

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 4101 - Supervisores administrativos

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