

Relatório da Família

Código	Títulos
4110	Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

Títulos

4110-05 - AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário

4110-10 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Agente administrativo, Apoiador político partidário, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público

4110-15 - ATENDENTE DE JUDICIÁRIO

4110-20 - AUXILIAR DE JUDICIÁRIO

4110-25 - AUXILIAR DE CARTÓRIO

4110-30 - AUXILIAR DE PESSOAL - Apontador de cartões de ponto

4110-35 - AUXILIAR DE ESTATÍSTICA - Controlador de estatística

4110-40 - AUXILIAR DE SEGUROS - Auxiliar técnico de seguros

4110-45 - AUXILIAR DE SERVIÇOS DE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO - Auxiliar de tráfego de exportação e importação, Conferente de documentação de importação e exportação, Conferente de exportação

4110-50 - AGENTE DE MICROCRÉDITO - Agente de microfinanças, Assessor de microcrédito, Assessor de microfinanças, Coordenador de microcrédito

4110-55 - CAPTADOR DE RECURSOS - Mobilizador de recursos

Descrição sumária

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/parceiros.

Formação e experiência

Para o acesso às ocupações da família ocupacional requer-se o ensino médio completo, um a dois anos de experiência profissional e para algumas das ocupações, curso básico de qualificação. Para os captadores de recursos a exigência é formação superior em áreas diversas. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

Condições gerais de exercício

Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. A categoria de "auxiliares" foi extinta nos órgãos públicos e suas funções são realizadas pelos assistentes administrativos. Já no caso da área privada, a categoria de "auxiliares e ajudantes" parece estar em processo de extinção e suas funções sendo incorporadas pelos assistentes ou pelos estagiários. Os agentes de microcrédito atuam junto às comunidades, em ambientes abertos. Os captadores de recursos podem atuar em equipe ou individualmente, com carteira assinada ou de forma autônoma.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

4121 - Empleados de contabilidad y cálculo de costos

4122 - Empleados de servicios estadísticos y financieros

Notas

Gacs

A - TRATAR DOCUMENTOS

A.1 - Registrar a entrada e saída de documentos

A.2 - Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos

A.3 - Triar documentos

A.4 - Distribuir documentos

A.5 - Conferir dados e datas

A.6 - Verificar documentos

A.7 - Identificar irregularidades nos documentos

A.8 - Localizar documentos

A.9 - Classificar documentos

A.10 - Atualizar informações

A.11 - Solicitar cópias de documentos

A.12 - Tirar cópias de documentos

A.13 - Digitalizar documentos

A.14 - Receber documentos

A.15 - Protocolar documentos

A.16 - Formatar documentos

A.17 - Submeter pareceres

A.18 - Arquivar documentos

A.19 - Microfilmar documentos

A.20 - Monitorar conferência de documentos comprobatórios dos recursos captados

A.21 - Criar banco de dados de controle

B - PREENCHER DOCUMENTOS

B.1 - Digitar textos e planilhas

B.2 - Preencher formulários e/ou cadastros

B.3 - Preparar minutas

B.4 - Redigir escrituras de compra e venda

B.5 - Registrar óbitos, casamentos e nascimentos

B.6 - Emitir certificados e apólices

B.7 - Averbar transferências de propriedades

B.8 - Digitar notas de lançamentos contábeis

B.9 - Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços

B.10 - Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral

B.11 - Preencher ficha de movimentação de pessoal

B.12 - Redigir escrituras de doação, inventário e divórcio

B.13 - Redigir procuração pública

C - PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS

C.1 - Coletar dados

C.2 - Verificar índices econômicos e financeiros

C.3 - Elaborar planilhas de cálculos

C.4 - Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas

C.5 - Efetuar cálculos

C.6 - Conferir cálculos

C.7 - Redigir atas

C.8 - Elaborar correspondência e/ou documentos, relatórios e apresentações

C.9 - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos

C.10 - Emitir notificações

C.11 - Realizar prestação de contas

C.12 - Requisitar pagamentos

C.13 - Ajustar contratos

C.14 - Colher assinaturas

C.15 - Dar apoio operacional para elaboração de relatórios administrativos

C.16 - Elaborar plano de trabalho

D - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

D.1 - Verificar prazos estabelecidos

D.2 - Localizar processos administrativos

D.3 - Acompanhar notificações de não conformidade

D.4 - Encaminhar protocolos internos

D.5 - Solicitar informações cadastrais

D.6 - Atualizar cadastros

D.7 - Atualizar dados de planejamento

D.8 - Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas

D.9 - Acompanhar andamento dos pedidos

D.10 - Convalidar publicação de atos

D.11 - Cadastrar avisos de sinistro

D.12 - Expedir ofícios e memorandos

D.13 - Apurar veracidade das informações colhidas em campo

D.14 - Conferir bens dados em garantia

D.15 - Realizar pesquisa cadastral

D.16 - Definir condições de crédito (valor, prazo e garantia)

D.17 - Participar do comitê de crédito

D.18 - Solicitar negativação do cpf (spc, serasa etc)

D.19 - Monitorar cumprimento das etapas dos processos judiciais e administrativos

