
- (1) Orientar os candidatos para preenchimento de fichas
- (1) Participar do planejamento do mapa de visita
- (1) Participar na analise de relatorios de atendimento
- (1) Preparar operacoes interbancarias
- (1) Preparar solicitacoes de concessao para analise e aprovacao da supervisao
- (1) Protocolar peticoes e juntar documentos aos processos trabalhistas
- (1) Auxiliar no arquivamento e desarquivamento de fichas, processos e documentos em geral
- (1) Auxiliar na elaboracao de documentos, relatorios, planilhas e formularios diversos
- (1) Auxiliar na formalizacao de operacoes junto a agencias e departamentos
- (1) Auxiliar no controle das atividades relacionadas no contrato de servicos de manutencao predial
- (1) Expedir documentos administrativos
- (1) Manter contato com banco/ instituicao financeira
- (1) Orientar a implantacao de novos formularios
- (1) Preparar operacoes interbancarias
- (1) Preparar relatorios gerenciais
- (1) Acompanhar , sob supervisao, o cadastramento de dados do programa de estagio
- (1) Emitir cartas ou relatorios financeiros
- (1) Receber , atender e orientar clientes internos e externos pessoalmente ou por telefone
- (1) Alimentar banco de dados
- (1) Arquivar documentos
- (1) Auxiliar na conferencia e preparacao de documentos a serem processados
- (1) Auxiliar na elaboracao de plano de acao
- (1) Auxiliar na elaboracao, apresentacao e divulgacao de projetos
- (1) Participar de discussoes interdisciplinares
- (1) Participar de reunioes de trabalho
- (1) Participar de reunioes tecnicas
- (1) Participar de treinamento, aperfeicoamento e supervisao tecnica
- (1) Prestar atendimento ao publico em geral
- (1) Auxiliar na emissao de notas fiscais
- (1) Acompanhar contratos
- (1) Acompanhar o resumo das operacoes efetuadas
- (1) Organizar os arquivos eletronicos do setor
- (1) Controlar arquivo e circulacao de documentos do departamento
- (1) Realizar pagamentos do departamento via SAP
- (1) Cadastrar materiais no sistema SAP
- (1) Prestar atendimento ao cliente
- (1) Fornecer orientacao e assistencia ao consumidor
- (1) Atender ao publico no que diz respeito a assuntos pertinentes ao SPC
- (1) Auxiliar no levantamento de informacoes, calculo de indices de desempenho
- (1) Arquivar documentos

(1) Atualizar banco de dados
(1) Auxiliar na conferencia de relatorios diversos
(1) Utilizar aplicativos especificos
(1) Acompanhar avaliacoes de desempenho
(1) Acompanhar projecoes de rankings de operacoes
(1) Acompanhar solicitacoes dos produtos/ servicos
(1) Acompanhar contratos e processos
(1) Acompanhar processos internos
(1) Acompanhar projetos
(1) Acompanhar a revisao de fluxos e procedimentos administrativos
(1) Acompanhar estudo e sugerir melhorias
(1) Acompanhar operacoes estruturadas
(1) Ajudar em controles internos
(1) Apoiar a operacao
(1) Atualizar cadastros
(1) Atualizar sistemas de controle
(1) Auxiliar na analise de contratos
(1) Auxiliar na confeccao de documentos gerenciais
(1) Auxiliar na consolidacao de dados mensais
(1) Auxiliar na elaboracao de cotacoes
(1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de suporte das operacoes
(1) Auxiliar na elaboracao e avaliacao dos estudos de perdas
(1) Auxiliar na emissao de documentos
(1) Auxiliar na emissao de documentos
(1) Auxiliar no controle de padronizacao e processo
(1) Auxiliar no processo de fechamento mensal
(1) Auxiliar na manutencao de contratos
(1) Acessar arquivos diversos
(1) Acompanhar e executar a programacao de ferias de tripulantes
(1) Auxiliar na identificacao, avaliacao e mitigacao dos riscos operacionais
(1) Auxiliar os clientes com os produtos de investimentos
(1) Auxiliar na implementacao de ferramentas e tecnicas para gerenciamento dos riscos operacionais das areas
(1) Auxiliar na analise de reembolso
(1) Receber documentacao de clientes
(1) Contribuir na criacao de controle de acoes ao trade
(1) Acompanhar e controlar processos de tramitacao de documentos de veiculos
(1) Inserir informacoes no sistema
(1) Prestar suporte nos preparativos para divulgacao dos resultados da empresa
(1) Participar de projetos diversos
(1) Participar de treinamentos diversos
(1) Participar de feiras, eventos da empresa e de fabricantes
(1) Fornecer suporte nas atividades de credito
(1) Atualizar banco de dados
(1) Consultar arquivos de microfichas e terminal on- line
(1) Preparar titulos de cobranca para processamento de dados
(1) Receber , expedir e fazer triagem de correspondencias e documentos
(1) Acompanhar a aplicacao de pesquisas de mercado
(1) Acompanhar a contratacao de prestadores de servicos
(1) Acompanhar a efetivacao dos pagamentos nos paises
(1) Acompanhar a estruturacao dos canais de vendas
(1) Acompanhar a execucao de testes
(1) Acompanhar a gerencia da area nas negociacoes com fornecedores
(1) Acompanhar a modelagem de processos
(1) Acompanhar a negociacao atraves do sistema eletronico
(1) Acompanhar a resolucao de pendencias de contratos de financiamentos
(1) Acompanhar as demandas do juridico
(1) Acompanhar as etapas envolvidas no desenvolvimento dos projetos
(1) Acompanhar as operacoes com boletagem
(1) Acompanhar as operacoes de credito
(1) Acompanhar as operacoes realizadas pela mesa de operacoes comparando as caracteristicas de cada fundo
(1) Acompanhar as rotinas internas dos gerentes
(1) Acompanhar as rotinas internas dos gerentes
(1) Acompanhar cadastro de alunos
(1) Acompanhar canal de duvidas de associados
(1) Acompanhar controle de nao conformidades e acoes corretivas/ nao corretivas
(1) Acompanhar diariamente o andamento das ordens de producao
(1) Acompanhar e analisar informacoes diversas

