

CURSO

Assistente Financeiro - CBO 4110-10
--

APRESENTAÇÃO

Na Classificação Brasileira de Ocupações, o **Assistente Financeiro** faz parte da família dos agentes, assistentes e auxiliares administrativos, com oportunidades de trabalho nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas dos segmentos, atuando para auxiliar em atividades da área financeira de controle bancário e de contas; cuidar do fluxo de caixa, das cobranças e dos investimentos; realizar emissão de relatórios e de contas a pagar e receber; fazer lançamento de cheques e organizar documentos.

O ensino médio completo e o curso básico de qualificação profissional são fundamentais para exercer atividades nessa família de ocupação.

Dentre as atividades desempenhadas, elencamos basicamente as seguintes:

- Efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras demandadas.
- Realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos.
- Efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências.
- Realizar os processos de recebimento, verificar casos de inadimplência, identificando formas de negociação para diminuir o passivo.
- Realizar relatórios de despesas e emitir notas de mão de obra, taxa de administração e intermediação.
- Enviar aos locatários avisos de cobrança.
- Controlar os pagamentos e negociar inadimplências.
- Controlar vencimento e data de reajuste dos contratos de locação e vendas, informando o locatário.
- Avaliar os prazos de pagamento, separar os documentos a serem pagos e emitir cheques.
- Requisitar e encaminhar mensageiro para os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos.
- Atuar no controle e acompanhamento dos processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos etc.).
- Conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento.
- Emitir as guias de recolhimento dos impostos.
- Efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED).
- Conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes.
- Separar guias de pagamento e notas fiscais.
- Controlar periodicamente os cheques e pagamentos *on-line* e realizar arquivo da área financeira (internos e externos).

OBJETIVO: O objetivo do curso de qualificação profissional para **Assistente Financeiro** é formar as competências necessárias para que os cursistas sejam capazes de auxiliar nas rotinas que envolvem os processos do setor de Finanças de empresas dos mais variados segmentos, na iniciativa pública ou privada.

MATRIZ CURRICULAR

1	INTRODUÇÃO À EAD
2	ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL
3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL
4	MATEMÁTICA FINANCEIRA
5	PRÁTICAS FINANCEIRAS