

TIPO DE NORMATIVO:

POLÍTICA

**CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA
DO DESPORTO ESCOLAR – CBDE**



ÁREA EMISSORA:

Recursos Humanos

GERÊNCIA:

Administrativa
Financeira

PÚBLICO:

Interno () Externo

CÓDIGO:

POL.009

VERSÃO:

V.05

**DATA DE
PUBLICAÇÃO:**

24/08/2021

POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS

SINOPSE

Esta política estabelece diretrizes e regras de gestão de cargos e salários da Confederação Brasileira de Desporto Escolar (CBDE).

SUMÁRIO

CONTROLE DE REVISÕES	3
Aprovação	3
Emissão de Parecer	3
Revisão da Política	3
Revisão da Política	3
Atualização dos itens 4. Competências e Responsabilidades; 9. Movimentação Salarial e 16. Aprovação.	3
Aprovação	3
1. OBJETIVO	4
2. DEFINIÇÕES	4
3. Diretrizes	4
4. Competências e Responsabilidades	5
5. Composição das Estruturas de Cargo	5
6. Estruturas salariais	6
7. faixa Salarial	6
8. Tabela de Administração Salarial	6
9. Movimentação salarial	7
10. Alteração de Função	8
11. Processo de alteração salarial	8
12. Manutenção do Plano de Cargos e Salários	9
13. Atualização do Plano de Cargos e Salários	9
14. VIGÊNCIA	9
15. LEGISLAÇÃO RELACIONADA	9
16. aPROVAÇÃO	10
17. ANEXO	10

CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Descrição sucinta das alterações	Etapa	Nome /Cargo	Aprovação
V05	Aprovação, com revisão do item do item	Aprovação	Conselho de Administração	24/08/2021
V05	Revisão, com alteração do item 8. Tabela de Administração Salarial, pelo Dissídio Coletivo.	Revisão	Anne Affiune/ Governança e Processos	03/08/2021
V04	Aprovação, com revisão do item 11. Processo de alteração salarial.	Aprovação	Conselho de Administração	28/05/2021
V04	Emissão de Parecer	Análise Jurídica	Karina Rodrigue/Jurídico	18/05/2021
V04	Revisão da Política	Revisão	Luiz Delphino/Diretor Geral (CEO)	15/04/2021
V04	Atualização dos itens 4. Competências e Responsabilidades; 9. Movimentação Salaria e 16. Aprovação.	Revisão	Anne Affiune/ Governança e Processos	29/04/2021
V03	Aprovação	Aprovação	Luiz Carlos Delphino/Diretor Geral (CEO)	26/01/2021
V03	Revisão da Política	Revisão	Saulo/Coordenador de Recursos Humanos	18/01/2021
V03	Atualização dos itens 5. Estrutura de Cargos e 8. Tabela de Administração Salarial	Revisão	Anne Affiune/ Governança e Processos	18/01/2021
V02	Aprovação	Aprovação	Luiz Carlos Delphino/Diretor Geral (CEO)	28/08/2020
V02	Revisão da Política	Revisão	Edlane Barbosa/Coordenadora de Recursos Humanos	16/06/2020
V02	Revisão da Política, quanto aos valores da Tabela conforme Sindicato da Categoria	Revisão	Anne Affiune/Coordenadora Governança e Processos	15/06/2020
V01	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	16/01/2019
V01	Revisão da Política	Publicação	Vanessa/Consultoria	02/01/2019

1. OBJETIVO

Os objetivos da política de cargos e salários são os de assegurar a manutenção de padrões de equilíbrio interno e externo, compatíveis com as responsabilidades de cada cargo e competitivos ao mercado de trabalho, regulamentando critérios e estabelecendo controles administrativos capazes de responder às diversas necessidades da entidade.

2. DEFINIÇÕES

Política de Cargos e Salários: São as normas e sistemas de administração e controle adotados pela entidade, que tem por objetivo definir e manter critérios equitativos de valorização, visando o equilíbrio competitivo interno e externo das estruturas de cargos e salários bem como do plano de benefícios.

Cargo: É o conjunto de atribuições e responsabilidades que expressam, de forma resumida, as tarefas a serem desempenhadas pelos respectivos ocupantes.

Carreira: É a evolução funcional para cargo com maior responsabilidade e complexidade.

Salário: Salário é o valor correspondente ao posicionamento do empregado na faixa salarial.

Grupos Salariais: São grupamentos de cargos com igual nível de responsabilidade e atribuições, decorrentes de um processo de avaliação.

Faixas Salariais: São os intervalos entre o menor e o maior salário pago a um grupo salarial, conforme tabela de salário.

Níveis Salariais: São os salários previstos para os intervalos de uma faixa salarial, conforme tabela de salários.

Reajuste Salarial Coletivo: São os aumentos concedidos a todos os empregados e provenientes de lei salarial, acordos, convenções ou negociações coletivas e aqueles concedidos por mera liberalidade da empresa à título de antecipação salarial a ser compensada na Data Base.

3. DIRETRIZES

- Todos os cargos devem ser descritos e, uma vez avaliados pelo método de escalonamento, distribuídos na estrutura salarial adequada.
- Os funcionários serão remunerados de acordo com o valor do cargo que exercem, guardadas as diferenças de mérito e experiência passíveis de existir dentro de um mesmo cargo.
- Não será processada nenhuma alteração durante o período de férias ou afastamento do funcionário.
- O **Plano de Cargos e Salários da CBDE** será feito considerando os conhecimentos exigidos pela função, as complexidades das atividades desenvolvidas e as responsabilidades pela execução de tarefas ou apresentação de resultados específicos esperados do cargo.
- Os salários serão estabelecidos conforme os padrões de mercado com descrição de cargos e responsabilidades semelhantes. A observação de uma remuneração competitiva nos permitirá atrair e reter profissionais de bom desempenho.

- A política salarial levará em conta a estrutura econômico-financeira da entidade e suas perspectivas de crescimento e desenvolvimento. A evolução dos salários será prevista no orçamento, da mesma forma que todas as despesas, receitas e investimentos planejados pela CBDE.

4. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

- É de responsabilidade da Diretoria Geral (CEO) e da Diretoria Financeira (CFO) sugerir título e salário para o novo cargo, de acordo com a estrutura de Cargos e Salários.
- Compete ao Conselho de Administração definir e fixar a dotação orçamentária para a concessão de méritos.
- Todas as solicitações de movimentação de pessoal devem ser solicitadas pelos Gestores (Diretorias, Gerências, Coordenações) e aprovadas pela Diretoria Geral (CEO).
- É de responsabilidade das Gerências/Coordenações a aprovação final das avaliações dos funcionários de suas respectivas áreas, conforme definido na **POL.014 Política de Gestão de Pessoas**.

5. COMPOSIÇÃO DAS ESTRUTURAS DE CARGO

A CBDE adota estruturas de cargos específicas de acordo com as categorias funcionais, conforme abaixo:

Grade	FUNÇÃO
19	CEO
18	Diretoria I
17	Gerente III
16	Gerente II
15	Gerente I
14	Coordenador II / Especialista II
13	Coordenador I / Especialista I
12	Especialista
11	Analista III
10	Analista II
9	Analista I
8	Assistente II / Secretária
7	Assistente I
6	Auxiliar

6. ESTRUTURAS SALARIAIS

A estrutura de cargos estará também representada por uma estrutura correspondente de salários, ou seja, uma tabela salarial composta por grupos salariais que permitem:

- Definir uma posição, um ponto de referência consistente e considerado válido e representativo do mercado competidor;
- Determinar procedimentos para o tratamento e a movimentação horizontal e vertical dos salários.

7. FAIXA SALARIAL

Intervalo contínuo de valores de 15% de amplitude, definido por pontos mínimo, médio e máximo. As faixas salariais estão inseridas em grupos de cargos classificadas segundo o sistema de avaliação de funções adotado pela CBDE, considerando como fatores de avaliação:

- *Know-how*;
- Solução de problemas;
- Responsabilidade por resultados.

8. TABELA DE ADMINISTRAÇÃO SALARIAL

Existe uma tabela salarial composta por valores salariais pré-determinados. A tabela salarial é composta por grupos salariais, de 15% de amplitude de pontos, que agrupa um conjunto de cargos.

Ponto	Mínimo		Ponto Médio		Máximo
Faixa	1	2	3	4	5
Faixa destinada para:	funcionários novos e/ou sem experiência	funcionários que já dominam as atividades e não precisam de acompanhamento, possuem capacidade analítica e relacionamento interpessoal	funcionários que dominam as atividades, com produtividade acima do esperado	funcionários com experiência consolidada na função, com no mínimo 01 ano na função	funcionários com notório conhecimento e experiência
GRADE	80%	90%	100%	110%	120%
20	18.373,40	20.670,07	22.966,75	25.263,42	27.560,10
19	16.182,77	18.205,62	20.228,47	22.251,31	24.274,16
18	15.515,00	17.454,38	19.393,75	21.333,13	23.272,50
17	10.033,92	11.288,16	12.542,40	13.796,65	15.050,89
16	8.307,83	9.346,31	10.384,79	11.423,26	12.461,74
15	6.786,60	7.634,92	8.483,25	9.331,57	10.179,90
14	5.531,71	6.223,18	6.914,64	7.606,11	8.297,57
13	4.632,99	5.212,11	5.791,24	6.370,36	6.949,48
12	3.813,31	4.289,97	4.766,64	5.243,30	5.719,96
11	3.496,70	3.933,79	4.370,87	4.807,96	5.245,05
10	2.998,89	3.373,76	3.748,62	4.123,48	4.498,34
9	2.684,75	3.020,35	3.355,94	3.691,54	4.027,13
8	2.336,47	2.628,53	2.920,58	3.212,64	3.504,70
7	2.032,73	2.286,82	2.540,91	2.795,00	3.049,10
6	1.768,47	1.989,53	2.210,59	2.431,65	2.652,71

9. MOVIMENTAÇÃO SALARIAL

Conforme disponibilidade orçamentária e avaliação do Diretor Geral (CEO) e demais Diretorias, as movimentações salariais dos empregados podem se motivadas por:

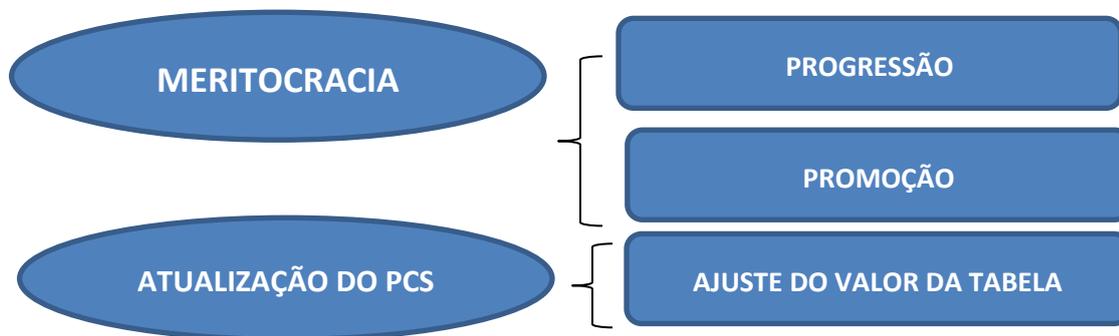
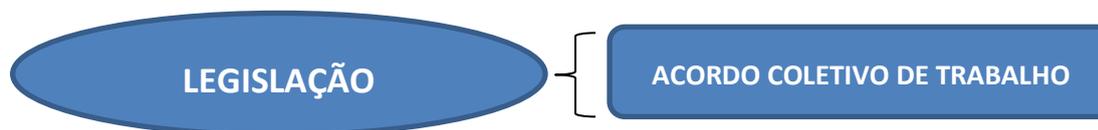


Figura 01: Tipos de Movimentação Salarial



MERITOCRACIA: é a forma de gestão baseada no mérito, na qual as recompensas são conquistadas pelos empregados que atingem os resultados esperados e apresentam no dia a dia de trabalho as competências estabelecidas previamente pela organização.

PROGRESSÃO (movimentação horizontal): Mudança salarial horizontal, no grupo salarial do cargo em que o empregado estiver enquadrado e pode ocorrer por merecimento. A progressão por merecimento consiste na classificação obtida com base na pontuação resultante do sistema de Avaliação de Desempenho, ou nível de performance do empregado no cargo e/ou por recomendação do superior imediato.

Os aumentos salariais por desempenho caracterizam-se pela progressão horizontal do salário do empregado no mesmo grupo salarial.

A progressão salarial (movimentação lateral) deverá atender aos seguintes critérios:

- Haver disponibilidade orçamentária para movimentações salariais;
- O empregado deverá estar, no mínimo, 1 (um) ano no mesmo cargo;
- Não ter punição/advertência no período do ciclo de avaliação;
- Não ter faltas injustificadas.
- Ter recebido *feedback* positivo de seu superior imediato, relativo ao desenvolvimento das suas atividades.

PROMOÇÃO (Movimentação vertical): Mudança salarial, de um grupo salarial para outro grupo, após a aquisição de conhecimentos e habilidades específicas, valorizando a capacitação e qualificação profissional. O valor do salário de enquadramento será imediatamente superior ao

valor que o empregado possui. Para ser elegível à promoção por mérito, o empregado deverá atender aos seguintes critérios:

- Atender aos requisitos do cargo pretendido;
- Ocupar o cargo atual por pelo menos 1 (um) ano;
- Haver disponibilidade orçamentária para movimentações salariais;
- Não ter punição/advertência no período do ciclo de avaliação;
- Não ter faltas injustificadas.
- Ter recebido *feedback* positivo de seu superior imediato, relativo ao desenvolvimento das suas atividades.