- (1) Acompanhar e auxiliar nas atividades administrativas da filial
- (1) Acompanhar e auxiliar os clientes no acesso e realizacao de consultas/operacoes financeiras
- (1) Acompanhar e entender de sistema de custeio
- (1) Acompanhar importacoes e exportacoes
- (1) Acompanhar legislacao e diario oficial na area de administracao publica e politicas publicas
- (1) Acompanhar negociacoes de minutas de contrato
- (1) Acompanhar o desenvolvimento das normas, politicas, bases e outros
- (1) Acompanhar o desenvolvimento dos cursos on- line e a postagem de material do ambiente
- (1) Acompanhar o desenvolvimento e definicao de projetos
- (1) Acompanhar o espelho de contratos
- (1) Acompanhar o fechamento da posicao diaria de fundos de investimentos
- (1) Acompanhar o monitoramento e auditoria de pontos de venda
- (1) Acompanhar o orcamento das contas de viagens
- (1) Acompanhar os pagamentos dos fornecedores
- (1) Acompanhar os processos de emissao de contratos com fornecedores
- (1) Acompanhar os projetos em andamento
- (1) Acompanhar os resultados das campanhas de prevencao e perda de clientes
- (1) Acompanhar performance de operacao de vendas
- (1) Acompanhar recebimento de malotes e documentos de correio
- (1) Acompanhar reunioes de levantamento de informacoes junto as areas do cliente
- (1) Acompanhar , levantar e participar das reunioes relacionadas as atividades de marketing
- (1) Agendar exames medicos para funcionarios
- (1) Agendar visita para a gerencia regional
- (1) Alimentar calculo de hospedagem e alimentacao
- (1) Alimentar comparativo real x orcado de cada mes
- (1) Alimentar dados em sistemas eletronicos
- (1) Alimentar dados para gerar relatorios automatizados
- (1) Alimentar dados em sistemas corporativos
- (1) Apoiar a equipe de marketing nos assuntos relacionados aos meios de comunicacao
- (1) Apoiar a organizacao do site do evento
- (1) Apoiar as analises de comportamento do mercado e do cliente
- (1) Apoiar as montagens dos processos administrativos
- (1) Apoiar eventos de terceiros
- (1) Apoiar na elaboracao/ definicao de orcamento da area
- (1) Apoiar na implantacao dos projetos da area
- (1) Apoiar na obtencao de informacoes de clientes atraves de pesquisa em sites e materiais diversos
- (1) Apoiar nos processos operacionais e estrategicos
- (1) Apoiar o processo de vendas de aplicativos
- (1) Apoiar os analistas de compras na contratacao de servicos
- (1) Assessorar ferramentas destinadas para a area comercial
- (1) Assessorar na elaboracao de layout e impressao de rotulos
- (1) Atualizar apresentacoes da area
- (1) Atualizar cash flow
- (1) Atualizar controles de producao e controles de gestao de portifolios
- (1) Atualizar controles
- (1) Emitir cartas dos aprovados em pauta
- (1) Atualizar materiais e relatorios especificos de demandas de clientes
- (1) Atualizar sites
- (1) Auxiliar em auditorias internas
- (1) Auxiliar em emissao de passagens e reservas em hoteis
- (1) Auxiliar em melhorias dos programas utilizados na consultoria
- (1) Auxiliar na interface e suporte entre tesouraria e demais areas responsaveis pelas despesas em cada pais
- (1) Auxiliar na administracao de provas
- (1) Auxiliar na analise e especificacao de novos servicos propostos por parceiros externos
- (1) Auxiliar na analise e proposta de melhorias para indicadores de desempenho
- (1) Auxiliar na analise tecnica das alteracoes nas condicoes de apolices
- (1) Auxiliar na avaliacaotecnica em apolices implantadas
- (1) Auxiliar na capacitacao e aplicacao de indices
- (1) Auxiliar na codificacao de programas
- (1) Auxiliar na elaboracao de evidencias de testes

- (1) Auxiliar na coleta de evidencias
- (1) Auxiliar na conferencia de baixa e arquivo das avaliacoes de desempenho
- (1) Auxiliar na conferencia e execucao de trabalhos prestados
- (1) Auxiliar na consolidacao de apontamentos de horas de consultores por projeto
- (1) Auxiliar na consolidacao de razao contabil
- (1) Auxiliar na cotacao de operacoes
- (1) Auxiliar na criacao de indicadores de acompanhamento de producao
- (1) Auxiliar na criacao de layout de imagens e fotos
- (1) Auxiliar na digitacao de propostas de financiamento
- (1) Auxiliar na distribuicao de malotes e materiais internos
- (1) Auxiliar na elaboracao de analises setoriais e de empresas
- (1) Auxiliar na elaboracao de contratos e convenios
- (1) Auxiliar na elaboracao de correspondencia do setor
- (1) Auxiliar na elaboracao de dossie para arquivamento
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios de suporte das operacoes em situacao irregular
- (1) Auxiliar na expedicao, cadastramento e tramitacao de documentos
- (1) Auxiliar na formatacao/ padronizacao de procedimentos
- (1) Auxiliar na interface entre os sites para o alinhamento de informacoes e procedimentos
- (1) Auxiliar na liberacao de cartas
- (1) Auxiliar na matricula de alunos
- (1) Auxiliar na montagem de paginas na internet
- (1) Auxiliar na organizacao de eventos
- (1) Auxiliar na orientacao aos empresarios e empreendedores
- (1) Auxiliar na performance dos analistas de investimentos
- (1) Auxiliar na provisao contabil das despesas de comunicacao e vendas
- (1) Auxiliar na verificacao de cadastro fiscal
- (1) Auxiliar nas atividades da area de selecao
- (1) Auxiliar no atendimento aos alunos
- (1) Auxiliar no atendimento a diretoria
- (1) Auxiliar no contato com fornecedores para negociacao de prazos de pagamentos, processos internos e notas fiscais
- (1) Auxiliar no controle de conteudo editorial veiculado dentro da faculdade
- (1) Fornecer suporte na captura de boletas e insercao desta em sistema
- (1) Fornecer suporte no atendimento telefonico
- (1) Auxiliar nos controle especificos para comercializacao
- (1) Auxiliar no controle e regularizacao de pendencias de termos de adesao, procuracoes e atas
- (1) Auxiliar no controle de custos
- (1) Auxiliar no controle de inventario
- (1) Auxiliar no controle financeiro das campanhas de marketing
- (1) Auxiliar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na area de pagamentos internacionais e controle de riscos
- (1) Auxiliar no desenvolvimento de materiais e estatisticas sobre o processo de monitoramento
- (1) Auxiliar no feedback a area comercial sobre as propostas negadas
- (1) Auxiliar no imput de informacoes dos clientes no sistema
- (1) Auxiliar no planejamento de insumos
- (1) Auxiliar no planejamento de materiais e necessidades de compras
- (1) Auxiliar no rateio de custos no sistema
- (1) Auxiliar nos acertos de repasses internos
- (1) Auxiliar os funcionarios de treinamento da area
- (1) Auxiliar os supervisores em campo
- (1) Auxiliar na preparacao de materiais para treinamento
- (1) Auxilio aos gestores na utilizacao das ferramentas da qualidade
- (1) Auxiliar na confeccao de propostas de credito
- (1) Auxiliar na elaboracao de analises setoriais e de empresas
- (1) Auxilio no projeto de revisao da comunicacao nos pontos de contrato
- (1) Coletar dados relativos a erros de embarque dos sistemas
- (1) Consultar os orgaos oficiais e internos
- (1) Contribuir na criacao de controle de acoes ao trade
- (1) Efetuar estorno de contratos no sistema
- (1) Encaminhar candidatos para realizacao de exames admissionais
- (1) Encaminhar os lotes de dados para emissoes de cartoes aprovados
- (1) Enviar documentos rescisorios para sindicatos
- (1) Fornecer suporte aos especialistas nas iniciativas e demandas pontuais de projetos

