

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