

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 4101 - Supervisores administrativos

Áreas	Atividades			
A SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS	Distribuir serviços	Delegar funções	Criar rotinas administrativas	Implantar rotinas administrativas
	1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
	Implementar rotinas administrativas	Orientar a execução das rotinas administrativas	Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço	Analisar o funcionamento das rotinas administrativas
	5 SA	6 SA	7 SA	8 SA
	Supervisionar cronogramas	Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas		
	9 SA	10 SA		
B COORDENAR SERVIÇOS GERAIS	Coordenar serviço de malote	Coordenar serviço de mensageiro	Coordenar serviço de cartório	Coordenar serviço de transporte
	1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
	Coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações	Controlar ligações telefônicas	Coordenar serviços terceirizados	Coordenar serviço de limpeza
	5 SA	6 SA	7 SA	8 SA
	Supervisionar serviço de segurança patrimonial	Coordenar serviço de fotocópia		
	9 SA	10 SA		
C ORGANIZAR DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIA	Receber documentos e correspondência	Analisar documentos e correspondência	Classificar documentos e correspondência	Registrar documentos e correspondência
	1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
	Conferir documentos e correspondência	Encaminhar documentos e correspondências	Organizar arquivos	
	5 SA	6 SA	7 SA	
D ADMINISTRAR BENS PATRIMONIAIS E MATERIAL DE CONSUMO	Verificar estoque de material de consumo	Solicitar compra de material de consumo	Selecionar fornecedores	Pesquisar preços
	1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
	Comprar material de consumo e suprimentos	Requisitar compra de material de consumo	Conferir material de consumo	Armazenar material de consumo
	5 SA	6 SA	7 SA	8 SA
	Distribuir material de consumo	Vistoriar bens patrimoniais	Comprar bens patrimoniais	
	9 SA	10 SA	11 SA	

**E GERENCIAR EQUIPE**

Requisitar pessoal 1 SA	Selecionar pessoal 2 SA	Treinar equipe 3 SA	Definir escala de trabalho 4 SA
Gerenciar escala de trabalho 5 SA	Avaliar desempenho da equipe 6 SA	Remanejar pessoal 7 SA	Apurar frequência ao trabalho 8 SA
Gerenciar benefícios 9 SA	Gerenciar segurança do trabalho 10 SA		

**F MANTER ROTINAS FINANCEIRAS**

Controlar fundo fixo (pequeno caixa) 1 SA	Controlar verbas 2 SA	Pedir autorização de pagamento 3 SA	Controlar contas a pagar 4 SA
Controlar fluxo de caixa 5 SA	Emitir notas fiscais e recibos 6 SA	Controlar contas a receber 7 SA	Conferir notas fiscais 8 SA
Reembolsar despesas 9 SA	Acertar contas de adiantamento 10 SA	Preparar balancete 11 SA	Prestar contas 12 SA
Controlar conta bancária 13 SA	Conciliar contas 14 SA	Recolher impostos 15 SA	

**G COMUNICAR-SE**

Triar informações 1 SA	Divulgar informações 2 SA	Esclarecer dúvidas 3 SA	Intermediar equipes 4 SA
Elaborar comunicados 5 SA	Elaborar documentos 6 SA	Elaborar relatórios 7 SA	Elaborar correspondência 8 SA
Preencher formulários 9 SA	Redigir contratos 10 SA	Instruir processos 11 SA	

**Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

Demonstrar organização 1 SA	Trabalhar em equipe 2 SA	Contornar situações adversas 3 SA	Demonstrar liderança 4 SA
Demonstrar responsabilidade 5 SA	Demonstrar iniciativa 6 SA	Demonstrar discernimento 7 SA	Demonstrar flexibilidade 8 SA
Demonstrar honestidade 9 SA	Operar recursos de informática 10 SA	Demonstrar fluência verbal e escrita 11 SA	Dominar legislação 12 SA

**Legenda das ocupações da família**

SA - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO