

**PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL
ARCO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO**

Descrição das Atividades Práticas, elaborada a partir do Relatório da Tabela de Atividades da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, disponível em <www.mtecbo.gov.br>, para cada ocupação do Arco Ocupacional.

OCUPAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05

APRENDER A TRATAR DOCUMENTOS
Registrar a entrada e saída de documentos; Triar documentos; Distribuir documentos; Conferir dados e datas; Verificar documentos; Identificar irregularidades nos documentos; Conferir cálculos; Classificar documentos Arquivar documentos.
APRENDER A PREENCHER DOCUMENTOS
Digitar textos e planilhas; Preencher formulários; Preparar minutas.
APRENDER A PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS
Coletar dados; Verificar índices econômicos e financeiros; Elaborar planilhas de cálculos; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Redigir atas; Elaborar correspondências; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
APRENDER A ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastro; Atualizar dados de planejamento; Convalidar publicação de atos; Expedir ofícios e memorandos.
APRENDER A ATENDER CLIENTES
Fornecer informações sobre produtos e serviços; Identificar natureza das solicitações dos clientes; Atender fornecedores; Registrar reclamação dos clientes.
APRENDER A EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Executar procedimentos de recrutamento e seleção; Orientar funcionários sobre direitos e deveres no ato da contratação.
APRENDER A PRESTAR APOIO LOGÍSTICO
Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Requisitar materiais; Solicitar compra de materiais; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora da especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Pesquisar preço pela internet.
APRENDER A DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar persistência; Demonstrar facilidade de comunicação; Transmitir credibilidade; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar autocontrole.