

CAI – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EAD																	
PERFIL PROFISSIONAL		CAPACIDADES TÉCNICAS AVALIADAS															
COMPETÊNCIA GERAL: Executar rotinas de organização, atividades de rotinas administrativas e prestar apoio logístico no ambiente de trabalho da empresa, seguindo legislação, normas internas e procedimentos técnicos, de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente.		Criar e ou interpretar o projeto				Planejar o trabalho			Executar o trabalho					Controlar o processo em função do plano de trabalho			
		Reconhecer diferentes departamentos e seções que constituem uma organização, suas principais características, funções e atribuições	Reconhecer ferramentas básicas de organização e planejamento	Identificar os diferentes sistemas convencionais de arquivo, ordenação e classificação	Aplicar legislação, normas e procedimentos internos aplicáveis às atividades da área de recursos humanos sob a sua responsabilidade	Identificar as especificações dos produtos e serviços (4 P'S)	Identificar a localização física das distintas áreas, pessoas, materiais e equipamentos dentro da organização	Reconhecer os processos e procedimentos de recepção, conferência e expedição de materiais	Reconhecer ferramentas básicas da qualidade, suas principais características e finalidades	Aplicar normas sobre documentação, tramitação e procedimentos técnicos	Prestar informações, com clareza e correção de linguagem, na comunicação interpessoal e no atendimento a públicos internos e externos	Reconhecer o processo de escrituração dos livros fiscais de entradas e saídas	Identificar as características dos sistema de tesouraria, impostos, taxas, juros simples e compostos	Reconhecer os procedimentos de recrutamento, seleção, admissão, treinamento e demissão	Aplicar os princípios da otimização e racionalização de tempo e de recursos nas atividades administrativas	Realizar a rotina administrativa de entrada, saída e arquivamento de documentos utilizando recursos de informática	Reconhecer os processos ou sistemas de controle empregados pela organização para fins de registros de frequência dos colaboradores (escalas, turnos, férias e benefícios)
UNIDADE DE COMPETÊNCIA	ELEMENTO DE COMPETÊNCIA	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16
UC1 - Executar rotinas de organização de documentos, seguindo legislação, normas internas e procedimentos técnicos, de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente.	Tramitar documentos		X							X						X	
	Montar processos e documentos administrativos		X	X						X						X	
	Redigir documentos de acordo com as solicitações									X	X	X				X	X
	Acompanhar processos administrativos				X			X		X	X			X	X	X	X
	Arquivar documentos		X	X						X					X	X	X
UC2 - Executar atividades de rotinas administrativas, seguindo legislação, normas internas e procedimentos técnicos, de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente.	Prestar apoio na área de gestão de pessoas	X	X		X		X		X	X	X			X	X	X	X
	Prestar apoio na área contábil financeira		X							X	X	X	X		X	X	
	Prestar apoio na área de marketing e vendas		X			X	X				X				X		
	Prestar apoio na realização de eventos		X				X	X			X				X		
UC3 - Prestar apoio logístico no ambiente de trabalho, seguindo legislação, normas internas e procedimentos técnicos, de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente.	Dar apoio no controle de bens patrimoniais e insumos		X				X	X		X		X			X		
	Controlar a realização de serviços gerais (próprios ou terceirizados)	X	X		X			X		X	X				X		X
	Acompanhar o processo de compras		X				X	X		X	X				X	X	

CAI – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EAD	
Capac.Técnicas	Objetos de Conhecimento (OC)
C1	Sistema de hierarquia, departamentalização e organograma e diferentes modelos
	Departamentos Administrativos: tipos e funções
C2	Mapa estratégico: missão, visão e valores, metas e indicadores
	Ferramentas de organização e planejamento: Análise SWOT
C3	Métodos de arquivamento, fluxo de documentos, ciclo vital dos documentos
C4	Legislação Trabalhista, contrato de trabalho e formas de rescisão, jornada de trabalho, periculosidade e insalubridade, folha de pagamento e preenchimento de guias legais
C5	Mix de Marketing - 04 P'S (preço, praça, promoção e produto)
C6	Leiaute, localização de estoque, estratégia de distribuição
C7	Materiais: classificação, descrição, especificação, codificação movimentação (Kanban)
C8	Ferramentas da qualidade: 5s, pdca, fluxograma, diagrama de pareto, brainstorming, diagrama de ishikawa, 5w2h, técnica gut e kaizen
C9	Correspondências comerciais, oficiais, gestão, controle dos documentos e protocolos, prazos e datas
C10	Atendimento ao cliente interno e externo, pessoal, telefônico e eletrônico
C11	Demonstrações e lançamentos contábeis, relatórios de inventários
C12	Administração financeira, juros simples e compostos, contas a pagar e a receber
C13	Processo de Recrutamento e Seleção, admissão e demissão de funcionários
C14	Cronograma, fluxograma e administração do tempo
C15	Controle de documentos, relatórios
C16	Férias, décimo terceiro, horas extras, escalas, repouso semanal remunerado, atrasos e faltas, trabalho noturno