- (1) Fornecer suporte as areas de negocios para configuracoes dos indicadores
- (1) Fornecer suporte as demandas tecnicas internas
- (1) Fornecer suporte na elaboracao de procedimento e relatorios de cobranca
- (1) Fornecer suporte nas atividades de cobranca de clientes do mercado interno para equipes de credito e cobranca
- (1) Participar e apoiar na elaboracao de atas de reunioes de trabalho/ projetos
- (1) Participar e apoiar o acompanhamento das implementacoes das acoes de melhoria
- (1) Preparar planilhas com calculos salariais
- (1) Prestar informacoes sobre local, cursos e atividades
- (1) Realizar pre analise de convenios e contratos antes da assinatura
- (1) Receber documentacao de obito
- (1) Acompanhar a elaboracao de planilha eletronica para tratamento de dados
- (1) Fornecer apoio na elaboracao de demonstrativos financeiros de convenios
- (1) Auxiliar em pesquisas de preco de mercado
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorio de posicao acionaria
- (1) Auxiliar no controle de estoque e materiais
- (1) Auxiliar no controle de notas fiscais do departamento financeiro
- (1) Auxiliar no planejamento e controle de metas/ producao
- (1) Auxiliar no feedback a area comercial sobre as propostas negadas
- (1) Fornecer suporte a area de faturamento
- (1) Receber documentos em sistema eletronico realizando check list
- (1) Auxiliar no controle de despesas e envio de notas fiscais para pagamentos
- (1) Auxiliar na organizacao de documentos prontuarios e ou registro diversos
- (1) Auxiliar na preparacao e organizacao das salas
- (1) Adquirir aprendizado no tratamento de documentos pertinentes aos produtos de cambio e comercio exterior
- (1) Preencher lotes para digitalizacao de documentos pertinentes a comercio exterior
- (1) Auxiliar na emissao de relatorios de pesquisa
- (1) Auxiliar na realizacao de pesquisas de precos de mercado
- (1) Auxiliar na separacao de notas fiscais, codificacao, cancelamento e loteamento para digitacao
- (1) Atender clientes internos e externos
- (1) Acompanhar creditos recebidos do exterior
- (1) Auxiliar no controle de notas fiscais ou documentos
- (1) Auxiliar clientes referentes as duvidas e solicitacoes diversas atraves de canais de comunicacao
- (1) Prestar atendimento a novos clientes e assessorar a equipe no que se refere a procedimentos
- (1) Acompanhar informacoes sobre historicos de credito de clientes
- (1) Enviar e acompanhar a implantacao de propostas
- (1) Efetuar consultas e pesquisas diversas
- (1) Auxiliar a reconciliar titulos em aberto
- (1) Emitir cartas de anuencia
- (1) Incluir e excluir titulos bancarios em orgaos de protecao ao credito
- (1) Auxiliar a liquidar titulos
- (1) Protocolar e registrar documentos
- (1) Auxiliar a elaboracao de TCE, TA e outros documentos pertinentes ao programa de estagio
- (2) Fazer atendimento e cadastro de novos clientes
- (2) Registrar dados em planilhas para consulta administrativa
- (2) Elaborar e emitir Termos de Compromisso de Estagio, Termos Aditivos e outros documentos pertinentes ao programa de estagio
- (2) Analisar situacao de clientes e orienta- los sobre servicos e procedimentos
- (2) Fazer o atendimento ao estudante para cadastramento e divulgacao de oportunidades de estagio
- (2) Analisar a situacao dos estudantes cadastrados, sugerindo possiveis oficinas e cursos que auxiliem em sua qualificacao
- (2) Realizar triagem de oportunidades de estagio e aprendiz, buscando a satisfacao e o atendimento das necessidades dos candidatos
- (2) Realizar a atualizacao cadastral dos candidatos
- (2) Organizar documentos, prontuarios e/ ou registro diversos
- (2) Calcular taxas ou operacoes financeiras
- (2) Analisar documentos ou formularios existentes
- (2) Analisar o fluxo de caixa
- (2) Analisar o fluxo dos pedidos
- (2) Analisar os processos de reclamacao dos clientes
- (2) Analisar os relatorios de vendas

- (2) Analisar os resultados de acoes implementares
- (2) Analisar ou estudar metodos para racionalizacao de formularios
- (2) Calcular despesas administrativas
- (2) Elaborar documentos, relatorios, planilhas ou formularios diversos
- (2) Fazer estudos comparativos de precos
- (2) Fazer follow- up das ordens de fabricacao
- (2) Pesquisar novas praticas em gestao estrategica empresarial
- (2) Pesquisar promocoes de equipamentos no mercado
- (2) Propor alternativas para racionalizacao de tarefas
- (2) Propor mudancas em sistemas ja desenvolvidos
- (2) Propor novos projetos para a area de clientes
- (2) Realizar atendimento e contato com patrocinadores, clientes e empresas
- (2) Realizar pesquisas para verificacao de potencial mercadologico
- (2) Selecionar e preparar informacoes para atualizacao de banco de dados
- (2) Registrar dados em planilhas para consulta administrativa
- (2) Executar tarefas de analise socio economica, de garantias e riscos, alcadas e limites
- (2) Elaborar levantamento de mercado e tendencias do consumidor
- (2) Verificar o cumprimento de normas administrativas e operacionais
- (2) Elaborar cartas de atualizacao de cadastro
- (2) Analisar fontes de despesas
- (2) Fazer a classificacao de entrada e saida de materiais
- (2) Fazer o controle de notas fiscais ou documentos
- (2) Calcular taxas ou operacoes diversas
- (2) Conferir relatorios emitidos pelo sistema
- (2) Redigir cartas ou relatorios financeiros
- (2) Elaborar e organizar materiais de apoio
- (2) Redigir oficios e comunicacoes internas
- (2) Fazer levantamento de custos da empresa
- (2) Fazer requisicao e controle de material de expedio
- (2) Demonstrar custos e auxiliar na apresentacao de propostas
- (2) Elaborar planilhas eletronicas para registro
- (2) Esquematizar fluxograma de tarefas e organiza documentos diversos
- (2) Elaborar e organizar materiais de apoio
- (2) Demonstrar custos e apresentar novas proposta
- (2) Analisar fontes de despesas
- (2) Analisar balanço patrimonial e demonstrativos financeiros
- (2) Conferir saldo bancario atraves de extratos
- (2) Fazer conciliacao bancaria ou contabil
- (2) Analisar investimentos para controle de verba
- (2) Fazer arquivo de documentos
- (2) Fazer controle e arquivos de documentos
- (2) Fazer montagem de dossie
- (2) Fazer a emissao de processos, documentos e correspondencias
- (2) Acompanhar a elaboracao de relatorios de analises gerenciais
- (2) Analisar indicadores economicos
- (2) Fazer a classificacao de entrada e saida de materiais
- (2) Conferir relatorios emitidos pelo sistema
- (2) Elaborar e gerenciar relatorios e planilhas da area
- (2) Fazer coleta de dados atendendo a solicitacao do departamento
- (2) Organizar a documentacao de processos de admissao e demissao
- (2) Acompanhar a preparacao de materiais necessarios para o desenvolvimento de cursos
- (2) Acompanhar o lancamento de novos produtos de marketing
- (2) Acompanhar os procedimentos de operacao de campo
- (2) Acompanhar os projetos em andamento
- (2) Analisar cadastro de novos clientes
- (2) Analisar curriculos de acordo com o perfil dos candidatos
- (2) Analisar estimativas de producao
- (2) Analisar tabelas de calculos trabalhistas sob supervisao
- (2) Aplicar conhecimentos basicos no desenvolvimento tecnologico de computacao
- (2) Aplicar novos metodos de pesquisa no mercado
- (2) Auxiliar a criacao, producao e organizacao das informacoes departamentais
- (2) Auxiliar a elaboraco de oficios, notificacoes e mandatos
- (2) Analisar retorno de marketing
- (2) Fazer no estudo do fluxo de processos
- (2) Fazer triagem de processos fiscais
- (2) Realizar atendimento e contato com patrocinadores, clientes e empresas
- (2) Realizar atividades de aprendizado no controle de notas fiscais ou

