



**PORTARIA Nº 001 DE 28 DE JANEIRO DE 2022.**

Define a tabela de pagamento de autônomos em eventos CBDE, conforme previsto na Política de Contratação de Autônomos da Confederação Brasileira do Desporto Escolar - CBDE.

O Conselho de Administração da CBDE, no uso de suas prerrogativas legais e estatutárias, em razão das disposições contidas no Estatuto da CBDE, especialmente no Artigo 67, RESOLVE:

Art. 1º Definir tabela de valores para pagamento de autônomos em eventos promovidos pela CBDE.

Art. 2º As contratações de serviços para a realização de tarefas de planejamento e execução de eventos, de natureza eventual, observarão, no que couber:

I – A Política de Contratação de Autônomos da CDBE;

II – Os valores previstos na **Tabela 1 – Valores para pagamento de serviços contratados em caráter esporádico e temporário, de pessoa física, sem vínculo empregatício, por prazo máximo de 10 (dez) dias**, sem caracterizar subordinação, supervisão ou habitualidade;

\*Nos casos de o prestador de serviços não ter a hospedagem custeada pela CBDE, será acrescido à diária o valor único de R\$30, referente à alimentação.

III - Os valores previstos na tabela “**Valores para pagamento de serviços contratados em caráter esporádico e temporário, de pessoa física, sem vínculo empregatício, por prazo acima de 10 (dez) dias e máximo de 06 (seis) meses, ou conforme POL12 - Política de Contratação de Autônomos e valores bases da Tabela de Cargos e Salários da CBDE**”, sem caracterizar subordinação, supervisão ou habitualidade;

**Tabela 1: Valores para pagamento de serviços contratados em caráter esporádico e temporário, de pessoa física, sem vínculo empregatício, por prazo máximo de 10 (dez) dias:**

<b>NOME DA FUNÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO</b>	<b>VALOR POR DIA</b>
ASSESSOR DE DIRETORIA	Assessorar o comitê organizador antes, durante e após a realização da competição	Assessorar o comitê organizador antes, durante e após a realização da competição, agilizando processos com parceiros e apoiadores locais como a cessão de espaços, reuniões com o governo, reuniões com patrocinadores, acompanhar o andamento dos jogos e controlar as demandas dos stakeholders, auxiliar nas cerimônias e desmontagem do evento	Experiência na função	R\$ 180,00*



NOME DA FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADES	REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO	VALOR POR DIA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar o comitê organizador, atendendo às demandas da comissão técnica, secretaria e chefes de delegação	Confeccionar os boletins informativos do evento, juntamente com a comissão técnica, e atender demais demandas do comitê organizador do evento. Confeccionar as credenciais do evento; Fazer os documentos de controle de distribuição de materiais, de controle de credenciamento; Organizar os documentos da secretaria do evento; Atender demais demandas do comitê organizador do evento; Atender chefes de delegação para credenciamento das equipes, conferir a documentação recebida e informar as pendências; Organizar a documentação, escanear e arquivar; atender demais demandas do comitê organizador do evento	Ensino médio completo	R\$ 150,00*
ASSISTENTE DE ARENA	Assessorar o supervisor da área, atendendo às demandas referentes às arenas	Acompanhar a montagem e desmontagem da estrutura da arena; Fazer registro fotográfico do local e dos materiais disponibilizados pela cbde para a competição; Garantir que a competição corra dentro do planejado; Receber o material entregue na arena, orientar e supervisionar os prestadores de serviços alocados na arena	Ensino médio completo e/ou experiência na função	R\$ 150,00*
ASSISTENTE DE TRANSPORTE	Assessorar o supervisor da área, atendendo às demandas referentes ao transporte	Recolher os cartões de embarque ida e volta (no aeroporto/credenciamento); acompanhar e controlar chegadas e partidas do aeroporto e o deslocamento do hotel para os locais de competição; fazer registro fotográfico dos veículos utilizados no evento	Ensino médio completo e/ou experiência na função. Ter CNH Categoria "B"	R\$ 150,00*