Nota: Sugere-se o funcionário não ultrapassar três faixas salariais com uma única promoção.

REAJUSTE SALARIAL COLETIVO: São os aumentos concedidos a todos os empregados e provenientes de lei salarial, acordos, convenções ou negociações coletivas e aqueles concedidos por mera liberalidade da empresa à título de antecipação salarial a ser compensada na Data Base.

- a. Após período de experiência: o salário poderá ser reajustado, conforme orienta a **POL.014 Política de Gestão de Pessoas**.

Nota: O processo de movimentação salarial é de responsabilidade da área de Recursos Humanos, cabendo ao setor:

- I. Analisar os critérios para promoção/progressão funcional;
- II. Avaliar o impacto na folha de pagamento;
- III. Verificar a disponibilidade orçamentária, e, caso seja necessário, a realizar a realocação orçamentária.
- IV. Fazer as devidas anotações na CTPS e atualizar o ASO da nova função.

10. ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO

A alteração de função se configura pela mudança de cargo que o funcionário passe a ocupar, sendo o novo cargo pertencente ao mesmo grupo salarial atual.

A referida alteração não justifica reajuste salarial, entretanto caso aprovado, o percentual máximo de reajuste corresponde ao mesmo critério de promoção por mérito.

11. PROCESSO DE ALTERAÇÃO SALARIAL

A Diretoria Geral (CEO) é responsável pela aprovação das movimentações salariais, que será realizada da seguinte forma:

- Em caso de abertura de uma vaga será, a critério da Diretoria, dada preferência aos empregados da própria área de trabalho e, esgotada esta alternativa, serão abertas oportunidades para empregados de outras áreas da empresa;
- O gestor da área responsável deverá preencher documentos com as informações atuais do empregado, as principais entregas/projetos, resultados obtidos e o motivo pelo qual está sendo solicitado a promoção do empregado;

- A solicitação deverá ser encaminhada para a área de Recursos Humanos que irá analisar previamente os dados repassados e emitir parecer sobre a concordância ou não da solicitação em relação ao atendimento dos requisitos necessários para a promoção;
- O documento será submetido ao Diretor Geral (CEO) para aprovação;
- As promoções poderão contemplar no máximo um aumento salarial de duas faixas, porém se esse limite não for suficiente, deverá ser considerado em etapas (a cada 3 meses). Se o empregado já estiver recebendo salário maior que o do novo cargo, fica garantido o atual salário.

12. MANUTENÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Para manutenção do PCS como ferramenta eficaz de gestão, é desejável a revisão da tabela salarial e das descrições de cargo.

a) Revisão da Tabela Salarial:

Os valores que compõem a tabela salarial devem ser revisados no máximo a cada 2 (dois) anos, por meio de pesquisa salarial de mercado, a ser realizada com base na definição de empresas com as quais a CBDE quer ser comparar em termos de remuneração. A alteração dos valores da tabela dependerá de disponibilidade orçamentária da entidade, quando implicar em elevação do seu valor.

b) Revisão das Descrições de Cargo:

As descrições de cargo devem ser revisadas a qualquer momento, sempre que houver modificações substancial de seu conteúdo ou criação de novos cargos. O processo de revisão das descrições de cargo será orientado e conduzido pela área de Recursos Humanos.

13. ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Os princípios e diretrizes que determinaram a concepção do PCS requerem um constante acompanhamento, a fim de garantir a sua atualização ao longo do tempo, permitindo, assim, um alinhamento às necessidades da entidade, à sua estratégia e políticas.

Para tanto, é desejável revisar este plano de dois em dois anos ou sempre que necessário, para seu alinhamento com o Plano Estratégico da CBDE, bem como às suas principais ações e projetos, com o objetivo de manter a competitividade da CBDE frente ao mercado de trabalho.

14. VIGÊNCIA

Esta política permanecerá em vigor por dois anos a contar da data de sua publicação.

15. LEGISLAÇÃO RELACIONADA

- CLT: Consolidação das Leis Trabalhista;
- Acordo Coletivo de Trabalho 2020/2021.

16. APROVAÇÃO

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração, em 24/08/2021, conforme registro em ata. Devendo ser assinada pelo Diretor Geral (CEO), utilizando assinatura digital.

17. ANEXO

É parte integrante desta Política, o **DC.01 Funções e Responsabilidades**.

Luiz Delphino
Diretor Geral



POL.09 Política de Cargos e Salrios V.05 APROVADA PELO CA EM 24 08 2021.pdf

Hash do Documento Original: (SHA1) f557da22c354e0c0fd36b3d429fec120f41805a7
SID: 17B795F0019-1a67bBB5819-1DBe48F7c19-1E8ceC23419-21C0b678819



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 24 de agosto de 2021



Assinaturas - Certificado Digital ICP Brasil



LUIZ CARLOS DELPHINO DE AZEVEDO JUNIOR - 135.370.558-70
LUIZDELPHINO@GMAIL.COM - Assinou como parte
AC SAFEWEB RFB v5

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Luiz Carlos Delphino de Azevedo Junior".



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DO DESPORTO ESCOLAR – CBDE 	ÁREA EMISSOR: Recursos Humanos	GERÊNCIA: Administrativa Financeira	PÚBLICO: e (x) Interno () Externo
	CÓDIGO: DC.001	VERSÃO: V04	DATA DE PUBLICAÇÃO: 24/08/2021

FUNCÕES E RESPONSABILIDADES

ÍNDICE	
CONTROLE DE REVISÕES	3
1. OBJETIVO	4
2. DEFINIÇÕES.....	4
3. QUADRO DESCRITIVO	
3.1 Analista Administrativo	5
3.2 Analista de Compras	6
3.3 Analista de Infraestrutura Tecnológica	7
3.4 Analista de Departamento de Pessoal	7
3.5 Analista Financeiro	8
3.6 Analista Técnico Esportivo	
3.7 Assistente Administrativo I e II	10
3.8 Assistente de Comunicação.....	10
3.9 Assistente de Eventos.....	11
3.10 Auxiliar	12
3.11 Auxiliar de Serviços Administrativos	12
3.12 Auxiliar Administrativo I – Prestação de Contas.....	13
3.13 Coordenador de Relações Institucionais	13
3.14 Coordenador Técnico de Projetos	14
3.15 Coordenador Administrativo/Recursos Humanos.....	15
3.16 Coordenador de Compras	16
3.17 Coordenador de Orçamento e Controle.....	17
3.18 Coordenador de Governança e Processos	18
3.19 Coordenador de Viagens	19
3.20 Diretor Geral (CEO).....	20
3.22 Gerente Administrativo e Financeiro	21
3.22 Secretaria Bilingue	22
3. ANEXOS	22
4. VIGÊNCIA.....	22

1. OBJETIVO

Este documento tem a finalidade de servir como instrumento de apoio efetivo à CBDE, através de informações mais precisas sobre as tarefas, responsabilidades, requisitos básicos e conhecimentos necessários ao desempenho dos diversos cargos da Instituição.

2. DEFINIÇÕES

- Descrição de Cargos: é o processo de registro das tarefas e atribuições que compõem um cargo e das demais características que lhe conferem uma identidade própria, diferente dos demais cargos da organização.
- Função: identifica a função a ser exercida;
- Área: define a área funcional em que o funcionário poderá desempenhar as atividades inerentes ao seu cargo/função;
- Cargo: nomeia o cargo ou cargos relativos à função;
- Descrição sumária: caracteriza a abrangência do cargo/função;
- Qualificação: compreende a instrução básica, instrução complementar e conhecimentos específicos obrigatórios ou desejáveis, além das capacitações técnicas e habilidades necessárias ao exercício do cargo/função;
- Experiência profissional: compreende as experiências de trabalho, podendo ser obrigatória ou desejável;
- Atribuições: compreende as atividades básicas inerentes à função.

3. DESCRIÇÃO DE CARGOS

A descrição de cargos possui por objetivo:

1 - Permitir a classificação correta dos empregados nos cargos existentes, de acordo com as tarefas e requisitos básicos para desempenho da função. Esta uniformização no critério das classificações visa evitar que as unidades funcionais utilizem nomenclaturas diferentes para enquadramento dos colaboradores nos cargos, facilitando o remanejamento interno de pessoal.

2 - Estabelecer um perfil de carreira nas diversas áreas, visando identificar os passos necessários ao desenvolvimento profissional do empregado e conseqüentemente facilitar o processo de promoção e formação de pessoal.

3 - Criar condições ao Serviço de Recrutamento e Seleção de estabelecer parâmetros bem definidos para triagem e seleção de pessoal, de acordo com as tarefas e requisitos exigidos para o desempenho do cargo.

4 - Fornecer subsídios ao Serviço de Treinamento e Desenvolvimento, a fim de estabelecer uma programação de cursos voltada para as necessidades específicas de cada unidade, de acordo com as informações constantes no Manual de Cargos e Salários.

5 - Reavaliar a relatividade interna dos cargos de modo a estabelecer uma política salarial fundamentada em equivalência de atribuições e permitir uma checagem objetiva de nossa posição em relação ao mercado de salários.

Além dos objetivos já mencionados, a Descrição de Cargos é uma ferramenta gerencial que visa oferecer subsídios para as seguintes atividades:

- Avaliação dos cargos;
- Pesquisa de mercado;
- Determinação da estrutura salarial;
- Planos organizativos – análise de estruturas, procedimentos;
- Organização e planejamento da força de trabalho;
- Orientação do supervisor na administração do trabalho e de seus subordinados;
- Demonstrar ao colaborador as tarefas/funções inerentes ao seu cargo;
- Justificativas de diferenciação salarial perante a justiça do trabalho.
- Secretaria Bilingue

4. DEFINIÇÃO DOS CAMPOS DA DESCRIÇÃO DE CARGOS

Título do Cargo: é a nomenclatura pela qual o cargo é conhecido na Instituição.

Unidade: citar a nomenclatura da Unidade a que pertence o cargo.

Área: citar a nomenclatura da Área a que pertence o cargo.

Subordinação: citar a nomenclatura do cargo em que a chefia imediata está ocupando.

Descrição Sumária: descrição do principal objetivo do cargo pelo qual o ocupante é responsável, apresentado de maneira resumida, considerando a abrangência do cargo e possibilitando uma visão geral da função exercida.

Descrição Detalhada: descrição de cada uma das atividades desempenhadas para atingir o principal objetivo do cargo, mencionando a maneira como são executadas e o objetivo a ser alcançado.

Requisitos Mínimos: requisitos necessários e exigidos para que o colaborador ocupe o cargo em questão, desempenhando com êxito as suas funções.

Requisitos Desejáveis: além dos Requisitos Mínimos, são especificados os Requisitos Desejáveis como diferencial para que o colaborador se destaque no desempenho de suas funções.

- **Formação Escolar:** Nível de ensino formal requerido para o cargo.
- **Experiência na Função:** Tempo de experiência requerido para ocupar o cargo.
- **Conhecimentos:** Conhecimentos requeridos para o desempenho das funções do cargo.
- **Habilidades / atitudes:** Habilidades necessárias para o desempenho do colaborador no cargo especificado.

5. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

v.



AGOSTO 2021

APRESENTAÇÃO

Esta edição do Manual de Descrição dos Cargos da CBDE – Confederação Brasileira do Desporto Escolar, tem a finalidade de servir como instrumento de apoio efetivo à Empresa, através de informações mais precisas sobre as tarefas, responsabilidades, requisitos básicos e conhecimentos necessários ao desempenho dos diversos cargos da Instituição.

Utilizamos para elaboração deste Manual, entrevistas com os empregados, com a participação constante dos Gerentes para validação das descrições efetuadas.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

É o processo de registro das tarefas e atribuições que compõem um cargo e das demais características que lhe conferem uma identidade própria, diferente dos demais cargos da organização.

OBJETIVOS DA DESCRIÇÃO DE CARGOS

A elaboração deste Manual de Descrição dos Cargos tem os seguintes objetivos básicos:

1 - Permitir a classificação correta dos empregados nos cargos existentes, de acordo com as tarefas e requisitos básicos para desempenho da função. Esta uniformização no critério das classificações visa evitar que as unidades funcionais utilizem nomenclaturas diferentes para enquadramento dos colaboradores nos cargos, facilitando o remanejamento interno de pessoal.

2 - Estabelecer um perfil de carreira nas diversas áreas, visando identificar os passos necessários ao desenvolvimento profissional do empregado e conseqüentemente facilitar o processo de promoção e formação de pessoal.

3 - Criar condições ao Serviço de Recrutamento e Seleção de estabelecer parâmetros bem definidos para triagem e seleção de pessoal, de acordo com as tarefas e requisitos exigidos para o desempenho do cargo.

4 - Fornecer subsídios ao Serviço de Treinamento e Desenvolvimento, a fim de estabelecer uma programação de cursos voltada para as necessidades específicas de cada unidade, de acordo com as informações constantes no Manual de Cargos e Salários.

5 - Reavaliar a relatividade interna dos cargos de modo a estabelecer uma política salarial fundamentada em equivalência de atribuições e permitir uma checagem objetiva de nossa posição em relação ao mercado de salários.

Além dos objetivos já mencionados, a Descrição de Cargos é uma ferramenta gerencial que visa oferecer subsídios para as seguintes atividades:

- Avaliação dos cargos;
- Pesquisa de mercado;
- Determinação da estrutura salarial;
- Planos organizativos – análise de estruturas, procedimentos;
- Organização e planejamento da força de trabalho;

- Orientação do supervisor na administração do trabalho e de seus subordinados;
- Demonstrar ao colaborador as tarefas/funções inerentes ao seu cargo;
- Justificativas de diferenciação salarial perante a justiça do trabalho.