documentos

- (2) Classificar entrada e saída de materiais
- (2) Conferir entregas ou despachos de materiais e mercadorias
- (2) Conferir entregas ou despachos de materiais e mercadorias
- (2) Conferir estoque de compras e vendas
- (2) Elaborar e organizar materiais de apoio
- (2) Fazer controle de arquivos
- (2) Fazer o cadastramento no banco de dados
- (2) Fazer pesquisa no banco de dados
- (2) Fazer pesquisas junto a Internet
- (2) Fazer preenchimentos de notas fiscais, duplicatas ou notas promissórias
- (2) Fazer tabulação de dados de pesquisas
- (2) Organizar documentos, prontuários e/ ou registros diversos
- (2) Propor novos formulários ou planilhas para coleta de dados de pesquisa
- (2) Acompanhar a abertura de processos de exportação
- (2) Acompanhar a abertura de processos de exportação
- (2) Analisar balanço patrimonial ou demonstrativos financeiros
- (2) Analisar situação de clientes e orientá-los sobre serviços e procedimentos
- (2) Cadastrar fornecedores por produtos
- (2) Calcular operações de câmbio
- (2) Calcular reajustes salariais
- (2) Calcular taxas ou operações financeiras
- (2) Comparar dados relativos ao mercado financeiro
- (2) Conferir o fluxo de caixa
- (2) Conferir a relação de embarques e bilhetes para fechamento
- (2) Elaborar "lay out" de formulários
- (2) Elaborar planejamento de vendas agendando visitas
- (2) Elaborar planilhas de cálculos trabalhistas
- (2) Elaborar planilhas eletrônicas para registro dos resultados do setor
- (2) Elaborar relatórios de frequência de pessoal
- (2) Esquematizar fluxograma de tarefas
- (2) Estabelecer contato com estagiário aprovados
- (2) Estabelecer contato com fornecedores, fabricantes ou distribuidores
- (2) Fazer a classificação de entrada e saída de materiais
- (2) Fazer a emissão de documentos necessários para prestação de contas dos adiantamentos de despesas
- (2) Fazer atualização dos dados cadastrais dos clientes
- (2) Fazer cotações de preços
- (2) Fazer requisição e controle de material de expediente e consumo
- (2) Organizar grupos de estudantes participantes nas oficinas de capacitação
- (2) Organizar levantamento, acompanhamento e controle de créditos relativos ao FGTS
- (2) Realizar atividades de aprendizado na área comercial
- (2) Realizar atividades de aprendizado na área de orçamento e cotação de preços
- (2) Realizar atividades de aprendizado na área de recursos humanos
- (2) Realizar atividades de aprendizado na área de solicitações de pedidos
- (2) Realizar atividades de aprendizado na área fiscal
- (2) Realizar suporte aos serviços gerais de escritório
- (2) Redigir cartas ou relatórios financeiros
- (2) Registrar as requisições de pessoal
- (2) Registrar baixa de pedidos
- (2) Relacionar contas a pagar e receber
- (2) Revisar condições de concessão e manutenção de benefícios
- (2) Calcular custos de treinamentos
- (2) Cadastrar os funcionários junto aos convênios
- (2) Calcular reajustes salariais
- (2) Calcular taxas ou prêmios
- (2) Classificar a análise de créditos
- (2) Comparar resultados estimados e reais
- (2) Conferir contratos e folha de pagamento dos estagiários
- (2) Conferir notas fiscais de compras e elaborar processos para o departamento de contas a pagar
- (2) Controlar o caso de afastamento médico
- (2) Controlar vencimentos de todas as operações e limites de créditos e suas garantias
- (2) Elaborar documentos, relatórios, planilhas ou formulários diversos
- (2) Elaborar orçamentos
- (2) Elaborar controles de planejamento de produção
- (2) Elaborar e manter atualizado controles dos cursos através de planilhas

- (2) Elaborar informacoes em expedientes e processos
- (2) Elaborar mapas analiticos
- (2) Fazer a emissao de documentos necessarios para prestacao de contas dos adiantamentos de despesas solicitados pela area
- (2) Fazer atualizacao e organizar dados diversos
- (2) Fazer contato com empresas para apresentacao de projetos de patrocinio
- (2) Fazer emissao de notificacoes e oficios
- (2) Fazer o controle de ativo fixo da empresa
- (2) Fazer balancetes
- (2) Fazer contato e agendamento de Acompanhamento In Loco com as empresas convenientes
- (2) Fazer o cadastramento ou classificacao de materiais de estoque
- (2) Fazer triagem preliminar de fichas de candidatos
- (2) Organizar a documentacao do processo de admissao dos colaboradores contratados
- (2) Organizar documentos ou listagens da area de vendas
- (2) Pesquisar e emitir as informacoes de rendimento e retencao do IR
- (2) Pesquisar e estabelecer sistematica de registros da qualidade
- (2) Pesquisar relatorios diversos
- (2) Realizar atividades de aprendizado na area de atendimento a clientes (estudantes, empresas e instituicoes de ensino)
- (2) Realizar atividades de aprendizado na area de elaboracao de documentos administrativos
- (2) Realizar atividades supervisionada de aprendizado na area fiscal
- (2) Realizar controles e follow-up
- (2) Realizar pedidos de passagens aereas, controle e pagamento
- (2) Realizar pesquisa no banco de curriculos eletronico
- (2) Realizar visitas a clientes
- (2) Realizar atividades de aprendizado na area financeira
- (2) Realizar cartas ou relatorios financeiros
- (2) Redigir relatorios de coleta de dados, seguindo o modelo da Central de Casos
- (2) Registrar a evolucao de precos
- (2) Registrar baixa de pedidos
- (2) Registrar dados em planilhas para consulta administrativa
- (2) Registrar problemas do consumidor
- (2) Selecionar contratos fixos ou variaveis
- (2) Selecionar e preparar informacoes para atualizacao de banco de dados
- (2) Verificar a operacao de sistemas administrativos ou financeiros
- (2) Verificar normas e legislacoes do banco
- (2) Elaborar memorandos, oficios, planilhas e outros documentos
- (2) Analisar documentos para preparacao de contratos
- (2) Calcular taxas ou premios
- (2) Elaborar documentos, relatorios, planilhas ou formularios diversos
- (2) Elaborar orcamentos
- (2) Elaborar e emitir Termos de Compromisso de Estagio, Termos Aditivos e outros documentos pertinentes ao programa de estagio
- (2) Fazer coleta de dados atendendo a solicitacao do departamento
- (2) Fazer coleta de dados atendendo a solicitacao do departamento
- (2) Realizar atividades de aprendizado na area de atendimento a clientes (estudantes, empresas e instituicoes de ensino)
- (2) Redigir oficios e comunicacoes internas
- (2) Registrar problemas do consumidor
- (2) Realizar atividades de aprendizado na area de recursos humanos
- (2) Fazer requisicao e controle de material de expediente e consumo
- (2) Fazer reservas, inscricoes e pagamentos de cursos externos
- (2) Redigir cartas ou relatorios financeiros
- (2) Comparar dados relativos ao mercado financeiro
- (2) Elaborar e organizar materiais de apoio
- (2) Elaborar documentos, relatorios, planilhas ou formularios diversos
- (2) Elaborar e conferir documentos, boletim informativo e relatorio
- (2) Fazer convocacoes telefonicas
- (2) Fazer digitacao de documentos em geral
- (2) Fazer entrega de documentos
- (2) Interpretar dados de pesquisas
- (2) Organizar e consultar arquivos
- (2) Realizar consultas em sites e sistema de informacao governamental
- (2) Realizar observacao e acompanhar atividades e procedimentos tecnicos
- (2) Fazer liquidacao de ordem de pagamento

