

Teste 2: TAREFAS E ROTINAS

(Funções e Responsabilidades)

Quem, na sua empresa, é o responsável pela realização das seguintes tarefas:

- 1)** Fazer os levantamentos de campo;
- 2)** Fazer Entrevistas com os clientes;
- 3)** Fazer os projetos (dar as definições e tomar as decisões técnicas)
- 4)** Fazer os acabamentos nos projetos e relatórios (Fazer desenhos, Montar planilhas e tabelas, Escrever as memórias descritivas etc)
- 5)** Fazer as especificações dos materiais a serem utilizados nas obras projetadas
- 6)** Levantar as Listas de Material (quantitativos)
- 7)** Negociar Parcerias Técnicas e Comerciais
- 8)** Fazer os contatos de pós-venda
- 9)** Atender telefone e anotar recados
- 10)** Abrir o escritório, fazer a limpeza diária, retirar o lixo, etc
- 11)** Organizar documentos para enviar ao Contador
- 12)** Verificar estoque de materiais de consumo (fazer lista para compras)
- 13)** Atualizar registro de serviços em andamento
- 14)** Manter registro e controle das Negociações em andamento
- 15)** Fazer atualização nos registros do Financeiro
- 16)** Providenciar os pagamentos nos bancos
- 17)** Providenciar a manutenção dos veículos (lavação e abastecimento, troca de óleo)
- 18)** Controlar e providenciar documentação dos veículos
- 19)** Controlar e providenciar licenças dos softwares
- 20)** Despachar encomendas e correspondências
- 21)** Fazer os pagamentos nos bancos
- 22)** Levar e trazer documentos nos órgãos públicos
- 23)** Preencher ART
- 24)** Negociar o dia-a-dia com os empregados (*atrasos, faltas, folgas, adiantamentos, férias...*)
- 25)** Fazer o controle das contas bancárias
- 26)** Organizar e dar suporte aos computadores
- 27)** Enviar cartões de Aniversário, Natal e outras congratulações;
- 28)** Acionar e administrar os fornecedores operacionais (*cartucho de impressora, suporte para os computadores, serviços de cópias, limpeza, encanador, eletricista, etc*)
- 29)** Elaborar as propostas comerciais
- 30)** Negociar (comercialmente) com os clientes
- 31)** Providenciar as cópias e montar os projetos/Relatórios para entrega ao cliente
- 32)** Providenciar a documentação necessária (ART, Cartas, Formulários, Protocolos)
- 33)** Fazer os contatos para cobrança
- 34)** Elaborar o material de comunicação da empresa (cartão de visitas, folder, portfólio, etc)
- 35)** Administrar o WebSite