DEFINIÇÃO DOS CAMPOS DA DESCRIÇÃO DE CARGOS

Título do Cargo:

É a nomenclatura pela qual o cargo é conhecido na Instituição.

Unidade:

Citar a nomenclatura da Unidade a que pertence o cargo.

Área:

Citar a nomenclatura da Área a que pertence o cargo.

Subordinação:

Citar a nomenclatura do cargo em que a chefia imediata está ocupando.

Descrição Sumária:

Descrição do principal objetivo do cargo pelo qual o ocupante é responsável, apresentado de maneira resumida, considerando a abrangência do cargo e possibilitando uma visão geral da função exercida.

Descrição Detalhada:

Descrição de cada uma das atividades desempenhadas para atingir o principal objetivo do cargo, mencionando a maneira como são executadas e o objetivo a ser alcançado.

Requisitos Mínimos:

Requisitos necessários e exigidos para que o colaborador ocupe o cargo em questão, desempenhando com êxito as suas funções.

Requisitos Desejáveis:

Além dos Requisitos Mínimos, são especificados os Requisitos Desejáveis como diferencial para que o colaborador se destaque no desempenho de suas funções.

Formação Escolar: Nível de ensino formal requerido para o cargo.

Experiência na Função: Tempo de experiência requerido para ocupar o cargo.

Conhecimentos: Conhecimentos requeridos para o desempenho das funções do cargo.

Habilidades / atitudes: Habilidades necessárias para o desempenho do colaborador no cargo especificado.

ÍNDICE

TÍTULO DO CARGO		
DIRETOR GERAL - CEO		
Unidade: Matriz	Área: Direção Geral	Subordinação: Presidência
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Responsável pelo planejamento, supervisão e direcionamento das atividades executivas e dos projetos da CBDE, garantindo a realização das decisões do Conselho de Administração. Responde pela definição e viabilização da estratégia organizacional por meio do estabelecimento de prioridades organizacionais e coordenação geral de todas as áreas da entidade</p> <p>Compete ao Diretor Geral (CEO) aprovar políticas, métodos, planejar atividades em nível estratégico e tático, organizar o funcionamento das áreas da CBDE, acompanhar a execução orçamentária, garantir a perfeita circulação de informações e orientações, elaborar o relatório anual de atividades e controlar o desempenho de entidade, fazendo uso, para tanto, de relatórios fornecidos pelos Gerente Administrativo e Coordenadores</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar das reuniões do Conselho de Administração. ✓ Orientar a coleta de dados para a elaboração do relatório anual da entidade ✓ Gerir os demais órgãos executivos, salvo os que a autonomia for conferida por determinação do Conselho de Administração ou Assembleia Geral ✓ Conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais, visando a assegurar os resultados estratégicos, táticos e operacionais da entidade ✓ Definir e aprovar políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da entidade ✓ Garantir a integridade das ações e resultados da entidade, assim como a transparência e <i>accountability</i> ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem expressamente conferidas pelo presidente ou pelo Conselho de Administração, ou que lhe forem designadas através da estrutura de Governança da CBDE ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior Completo Administração ou áreas afins ✓ Pós graduado em Esportes ✓ Idioma Inglês 	<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mestrado ✓ Idioma Espanhol 	
<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 07 anos 	<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 10 anos 	
<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eventos Esportivos 	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 	

<ul style="list-style-type: none">✓ Desporto Escolar✓ Gestão Orçamentária✓ Gestão Financeira✓ Gestão de Projetos✓ Gestão de Pessoas✓ Pacote Office	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Competência Técnica✓ Visão Sistêmica✓ Liderança✓ Inovação✓ Bom Relacionamento Interpessoal✓ Comunicação✓ Dinamismo✓ Flexibilidade✓ Habilidade de Negociação✓ Planejamento
---	--

TÍTULO DO CARGO		
DIRETOR FINANCEIRO		
Unidade: Matriz	Área: Diretoria	Subordinação: Presidência
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Responsável pelo planejamento, supervisão de direcionamento das atividades financeiras da entidade, garantindo o cumprimento das decisões do Conselho Fiscal. Responde pela definição e viabilização da estratégia organizacional por meio do estabelecimento de prioridades organizacionais e coordenação das áreas de administração e finanças.</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar, gerir e comandar o planejamento financeiro e orçamentário da entidade. ✓ Analisar e mitigar os riscos financeiros. ✓ Planejar e elaborar os procedimentos e determinar o critério de divulgação da técnica orçamentária aos envolvidos na execução do orçamento geral da Empresa; ✓ Acompanhar os trabalhos de coleta de dados, para consolidação das informações econômico-financeiras necessárias à elaboração do orçamento geral; ✓ Elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais referentes à comparação do orçado com o realizado; ✓ Administrar e acompanhar os custos por departamento. ✓ Buscar os melhores investimentos, orientando a Diretoria. ✓ elaborar o relatório anual de aplicação dos recursos e de prestação de contas, e os relatórios de gestão financeira. Referência: Art. 41, 42 e 43 do Estatuto Social da CBDE 2020. ✓ Garantir a perfeita circulação de informações e orientações de ordem financeira. ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem expressamente conferidas pelo presidente ou pelo Conselho de Administração, ou que lhe forem designadas através da estrutura de Governança da CBDE ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensino Superior Ciências Econômicas, Administração e demais áreas correlatas. 	<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialização Estatística ✓ Especialização Gestão Empresarial 	
<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 07 anos 	<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 10 anos 	
<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fluxo de Caixa; ✓ Matemática Financeira; ✓ Organograma; ✓ Pacote Office. 	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; 	

	<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidade Negocial;✓ Iniciativa;✓ Planejamento.
--	--

TÍTULO DO CARGO		
ESPECIALISTA GOVERNANÇA E PROCESSOS		
Unidade: Matriz	Área: Staff	Subordinação: Diretor Geral
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição: Responsável pela elaboração, desenho e implementação de políticas, procedimentos, diretrizes, ferramentas e instrumentos que direcionam a gestão da CBDE		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuir para a melhoria do modelo de gestão da entidade, revisando, elaborando e publicando, políticas, normas e procedimentos. ✓ Participar da elaboração e implantação do planejamento estratégico da empresa. ✓ Contribuir para a melhoria do desempenho organizacional. ✓ Alinhar as ações estratégicas e acompanhar os indicadores de resultado. ✓ Ajudar as demais áreas a desenhar e implementar as políticas, procedimentos e rotinas. ✓ Mapear os processos de trabalho. ✓ Elaborar e implantar políticas, procedimentos e rotinas administrativas e de governança. ✓ Contribuir para a otimização dos processos de trabalho. ✓ Promover a integridade corporativa. ✓ Promover a segurança e a gestão de riscos corporativos. ✓ Promover a transparência, com a previsão e acompanhamento dos atos de transparência. ✓ Dar suporte aos dirigentes e controlar os documentos da governança ✓ Elaborar os relatórios estratégicos de aplicação de recursos e de atividades da entidade. ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata. ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior Completo em Administração, Direito ou áreas afins 	Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós Graduação 	
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 05 anos 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 07 anos 	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestão de Projeto ✓ Gestão de Processos ✓ Processos Gerenciais e Operacionais ✓ Processos de Governança ✓ Elaboração e edição de documentos oficiais ✓ Pacote Office avançado 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 	
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; 	

<ul style="list-style-type: none">✓ Internet, Correio Eletrônico✓ Ferramenta de Desenho de Processos✓ Português	<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidade Negocial;✓ Iniciativa;✓ Liderança;✓ Planejamento;✓ Visão Sistêmica.✓ Bom Relacionamento Interpessoal
---	--

TÍTULO DO CARGO		
ACESSORA DE DIRETORIA		
Unidade: Matriz	Área: Diretoria	Subordinação: Presidente
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Responsável por gerenciar e organizar a agenda da Presidência, controlar documentos e correspondências oficiais, atender os stakeholders, auxiliar na organizar eventos e viagens. Prestar serviços em idiomas estrangeiros.</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços de secretária executiva atendendo as demandas da presidência e vice-presidência. ✓ Elaborar documentos oficiais nos idiomas português e inglês e traduzir reuniões em inglês. ✓ Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando atividades. ✓ Elaborar textos e outros documentos oficiais (pautas, atas, portarias, ofícios etc.) ✓ Realizar solicitação de viagens, hospedagens, diárias e adiantamentos para a presidência e diretoria geral de acordo com as políticas da CBDE. ✓ Elaborar atas de reuniões (assembleias, reunião do conselho administrativo e fiscal, reuniões com presidentes de federações e reuniões de diretoria) ✓ Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.) ✓ Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e protocolos da entidade. ✓ Participar, conforme políticas internas da CBDE, de comissões, projetos, cursos, eventos. ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. ✓ Disponibilidade para viagens nacionais e internacionais, eventualmente em finais de semana. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Letras, Administração e afins 	<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Secretariado Executivo 	
<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 05 anos ✓ Atendimento à cargos executivos 	<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 07 anos 	
<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inglês fluente ✓ Redação oficial ✓ Organização de arquivos ✓ Pacote office ✓ Internet e Correio Eletrônico 	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Espanhol Intermediário 	
	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; ✓ Habilidade Negocial; 	

	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão de Conflitos;✓ Iniciativa e proatividade;✓ Planejamento;✓ Bom Relacionamento Interpessoal✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas;✓ Atenção aos detalhes.
--	---

TÍTULO DO CARGO		
ANALISTA FINANCEIRO		
Unidade: Matriz	Área: Financeiro	Subordinação: Gerente Administrativo Financeiro
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável pelos processos financeiros como: contas a pagar e a receber, conciliação bancária, controle bancário e de contas, fluxo de caixa, processos de gestão. Cumprir os procedimentos relativos à área financeira em observância às normas estabelecidas.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efetuar levantamentos e controles relativos aos registros das transações financeiras necessárias ao processo de gestão ✓ Realizar os lançamentos das transações financeiras junto às instituições bancárias ✓ Solicitar autorização do pagamento ao Vice Presidente. ✓ Realizar conciliação bancária das contas, conferindo e controlando os lançamentos de receita e despesas, enviando para a contabilidade. ✓ Efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências ✓ Realizar os processos de recebimento de receitas ✓ Solicitar aberturas de novas contas bancárias dos prestadores de serviços. ✓ Controlar as aplicações financeiras e reaplicações. ✓ Alimentar o sistema com os processos de pagamentos. ✓ Controlar saldos bancários ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior Administração, Economia ou Contábeis 	Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós graduado em Gestão Financeira ✓ Superior em Gestão Pública 	
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 03 anos 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 05 anos 	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contas a pagar e receber ✓ Conciliação Bancária ✓ ERP/RM TOTVS ✓ Pacote Office. 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licitações e Contratos ✓ Pregão ✓ Custos e Orçamentos; 	
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; 	

	<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidade Negocial;✓ Iniciativa;✓ Planejamento.✓ Bom Relacionamento Interpessoal;✓ Atenção aos Detalhes;
--	---

TÍTULO DO CARGO		
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO		
Unidade: Matriz	Área: Administrativo Financeiro	Subordinação: Diretoria
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária:</p> <p>É responsável pela apresentação de relatórios contábeis, financeiros e gerenciais; elaboração de planos orçamentários; planejamento e administração dos recursos materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos e humanos; assim como pelo acompanhamento da área de compras, otimização da rentabilidade e adoção de tecnologias de comunicação e informação.</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assegurar o desenvolvimento e o cumprimento das metas de planejamento financeiro, bem como o estabelecimento dos procedimentos a serem adotados na elaboração do orçamento anual, através do acompanhamento, análise e controle dos procedimentos adotados; ✓ Elaborar o cronograma de atividades da área, em consonância com os projetos e eventos esportivos da CBDE ✓ Planejar, executar e controlar os processos e rotinas financeiras (tesouraria) ✓ Desenvolver, implantar e gerenciar procedimentos e rotinas administrativas e financeira da CBDE; ✓ Gerenciar a implantação do sistema de ERP e coordenação das áreas sob sua gestão (RH, Compras, Orçamento e Controle, Tesouraria, Administrativo) ✓ Acompanhar o monitoramento dos indicadores das áreas sob sua gestão; ✓ Elaborar, acompanhar e apresentar planos orçamentários e cronogramas de execução das áreas sob sua gestão. ✓ Gerenciar as normas e procedimentos que irão regulamentar os serviços Administrativos e Financeiros da Empresa; ✓ Gerenciar os controles das contas correntes, movimentações bancárias, controles de contas a pagar e receber, bem como manter uma boa política de relacionamento com os bancos e seus Gerentes; ✓ Contribuir para o processo decisório da alta administração, através do desenvolvimento e emissão de relatórios financeiros, estudos econômicos e informativos sobre as atividades realizadas na área sob sua responsabilidade; ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar:	Formação Escolar:	

✓ Superior em Contábeis, Economia ou Administração	✓ Pós Graduação em Gestão Financeira ou Gestão Pública
Experiência na Função: ✓ 5 anos	Experiência na Função: ✓ 07 anos
Conhecimentos: ✓ Gestão financeira ✓ Gestão de Pessoas ✓ Gestão de Compras ✓ Pacote Office ✓ Orçamento e Custos ✓ Mercado Financeiro ✓ Contabilidade Gerencial ✓ Relatórios Gerenciais	Conhecimentos: ✓ Habilidades / Atitudes: ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; ✓ Habilidade Negocial; ✓ Iniciativa; ✓ Liderança; ✓ Planejamento; ✓ Visão Sistêmica. ✓ Bom Relacionamento Interpessoal

