

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE
FUNÇÕES
GERÊNCIA DE ENTRETENIMENTO,
VOLUNTÁRIOS E CERIMÔNIAS
ANEXO 02 – PORTARIA Nº 06/2024



Agosto - 2024

APRESENTAÇÃO

Esta edição do Manual de Descrição de Funções 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 das diversas funções do Comitê Organizador dos Eventos da CBDE.

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, das demais funções do Comitê Organizador dos Eventos da CBDE.

OBJETIVOS DA DESCRIÇÃO DE CARGOS

A elaboração deste Manual de Descrição das Funções tem o seguinte objetivo básico:

1 - Permitir a classificação correta dos candidatos nas funções existentes no Processo de Seleção dos Eventos da CBDE, 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 autônomos nos cargos, facilitando o remanejamento interno de pessoal quando necessário.

2 - 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 da função.

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

- 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 autônomo das tarefas/funções inerentes ao seu cargo;

DEFINIÇÃO DOS CAMPOS DA DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Título da Função:

É a nomenclatura pela qual a Função é conhecida na Instituição.

Evento:

Citar a nomenclatura do evento a que pertence a função.

Área:

Citar a nomenclatura da Área a que pertence a função.

Subordinação:

Citar a nomenclatura da função em que a chefia imediata está ocupando.

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

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

Requisitos Mínimos:

Requisitos necessários e exigidos para que o autônomo ocupe a função em questão, desempenhando com êxito as suas funções.

Requisitos Desejáveis:

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

Formação Escolar: Nível de ensino formal requerido para a função.

Experiência na Função: Tempo de experiência requerido para ocupar a função.

Conhecimentos: Conhecimentos requeridos para o desempenho das funções.

Habilidades / atitudes: Habilidades necessárias para o desempenho do autônomo na função especificada.

TÍTULO DA FUNÇÃO		
GERÊNCIA DE HOSPEDAGEM		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Diretoria de Operações
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Gerenciar e orientar todas as atividades operacionais e administrativas, nos padrões pré-estabelecidos pela Confederação Brasileira do Desporto Escolar – CBDE proporcionando aos participantes a melhor experiência possível nos eventos esportivos.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejar, liderar, acompanhar, supervisionar e auxiliar na execução de todas as atividades pertinentes aos cargos pertencentes a Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias; ✓ Acompanhar os serviços pertinentes as atribuições da Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias; oferecidos pelas empresas contratadas para o evento; ✓ Executar orçamentos dos projetos previstos e aprovados; ✓ Elaborar e realizar reuniões necessárias para a execução dos serviços, com a possível elaboração de atas quando necessário; ✓ Conhecer e aplicar as políticas e procedimentos da entidade pertinente a sua área de atuação e protocolos; ✓ 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; ✓ Emitir parecer técnico quando solicitado; ✓ Elaborar e apresentar no prazo estabelecido o Relatório de Gestão da área com todas as informações pré-estabelecidas com a Diretoria de Operações; ✓ Participar e quando designado representar a Diretoria de Operações nas reuniões específicas dos assuntos pertinentes a Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias; 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino superior Completo	Formação Escolar: ✓ Curso superior completo, cursos relacionados a atendimento ao cliente e serviços.	
Experiência na Função: ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte ✓ Atuação direta com pessoas	Experiência na Função: ✓ Atuação em serviços avançado de serviço de assistência ao cliente ✓ Experiencia em trabalho com informações ao cliente	
Conhecimentos: ✓ Redação oficial ✓ Pacote office ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Pessoas	Conhecimentos: ✓ Inglês avançado ✓ Espanhol Básico	
	Habilidades / Atitudes: ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; ✓ Gestão de Conflitos; ✓ Iniciativa e proatividade;	

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">✓ Bom Relacionamento Interpessoal;✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão;✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas;✓ Atenção aos detalhes;✓ Disponibilidade de Viajar; |
|--|--|