NOME DA FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADES	REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO	VALOR POR DIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar o supervisor de transporte e/ou coordenação de viagens, atendendo às demandas da área	Fazer o embarque e desembarque das delegações no aeroporto; recolher e controlar os cartões de embarque; Auxiliar a coordenação de viagens no procedimento de check-in das delegações no hotel; atender demais demandas da área	Ensino médio completo	R\$ 120,00*
AUXILIAR DE CINEGRAFIA	Auxiliar a assessoria de imprensa da CBDE na transmissão dos jogos e atender demais demandas da área	Auxiliar a assessoria de imprensa da CBDE na transmissão dos jogos, gravação de vídeos e atender demais demandas da área	Experiência na função	R\$ 120,00*
AUXILIAR DE LIMPEZA	Auxiliar o assistente de arena, atendendo às demandas da área	Limpar a arena durante toda a realização do evento, fazendo manutenção constante do espaço; Informar sobre a necessidade de reabastecimento dos materiais de trabalho; Fazer guarda, controle e reposição dos materiais nos locais solicitados; Carregar e reabastecer os materiais solicitados para a arena; Fiscalizar a posição dos itens de estrutura de forma que atenda o layout fornecido; fazer manutenções necessárias na arena; Atender demais demandas da área	Ensino fundamental	R\$ 120,00*
AUXILIAR DE LOGÍSTICA	Auxiliar o supervisor de logística e suprimentos, com demandas da área, antes, durante e depois do evento	Auxiliar na distribuição de suprimentos para os locais de competição; Auxiliar na distribuição de materiais para as delegações; Receber, distribuir e controlar os materiais do evento; Fazer registro fotográfico do material recebido; Atender demais demandas da área	Ensino médio completo	R\$ 120,00*



<b>NOME DA FUNÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO</b>	<b>VALOR POR DIA</b>
DESIGNER GRÁFICO	Realizar a criação e aplicação de marcas	Elaborar a marca do evento; Fazer a aplicação da marca do evento, da cbde e de parceiros e apoiadores no material gráfico, vestimentas e demais itens do evento	Conhecimento técnico e experiência na função	R\$ 150,00*
FOTÓGRAFO	Responsável pelas demandas fotográficas do evento	Fazer registro fotográfico para a prestação de contas: estruturas, materiais e serviços adquiridos; Fazer registro fotográfico da chegada dos atletas, dos jogos, delegações; Ajudar a gerenciar as redes sociais da cbde durante o evento	Conhecimento técnico e experiência na função	R\$ 180,00*
OFICIAL DE ARBITRAGEM	Realizar a arbitragem dos jogos	Comparecer à reunião de arbitragem; Arbitrar os jogos de acordo com as regras oficiais da modalidade; Respeitar os regulamentos, notas e demais documentos oficiais da competição	Conhecimento técnico e documento comprobatório	R\$ 150,00*
SECRETÁRIO	Executar diversas atividades na secretaria do evento	Confeccionar as credenciais do evento; fazer os documentos de controle de distribuição de materiais e de controle de credenciamento; Organizar os documentos da secretaria do evento; Atender os chefes de delegação para o credenciamento das equipes; Confeccionar os boletins informativos do evento, juntamente com a comissão técnica; Atender chefes de delegação para credenciamento das equipes; Conferir a documentação recebida e informar as pendências; Organizar a documentação, escanear e arquivar; atender demais demandas do comitê organizador do evento	Ensino médio completo	R\$ 150,00*