TÍTULO DO CARGO		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Unidade: Matriz	Área: Administrativo	Subordinação: Diretor Financeiro
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Executar serviços de atividades administrativas de acordo com o setor de atuação, as necessidades e solicitações da coordenação, utilizando de equipamentos e conhecimentos de informática e acesso a sistemas informatizados.</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar, controlar e acompanhar contratos administrativos e de patrimônio, providenciando os pagamentos de acordo com as datas de vencimento. ✓ Administrar, controlar e acompanhar os contratos contínuos da empresa (água, luz, condomínio, etc), mantendo em dia todos os pagamentos. ✓ Administrar e acompanhar aquisições e manutenção do patrimônio; ✓ Administrar e acompanhar a gestão de compras de materiais de consumo (limpeza, escritório e copa). ✓ Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos físicos e eletrônicos; ✓ Organizar documentos e arquivo físico e eletrônico, buscando manter os documentos organizados para fiscalizações futuras. ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensino Médio Completo 	<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensino Superior 	
<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 	<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 06 meses 	
<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecimento em rotinas administrativas ✓ Conhecimentos de organização de documentos e arquivo ✓ Pacote Office ✓ Internet e Correio Eletrônico 	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidade ✓ Flexibilidade ✓ Bom relacionamento Interpessoal ✓ Iniciativa ✓ Proatividade 	

TÍTULO DO CARGO		
ANALISTA DE COMPRAS		
Unidade: Matriz	Área: Compras	Subordinação: Coordenador de Compras
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: É responsável pela estruturação e análise de informações e implementações de soluções de compras, estudo técnicos necessários para compra correta, realizando pesquisa de preços e fornecedores.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, classificar e analisar as solicitações de compras, a fim de cumprir os procedimentos do departamento, atendendo às solicitações dentro dos prazos definidos. ✓ Executar os processos de compras, realização cotação de preços, pesquisa de fornecedores, elaborando editais e termos de referências. ✓ Planejar e realizar pregões eletrônicos, atendendo aos requisitos legais. ✓ Realizar gestão de fornecedores ✓ Realizar gestão de contratos ✓ Confeccionar as autorizações de pagamento, mantendo os contratos e pagamentos em dia. ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Superior em Administração, Direito ou áreas afins	Formação Escolar: ✓	
Experiência na Função: ✓ 02 anos	Experiência na Função: ✓ 03 anos	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licitações ✓ Gestão de fornecedores ✓ Gestão de contratos ✓ Pacote office 	Conhecimentos: ✓	
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; ✓ Habilidade Negocial; ✓ Iniciativa; ✓ Planejamento; ✓ Bom Relacionamento Interpessoal ✓ Capacidade de trabalhar sob pressão 	

TÍTULO DO CARGO		
ASSISTENTE DE COMPRAS		
Unidade: Matriz	Área: Compras	Subordinação: Coordenador de Compras
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Executar atividades administrativas de compras, auxiliando nas cotações de preços, busca de fornecedores, controle dos processos e contratos.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, classificar e analisar as solicitações de compras, a fim de cumprir os procedimentos do departamento, atendendo às solicitações dentro dos prazos definidos. ✓ Executar os processos de compras, realização cotação de preços, pesquisa de fornecedores, elaborando editais e termos de referências. ✓ Planejar e realizar pregões eletrônicos, atendendo aos requisitos legais. ✓ Realizar gestão de fornecedores ✓ Confeccionar as autorizações de pagamento, mantendo os contratos e pagamentos em dia. ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino Médio Completo	Formação Escolar: ✓ Superior em curso	
Experiência na Função: ✓ 01 ano	Experiência na Função: ✓ 02 anos	
Conhecimentos: ✓ Pacote Office ✓ Rotinas Administrativas	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licitações ✓ Gestão de Contratos ✓ Gestão de Fornecedores 	
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Flexibilidade; ✓ Habilidade Negocial; ✓ Iniciativa; ✓ Planejamento; ✓ Bom Relacionamento Interpessoal ✓ Capacidade de trabalhar sob pressão 	

TÍTULO DO CARGO		
COORDENADOR DE COMPRAS		
Unidade: Matriz	Área: Compras	Subordinação: Gerente Administrativo Financeiro
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária:		
Responsável pelo planejamento, coordenação e controle das atividades da área de compras, elaborando e implementando procedimentos e rotinas que respeitem as políticas e normas da CBDE.		
✓ Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumprir os procedimentos relativos à área de compras em observância às normas estabelecidas no Regulamento de Compras e outros normativos. ✓ Analisar e implantar políticas e procedimentos de compras, garantindo o alinhamento e padrões das leis governamentais. ✓ Elaborar o cronograma das necessidades de compra de material e cumprir o cronograma de aquisição estabelecido pela CBDE, em consonância com os projetos e eventos esportivos da CBDE ✓ Executar os processos e rotinas de compras, a fim de atender as demandas de cada área. ✓ Executar e controlar as atividades de instrução e arquivamento de processos de compras e contratos ✓ Efetivar e controlar o registro e comprovação de aquisições da entidade ✓ Promover a transparência das ações de compras da entidade ✓ Realizar a gestão de contratos ✓ Realizar a gestão de fornecedores ✓ Realizar processos licitatórios ✓ Acompanhar as atividades de recebimento, distribuição e solicitação de compra para os itens necessários ao desenvolvimento das atividades da CBDE ✓ Propor novas prática para redução de custos ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar:	Formação Escolar:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Administração, Contabilidade, Direito ou áreas a fins 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós Graduação em Gestão Pública 	
Experiência na Função:	Experiência na Função:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 05 anos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 07 anos 	

<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Processos Licitatórios ✓ Gestão de Contratos ✓ Gestão de Fornecedores ✓ Conhecimento da Lei 	<p>Conhecimentos:</p> <p>✓</p> <hr/> <p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; ✓ Habilidade Negocial; ✓ Iniciativa; ✓ Planejamento. ✓ Foco ✓ Organização
---	--

TÍTULO DO CARGO		
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO		
Unidade: Matriz	Área: Comunicação	Subordinação: Coordenador de Comunicação
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável por tarefas específicas da área de comunicação, redes sociais, sites, eventos presenciais e online.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar ações de comunicação, de acordo com o programa de identidade visual da CBDE. ✓ Organizar, armazenar e distribuir material de comunicação (digitais, impressos, vídeos, fotos etc.) ✓ Acompanhar a elaboração, distribuição e publicação de materiais institucionais e de produtos para eventos e outras ações de entidade. ✓ Produzir matérias para o site e release para a imprensa; ✓ Elaborar conteúdo as redes sociais de acordo com o calendário definido pela chefia imediata; ✓ Fotografar e realizar transmissões na WEB. ✓ Realizar entrevistas, narrações, locuções relacionadas aos eventos e esporte escolar. ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino Médio Completo	Formação Escolar: ✓ Superior em curso	
Experiência na Função: ✓ 02 anos	Experiência na Função: ✓ 03 anos	
Conhecimentos: ✓ Técnicas de redação	Conhecimentos: ✓	

<ul style="list-style-type: none">✓ Organização de eventos✓ Mídias e redes digitais✓ Pacote Office✓ Propaganda✓ Marketing✓ Fotografia	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Bom relacionamento Interpessoal✓ Comunicação✓ Flexibilidade✓ Dinamismo✓ Proatividade✓ Organização✓ Criatividade
--	---

TÍTULO DO CARGO		
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO		
Unidade: Matriz	Área: Comunicação	Subordinação: Diretoria
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária:		
Gerenciar a área de comunicação, planejando e acompanhando as atividades relacionada aos eventos, marketing digital, mídias sociais e endomarketing.		
Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerenciar e posicionar a marca da entidade para a Sociedade, fortalecendo a imagem da empresa. ✓ Viabilizar matérias para os canais de comunicação como o serviço de assessoria de imprensa; ✓ Elaborar, acompanhar e implantar projetos para a área de comunicação; ✓ Produzir e gerenciar os registros de mídias da entidade; ✓ Coordenar o monitoramento das mídias sociais; ✓ Coordenar e realizar a comunicação com os stakeholders, mantendo atualizado as informações da CBDE. ✓ Idealizar e realizar campanhas publicitárias, acompanhando os prestadores de serviço. ✓ Atualizar os diferentes canais, veículos de comunicação da empresa (mural, folders, boletins, sites, comunicados internos, marketing e redes sociais); ✓ Planejar, organizar e monitorar a divulgação de eventos, seminários, congressos internos e externos da empresa; ✓ Aprovar matérias jornalísticas para veículos de comunicação impresso, tv e digital. ✓ Realizar a interface com agências e fornecedores (briefings, aprovações, reuniões de acompanhamento, etc.); ✓ Gerenciar a criação de peças gráficas; ✓ Controlar os orçamentos/pagamentos do setor. ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar:	Formação Escolar:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Comunicação, Jornalismo, Relações Públicas e ou áreas afins. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós Graduação 	
Experiência na Função:	Experiência na Função:	

✓ 05 anos	✓ 07 anos
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de redação ✓ Organização de eventos ✓ Mídias e redes digitais ✓ Pacote Office ✓ Propaganda ✓ Marketing ✓ Redes Sociais 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bom relacionamento Interpessoal ✓ Visão Estratégica ✓ Comunicação ✓ Flexibilidade ✓ Dinamismo ✓ Proatividade ✓ Organização ✓ Criatividade ✓ Falar em Público ✓ Iniciativa

TÍTULO DO CARGO		
ANALISTA TÉCNICO ESPORTIVO		
Unidade: Matriz	Área: Técnica Esportiva	Subordinação: Coordenador Técnico Esportivo
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável por auxiliar os processos de planejamento e execução de competições desportivas escolares, elaborando projetos, regulamentos e documentação.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar documentos, cadernos de encargos, regulamentos, notas técnicas oficiais, súmulas para as competições, objetivando que a competição transcorra sem conflitos e dentro das regras estabelecidas pela organização. ✓ Realizar e acompanhar cronogramas de planejamento e execução de eventos. ✓ Definir as especificações técnicas dos materiais necessários para a realização de competições desportivas. ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Educação Física, ✓ Registro no Conselho - CREF 	Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós Graduação na área de esportes e ou Gestão de Esportes. 	
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 02 anos 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 03 anos 	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestão de Projetos ✓ Eventos Esportivos ✓ Rotinas Administrativas ✓ Esportes multidisciplinares ✓ Pacote Office ✓ Internet e Correio Eletrônico 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bom relacionamento Interpessoal ✓ Comunicação ✓ Flexibilidade ✓ Dinamismo ✓ Proatividade ✓ Organização ✓ Criatividade 	

TÍTULO DO CARGO		
ASSISTENTE TÉCNICO ESPORTIVO		
Unidade: Matriz	Área: Técnica Esportiva	Subordinação: Coordenador Técnico Esportivo
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável pelo controle e acompanhamento dos processos e documentos referentes à área técnica.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar na elaboração e conferência de documentos, cadernos de encargos, regulamentações, notas técnicas oficiais, súmulas para as competições, objetivando que o campeonato transcorra sem conflitos e dentro das regras estabelecidas pela organização; ✓ Acompanhar e controlar o processo de inscrições das competições desportivas, bem como conferência dos documentos e prazos; ✓ Acompanhar cronogramas de planejamento e execução das competições; ✓ Auxiliar no desenvolvimento de planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino Médio Completo	Formação Escolar: ✓ Cursando Ensino Superior em Educação Física ✓ Inglês Intermediário	
Experiência na Função: ✓ Experiência em eventos esportivos	Experiência na Função: ✓ 1 ano	
Conhecimentos: ✓ Pacote Office ✓ Internet	Conhecimentos: ✓	
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bom relacionamento Interpessoal ✓ Comunicação ✓ Flexibilidade ✓ Dinamismo ✓ Proatividade ✓ Organização ✓ 	

--	--

TÍTULO DO CARGO		
ESPECIALISTA TÉCNICO ESPORTIVO		
Unidade: Matriz	Área: Técnica Esportiva	Subordinação: Coordenador Técnico Esportivo
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável pelos processos de planejamento técnico, detalhamento e execução técnica de competições desportivas escolares.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar documentos técnicos das competições, como regulamentos, estruturação do conteúdo técnico das competições (sorteio de chaves, regras, chaveamentos, sistemas de disputa etc.), controle e estruturação de súmulas; ✓ Apresentar ao setor de eventos, junto à Coordenação Técnica Esportiva, a demanda técnica de infraestrutura para o planejamento e estruturação das competições; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Definir as especificações técnicas dos materiais necessários para a realização de competições desportivas; ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Educação Física, ✓ Especialização em Esportes ✓ Inglês Intermediário ✓ Registro no Conselho - CREF 	Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inglês Fluente 	
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 anos 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 4 anos 	
Conhecimentos:	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 	

<ul style="list-style-type: none">✓ Domínio das regras e especificações de modalidades esportivas✓ Esportes multidisciplinares✓ Pacote Office✓ Internet e Correio Eletrônico	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Trabalho em Equipe✓ Bom relacionamento Interpessoal✓ Comunicação✓ Flexibilidade✓ Dinamismo✓ Proatividade✓ Organização
---	---