TÍTULO DA FUNÇÃO		
COORDENAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS E CERIMÔNIAS		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Responsável por fornecer suporte eficiente, eficaz, responsável e comprometido as ações planejadas e desenvolvidas pela Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias e auxiliando na coordenação dos voluntários e das cerimônias oficiais do evento.</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar o processo de recrutamento, seleção, qualificação e treinamento dos voluntários do evento; ✓ Auxiliar diretamente a gerente da área nos procedimentos e processos pertinentes a implantação e execução do programa de voluntários no evento; ✓ Auxiliar a Gerência na coordenação de equipes pagas e de voluntários; ✓ Assessorar diretamente a Gerência da área para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas; ✓ Revisar o planejamento realizado e adequar as necessidades operacionais que foram identificadas na operação, acordando as mesmas com a Gerência; ✓ Garantir a qualidade da entrega operacional do evento, para todos os públicos envolvidos, a saber: voluntários, atletas e organização; ✓ Agilizar os processos pertinentes a área; ✓ Assessorar na organização de processos, atividades, documentos, alocações, treinamentos; ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; ✓ Fazer a alocação e a substituição de todos os voluntários, conforme a solicitação das áreas funcionais; ✓ Comunicação ativa e constante com todos os voluntários, seja por e-mail ou presencial; ✓ Auxiliar na organização do treinamento virtual e presencial de todos os voluntários; ✓ Ajudar a Gerência da área na coordenação de todos os voluntários durante o evento, solucionando problemas que possam vir a existir; ✓ Ajudar a Gerência da área na coordenação da equipe de cerimônias durante o evento, solucionando problemas que possam vir a existir; ✓ Organizar e otimizar a escala de trabalho dos voluntários alinhada as necessidades do evento e de cada gerência; ✓ Organizar o credenciamento de todos os voluntários; ✓ Confeccionar certificados, recibos, declarações para os voluntários; ✓ Organizar ações motivacionais para a retenção dos voluntários; ✓ Prestar contas do auxílio-transporte dado aos Voluntários; ✓ Elaborar o relatório final da área de Voluntários. ✓ Organização e coordenação dos protocolos oficiais da CBDE para o evento nas Cerimônias oficiais: Abertura, Noite dos Estados e “Momento JEB’s”; ✓ Organização e coordenação dos protocolos oficiais da CBDE para as cerimônias de premiação; ✓ Coordenação, acompanhamento e monitoramento dos roteiros das cerimônias oficiais; ✓ Acompanhamento da equipe de assessores e assistentes nas cerimônias oficiais e cerimônias de premiação; ✓ Coordenação de todas as informações e acompanhamento da execução do planejamento das cerimônias; ✓ Coordenação das informações recebidas da Gerência e da Chefia de Gabinete/Assessoria de Convidados e VIPS acerca da participação de autoridades/convidados nas cerimônias; ✓ Coordenação das informações recebidas da Diretoria e Gerência pertinentes a entrega de honrarias durante as cerimônias: placas de homenagens, medalhas e/ou outros; 		

REQUISITOS	
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS
Formação Escolar: ✓ Superior em qualquer curso	Formação Escolar: ✓ Pós-graduação em Gestão Esportiva ou de Pessoas
Experiência na Função: ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte ✓ Atuação em eventos esportivos na área de Voluntários	Experiência na Função: ✓ Coordenador ou assessor de Eventos Esportivos na área de Voluntários
Conhecimentos: ✓ Pacote office ✓ Organização de arquivos ✓ Redação ✓ Internet e Correio Eletrônico	Habilidades / Atitudes: ✓ Liderança e proatividade; ✓ Gestão de pessoas; ✓ Planejamento e Criatividade; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Flexibilidade e Dinamismo; ✓ Habilidade em negociação e detalhista; ✓ Gestão de Conflitos; ✓ Iniciativa e proatividade; ✓ Bom Relacionamento Interpessoal; ✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão; ✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas; ✓ Disponibilidade de Viajar; ✓ Conhecimentos básicos e domínio de outros idiomas: inglês, espanhol e outros;