- (2) Analisar custos de precos de importacao e exportacao
- (2) Fazer contato com instituicoes culturais
- (2) Registrar dados no sistema para consultas administrativas
- (2) Analisar situacoes de parcerias
- (2) Analisar controle de gastos
- (2) Analisar contratos e cartas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar prestacao de servicos, especificando a descricao e o custo dos mesmos.
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no atendimento telefonico, fornecendo/ recebendo informacoes pertinentes a area
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar nos servicos de apoio administrativo
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao pesquisar produtos e servicos existentes no mercado para analise de precos
- (2) Analisar dados para preenchimento de cadastro de empresas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na criacao producao e organizacao das informacoes departamentais
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na preparacao do material para treinamento
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no cadastramento de cursos no sistema
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na requisicao e controle de material de expediente e consumo
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na organizacao de eventos, seminarios e palestras
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na elaboracao e organizacao de materiais de apoio
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na elaboracao de orcamentos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na esquematizacao de fluxograma de tarefas e organizacao de documentos diversos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado em contatos com fornecedores, fabricantes ou distribuidores
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na expedicao de documentos administrativos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na criacao de planilhas de compras ou vendas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no auxilio de controle de estoque
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no controle de estoque, compras e selecao de fornecedores
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na realizacao de cotacoes de precos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no calculo de despesas administrativas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao prestar atendimento ao publico em geral
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao receber, atender e orientar os clientes internos e externos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao elaborar documentos, relatorios, planilhas ou formularios diversos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao elaborar e gerenciar relatorios e planilhas da area
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar nos procedimentos administrativos do setor
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no cadastro e encaminhamento de documentos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na organizacao e arquivo de documentos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado nas operacoes em microcomputadores
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no processo logistico da fabrica
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado no estudo de melhorias do planejamento e controle da producao
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na analise do processo de expedicao visando a reducao de custos e otimizacao de cargas
- (2) Realizar manutencao das planilhas de trading
- (2) Analisar o desenvolvimento de melhorias nos sistemas de controle de risco

- (2) Analisar a geracao de ideias para trading atraves de leitura de mercado e research
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao avaliar juntamente com a supervisao o cumprimento de metas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer controle e arquivos de documentos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao orientar clientes sobre produtos e/ ou servicos de auto atendimento
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao divulgar produtos e servicos a clientes e associados
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na elaboracao de contratos administrativos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer atualizacao dos dados cadastrais dos clientes
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar na alimentacao de dados no sistema
- (2) Fazer controle de moveis e equipamentos
- (2) Fazer controle de caixas de arquivo geral
- (2) Fazer controle de estoque, confeccao e utilizacao de planilhas
- (2) Executar servicos, rotinas, controles, conferencias nos processos relacionados aos servicos terceirizados ligados ao departamento
- (2) Efetuar o controle e tramite de documentos solicitados aos fornecedores, atraves de planilha padrao
- (2) Realizar o atendimento aos clientes internos e desenvolver planilhas estatisticas
- (2) Assessorar no controle de despesas e envio de notas fiscais para pagamentos
- (2) Cadastrar materiais no sistema SAP
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar a analise de fluxo de caixa
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao operar sistemas de calculo de impostos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao efetuar acordos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao orientar sobre procedimentos necessarios para utilizacao de servicos da empresa
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao preparar documentacao relativa a formlizacao de processos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao atualizar sistemas de controles de processos
- (2) Realizar a interface com as empresas, atraves da divulgacao e prospeccao de oportunidades
- (2) Auxiliar o planejamento estrategico do setor
- (2) Elaborar documentos relatorios planilhas ou formularios diversos
- (2) Organizar fluxograma de contratos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao acompanhar a entrada e saida de documentos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao analisar documentos e formularios existentes
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao organizar documentos, prontuarios e/ ou registros diversos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao manter banco de dados atualizado
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado nas atividades de contas a pagar e a receber
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado de relacionar contas e documentos financeiros
- (2) Analisar a regularizacao fiscal do imovel
- (2) Participar da analise de alienacao e aquisicao de imoveis
- (2) Promover a realizacao dos desembolsos
- (2) Conduzir a elaboracao de indices de performance
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na preparacao de relatorios gerenciais
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na analise de documentos ou formularios existentes
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na coleta de dados atendendo a solicitacao do departamento
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na criacao e monitoramento de pedidos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na geracao de ordens de fabricacao

- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado no lançamento de necessidades de pedido em níveis intermediários de fabricação
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao fazer montagem de dossies
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na análise de documentos para a preparação de contratos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao identificar diferenças de lotes de documentos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao realizar controle e entrega de processos judiciais
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao expedir documentos administrativos
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao participar de atividades relacionadas com a secretaria geral, rh e sistema de informação
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar no atendimento ao cliente
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar nos procedimentos administrativos do setor
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao atualizar planilhas de controle
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar na elaboração de documentos, relatórios, planilhas e formulários diversos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao realizar atividades de aprendizado na área comercial
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar no planejamento estratégico
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar fluxo de vendas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao auxiliar na emissão de notas fiscais
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao atualizar cadastro no sistema
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao relacionar contas a pagar e receber
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado auxiliando na atualização de cadastro de cobrança no sistema
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado auxiliando na organização de documentos para cobrança
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado auxiliando o cálculo de operações de câmbio
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado auxiliando o registro de operações de câmbio
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao analisar custos de preços de importação e exportação
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar a abertura de processos de exportação
- (2) Esclarecer dúvidas do consumidor
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na análise de relatórios, contratos, pareceres técnicos e documentos diversos
- (2) Elaborar cartas
- (2) Elaborar relatórios
- (2) Organizar pastas de processos
- (2) Verificar movimentações no sistema
- (2) Verificar movimentação dos produtos controlados
- (2) Fazer o fechamento dos movimentos do dia
- (2) Fazer relatórios para análise dos dados
- (2) Acompanhar gestão de indicadores operacionais
- (2) Acompanhar levantamento das necessidades dos clientes
- (2) Analisar dados quantitativos e qualitativos
- (2) Analisar cenários e tendências através de indicadores
- (2) Elaborar relatórios
- (2) Auxiliar na análise de procedimentos
- (2) Elaborar relatórios técnicos
- (2) Auxiliar nos projetos internos da consultoria
- (2) Conferir documentação de crédito para análise
- (2) Elaborar relatórios de acompanhamento
- (2) Elaborar a requisição e pedido de materiais
- (2) Elaborar demonstrativos
- (2) Elaborar relatórios operacionais