TÍTULO DO CARGO		
COORDENADOR TÉCNICO DE PROJETOS		
Unidade: Matriz	Área: Técnica Esportiva	Subordinação: Diretor
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável por coordenar, planejar, realizar e acompanhar as execuções de projetos promovidos pela CBDE, respeitando as políticas, procedimentos e normas.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar a equipe técnica nas atividades de planejamento, organização e controle das ações, materiais e documentos. ✓ Auxiliar a Diretoria Geral no planejamento, execução, monitoramento e encerramento dos projetos ✓ Realizar a prestação de contas, garantindo o cumprimento dos processos e procedimentos. ✓ Planejar e dimensionar recursos financeiros para os projetos. ✓ Planejar e executar projetos de acordo com a demanda da entidade. ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Educação Física ✓ Especialização em Esporte ✓ Inglês Intermediário ✓ Registro no Conselho CREF 	Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós Graduação em Gestão ✓ Inglês Fluente 	
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 05 anos 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domínio das regras e especificações de modalidades esportivas ✓ Esportes multidisciplinares ✓ Pacote Office ✓ Internet e Correio Eletrônico 	Conhecimentos: Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabalho em Equipe ✓ Bom relacionamento Interpessoal ✓ Comunicação ✓ Flexibilidade ✓ Dinamismo ✓ Proatividade ✓ Organização ✓ Liderança 	

TÍTULO DO CARGO		
ANALISTA DE EVENTOS		
Unidade: Matriz	Área: Eventos	Subordinação: Coordenador de Eventos
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável por auxiliar nos processos de planejamento e execução das atividades de eventos promovidos pela empresa, bem como elaborando documentações pertinentes.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar os cronogramas de planejamento e execução dos eventos, se atentando para os prazos e entregas. ✓ Dar suporte nos detalhamentos das demandas de infraestrutura exigidas. ✓ Dar suporte ao planejamento da contratação dos profissionais e cargos exigidos. ✓ Acompanhar o preenchimento dos formulários para aquisição dos materiais, viagens e diárias para execução dos eventos. ✓ Acompanhar o estoque de materiais. ✓ Controlar o arquivo físico e digital de documentos pertinentes da área. ✓ Apoiar na prestação de contas da área, mantendo documentos e registros de acordo com exigido pelas políticas, normas e procedimentos. ✓ Dar suporte na elaboração da documentação dos projetos. ✓ Traduzir documentos para eventos internacionais, caderno de encargos, notas técnicas, relatórios, etc. ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Superior Completo	Formação Escolar: ✓ Pós Graduação	
Experiência na Função: ✓ 02 anos	Experiência na Função: ✓	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Produção de Eventos Esportivos ✓ Pacote Office ✓ Rotinas Administrativas de Eventos ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Sistema Informatizado ✓ Logística 	Conhecimentos: ✓ Inglês Fluente	
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Flexibilidade; ✓ Iniciativa; ✓ Planejamento; ✓ Organização ✓ Bom Relacionamento Interpessoal ✓ Capacidade de trabalhar sob pressão 	

TÍTULO DO CARGO		
ASSITENTE DE EVENTOS		
Unidade: Matriz	Área: Eventos	Subordinação: Coordenador de Eventos
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Executar atividades administrativas demandas no planejamento e execução dos eventos, realizando pesquisas e traduzindo documentos de eventos internacionais.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar o preenchimento dos formulários para aquisição dos materiais, viagens e diárias para execução dos eventos. ✓ Realizar o procedimento para contratação de autônomos. ✓ Fazer o controle de materiais em estoque. ✓ Organizar e controlar o arquivo físico e digital de documentos pertinentes da área. ✓ Realizar pesquisas para suportar as demandas dos eventos. ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino Médio Completo	Formação Escolar: ✓ Superior em curso	
Experiência na Função: ✓ 01 ano	Experiência na Função: ✓ 02 anos	
Conhecimentos: ✓ Pacote Office ✓ Rotinas Administrativas	Conhecimentos: ✓ Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Flexibilidade; ✓ Iniciativa; ✓ Planejamento; ✓ Organização ✓ Bom Relacionamento Interpessoal ✓ Capacidade de trabalhar sob pressão 	

TÍTULO DO CARGO		
COORDENADOR DE EVENTOS		
Unidade: Matriz	Área: Eventos	Subordinação: Diretoria
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável por coordenar, planejar, realizar e acompanhar a execução dos eventos promovidos pela CBDE, respeitando as políticas, procedimentos e normas.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos da CBDE, promovendo atividades, campeonatos, seminários, reuniões etc. ✓ Coordenar a equipe de projetos nas atividades de planejamento, organização e controle das ações, materiais e documentos. ✓ Elaborar projetos que fomentem o desporto escolar. ✓ Acompanhar presencialmente a execução dos eventos promovidos pela CBDE. ✓ Elaborar e executar orçamentos dos projetos previstos e aprovados. ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Realizar apresentação mensal de resultados para diretoria. ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Fazer o levantamento de itens para realização de eventos e aprovar as solicitações de compras. ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior Completo ✓ Especialização em Gestão 	Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestão de Projetos ✓ Administração; Marketing. 	
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 5 anos 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 07 anos 	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pacote Office ✓ Termo de Colaboração com órgãos públicos ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Sistemas informatizados 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inglês fluente 	
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidade de Trabalhar Sob Pressão; ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Dinamismo; 	

	<ul style="list-style-type: none">✓ Iniciativa;✓ Organização;✓ Bom relacionamento interpessoal;✓ Negociação.
--	---

TÍTULO DO CARGO		
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE NOVOS PROJETOS		
Unidade: Nordeste	Área: Técnica	Subordinação: Diretoria de Operações
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Será responsável por dar apoio administrativo aos novos projetos da entidade, organizando e controlando os procedimentos de acordo com as políticas, normas e procedimentos.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar e dar suporte administrativo aos novos projetos, garantindo o cumprimento dos processos, procedimentos, políticas e normas da entidade quanto a gestão de contratos, contratações e aquisições necessárias. ✓ Analisar e conferir a conformidade das solicitações de compras e contratações, assim como dos termos de referência encaminhados ao setor de Compras; ✓ Acompanhar a execução e desenvolvimento dos processos de contratações e gestão dos contratos decorrentes; ✓ Coordenar a gestão de contratos com terceiros (Pessoa Jurídica), em conformidade com o procedimento PO.018 Gestão de Contratos; ✓ Prestar assessoria às Diretorias quanto aos descritivos, editais e processos de solicitação de compras e contratações; ✓ Garantir a conformidade dos processos de solicitação, termos de referência e editais; ✓ Acompanhar a execução e desenvolvimento de novos projetos voltados para o desporto escolar. ✓ Prestar assessoria à Diretoria Geral em novos projetos, emitindo pareceres e relatórios ✓ Realizar a prestação de contas, garantindo a regularidade dos projetos. ✓ Promover a transparência das ações dos projetos no que pese as contratações e aquisições; ✓ Realizar o acompanhamento de metas do setor administrativo; ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Realizar apresentação mensal de resultados para diretoria. ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Superior em Direito	Formação Escolar: ✓ Pós Graduação	

Experiência na Função: ✓ 02 anos	Experiência na Função: ✓ 05 anos
Conhecimentos: ✓ Gestão de processos e pessoas ✓ Gestão e planejamento de projetos. ✓ Informática básica, pacote office e correio eletrônico. ✓ Coordenação de eventos esportivos e de lazer. ✓ Gestão de custos e orçamento.	Conhecimentos: ✓ Habilidades / Atitudes: ✓ Capacidade de Trabalhar Sob Pressão; ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Dinamismo; ✓ Iniciativa; ✓ Organização. ✓ Bom relacionamento interpessoal ✓ Negociação;

TÍTULO DO CARGO		
ANALISTA DE ORÇAMENTO E CONTROLE		
Unidade: Matriz	Área: Orçamento e Controle	Subordinação: Coordenador de Orçamento e Controle
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável por acompanhar a elaboração e execução do orçamento da empresa.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar, acompanhar e manter atualizado os relatórios orçamentários e financeiros. ✓ Acompanhar a implantação do sistema de gestão RMTOTVS. ✓ Apoiar e orientar as áreas na elaboração do orçamento. ✓ Criar e monitorar as planilhas para elaboração e acompanhamento do orçamento; ✓ Analisar as solicitações de autorização de pagamentos. ✓ Auxiliar na organização e preparação das documentações para prestação de contas aos órgãos governamentais. ✓ Realizar análise dos orçamentos por conta ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior completo em Administração, Contábeis, Direito ou áreas afins 	Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós Graduação 	
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 02 anos 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 03 anos 	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pacote Office Avançado ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Processos Administrativos ✓ Organização de Documentos e Arquivo 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 	
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bom relacionamento interpessoal ✓ Iniciativa/ Proatividade ✓ Atenção aos detalhes ✓ Boa comunicação ✓ Organizada ✓ Gestão de Conflito ✓ Negociação 	

--	--

TÍTULO DO CARGO		
ASSISTENTE DE ORÇAMENTO E CONTROLE		
Unidade: Matriz	Área: Orçamento e Controle	Subordinação: Coordenador de Orçamento e Controle
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Executar atividades de orçamento e controle, visando garantir o cumprimento da legislação.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Preencher o controle de despesas e receitas em planilha eletrônica. ✓ Empenhar os valores solicitados em cada projeto. ✓ Atualizar a planilha dos valores realizados pelo financeiro. ✓ Realocar despesas conforme solicitado pelas áreas responsáveis pelos projetos. ✓ Organizar, escanear e arquivar os processos administrativos, garantindo a guarda adequada de cada documentação. ✓ Auxiliar na organização e preparação das documentações para prestação de contas aos órgãos governamentais. ✓ Realizar análise dos orçamentos por conta ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino Médico	Formação Escolar: ✓ Superior em Curso	

Experiência na Função: ✓ 01 ano	Experiência na Função: ✓ 02 anos
Conhecimentos: ✓ Pacote Office Intermediário ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Processos Administrativos ✓ Organização de Documentos e Arquivo	Conhecimentos: ✓ Habilidades / Atitudes: ✓ Bom relacionamento interpessoal ✓ Iniciativa/ Proatividade ✓ Atenção aos detalhes ✓ Boa comunicação ✓ Organizada

TÍTULO DO CARGO		
AUXILIAR ORÇAMENTO E CONTROLE		
Unidade: Matriz	Área: Orçamento e Controle	Subordinação: Coordenador de Orçamento e Controle
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Auxiliar nas rotinas de prestação de contas do departamento de orçamento e controle		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar e classificar documentos para prestação de contas. ✓ Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e outros documentos de prestação de contas ✓ Auxiliar nos processos de planejamento e organização da área ✓ Auxiliar no pedido de compras de materiais ✓ Atender os departamentos, orientando quanto ao preenchimento dos documentos do departamento. ✓ Organizar documentos e arquivo físico e eletrônico 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino Médio Completo	Formação Escolar: ✓ Ensino Superior em Curso	
Experiência na Função: ✓ 06 meses	Experiência na Função: ✓ 01 ano	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organização de documentos e arquivo ✓ Pacote Office ✓ Internet e Correio eletrônico ✓ Processos administrativos 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bom relacionamento interpessoal ✓ Iniciativa/ Proatividade ✓ Atenção aos detalhes ✓ Boa comunicação ✓ Organizada 	

TÍTULO DO CARGO		
COORDENADOR DE ORÇAMENTO E CONTROLE		
Unidade: Matriz	Área: Orçamento e Controle	Subordinação: Diretor Financeiro
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável por planejar e coordenar as atividades da área, implementando os procedimentos e rotinas exigidas pelas políticas e leis governamentais.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejar e acompanhar todas as ações e metas orçamentárias, orientando os departamentos quanto a normas, políticas e procedimentos ✓ Analisar o demonstrativo de resultado, elaborar relatórios gerenciais, para tomadas de decisões da Gerência e Direção Geral ✓ Desenvolver, implementar e executar procedimentos e rotinas relativos aos controles orçamentários, visando garantir o cumprimento da legislação e dos resultados contábeis e financeiros da CBDE ✓ Elaborar e analisar os relatórios de acompanhamento orçamentário ✓ Preencher o controle de despesas e receitas em planilha eletrônica, fazer a análise de dados ✓ Analisar os orçamentos por conta, projeto e centro de custo, responder pelo processo de preparação do orçamento anual bem como pela análise mensal de suas variações ✓ Realizar a interface com a área financeira para análise e validação dos resultados ✓ Identificar as oportunidades de melhorias para auxiliar a tomada de decisão dos gestores ✓ Supervisionar as rotinas de organização e arquivamento de processos administrativos e documentos contábeis ✓ Promover a transparência das ações orçamentárias ✓ Realizar o controle do fundo fixo, prestando contas mensalmente através de relatórios. ✓ Organizar e preparar documentações para prestação de contas aos órgãos governamentais. ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar:	Formação Escolar: ✓ Pós Graduação em Gestão Pública	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Contabilidade, Administração, Economia, Direito ou áreas afins. 	
<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 05 	<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 07
<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotinas contábeis ✓ Financeiro ✓ Orçamento e Controle ✓ Gestão de Processos ✓ Prestação de Contas ✓ Pacote Office 	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestão de Pessoas <p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Detalhista ✓ Habilidade Negocial; ✓ Iniciativa; ✓ Liderança; ✓ Planejamento; ✓ Visão Sistêmica. ✓ Trabalho sob Pressão ✓ Capacidade de lidar com imprevistos