<b>NOME DA FUNÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO</b>	<b>VALOR POR DIA</b>
SUPERVISOR DA MODALIDADE	Contribuir com informações técnicas sobre a modalidade para a tomada de decisões do comitê organizador	Contribuir com informações técnicas sobre a modalidade para o planejamento do evento, assim como para a tomada de decisões do comitê organizador durante a execução da competição	Conhecimento técnico e experiência na função	R\$ 180,00 *
SUPERVISOR DE ARBITRAGEM	Supervisionar, orientar e acompanhar a equipe de arbitragem	Supervisionar, orientar e avaliar os oficiais de arbitragem; Elaborar as escalas de trabalho	Conhecimento técnico, documento comprobatório do exercício e experiência na função	R\$ 180,00*
SUPERVISOR DE CERIMONIAL	Supervisionar todos os eventos com cerimônias	Elaborar o protocolo da solenidade de abertura e da solenidade de premiação/encerramento; Realizar as cerimônias	Experiência na função	R\$ 180,00*
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO	Supervisionar, orientar e acompanhar a equipe de imprensa do evento	Supervisionar e orientar todos os prestadores de serviço da área; Fazer o planejamento da comunicação durante a execução do evento	Experiência na função	R\$ 180,00*
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS	Gerenciar todo o material do evento assim como a logística de distribuição	Receber, distribuir e controlar os materiais do evento; Desenhar toda a logística de suprimentos para os locais de competição; Fazer registro fotográfico do material recebido	Conhecimento técnico e experiência na função	R\$ 180,00*
SUPERVISOR DE TRANSPORTE	Elaborar o planejamento do transporte local da competição, assim como orientar e acompanhar toda a equipe de transporte	Elaborar o planejamento das chegadas e partidas do aeroporto e o deslocamento do hotel para os locais de competição; Supervisionar e orientar os prestadores de serviços alocados em sua área; Fazer registro fotográfico dos veículos utilizados no evento	Conhecimento técnico e experiência na função	R\$ 180,00*



**Tabela 2 – Valores para pagamento de serviços contratados em caráter esporádico e temporário, de pessoa física, sem vínculo empregatício, por prazo acima de 15 (quinze) dias e máximo de 06 (seis) meses, ou conforme POL12 - Política de Contratação de Autônomos e valores bases da Tabela de Cargos e Salários da CBDE:**

<b>NOME DA FUNÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO</b>	<b>VALOR POR DIA</b>
Coordenador/Especialista	Coordenar atividades administrativas, de planejamento e execução do evento/competição	Coordenar as rotinas administrativas, de planejamento e execução do evento/competição; realizar gestão dos recursos materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos e humanos designados ao evento/competição	Superior completo e experiência na coordenação de eventos esportivos	R\$3.813,31
Analista	Executar atividades de planejamento, organização, execução e controle de eventos/competições	Executar atividades de planejamento, organização, execução e controle de eventos/competições controle de indicadores; assessorar o coordenador	Conhecimento técnico e experiência na função	R\$ 2.684,75
Secretaria	Assessorar a equipe na gestão administrativa do evento/competição, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos, entre outras atividades	Receber e remessar correspondências e documentos, como ofício, atas, notas oficiais e outros, tirar cópias, atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o evento, manter organizados arquivos e cadastros	Conhecimento técnico e experiência na função	R\$ 2.684,75
Assistente	Auxiliar a equipe de planejamento, organização, execução e controle de eventos/competições	Executar procedimentos operacionais já mapeados dentro da organização e evento/competição	Conhecimento técnico e experiência na função	R\$2.032,73
Auxiliar	Executa procedimentos operacionais relacionados ao evento/competições	Executar procedimentos operacionais já mapeados dentro da organização e evento/competição	Conhecimento técnico e experiência na função	R\$ 1.768,47

Antônio Hora Filho  
Presidente



**Portaria n 001 2022 - Tabelas de Pagamento Autnomos em Eventos\_28.01.2022**

Hash do Documento Original: (SHA1) e734df0bc3057e120627009855380bbde62565b1  
SID: 17ea0879391-1B369B69391-1DcCaEFcF91-1e5FC6a0B91-1f9471CAF91



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil  
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)  
Certificado de assinaturas gerado em 28 de janeiro de 2022



**Assinaturas - Certificado Digital ICP Brasil**