E - ATENDER CLIENTES E/OU FORNECEDORES E/OU DOADORES

E.1 - Fornecer informações sobre produtos e serviços

E.2 - Identificar natureza das solicitações dos clientes

E.3 - Fornecer informações da empresa

E.4 - Registrar reclamações dos clientes

E.5 - Receber clientes e/ou fornecedores e/ou doadores

E.6 - Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores e/ou doadores

E.7 - Esclarecer dúvidas

E.8 - Solicitar documentos

E.9 - Coletar referências pessoais

E.10 - Fazer levantamento socioeconômico do cliente e/ou doador

E.11 - Realizar reuniões com clientes (proposta, concessão e cobrança)

E.12 - Capacitar clientes

E.13 - Renegociar dívida

E.14 - Analisar viabilidade econômico-financeira do empreendimento

E.15 - Prestar informações sobre os processos judiciais

F - EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

F.1 - Executar procedimentos de recrutamento e seleção

F.2 - Executar rotinas de admissão de pessoal

F.3 - Executar rotinas de demissão de pessoal

F.4 - Dar suporte administrativo à área de treinamento

F.5 - Orientar funcionários sobre direitos e deveres

F.6 - Controlar frequência dos funcionários

F.7 - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento

F.8 - Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.)

F.9 - Atualizar dados dos funcionários

F.10 - Capacitar pessoal

F.11 - Auxiliar na avaliação de pessoal

F.12 - Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras etc.)

G - PRESTAR APOIO LOGÍSTICO

G.1 - Controlar material de expediente

G.2 - Levantar a necessidade de material

G.3 - Requisitar materiais

G.4 - Solicitar compra de materiais

G.5 - Conferir material solicitado

G.6 - Providenciar devolução de material fora de especificação

G.7 - Distribuir material de expediente

G.8 - Controlar expedição de malotes e recebimentos

G.9 - Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte e vigilância)

G.10 - Pesquisar preços

G.11 - Solicitar entrega de documentos

G.12 - Solicitar recursos de viagens

G.13 - Intermediar contatos

G.14 - Auxiliar na organização de eventos internos

G.15 - Organizar reuniões

G.16 - Participar de reuniões

G.17 - Organizar envio de brindes

G.18 - Organizar o setor

G.19 - Comunicar autorização de entrada de visitantes

G.20 - Prestar serviços de apoio ao sistema judiciário e organizações de serviços jurídicos

G.21 - Solicitar manutenção dos equipamentos

H - PROSPECTAR CLIENTES/ DOADORES

H.1 - Mapear área de atuação

H.2 - Estabelecer roteiro de visitas

H.3 - Identificar parceiros na comunidade

H.4 - Visitar órgãos e instituições

H.5 - Visitar comunidade (comércio, serviços, residências)

H.6 - Programar eventos

H.7 - Organizar eventos

H.8 - Divulgar programa de microcrédito

H.9 - Ministras palestras informativas

H.10 - Elaborar listas de clientes potenciais

H.11 - Contatar clientes em potencial (telemarketing)

H.12 - Preparar áreas administrativa e financeira para recebimento e destinação dos recursos arrecados

H.13 - Divulgar projetos sociais

I - ACOMPANHAR DESEMPENHO DO EMPREENDIMENTO

I.1 - Verificar destinação do crédito

I.2 - Orientar procedimentos de gestão

I.3 - Realizar cobrança preventiva

I.4 - Cobrar parcelas vencidas

I.5 - Propor renovação de crédito

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Demonstrar iniciativa

Z.2 - Trabalhar em equipe

Z.3 - Demonstrar flexibilidade

Z.4 - Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem

Z.5 - Demonstrar capacidade de negociação

Z.6 - Demonstrar capacidade de empatia

Z.7 - Demonstrar capacidade de observação

Z.8 - Demonstrar persistência

Z.9 - Demonstrar facilidade de comunicação

Z.10 - Transmitir credibilidade

Z.11 - Contornar situações adversas

Z.12 - Demonstrar criatividade

Z.13 - Demonstrar autocontrole

Z.14 - Demonstrar capacidade de organização

Z.15 - Demonstrar proatividade

Z.16 - Demonstrar capacidade de cumprir normas de segurança, saúde e sigilo profissional

Recursos de trabalho

Recursos tecnológicos

Máquina de calcular

Legislação e manuais

Material de escritório

Software e hardware

Recursos de comunicação

Agenda

Cartão de identificação

Material promocional

Epi

Escâner

Microcomputador

Software digitalizador

Sistemas de movimentação e arquivamento de process

Impressora

Carimbos

Selos

Etiquetas

Papéis de segurança

Sistemas de cartório

Sistema informatizado de gestão de pessoal

Redes sociais

Ocupações e seus Recursos

Auxiliar de escritório

Assistente administrativo

Atendente de judiciário

Auxiliar de judiciário

Auxiliar de cartório

Auxiliar de pessoal

Auxiliar de estatística

Auxiliar de seguros

Auxiliar de serviços de importação e exportação

Agente de microcrédito

Captador de recursos

Recurso(s) de Trabalho:

Redes sociais

Participantes da descrição

Especialistas

Camila Generoso Ribeiro

Jarbas Carvalho Alcantara

Leidiane De Santana Rodrigues

Luiz Fernando Rezende Dos Santos

Instituições

APDATA DO BRASIL SOFTWARE LTDA

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Parceiros - líderes comunitários, diretores de escolas, associações de bairro, igrejas, parceiros comerciais etc.
Eventos - palestras informativas onde o trabalho é divulgado