TÍTULO DO CARGO		
ANALISTA TÉCNICO ESPORTIVO - PAF		
Unidade: Matriz	Área: PAF – PROGRAMA DE APOIO ÀS FEDERAÇÕES	Subordinação: Coordenador do PAF
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsável pelos processos de planejamento, acompanhamento, análises e emissões de documentos, regulamentos, editais e Notas Oficiais. 		
Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar, analisar, fiscalizar os planos de trabalho e prestações de contas dos projetos enviados pelas Federações Escolares Estaduais e Distrital, monitorando o cumprimento das metas/etapas estabelecidas, em observância às especificações dos Regulamentos e Editais de Chamamento realizados, bem como às Políticas e Normativas internas da CBDE e a legislação vigente; ✓ Emitir pareceres, diligências acerca dos pleitos apresentados pelas Federações, referentes às análises técnica e físico-financeira; ✓ Emitir documentos oficiais diversos, a exemplo de Ofícios, memorandos, notas técnicas e pareceres (de cumprimento do objeto e financeiro); ✓ Realizar a orientação às Federações acerca dos processos de acompanhamento financeiro e prestação de contas; ✓ Preencher planilhas de acompanhamento e controle de ações, financeiro, RPA's; ✓ Conferir e analisar documentação técnica das competições e eventos realizados pelas Federações, de acordo com o objeto proposto no Plano de Trabalho; ✓ Realizar a instrução e saneamento processual, assim como a organização de documentos encaminhados para a formação de processo específico; ✓ Adotar procedimentos por meio de formulários e procedimentos específicos do PAF com vistas ao acompanhamento e prestação de contas final. ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar:	Formação Escolar:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nível Superior Completo em qualquer área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialização em Administração e/ou Direito 	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialização na área de Esportes e/ou Gestão do Esporte
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 ano 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 02 anos
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotinas Administrativas ✓ Análises de Projetos e Prestação de Contas ✓ Pacote Office (Excel avançado) ✓ Internet e correio eletrônico; ✓ Eventos esportivos ✓ Modalidades esportivas em geral; ✓ Legislação Federal para recursos públicos, a exemplo da 9.615/1998. Decreto 7.984/2013. Lei 13.756/2018; ✓ Regramentos para a elaboração de documentos oficiais; ✓ Sistemas Informatizados 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análise de Prestação de Contas Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bom relacionamento Interpessoal ✓ Comunicação ✓ Flexibilidade ✓ Dinamismo ✓ Proatividade ✓ Organização ✓ Criatividade ✓ Trabalho em Equipe

TÍTULO DO CARGO		
COORDENADOR - PAF		
Unidade: Matriz	Área: PAF – PROGRAMA DE APOIO ÀS FEDERAÇÕES	Subordinação: Gerência de Operações
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsável pelas entregas do setor, processos de planejamento, acompanhamento, análises e emissões de documentos e relatórios. 		
Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar, analisar, fiscalizar os planos de trabalho e prestações de contas dos projetos enviados pelas Federações Escolares Estaduais e Distrital, monitorando o cumprimento das metas/etapas estabelecidas, em observância às especificações dos Regulamentos e Editais de Chamamento realizados, bem como às Políticas e Normativas internas da CBDE e a legislação vigente; ✓ Emitir pareceres, diligências acerca dos pleitos apresentados pelas Federações, referentes às análises técnica e físico-financeira; ✓ Emitir documentos oficiais diversos, a exemplo de Ofícios, memorandos, notas técnicas e pareceres (de cumprimento do objeto e financeiro); ✓ Realizar a orientação às Federações acerca dos processos de acompanhamento financeiro e prestação de contas; ✓ Elaborar Orçamento Anual, bem como fazer ajustes e realocações de despesas quando necessário; ✓ Fazer controle orçamentário do PAF e controle de saldos das Federações; ✓ Elaborar Relatórios e Apresentações de Gestão do PAF; ✓ Realizar a instrução e saneamento processual com os Presidentes de Federações; ✓ Adotar procedimentos por meio de formulários e procedimentos específicos do PAF com vistas ao acompanhamento e prestação de contas final. ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar:	Formação Escolar:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nível Superior Completo em qualquer área de atuação 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso Superior em área esportiva e/ou educação física 	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialização em Administração e/ou Direito ✓ Especialização na área de Esportes e/ou Gestão do Esporte
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 02 anos 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 02 anos ✓
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotinas Administrativas ✓ Análises de Projetos e Prestação de Contas ✓ Pacote Office (Excel avançado) ✓ Internet e correio eletrônico; ✓ Eventos esportivos ✓ Modalidades esportivas em geral; ✓ Legislação Federal para recursos públicos, a exemplo da 9.615/1998. Decreto 7.984/2013. Lei 13.756/2018; ✓ Regrimentos para a elaboração de documentos oficiais; ✓ Sistemas Informatizados 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bom relacionamento Interpessoal ✓ Comunicação ✓ Flexibilidade ✓ Liderança ✓ Dinamismo ✓ Proatividade ✓ Organização ✓ Criatividade ✓ Trabalho em Equipe

TÍTULO DO CARGO		
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		
Unidade: Matriz	Área: Recursos Humanos	Subordinação: Coordenador de Recursos Humanos
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Orientar as atividades de admissão, folha de pagamento, férias, rescisão, controle e assistência médica da Empresa, bem como apoio a demais rotinas do departamento de pessoal, visando o adequado cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária e atingir os objetivos da área, respondendo pela qualidade, prazos, confiabilidade e desempenho dos serviços e informações geradas.</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar as atividades referentes à administração de pessoal, respondendo pela guarda de documentos, registros, movimentação, apuração e pagamento do pessoal, entre outros, procurando garantir o atendimento a todas as exigências legais pertinentes a área; ✓ Efetuar todos os eventos relativos à aplicação de calendário legal de eventos da área de pessoal, a fim de evitar que atrasos possam gerar multas e penalidades à Empresa; ✓ Efetivar as admissões, de acordo com os procedimentos administrativos de sua área, conferindo, recolhendo e preenchendo toda documentação necessária, e providenciando seu cadastramento no Sistema de Folha de Pagamento; ✓ Gerar e emitir relatórios gerenciais relativos à Folha de Pagamento, para análise e emissão da documentação necessária para os recolhimentos de encargos. ✓ Calcular o recolhimento dos encargos (FGTS, IRF, INSS, Contribuição Sindicais, Assistência e Imposto Sindical) da folha de pagamento e emitir as guias para pagamento; ✓ Emitir DIRF e DARF cumprindo as exigências legais e executar o controle de proventos e descontos para futuros lançamentos em folha; ✓ Gerar e emitir dados estatísticos (gráficos), relativos à área de pessoal, enviando à gerência para controle/providências necessárias; ✓ Controlar e emitir relatórios do ponto eletrônico, encaminhando as divergências para os gerentes apurarem e emitirem o pagamento; ✓ Atender os colaboradores, prestando informações, esclarecimento e esclarecendo dúvidas, bem como distribuir aviso de férias, entre outros documentos pertinentes à área; ✓ Atender as exigências legais quanto ao fornecimento das informações mensais e anuais dos colaboradores; ✓ Preencher guias para recolhimento de encargos sociais, conforme legislação vigente; ✓ Acompanhar e orientar a atualização das carteiras de trabalho e fichas de registro de empregados, verificando as anotações e alterações de dados realizadas; ✓ Checar as rescisões de contrato de trabalho e os recibos de férias, verificando se os parâmetros e cálculos gerados estão em conformidade com os procedimentos legais adotados pela Empresa; ✓ Cumprir as normas e procedimentos da Empresa, respondendo pela qualidade, prazos, confiabilidade e desempenho dos serviços e informações geradas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; 		

✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato.	
REQUISITOS	
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS
Formação Escolar: ✓ Ensino Superior em Gestão de recursos Humanos, Administração, Psicologia.	Formação Escolar: ✓ Pós Graduação
Experiência na Função: ✓ 03 anos	Experiência na Função: ✓ 05 anos
Conhecimentos: ✓ Legislação trabalhista, fiscal e previdenciária; ✓ Normas, rotinas e procedimentos inerentes à área de Movimentação e Registro de Pessoal; ✓ Rotinas trabalhistas e Sistema de Folha de Pagamento; ✓ Rotinas de Administração de Pessoal ✓ Pacote Office.	Conhecimentos: ✓ E-social ✓ Sistema de folha de pagamento Habilidades / Atitudes: ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; ✓ Habilidade Negocial; ✓ Iniciativa; ✓ Planejamento. ✓ Foco ✓ Organização

TÍTULO DO CARGO		
ANALISTA ADMINISTRATIVO		
Unidade: Matriz	Área: Recursos Humanos	Subordinação: Coordenador de Recursos Humanos
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Operacionalizar as políticas e diretrizes de administração de Recursos Humanos, apoiando as chefias e orientando-as quanto à solução de problemas relacionados a Recursos Humanos, sugerindo procedimentos dentro dos critérios e normas vigentes, prestando assessoria à Gerência na implementação e manutenção de políticas de Recursos Humanos.</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisar e executar atividades de conferência de documentos, contratos e processos relacionados ao pagamento de Autônomos, levando em consideração as leis trabalhistas, encargos e impostos. ✓ Elaborar sistemas de controles e métodos administrativos em geral ✓ Receber documentação de contratos de autônomos, conferindo e analisando se os documentos estão de acordo com as regras e políticas da empresa; ✓ Emitir e enviar RPA para pagamento do prestador de serviço; ✓ Escanear e arquivar o processo na pasta correspondente; ✓ Montar o processo de pagamento, confeccionando a AP (autorização de pagamento), coletando as autorizações e enviando para o departamento de orçamento e controle; ✓ Receber a documentação do orçamento e controle com aprovação; ✓ Solicitar assinatura na autorização de pagamento do CEO no processo; ✓ Realizar o lançamento no Sistema TOTVS; ✓ Enviar para o departamento financeiro para pagamento; ✓ Arquivar a documentação física e digitalmente; ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Apoiar a Gerência em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Administração, Contábeis ou Gestão de Recursos Humanos 	<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós Graduação em Gestão de Pessoas 	
<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 anos 	<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 anos 	
<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecimento em Legislação Trabalhista 	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 	

<ul style="list-style-type: none">✓ Impostos✓ Pacote Office✓ Técnica de Análise documental✓ Boa redação	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Competência Técnica;✓ Comunicação Eficaz;✓ Dinamismo;✓ Flexibilidade;✓ Habilidade Negocial;✓ Iniciativa;✓ Planejamento.✓ Organização;
--	--

TÍTULO DO CARGO		
RECEPCIONISTA		
Unidade: Matriz	Área: Recursos Humanos	Subordinação: Coordenador de RH
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Atender visitantes e ligações telefônicas da Empresa, identificando nome e assunto, checando com o setor ou departamento responsável se o visitante tem autorização de acesso, encaminhando-as às pessoas procuradas.</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar os visitantes à Empresa, identificando nome, pessoa procurada e assunto, encaminhando ao departamento responsável. ✓ Receber, organizar, separar por área e distribuir as correspondências, aos seus destinatários; ✓ Realizar o controle de reserva da sala de reuniões. ✓ Fazer o controle da numeração de emissão de documentos e ofícios, através de planilha no excell. ✓ Registrar e protocolar documentos recebidos e enviados. ✓ Controlar os acessos de visitantes aos respectivos departamentos de sua visita; ✓ Zelar pela limpeza e organização da recepção; ✓ Solicitar compras de materiais de escritório, copa e limpeza. ✓ Controlar a distribuição de materiais de escritório, através da requisição de materiais. ✓ Servir café e água aos diretores e visitantes. ✓ Atender telefones, anotar recados e passar informações pertinentes ao pessoal de seu setor; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensino Fundamental 	<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensino Médio 	
<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 	<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 	
<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organização e controle de arquivos; ✓ Rotinas administrativas; ✓ Atendimento ao público; ✓ Pacote Office. 	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assiduidade ✓ Capacidade de Trabalhar Sob Pressão; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Dinamismo; ✓ Organização; ✓ Relacionamento Interpessoal. 	