- (2) Fazer coleta de dados
- (2) Fazer cotacoes de operacoes
- (2) Fazer estudo de viabilidade
- (2) Fazer gerenciamento de resultados
- (2) Implementar novos processos
- (2) Realizar a manutencao de cadastros
- (2) Mapear processos
- (2) Organizar documentos
- (2) Realizar o acompanhamento de contratos
- (2) Realizar contato com clientes e fornecedores
- (2) Realizar tabulacao de dados de analise e pesquisa de mercado
- (2) Selecionar documentos
- (2) Verificar documentos
- (2) Auxiliar os controles de recebimentos de documentos para cadastramento
- (2) Elaborar relatorios de viagens e adiantamento
- (2) Elaborar remessas e controles dos contratos implantados com as respectivas assinaturas
- (2) Fazer o arquivo dos documentos recebidos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar a elaboracao de relatorios de analises gerenciais
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar contratos e processos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar estudo e sugerir melhorias
- (2) Elaborar informativos direcionados aos clientes, atentando para a qualidade do conteudo, redacao e prazos
- (2) Elaborar apresentacoes gerenciais, consolidadndo dados de diversas fontes
- (2) Realizar o apoio o relacionamento com os clientes, oferecendo suporte na resolucao de problemas
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na elaboracao de relatorios operacionais
- (2) Manter pastas e documentos dos clientes organizados
- (2) Acompanhar negociacoes de minutas de contrato
- (2) Acompanhar o supervisor esporadicamente em visitas a clientes
- (2) Implantar propostas de vida e previdencia
- (2) Controlar mapas de producao
- (2) Elaborar slides para apresentacoes
- (2) Elaborar planilhas de balancos de bancos e empresas de capital
- (2) Fazer analise de credito
- (2) Fazer a abertura e acompanhamento de chamados tecnicos
- (2) Analisar pesquisas junto a internet
- (2) Elaborar apresentacoes institucionais e corporativas
- (2) Acompanhar risco operacional
- (2) Realizar servicos de apoio a area de operacoes
- (2) Elaborar mensagens direcionadas a rede
- (2) Fazer cobranca de pendencias cadastrais e contratuais de clientes pessoa juridica
- (2) Elaborar controles de contratos em execucao de planos de acao
- (2) Controlar insercao de informacoes em planilhas e sistemas
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na emissao de certificados negativos de debito
- (2) Cadastrar novas contas
- (2) Calcular e conferir juros, mora e IOF
- (2) Conferir documentos e relatorios
- (2) Realizar atendimento telefonico
- (2) Separar , classificar e preparar documentos de caixa para fins contabeis
- (2) Analisar a qualidade e conteudo das informacoes recebidas pelos clientes
- (2) Analisar comportamento consumidor e tendencias frente aos meios de comunicacao
- (2) Analisar e preparar propostas para estruturas de cargos
- (2) Analisar mercado para identificacao dos fabricantes potenciais
- (2) Analisar processos e a integracao existente entre RH e materiais tecnologicos
- (2) Analisar , quantificar e processar dados, para a geracao de relatorios estatisticos
- (2) Fazer triagem, loteamento e distribuicao de documentos
- (2) Analisar e conferir relatorios
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao executar processos de negocios

- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na elaboracao de propostas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no detalhamento de contratos e atualizacao de ferramentas corporativas
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao desenvolver melhorias nas analises atuais e estimativas atravs de relatorios financeiros
- (2) Realizar atividades supervisionada de aprendizado ao auxiliar na analise de relatorios
- (2) Realizar atividades supervisionada de aprendizado ao conduzir cadastramento e contabilizacao de contratos
- (2) Realizar atividades supervisionada de aprendizado ao analisar documentos para o cadastro de novas contas
- (2) Cadastrar follow up de pedidos de compras
- (2) Cadastrar itens de fabricacao
- (2) Cadastrar pagamentos no sistema e acompanhar aprovacoes
- (2) Conferir a devolucao de pagamentos quitados pelo banco
- (2) Conferir check list de documentos obrigatorios para analise de credito
- (2) Conferir documentos de leilao
- (2) Controlar acordos de pagamentos
- (2) Controlar arquivos de memorando enviados a matriz
- (2) Controlar atestados e declaracoes de funcionais
- (2) Controlar exames medicos periodicos
- (2) Controlar mapas de producao
- (2) Controlar o financeiro das campanhas de marketing
- (2) Controlar os processos administrativos da area de vendas e marketing
- (2) Controlar planos de saude, odontologicos e vale transporte
- (2) Elaborar documentos diversos
- (2) Elaborar dossies de venda de leilao
- (2) Elaborar estatisticas sobre investidores institucionais
- (2) Fazer o acompanhamento da CIPA
- (2) Fazer o acompanhamento das entradas e saidas apontadas no mes
- (2) Fazer o acompanhamento das instabilidades no sistema de vendas
- (2) Fazer o acompanhamento das propostas com central de credito
- (2) Fazer o acompanhamento de leiloes e calls em todos os mercados
- (2) Fazer o acompanhamento de producao, custos e produtividade da area de vendas
- (2) Fazer o acompanhamento de vigencia para documentos gerais e contratos
- (2) Fazer o acompanhamento dos mercados locais e internacionais de titulos sobranos e corporativos, juros e moedas
- (2) Fazer o acompanhamento dos reembolsos de certificacoes
- (2) Fazer o acompanhamento dos tecnicos na manutencao, instalacao e suporte a clientes
- (2) Fazer o acompanhamento e gestao de indicadores operacionais da agencia
- (2) Fazer confeccao de mensagens direcionadas a rede
- (2) Fazer consultas de margens em sites de empregadores para efeito de averbacao
- (2) Fazer o controle e manutencao de documentacao societaria
- (2) Fazer pesquisa de dados junto as seguradoras
- (2) Fazer processamento de notas fiscais para pagamentos
- (2) Fazer recebimento e triagem de notas fiscais
- (2) Fazer registros contabeis de bens patrimoniais
- (2) Mapear processos
- (2) Monitorar acoes concluidas do portifolio
- (2) Organizar e arquivar recibos e cupons fiscais de despesas para contabilizacao
- (2) Organizar e arquivar recibos e cupons fiscais de despesas para contabilizacao
- (2) Organizar processos
- (2) Realizar atividades de apoio ao gabinete
- (2) Realizar atividades de fidelizacao e rentabilizacao
- (2) Acompanhamento supervisionado de aprendizado auxiliando na area financeira
- (2) Acompanhamento supervisionado de aprendizado auxiliando no controle de estoque
- (2) Realizar conclusoes das operacoes de compra e divida
- (2) Realizar conferencia de dados bancarios
- (2) Realizar inspecoes no estoque
- (2) Realizar suporte aos analistas de RH e aos gestores nos processos de renovacao de estagio
- (2) Realizar suporte no controle de operacoes
- (2) Validar bases e indicadores de desempenho financeiro

- (2) Validar dados levantados para acompanhamento de projetos
- (2) Verificar a distribuicao de ordens de compras
- (2) Elaborar fluxogramas para reunioes de trabalho
- (2) Elaborar relatorio previo de credito
- (2) Conduzir analise, conferencia, organizacao e arquivamento de documentos
- (2) Desenvolver e atualizar planilhas e relatorios
- (2) Desenvolver apresentacoes utilizando softwares apropriados
- (2) Conduzir implementacoes de melhorias de processos
- (2) Realizar atividade de aprendizado no tratamento de documentos pertinentes aos produtos de cambio e comercio exterior
- (2) Cadastrar e atualizar dados processuais no cadastro de banco de dados
- (2) Elaborar planilhas e controles
- (2) Assessorar em treinamentos para a rede de agencias
- (2) Analisar performance e crescimento dos numeros
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao controlar registros de titulos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar entrada e saida de documentos
- (2) Controlar saldos com as empresas associadas
- (2) Controlar relatorios emitidos durante o fechamento
- (2) Elaborar testes relativos ao setor
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado ao fazer anuncio de oportunidades
- (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na identificacao de candidatos
- (2) Acessar atividades supervisionadas de aprendizado na triagem (pre entrevistas) por telefone
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao analisar o fluxo dos pedidos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao emitir ordem de compras , pedidos e baixa de estoque
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer o controle de pedidos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao participar da elaboracao de relatorios
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao acompanhar o controle de contratos
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no acompanhamento de pesquisas
- (2) Cadastrar e inserir follow up dos processos de importacao que estao em transito
- (2) Organizar arquivos diversos
- (2) Elaborar correspondencias
- (2) Elaborar e fazer controle de planilhas
- (2) Monitorar ordens de servicos e solicitacoes de manutencao nos sistemas corporativos do banco
- (2) Organizar e arquivar documentos
- (2) Elaborar planilhas para controle de custos
- (2) Elaborar cartas diversas
- (2) Controlar estoque
- (2) Pesquisar e elaborar materiais referente ao mercado
- (2) Elaborar relatorio de acompanhamento de produtividade diaria
- (2) Assessorar equipe de trade
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na realizacao de cobranca de pendencias cadastrais e contratuais de clientes pessoa juridica
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado na conferencia de contratos e folha de pagamento
- (2) Fazer lancamento de guias para pagamento
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer inventario patrimonial
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer acompanhamento orcamentario
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao lancar entrada de notas fiscais
- (2) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer a confeccao de responsabilidade
- (2) Subsidiar os analistas em pesquisas referente as empresas da carteira ou analise setorial
- (2) Fazer contato com clientes para solicitacao de informacoes, balancos e/ ou

