

| FICHA DE OCUPAÇÃO | | |
|---|----------------------------|---|
| EIXO: GESTÃO E NEGÓCIOS | | |
| SEGMENTO: COMÉRCIO | | |
| OCUPAÇÃO: ASSISTENTE DE CRÉDITO E COBRANÇA | | |
| Família CBO:2525 - Profissionais de administração econômico-financeira. | | |
| SUBORDINAÇÃO: Supervisor de crédito, Coordenador de crédito e cobrança e Gestores financeiros (considerando esta sequência de subordinação, de acordo com o porte da empresa e a respectiva estrutura hierárquica organizacional). | | |
| NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO: 1 | | |
| FUNÇÕES PRINCIPAIS | PROSPECÇÃO TEMPORAL | INTER-RELAÇÕES FUNCIONAIS COM OUTRAS OCUPAÇÕES |
| Receber e organizar documentos de clientes | Médio prazo | Analista de crédito e cobrança e Auxiliar administrativo |
| Alimentar planilhas de informações comerciais. | Médio prazo | |
| Controlar as correspondências contábeis e financeiras. | Longo prazo | |
| Receber pagamento de clientes. | Médio prazo | Auxiliar administrativo, Tesoureiro, Analista de crédito e cobrança e Analista financeiro |
| Realizar atendimento aos clientes, esclarecendo dúvidas e repassando informações. | Longo prazo | Auxiliar administrativo, Vendedor, Recepcionista, Telemarketing, Gerente, entre outros |
| Realizar cobrança de títulos vencidos. | Longo prazo | |
| Cadastrar clientes e manter informações atualizadas. | Longo prazo | |
| Conhecimentos/Temas de domínio | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Princípios da administração de empresas: relações humanas na empresa; recursos físicos, humanos, materiais e tecnológicos; liderança; mediação de conflitos; fundamentos de planejamento e empreendedorismo. O mercado: setores produtivos; conceito de comércio; segmentos da atividade comercial; pessoa física e pessoa jurídica. | | |

- Classificação das empresas: classificação em função do porte (número de funcionários e faturamento), nacionalidade, propriedade e ramo de atividade.
- Representações gráficas: organograma, fluxograma e cronograma.
- Relações de trabalho: saúde e segurança no trabalho; legislação trabalhista.

Mudanças nos fatores tecnológicos e organizativos

- Mudanças constantes na legislação.

Infraestrutura para o desenvolvimento das funções

- Tecnologia que possibilite comunicação ágil, monitoramento de clientes e canais de comunicação internos e externos.

Novas demandas do mundo do trabalho, que implicam incremento na formação profissional

- Administração financeira e tesouraria.
- Legislação tributária.

Considerações sobre a ocupação

O fórum entende que esse profissional só existe em instituições financeiras. A maior parte das funções acima descritas são específicas do Analista de crédito e cobrança. As demais funções, muito pouco especializadas, podem ser desempenhadas por diversos profissionais diferentes, em especial pelo Auxiliar administrativo, que é tido como o apoio a todos os setores das organizações.