TÍTULO DO CARGO		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Unidade: Matriz	Área: Recursos Humanos	Subordinação: Coordenador de Recursos Humanos
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Realizar serviços de limpeza, fazer o café e manutenção da empresa.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fazer café na parte da manhã e da tarde, mantendo as garrafas sempre completas ✓ Limpar os departamentos, salas de reuniões, copa, refeitório e banheiros; ✓ Tirar os lixos de todas as salas ✓ Servir café quando solicitado pela secretária da diretoria. ✓ Limpar maçanetas com álcool, armários, mesas e cadeiras diariamente, ✓ Ficar na recepção quando necessário; ✓ Atender telefone, anotar recados, receber correspondências; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino Médio Completo	Formação Escolar: ✓ Ensino Médio Completo	
Experiência na Função: ✓ 1 ano	Experiência na Função: ✓ 2 anos	
Conhecimentos: ✓ Limpeza e manutenção predial	Conhecimentos: ✓	
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; ✓ Iniciativa; ✓ Organização; 	

TÍTULO DO CARGO		
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS		
Unidade: Matriz	Área: Recursos Humanos	Subordinação: Diretor Financeiro
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Responsável por gerenciar a área de Recursos Humanos, garantindo uma saudável administração do quadro de empregados, por meio da implementação e manutenção de políticas de Recursos Humanos, contribuindo para a melhoria dos resultados da Empresa.</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerenciar a equipe e coordenar as atividades de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Administração de Pessoal, buscando a eficácia na contratação dos colaboradores, visando a excelência na formação do quadro de efetivos. ✓ Programar a política de Recrutamento Interno, visando valorizar e reconhecer talentos por meio de oportunidades e promoções; ✓ Coordenar e manter a política de administração de Cargos & Salários; ✓ Gerenciar os programas de PCMSO e PPRA, acompanhado o prestador de serviço, visando avaliar e zelar pela saúde ocupacional nos processos de seleção, acompanhamento e desligamento; ✓ Gerenciar a equipe e coordenar as atividades de Administração de Pessoal, visando à qualidade nos processos de folha de pagamento, controle de ponto e benefícios, zelando pela sua pontualidade e satisfação dos empregados; ✓ Coordenar o desenvolvimento dos treinamentos introdutórios e específicos, elaborando e planejando a realização dos mesmos; ✓ Gerenciar a equipe e coordenar as atividades referentes aos processos trabalhistas, gerando acordos favoráveis à empresa e atuando preventivamente para que novos processos não ocorram; ✓ Coordenar o processo de normatização da área de Recursos Humanos, visando estabelecer regulamentos internos de acordo com as legislações vigentes; ✓ Analisar dados referentes aos custos dos processos de admissão, rescisão, <i>turnover</i>, benefícios, buscando o planejamento e a tomada de decisões gerenciais; ✓ Acompanhar e zelar pela qualidade do ambiente de trabalho e satisfação profissional dos empregados, desenvolvendo ações individuais e coletivas dentro da política de Recursos Humanos da empresa; ✓ Divulgar internamente, normas e decisões de diretorias, utilizando meios eletrônicos e quadros de avisos, sobre assuntos que venham impactar nas relações trabalhistas da CBDE com os empregados; ✓ Representar a CBDE junto aos Sindicatos de classe, justiça do trabalho e demais órgão oficiais; ✓ Acompanhar os processos operacionais e, visando implementação de melhorias; ✓ Implementar e manter o programa de avaliação do período de experiência do empregado; ✓ Atuar como consultor interno, assessorando as chefias quanto aos aspectos relacionados à gestão de Recursos Humanos; ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 	
REQUISITOS	
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior completo em Administração ou Psicologia 	Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós graduação em Gestão de Pessoas
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 05 anos 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 05 anos
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Leitura e atualização frequente (legislação); ✓ Gestão de Pessoas; ✓ Pacote Office. ✓ Mapeamento de Perfil Psicológico 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Metodologias Ágeis ✓ Gestão de Projetos
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; ✓ Habilidade Negocial; ✓ Iniciativa; ✓ Liderança; ✓ Planejamento; ✓ Visão Sistêmica.

TÍTULO DO CARGO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Unidade: Matriz	Área: Relações Institucionais	Subordinação: Coordenador de Relações Institucionais
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Auxiliar nas rotinas de prestação de contas de projetos realizados em cooperação com os órgãos governamentais, ongs, federações e clubes.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar e classificar os documentos para prestação de contas de cada projeto. ✓ Acompanhar e dar suporte técnico administrativo a área de relações institucionais. ✓ Auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres técnicos, planilhas e outros documentos de prestação de contas ✓ Auxiliar nos processos de planejamento e organização da área. ✓ Auxiliar na elaboração de pedidos de compras de materiais, autorização de pagamentos e outras ações da área. ✓ Atender o público interno e externo. ✓ Organizar documentos e arquivo físico e eletrônico, buscando manter os documentos organizados para fiscalizações futuras. ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino Médio Completo	Formação Escolar: ✓ Ensino Superior	
Experiência na Função: ✓	Experiência na Função: ✓ 06 meses	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecimento em rotinas administrativas ✓ Conhecimentos de organização de documentos e arquivo ✓ Pacote Office ✓ Internet e Correio Eletrônico 	Conhecimentos: ✓	
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidade ✓ Flexibilidade ✓ Bom relacionamento Interpessoal ✓ Iniciativa ✓ Proatividade 	

TÍTULO DO CARGO		
COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
Unidade: Matriz	Área: Relações Institucionais	Subordinação: Diretor Financeiro
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: É de responsabilidade do cargo manter o planejamento, coordenação e controle das atividades da área, desenho e implementação de procedimentos e rotinas. Responsável por manter o relacionamento com os órgãos governamentais, federações e ongs que possuem interface como desporto escolar.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar as atividades de relações institucionais e prestação de contas de projetos em cooperação com órgãos governamentais. ✓ Coordenar, orientar e promover as relações e a comunicação institucional com as demais entidades que interagem com a CBDE, enquanto partes interessadas da entidade, podendo ser: entes governamentais, cidadãos; federações, professores, alunos e atletas. ✓ Auxiliar a Diretoria Geral no planejamento, orientação e controle das ações de relações institucionais e gestão de projetos em cooperação ✓ Planejar a concepção e desenvolvimento de ações de relacionamento institucional, projetos em cooperação e prestar assessoria de planejamento e comunicação à Diretoria Geral ✓ Promover a transparência das ações dos projetos em cooperação ✓ Dimensionar os recursos necessários ao alcance dos objetivos da área ✓ Reciclagem, orientação e capacitação dos recursos humanos sob sua gestão ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. ✓ 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Curso Superior	Formação Escolar: ✓ Pós Graduação	
Experiência na Função: ✓ 5 anos	Experiência na Função: ✓ 07 anos	
Conhecimentos:	Conhecimentos:	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotinas administrativas e financeiras, relatórios gerenciais e boa redação ✓ Gestão de projetos ✓ Gestão de <i>stakeholders</i> ✓ Processos de prestação de contas ✓ Pacote Office ✓ Internet, Correio Eletrônico ✓ Elaboração de documentos oficiais 	<p style="text-align: center;">✓</p> <hr/> <p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; ✓ Habilidade Negocial; ✓ Iniciativa; ✓ Liderança; ✓ Planejamento; ✓ Visão Sistêmica.
---	--

TÍTULO DO CARGO		
ASSISTENTE DE VIAGENS		
Unidade: Matriz	Área: Viagens	Subordinação: Coordenador de Viagens
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Executar atividades administrativas de acordo com as necessidades e solicitações da Coordenação para operacionalizar as viagens dos projetos realizados pela CBDE.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atendimento as demandas dos projetos através das solicitações de passagens aéreas, hospedagens, seguro viagens e transporte terrestre mediante contato com a agência de viagens prestadora de serviços. ✓ Confeção do processo de documentação para prestação de contas junto ao orçamento e controle e financeiro de todos os serviços prestados pelo departamento para a realização dos eventos previamente contratados. ✓ Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos físico e eletrônico, possibilitando o controle e consulta. ✓ Confeccionar as Solicitações de Diárias e Despesas de Viagens aos colaboradores, prestadores de serviço e membros da diretoria. ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino Médico Completo	Formação Escolar: ✓ Superior	
Experiência na Função: ✓ 01 ano	Experiência na Função: ✓ 01 ano	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pacote Office ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Arquivo 	Conhecimentos: ✓ Excel	
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atenção ao Detalhe ✓ Bom Relacionamento Interpessoal ✓ Boa Comunicação ✓ Iniciativa e Proatividade ✓ Organização ✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão 	

TÍTULO DO CARGO		
COORDENADOR DE VIAGENS		
Unidade: Matriz	Área: Viagens	Subordinação: Diretor Geral
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária:		
Responsável por administrar, acompanhar e prestar contas dos processos de viagens realizadas pelas CBDE, respeitando as políticas, normas e procedimentos.		
Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisar e implantar políticas e procedimentos de viagens (passagens, diárias e hospedagens), levando em consideração as políticas, normas e procedimentos. ✓ Elaborar o cronograma de atividades da área, em consonância com os projetos e eventos esportivos da CBDE ✓ Planejar, executar e controlar os processos e rotinas de viagens ✓ Providenciar reservas de passagens aéreas e hotéis e outras providências necessárias para viagens da diretoria, funcionários e atletas. ✓ Dar suporte aos dirigentes e controlar os documentos dos processos de viagens, prestando contas de acordo com a legislação dos órgãos governamentais. ✓ Dar transparência aos processos de viagens, através de relatórios e comprovantes de despesas. ✓ Coordenar e controlar as prestações de contas de viagens, apresentando os documentos à área de orçamento de controle. ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Superior Administração, Contábeis ou áreas afins	Formação Escolar: ✓ Pós Graduação	
Experiência na Função: ✓ 05 anos	Experiência na Função: ✓ 07 anos	
Conhecimentos: ✓ Gestão de Processos	Conhecimentos: ✓	

<ul style="list-style-type: none">✓ Prestação de Contas✓ Logística✓ Pacote Office✓ Internet e Correio eletrônico✓ Rotinas Administrativas	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Competência Técnica;✓ Comunicação Eficaz;✓ Dinamismo;✓ Flexibilidade;✓ Habilidade Negocial;✓ Iniciativa;✓ Liderança;✓ Planejamento;✓ Visão Sistêmica.✓
---	---

TÍTULO DO CARGO		
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS		
Unidade: Matriz	Área: TI	Subordinação: Diretor Financeiro
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com a metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios das funcionalidades dos sistemas.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar e participar dos projetos de sistemas e/ou atualização de versões, definindo os projetos e apresentando-os junto à equipe de TI; ✓ Gerar arquivos que “alimentam” a base de dados do sistema administrativo (ERP); ✓ Dar suporte/manutenção nos sistemas internos existentes na Empresa, ✓ Orientar colaboradores quanto a novas funcionalidades nos sistemas já existentes; ✓ Colaborar com a administração do ambiente informatizado prestando suporte técnico aos usuários; ✓ Elaborar e acompanhar a documentação técnica dos sistemas desenvolvidos internamente; ✓ Analisar e avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Empresa; ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos e novidades de tecnologia do mercado, verificando as que se aplicam a Empresa e propondo melhorias; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior completo sem Sistemas da Informação ou áreas afins. ✓ Inglês técnico 	Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialização em Análise de Sistemas 	
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 ano 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 02 anos 	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pacote Office; 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas operacionais; Linux ✓ Banco de dados; PostgreSQL/Mysql ✓ Back end. - Arquitetura de MicroServices com Spring Cloud e Spring Boot, Java/Kotlin ✓ Front end. - Javascript, Angular 4+, Vue.js ✓ Container – Docker ✓ Mobile – Flutter/React native ✓ 	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; ✓ Iniciativa; ✓ Planejamento; ✓ Visão Sistêmica. ✓ Foco no Resultado
---	--

TÍTULO DO CARGO		
ANALISTA DE INFRAESTRUTURA DE TI		
Unidade: Matriz	Área: TI	Subordinação: Diretor Financeiro
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responde pela análise, gerenciamento, instalação e manutenção de infraestrutura de TI: switches, roteadores, firewalls, rede wireless e cabeada, nuvem, sistemas operacionais Windows;		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar serviços de TI: instalação, configuração e manutenção de software e hardware, como: gerenciamento de discos, backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação e correções e patches na rede. ✓ Coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos de fornecedores terceirizados no âmbito de sua área de atuação, credenciando e/ou descredenciando Empresas através de análises técnicas e operacionais; ✓ Garantir o desenvolvimento e as devidas atualizações das ferramentas já utilizadas pela Empresa; ✓ Atualizar e disponibilizar novos recursos tecnológicos para a Empresa; ✓ Prestar suporte de aplicações para as equipes e apoio aos usuários. ✓ Realizar a configuração e manutenção de software, hardware e segurança de rede. ✓ Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da infraestrutura de TI, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática. ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos e novidades de tecnologia do mercado, verificando as que se aplicam a Empresa e propondo melhorias; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Superior completo em Tecnologia da Informação, Redes de Computadores ou áreas afins	Formação Escolar: ✓ Pós graduação em curso	
Experiência na Função: ✓ 02 anos	Experiência na Função: ✓ 03 anos	
Conhecimentos: ✓ Pacote Office;	Conhecimentos: ✓	

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistemas operacionais e Servidores✓ Protocolos TCP/IP✓ Software de Backup✓ Gerenciamento de Redes;✓ Gestão de Tecnologia da Informação✓ Segurança da Informação	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Competência Técnica;✓ Comunicação Eficaz;✓ Dinamismo;✓ Flexibilidade;✓ Iniciativa;✓ Planejamento;✓ Visão Sistêmica.✓ Foco no Resultado
--	---

TÍTULO DO CARGO		
DESENVOLVEDOR FULL STACK		
Unidade: Matriz	Área: TI	Subordinação: Diretor Financeiro
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Desenvolver programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas, codificando os dados, realizando testes, ajustes e identificando falhas, valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam.</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desenvolver e implantar sistemas informatizados a partir da solicitação recebida e aprovada; ✓ Desenvolver aplicativos mobile; ✓ Desenvolver API's; ✓ Analisar projeto e esclarecer dúvidas com os responsáveis, a fim de dar início ao processo de implementação e desenvolvimento de sistemas; ✓ Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir as falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; ✓ Efetuar levantamentos de necessidades junto aos usuários, levantando os dados junto aos setores envolvidos, através de entrevistas, verificando procedimentos, processos e relatórios desejados; ✓ Participar dos testes dos programas, junto ao usuário, verificando necessidades de alterações e correções; ✓ Atender solicitações dos usuários, de diversos problemas e dúvidas, analisando-os e solucionando-os ou passando à área competente, para a resolução dos mesmos; ✓ Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; ✓ Interagir permanentemente com o superior imediato, a fim de esclarecer dúvidas, informa-lhe sobre o andamento dos trabalhos realizados, bem como comunicar sobre não-conformidades apresentadas, visando otimizar o fluxo produtivo; ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos e novidades de tecnologia do mercado, verificando as que se aplicam a Empresa e propondo melhorias; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Tecnologia da Informação, Ciências da Computação e Áreas afins 	<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 	

