

PROCESSO SELETIVO PARA VAGAS REMANESCENTES – 2º SEMESTRE DE 2026
FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO PARA VAGAS REMANESCENTES

Competências gerais da Habilitação Profissional de Técnico em Administração – 2º Módulo

NOME: _____ DATA: ___/___/___

Prezado Candidato, considerando seu nível de conhecimento, marque as competências abaixo de acordo com a tabela:

N	Nenhum conhecimento
P	Pouco conhecimento
M	Médio conhecimento
T	Total conhecimento

1. Realizar rotinas administrativas:

- Preencher formulários.
- Organizar ambiente de trabalho.
- Atualizar informações cadastrais.
- Coletar dados estatísticos e assinaturas.
- Registrar entrada e saída de documentos.
- Efetuar cálculos e lançamentos financeiros.
- Participar da elaboração do planejamento empresarial.
- Organizar documentos (triar, classificar, distribuir e arquivar).
- Redigir atas, correspondências, notificações e outros documentos.
- Participar na elaboração de organograma, fluxogramas e cronogramas.

2. Atuar na área de marketing :

- Utilizar os conceitos de marketing.
- Auxiliar na elaboração de pesquisa de mercado.
- Distinguir os componentes do composto de marketing.
- Atuar em programas e ações de fidelização de clientes.
- Auxiliar na identificação de oportunidades com base nas necessidades e desejos dos clientes.

3. Executar rotinas de apoio ao departamento pessoal:

- Atualizar dados dos colaboradores.
- Orientar colaboradores sobre direitos e deveres.
- Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal.
- Auxiliar nos procedimentos de recrutamento e seleção.

- () Realizar controle de frequência, afastamentos, férias e horas extras de colaboradores.
 - () Auxiliar na elaboração de folha de pagamento e acompanhar a recepção e distribuição de benefícios.
4. Utilizar as tecnologias de informação como ferramentas de trabalho:
- () Elaborar apresentações.
 - () Preparar planilhas e relatórios.
 - () Registrar sugestões e reclamações de clientes.
 - () Identificar natureza das solicitações de clientes.
 - () Esclarecer dúvidas do público interno e externo.
 - () Aplicar técnicas de arquivamento digital de documentos.
 - () Utilizar equipamentos e softwares como ferramentas de trabalho.
 - () Encaminhar demandas aos setores e departamentos responsáveis.
 - () Registrar incidência de reclamações como indicadores de desempenho.
5. Pesquisar e manter-se atualizado em relação a princípios da ética nas relações de trabalho:
- () Pesquisar princípios referentes à ética nas relações de trabalho.
 - () Pesquisar e trabalhar conforme as legislações pertinentes à área profissional.
6. Acompanhar a rotina financeira e a evolução do mercado:
- () Auxiliar na rotina financeira.
 - () Interpretar dados econômicos.
 - () Compreender as variações de mercado.
 - () Identificar características de mercados específicos.

ASSINATURA DO CANDIDATO