- esclarecimento de duvidas referente as revisoes de credito
- (2) Elaborar as revisoes anuais das empresas, com auxilio do analista
- (2) Assessorar nos pedidos de creditos pontuais para essa carteira
- (3) Avaliar projecoes, tendo como paramentros dados obtidos
- (3) Criar mecanismos de verificacao da performance e estudo dos concorrentes do setor
- (3) Avaliar juntamente com a supervisao o cumprimento de metas
- (3) Avaliar a captacao de recursos
- (3) Criar planilhas de compras ou vendas
- (3) Desenvolver planos de implementacao para melhorias
- (3) Criar processos de arquivamento de registros da qualidade
- (3) Desenvolver planos de implementacao para as melhorias propostas
- (3) Desenvolver planilhas eletronicas
- (3) Desenvolver planilhas para registro de dados
- (3) Desenvolver atividades de apoio administrativo
- (3) Avaliar operacoes financeiras de acordo com os criterios pre- estabelecidos
- (3) Avaliar normativos e compilacao de informacao de diversas fontes
- (3) Conduzir cessao de direito
- (3) Conduzir cadastramento e contabilizacao de contratos de emprestimos
- (3) Conduzir liquidacao de contratos
- (3) Conduzir acerto de contratos
- (3) Conduzir aditamento de contratos
- (3) Avaliar custos e investimentos para desenvolvimento das acoes
- (3) Coordenar a comunicacao dos produtos financeiros, realizando interface entre marketing e area de portfolio e novos negocios
- (3) Produzir planilha de faturamento dos produtos
- (3) Conduzir projetos de parcerias
- (3) Conduzir a abertura de campanhas no workflow
- (3) Conduzir suporte operacionala a area de portfolio e novos negocios
- (3) Desenvolver pecas de comunicacao dos programas da organizacao
- (3) Avaliar revitalizacao do canal online do programa
- (3) Conduzir suporte no desenvolvimento dos materiais do cartao da seguradora
- (3) Conduzir suporte as atividades de newsletter, controle de encarte em extrato e disparo de e- mail marketing
- (3) Avaliar acessos dos usuarios cadastrados
- (3) Conduzir atualizacao de banco de dados das empresas cadastradas em debito automatico
- (3) Avaliar implantacao dos documentos de codigo de barras de arrecadacoes da empresas conveniadas
- (3) Operacionalizar arquivamento de processos
- (3) Avaliar duvidas de empresas com relacao a layout proprio
- (3) Avaliar a revisao e controle de acessos dos usuarios cadastrados
- (3) Conduzir a atualizacao do banco de dados da empresas cadastradas em debito automatico
- (3) Avaliar a implantacao dos documentos de codigo de barras de arrecadacao dos orgaos/ empresas
- (3) Desenvolver pecas para os programas da organizacao
- (3) Conduzir conferencia de documentos para efetuar cadastro de clientes
- (3) Desenvolver pesquisas em sites e efetuar cadastro no sistema
- (3) Desenvolver cadastro de propostas no sistema
- (3) Conduzir a ativacao de senhas do programa especifico da organizacao
- (3) Avaliar as solicitacoes dos funcionarios referente aos cursos do programa especifico da organizacao
- (3) Desenvolver planilhas com o desempenho das agencias no programa especifico da organizacao
- (3) Avaliar o desenvolvimento dos novos funcionarios nos cursos especificos da organizacao
- (3) Conduzir recepcao e preparacao de processos provenientes de acordos e renegociacao de dividas
- (3) Conduzir a digitacao e recolhimento de imposto complementar
- (3) Operacionalizar a preparacao dos processos contabilizados para envio ao arquivo geral
- (3) Avaliar a contabilizacao de juncoes
- (3) Planejar , acompanhar e controlar as atividades realizadas
- (3) Avaliar processo da area e programa especifico
- (3) Conduzir a recepcao de contratos e convenios
- (3) Controlar remessas de contratos
- (3) Desenvolver planilhas gerenciais de contratos
- (3) Conduzir testes de qualidade para verificacao das imagens dos contratos

digitalizados

- (3) Conduzir a conferencia de contratos e documentos
- (3) Manipular atualizacao de base de dados
- (3) Desenvolver visitas a campo de forma supervisionada
- (3) Criar registro de dados em planilha para consulta administrativa
- (3) Conduzir analises especificas
- (3) Conduzir a realizacao de apresentacoes e pautas
- (3) Desenvolver conversao de arquivos
- (3) Desenvolver conciliacao de operacoes
- (3) Conduzir paridades para operacoes
- (3) Conduzir conferencia e atualizacao de tabelas
- (3) Coordenar validacao de relatorios
- (3) Controlar registros
- (3) Controlar registros de intermediacoes
- (3) Controlar registros de titulos
- (3) Conduzir recebimento e tratamento de operacoes
- (3) Controlar recebimento e montagem de operacoes
- (3) Conduzir tratamento de operacoes
- (3) Avaliar declaracoes
- (3) Desenvolver a organizacao de pastas de processos
- (3) Avaliar as movimentacoes do sistema
- (3) Avaliar a movimentacao dos produtos controlados
- (3) Avaliar e realizar o fechamento dos movimentos do dia
- (3) Analisar relatorios de dados
- (3) Desenvolver textos para atendimento ao cliente
- (3) Desenvolver projetos
- (3) Avaliar novos produtos e servicos
- (3) Conduzir emissao de declaracoes
- (3) Conduzir baixa em nota de debito
- (3) Manipular arquivo de pagamento
- (3) Conduzir conferencia de pagamento de debitos
- (3) Desenvolver relatorios de acompanhamento de nivel do risco operacional
- (3) Conduzir o acompanhamento dos vencimentos das operacoes de trade services
- (3) Conduzir suporte no controle dos fundos de investimento e negocios
- (3) Controlar operacoes compromissadas
- (3) Avaliar enquadramentos internos, legais e gerenciais
- (3) Conduzir o suporte aos traders da area
- (3) Avaliar lancamentos de analise de despesas e custos
- (3) Conduzir solicitacao de reclassificacao de lancamentos
- (3) Conduzir o auxilio no faturamento
- (3) Implementar melhorias nos processos/ sistemas da area
- (3) Avaliar , homologar e certificar as correcoes nos sistemas da area
- (3) Conduzir suporte nos aplicativos e processos da area
- (3) Desenvolver material descritivo de setores e empresas
- (3) Desenvolver apresentacoes e propostas aos envolvidos nos projetos de assessoria financeira
- (3) Desenvolver planilhas e relatorios
- (3) Conduzir adequacao dos documentos requeridos
- (3) Avaliar e realizar a manutencao de processos de produtos estruturados
- (3) Desenvolver o acompanhamento de informacoes economicas e de mercado
- (3) Criar materiais e simuladores de tesouraria
- (3) Avaliar viabilidade economica e financeira de projetos e processos
- (3) Criar documentos de pagamento no SAP
- (3) Desenvolver macros em excel para automatizar tarefas
- (3) Desenvolver mapas de processos da area em associacao as demandas de TI
- (3) Desenvolver mapas de acompanhamento da area
- (3) Operacionalizar sistema de controle de patrimonio
- (3) Conduzir a realizacao de atividades relacionadas ao faturamento
- (3) Conduzir o atendimento telefonico ao cliente
- (3) Conduzir a elaboracao de planilhas eletronicas para registro
- (3) Operacionalizar a expedicao de documentos via correio e malotes
- (3) Conduzir a organizacao de estoque das agencias acompanhando cadastramento
- (3) Operacionalizar cancelamento e baixa no sistema
- (3) Avaliar valores disponiveis nas agencias atraves de sistema para posterior envio ao setor responsavel
- (3) Avaliar documentos ou formularios a fim de atender as diversas solicitacoes
- (3) Conduzir a insercao de informacoes cadastrais em sistema
- (3) Operacionalizar e atualizar dados processuais no cadastro de banco de dados
- (3) Conduzir o controle de notas fiscais ou documentos