Experiência na Função: ✓ 05 anos	Experiência na Função: ✓ 07 anos
Conhecimentos: ✓ Sistemas operacionais; Linux ✓ Banco de dados; PostgreSQL/Mysql ✓ Back end. - Arquitetura de MicroServices com Spring Cloud e Spring Boot, Java/Kotlin ✓ Front end. - Javascript, Angular 4+, Vue.js ✓ Container – Docker ✓ Mobile – Flutter/React native	Conhecimentos: ✓ Habilidades / Atitudes: ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; ✓ Iniciativa; ✓ Planejamento; ✓ Visão Sistêmica. ✓ Foco no Resultado

TÍTULO DO CARGO			
ADVOGADO			
Unidade: Matriz	Área: Jurídico	Subordinação: Diretoria	
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES			
Descrição Sumária: Prestar assessoria jurídica para CBDE, a fim de garantir segurança legal no planejamento e efetivação das atividades da empresa. Elaborar e analisar contratos de acordo com a necessidade da CBDE, dar suporte e esclarecimento junto aos gestores em aspectos jurídicos.			
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redigir ou elaborar pareceres jurídicos de baixa e média complexidade, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas. ✓ Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da CBDE. ✓ Desenvolver e apoiar a política e a posição da CBDE em questões jurídicas. ✓ Orientar os Coordenadores e garantir a conformidade com as regras e regulamentos. ✓ Estruturar, elaborar e revisar documentos/ e ou relatórios que envolvam entendimento jurídico. ✓ Elaborar e administrar todos os contratos seja de trabalho, prestadores de serviços, execução de serviços, regulamentos internos, compras e licitações. ✓ Analisar e emitir pareceres sobre instrumentos jurídicos diversos. ✓ Executar outras tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se equipamentos e programas de informática. ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. 			
REQUISITOS			
MÍNIMOS		DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino Superior Completo em Direito		Formação Escolar: ✓ Pós Graduação	
Experiência na Função: ✓ 2 anos		Experiência na Função: ✓ 3 anos	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pacote Office ✓ Direito trabalhista, administrativo, contratual ✓ Processos Administrativos ✓ Organização de arquivos 		Conhecimentos: ✓ Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; ✓ Iniciativa; ✓ Organização; ✓ Agir com prontidão ✓ Capacidade de convencimento ✓ Senso crítico ✓ Persistência ✓ Capacidade de escuta ativa ✓ Capacidade de negociação 	
APROVAÇÃO		DATA	REVISÃO
		DATA	

TÍTULO DO CARGO			
COORDENADOR DE LOGÍSTICA			
Unidade: Filial/Aracaju	Área: Logística	Subordinação: Diretoria	
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES			
Descrição Sumária: Coordenar e operar atividades relativas a transporte, equipamentos, organização e guarda de objetos e pessoas em eventos e atividades que demandem logística.			
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar e monitorar operações de suprimentos e logística; ✓ Garantir o uso efetivo de instalações; ✓ Recrutar e coordenar pessoas de apoio em eventos; ✓ Supervisionar pedidos e organizar equipamentos para garantir que atendam as necessidades; ✓ Comunicar-se com parceiros e fornecedores para garantir o melhor processo para CBDE; ✓ Preparar relatórios precisos para Diretoria e Presidência 			
REQUISITOS			
MÍNIMOS		DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino Superior Completo Logística, Administração e áreas afins		Formação Escolar: ✓ Pós Graduação	
Experiência na Função: ✓ 3 anos		Experiência na Função: ✓ 5 anos	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pacote Office ✓ Gestão de custos ✓ Eventos de grande porte ✓ Conhecimento de leis, regulamentos e requisitos que envolva a área ✓ 		Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cronograma e programação de eventos, atendimento ao público, adequação e alocação de recursos. 	
		Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; ✓ Iniciativa; ✓ Organização; ✓ Agir com prontidão ✓ Senso crítico ✓ Persistência ✓ Capacidade de negociação 	
APROVAÇÃO		DATA	REVISÃO

PROJETO JEBs

TÍTULO DO CARGO		
DIRETOR GERAL DO JEBs		
Unidade: BH	Área: Diretoria do JEBs	Subordinação: Presidência
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária:		
<p>Responsável pelo planejamento, supervisão e direcionamento das atividades necessárias à execução dos Jogos Escolares Brasileiros (JEBs), garantindo a realização das decisões das instâncias de governança da CBDE e do escopo do projeto. Responde pela definição e viabilização da estratégia relacionada ao projeto do JEBs, garantindo a execução desse projeto específico.</p>		
Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir as prioridades do projeto, com base no escopo, requisitos e orçamento definidos pelas instâncias de governança da CBDE; podendo a ele serem atribuídas diferentes tarefas à medida que o projeto progride. ✓ Planejar, implantar e coordenar as atividades e equipes de trabalho sob sua gestão. Assim como, pela garantia da boa comunicação entre as equipes de trabalho e as demais áreas da CBDE. ✓ Atuar nas fases iniciais do projeto, desde o momento da manifestação dos requisitos e elaboração das especificações com a CBDE e demais stakeholders, definindo o cronograma de implementação. Assim como, nas fases de execução, controle e monitoramento do projeto. Deverá igualmente gerenciar ao longo do projeto os vários problemas encontrados, a fim de resolvê-los e permitir a continuidade do projeto. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior completo ou experiência na área esportiva e competições. 	Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 	
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 05 anos 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 10 anos 	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestão de Projetos ✓ Gestão de Pessoas ✓ Gestão de Esportes ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Pacote Office 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 	
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competência Técnica ✓ Visão Sistêmica ✓ Liderança ✓ Inovação 	

	<ul style="list-style-type: none">✓ Bom Relacionamento Interpessoal✓ Comunicação✓ Dinamismo✓ Flexibilidade✓ Habilidade de Negociação✓ Planejamento
--	---

TÍTULO DO CARGO		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - JEBs		
Unidade: BH	Área: Administrativo	Subordinação: Diretor Financeiro
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Executar serviços de atividades administrativas relacionadas ao Projeto do JEBs, suas necessidades e demandas, utilizando de equipamentos e conhecimentos de informática e acesso a sistemas informatizados.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar, controlar e acompanhar contratos do Projeto JEBs, providenciando os pagamentos de acordo com as datas de vencimento. ✓ Administrar, controlar e acompanhar os contratos contínuos da empresa (água, luz, condomínio, etc), mantendo em dia todos os pagamentos. ✓ Administrar e acompanhar aquisições e manutenção do patrimônio; ✓ Administrar e acompanhar a gestão de compras de materiais de consumo (limpeza, escritório e copa). ✓ Organizar documentos e arquivo físico e eletrônico, buscando manter os documentos organizados para fiscalizações futuras. ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino Médio Completo	Formação Escolar: ✓ Ensino Superior	
Experiência na Função: ✓	Experiência na Função: ✓ 06 meses	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecimento em rotinas administrativas ✓ Conhecimentos de organização de documentos e arquivo ✓ Português Técnico ✓ Pacote Office ✓ Internet e Correio Eletrônico 	Conhecimentos: ✓ Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilidade ✓ Flexibilidade ✓ Bom relacionamento Interpessoal ✓ Iniciativa ✓ Proatividade 	

TÍTULO DO CARGO		
ANALISTA ADMINISTRATIVO - JEBs		
Unidade: BH	Área: Projeto JEBs	Subordinação: Diretor Geral do JEBs
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Operacionalizar as políticas e diretrizes de administrativas, apoiando a chefia e orientando quanto à solução de problemas relacionados à Administração do Projeto JEBs, sugerindo procedimentos dentro dos critérios e normas vigentes, prestando assessoria à Diretoria.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisar e executar atividades de conferência de documentos, contratos e processos relacionados ao pagamento de Autônomos, levando em consideração as leis trabalhistas, encargos e impostos. ✓ Elaborar sistemas de controles e métodos administrativos em geral ✓ Receber documentação de contratos de autônomos, conferindo e analisando se os documentos estão de acordo com as regras e políticas da empresa; ✓ Emitir e enviar RPA para pagamento do prestador de serviço; ✓ Escanear e arquivar o processo na pasta correspondente; ✓ Realizar o lançamento no Sistema TOTVS; ✓ Arquivar a documentação física e digitalmente; ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Apoiar a Gerência em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Superior em Administração, Contábeis ou Gestão de Recursos Humanos	Formação Escolar: ✓ Pós Graduação em Gestão de Pessoas	
Experiência na Função: ✓ 2 anos	Experiência na Função: ✓ 2 anos	
Conhecimentos:	Conhecimentos: ✓	

<ul style="list-style-type: none">✓ Conhecimento em Legislação Trabalhista✓ Impostos✓ Pacote Office✓ Técnica de Análise documental✓ Boa redação	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Competência Técnica;✓ Comunicação Eficaz;✓ Dinamismo;✓ Flexibilidade;✓ Habilidade Negocial;✓ Iniciativa;✓ Planejamento.✓ Organização;
---	--

TÍTULO DO CARGO		
ANALISTA TÉCNICO ESPORTIVO - JEBs		
Unidade: BH	Área: Técnica Esportiva	Subordinação: Coordenador Técnico Esportivo - JEBs
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável por auxiliar os processos de planejamento e execução de competições desportivas escolares JEBs, elaborando regulamentos e documentação.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar documentos, cadernos de encargos, regulamentações, notas técnicas oficiais, súmulas para as competições do JEBs, objetivando que o campeonato transcorra sem conflitos e dentro das regras estabelecidas pela organização. ✓ Realizar e acompanhar cronogramas de planejamento e execução dos eventos do JEBs. ✓ Definir as especificações técnicas dos materiais necessários para a realização de competições desportivas do JEBs ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Superior em Educação Física, Gestão Desportiva	Formação Escolar: ✓ Pós Graduação na área de esportes	
Experiência na Função: ✓ 02 anos	Experiência na Função: ✓ 03 anos	
Conhecimentos: ✓ Gestão de Projetos ✓ Esportes multidisciplinares ✓ Pacote Office ✓ Internet e Correio Eletrônico	Conhecimentos: ✓ Habilidades / Atitudes: ✓ Bom relacionamento Interpessoal ✓ Comunicação ✓ Flexibilidade ✓ Dinamismo ✓ Proatividade ✓ Organização ✓ Criatividade	

TÍTULO DO CARGO		
COORDENADOR TÉCNICO ESPORTIVO - JEBs		
Unidade: BH	Área: Técnica Esportiva	Subordinação: Diretor Geral do JEBs
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável por coordenar, planejar, realizar e acompanhar as execuções dos eventos esportivos do Projeto JEBs, respeitando as políticas, procedimentos e normas da CBDE.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar a equipe técnica nas atividades de planejamento, organização e controle das ações, materiais e documentos do Projeto JEBs. ✓ Coordenar a elaboração dos documentos técnicos das competições do JEBs, como regulamentos e estruturação do conteúdo técnico (sorteio de chaves, regras, chaveamentos, sistema de disputa, etc) ✓ Realizar o controle e estruturação de súmulas do Projeto JEBs ✓ Acompanhar presencialmente a execuções dos campeonatos desportivos do JEBs. ✓ Definir as especificações técnicas dos materiais necessários para realização de competições desportivas do JEBs. ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Educação Física ✓ Especialização em Esporte 	Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós Graduação em Gestão 	
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 05 anos 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domínio das regras e especificações de modalidades esportivas ✓ Esportes multidisciplinares ✓ Pacote Office ✓ Internet e Correio Eletrônico 	Conhecimentos:	
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabalho em Equipe ✓ Bom relacionamento Interpessoal ✓ Comunicação ✓ Flexibilidade ✓ Dinamismo ✓ Proatividade ✓ Organização ✓ Liderança 	

TÍTULO DO CARGO		
COORDENADOR TÉCNICO DE PROJETOS JEBs		
Unidade: RH	Área: Técnica	Subordinação: Diretor Geral do JEBs
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária:		
Responsável por coordenar, planejar, realizar e acompanhar as execuções do Projeto JEBs promovidos pela CBDE, respeitando as políticas, procedimentos e normas.		
Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar a equipe técnica nas atividades de planejamento, organização e controle das ações, materiais e documentos para o Projeto JEBs. ✓ Auxiliar a Diretoria Geral no planejamento, execução, monitoramento e encerramento do Projeto do JEBs. ✓ Realizar a prestação de contas, garantindo o cumprimento dos processos e procedimentos do Projeto JEBs. ✓ Planejar e dimensionar recursos financeiros para o Projeto JEBs. ✓ Planejar e executar o Projeto do JEBs de acordo com a demanda e orientação da CBDE. ✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata; ✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários; ✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar:	Formação Escolar:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Educação Física ✓ Especialização em Esporte 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós Graduação em Gestão 	
Experiência na Função:	Experiência na Função:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 05 anos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 	
Conhecimentos:	Conhecimentos:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Domínio das regras e especificações de modalidades esportivas ✓ Esportes multidisciplinares ✓ Pacote Office ✓ Internet e Correio Eletrônico 	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabalho em Equipe ✓ Bom relacionamento Interpessoal ✓ Comunicação ✓ Flexibilidade 	

	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo✓ Proatividade✓ Organização✓ Liderança
--	--

José Maria de Santucci
Diretor Administrativo Financeiro



MANUAL DE CARGOS E SALRIOS 2021.pdf

Hash do Documento Original: (SHA1) 0ed1a0c9bdb5a0307d81dcef3f3dccc3e7fc2e27
SID: 17B54033c49-19B5042a449-1a801CF6849-1BA64c3E049-1e49921d849



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 17 de agosto de 2021



Assinaturas - Certificado Digital ICP Brasil



JOSE MARIA DE SANTUCCI - 011.886.977-90
JOSE.SANTUCCI@CBDE.ORG.BR - Assinou como parte
AC SAFEWEB RFB v5

Jose maria de santucci