- (3) Desenvolver controle do cumprimento de politicas comerciais da organizacao
 - (3) Conduzir simulacoes de cotacoes de negociacoes
 - (3) Conduzir atualizacao de cadastros de clientes
 - (3) Conduzir e prestar suporte na elaboracao de propostas comerciais
 - (3) Desenvolver apresentacoes institucionais
 - (3) Conduzir a realizacao de follow- up com outras areas
 - (3) Manipular controles de recebimento de documentos para cadastramento
-

Legenda do Nivel de Complexidade

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

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

Area de Atuacao: CONTR.QUALIDADE ADM./GESTAO

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

Atividades de Estagio

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

Legenda do Nivel de Complexidade

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

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: RECURSOS HUMANOS/GESTAO

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

Atividades de Estagio

- (1) Agendar as entrevistas dos candidatos
- (1) Auxiliar no acompanhamento de selecao admissional
- (1) Auxiliar na avaliacao de entrevistas e questionarios
- (1) Auxiliar na avaliacao de desempenho, avaliando metodos e processos
- (1) Auxiliar na contratacao e selecao de pessoal
- (1) Auxiliar na elaboracao de contratos administrativos
- (1) Auxiliar na organizacao e controle do processo de avaliacao de desempenho
- (1) Auxiliar na programacao de palestras, seminarios ou cursos internos e externos
- (1) Auxiliar na revisao de concessao e manutencao de beneficios
- (1) Auxiliar na verificacao do cumprimento de normas administrativas e operacionais
- (1) Auxiliar nas atividades administrativas de recrutamento e selecao de pessoal
- (1) Auxiliar nas atividades de recrutamento e selecao de pessoal
- (1) Auxiliar no fechamento da frequencia de pessoal
- (1) Auxiliar no recrutamento de candidatos
- (1) Consultar manuais tecnicos
- (1) Consultar ministerio do trabalho ou sindicatos
- (1) Descrever atividades de cargos diversos
- (1) Emitir informacoes de rendimento e retencao do IR
- (1) Identificar necessidade de treinamento de funcionarios
- (1) Identificar necessidades e/ ou prioridades do setor
- (1) Orientar candidatos para o preenchimento de ficha
- (1) Orientar funcionarios sobre beneficios, salarios ou cargos
- (1) Orientar o cidadao sobre procedimentos necessarios para utilizacao de servicos da empresa
- (1) Orientar os candidatos para preenchimento de fichas
- (1) Participar da analise, elaboracao e adaptacao de formularios, questionarios, fichas e relatorios
- (1) Participar da execucao e analise de relatorio de vagas
- (1) Participar de atividades relacionadas com a secretaria geral, rh e sistema de informacao
- (1) Participar do planejamento do mapa de visita
- (1) Preparar documentos administrativos
- (1) Preparar guia de recolhimento de impostos
- (1) Preparar o encaminhamento de candidatos para entrevistas
- (1) Prestar assessoria ao chefe do departamento
- (1) Auxiliar nas atividades de recrutamento e selecao
- (1) Orientar participantes de cursos e treinamentos
- (1) Orientar a implantacao de novos formularios
- (1) Acompanhar novos formularios ou planilhas para coleta de dados de pesquisa
- (1) Auxiliar a criacao, producao e organizacao das informacoes departamentais
- (1) Auxiliar na coordenacao de comunicacao, higiene e seguranca do trabalho
- (1) Auxiliar na criacao, producao e organizacao das informacoes dos departamentos
- (1) Auxiliar na utilizacao de sistema de processos automatico de dados
- (1) Auxiliar no desenvolvimento organizacional e planejamento estrategico
- (1) Consultar e analisar a legislacao trabalhistas
- (1) Auxiliar nas atividades do setor de pessoal
- (1) Acompanhar na integracao de novos funcionarios
- (1) Auxiliar na logistica de treinamentos
- (1) Auxiliar nos calculos previdenciarios

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

- (2) Aplicar testes praticos, interpretando os resultados e fornecer retorno aos candidatos
 - (2) Elaborar relatorios de frequencia de pessoal
 - (2) Fazer recrutamento de candidatos
 - (2) Organizar documentos, prontuarios e/ ou registros diversos
 - (2) Organizar e controlar beneficios
 - (2) Conferir contratos e folha de pagamento dos estagiarios
 - (2) Realizar atividades de aprendizado na area de beneficios
 - (2) Conferir contratos e folha de pagamento dos estagiarios
 - (2) Elaborar relatorios gerenciais
 - (2) Controlar notificacoes de ferias
 - (2) Cadastrar novos colaboradores no sistema
 - (2) Auxiliar na tabulacao de treinamentos realizados
 - (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na analise e triagem de curriculos
 - (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado no agendamento de entrevista
 - (2) Realizar atividades supervisionadas de aprendizado na execucao de processo seletivos
 - (2) Auxiliar as atividades do setor pessoal
 - (2) Auxiliar o fechamento de frequencia de pessoal
 - (2) Realizar atividades supervisionada de aprendizado ao auxiliar nas atividades administrativas de recrutamento e selecao
 - (2) Realizar atividades supervisionada de aprendizado ao registrar as requisicoes de pessoal
 - (3) Programar palestras, seminarios ou cursos internos na empresa
 - (3) Programar mudancas de cargos ou promocoes
 - (3) Coordenar testes praticos, interpretando os resultados e fornecer retorno aos candidatos sob supervisao
 - (3) Avaliar entrevistas e questionarios
 - (3) Desenvolver treinamento para usuarios
 - (3) Conduzir recesso dos estagiarios auxiliando no controle dos periodos
 - (3) Controlar e acompanhar documentacao necessaria para efivacao de admissao
 - (3) Controlar concessao de ferias
 - (3) Conduzir o atendimento ao publico
 - (3) Avaliar concessao de ferias
 - (3) Conduzir atualizacao de carteira de trabalho e ficha de registro
 - (3) Conduzir suporte ao consultor de RH na elaboracao de planilhas para controle e acompanhamento de processos
 - (3) Conduzir suporte na elaboracao de apresentacoes de temas de RH
 - (3) Conduzir o auxilio ao setor de RH, em assuntos relacionados a beneficios, ponto eletronico, desligamento
-

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: 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 -