TÍTULO DA FUNÇÃO		
ASSESSORIA DE VOLUNTÁRIOS		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária:		
Responsável por fornecer suporte eficiente, eficaz, responsável e comprometido as ações planejadas e desenvolvidas pela Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias e auxiliar a todos os voluntários na dinâmica da rotina do evento.		
Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessorar no processo de recrutamento, seleção, qualificação e treinamento dos voluntários do evento; ✓ Auxiliar diretamente a coordenadora da área nos procedimentos e processos pertinentes a implantação e execução do programa de voluntários no evento; ✓ Auxiliar o Gestor na coordenação de equipes pagas e de voluntários; ✓ Assessorar diretamente a coordenação da área para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas; ✓ Revisar o planejamento realizado e adequar as necessidades operacionais que foram identificadas na operação, acordando as mesmas com a Gerência; ✓ Garantir a qualidade da entrega operacional do evento, para todos os públicos envolvidos, a saber: voluntários, atletas e organização; ✓ Agilizar os processos pertinentes a área; ✓ Assessorar na organização de processos, atividades, documentos, alocações, treinamentos; ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; ✓ Fazer a alocação e a substituição de todos os voluntários, conforme a solicitação das áreas funcionais; ✓ Comunicação ativa e constante com todos os voluntários, seja por e-mail ou presencial; ✓ Auxiliar na organização do treinamento virtual e presencial de todos os voluntários; ✓ Ajudar na coordenação de todos os voluntários durante o evento, solucionando problemas que possam vir a existir; ✓ Organizar e otimizar a escala de trabalho dos voluntários alinhada as necessidades do evento e de cada gerência; ✓ Organizar o credenciamento de todos os voluntários; ✓ Confeccionar certificados, recibos, declarações para os voluntários; ✓ Organizar ações motivacionais para a retenção dos voluntários; ✓ Prestar contas do auxílio-transporte dado aos Voluntários; ✓ Elaborar o relatório final da área de Voluntários. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Superior em qualquer curso	Formação Escolar: ✓ Pós-graduação em Gestão Esportiva ou de Pessoas	
Experiência na Função: ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte ✓ Atuação em eventos esportivos na área de Voluntários	Experiência na Função: ✓ Coordenador ou assessor de Eventos Esportivos na área de Voluntários	

Conhecimentos:

- ✓ Pacote office
- ✓ Organização de arquivos
- ✓ Redação
- ✓ Internet e Correio Eletrônico

Habilidades / Atitudes:

- ✓ Liderança e proatividade;
- ✓ Gestão de pessoas;
- ✓ Planejamento e Criatividade;
- ✓ Comunicação Eficaz;
- ✓ Flexibilidade e Dinamismo;
- ✓ Habilidade em negociação e detalhista;
- ✓ Gestão de Conflitos;
- ✓ Iniciativa e proatividade;
- ✓ Bom Relacionamento Interpessoal;
- ✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão;
- ✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas;
- ✓ Disponibilidade de Viajar;

TÍTULO DA FUNÇÃO		
ASSISTENTE DE VOLUNTÁRIOS		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária:		
Responsável por fornecer suporte eficiente, eficaz, responsável e comprometido as ações planejadas e desenvolvidas pela Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias e auxiliar a todos os voluntários na dinâmica da rotina do evento.		
Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar os assessores na execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas; ✓ Auxiliar na gestão de toda equipe dos voluntários; ✓ Auxiliar na operação do treinamento virtual e presencial dos voluntários; ✓ Auxiliar os assessores nos ajustes e entregas da operação planejada; ✓ Atender da melhor maneira possível todos os voluntários e a organização do evento; ✓ Responder e-mails sobre dúvidas dos voluntários; ✓ Distribuir as credenciais para os voluntários; ✓ Ajudar na distribuição de uniformes, brindes, certificados e pagamento do auxílio transporte; ✓ Resolver os problemas imediatos que possam surgir e serem proativos; ✓ Fazer o check-in de todos os voluntários; ✓ Motivar os voluntários para quem exerçam com excelência suas funções; ✓ Garantir a qualidade da entrega operacional do evento, para todos os públicos envolvidos, a saber: voluntários, atletas e organização. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar:	Formação Escolar:	
✓ Ensino médio completo	✓ Curso superior em qualquer área	
Experiência na Função:	Experiência na Função:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte ✓ Atuação em eventos esportivos na área de Voluntários 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assistentes de Eventos Esportivos na área de Voluntários 	
Conhecimentos:	Habilidades / Atitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pacote Office ✓ Organização de arquivos ✓ Internet e Correio Eletrônico 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Bom humor; ✓ Bom relacionamento e gestão de pessoas; ✓ Flexibilidade; ✓ Habilidade Negocial; ✓ Gestão de Conflitos; ✓ Iniciativa e proatividade; ✓ Dinamismo; ✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão; ✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas; ✓ Atenção aos detalhes; ✓ Disponibilidade para viajar. 	

TÍTULO DA FUNÇÃO		
ASSESSORIA DE CERIMÔNIAS DE PREMIAÇÃO		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária:		
<p>Responsável pelo planejamento e execução das Cerimônias de Premiação, de acordo com as diretrizes desenhadas pela Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias, buscando a execução efetiva e eficaz alinhada aos protocolos da CBDE.</p>		
Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessoramento direto à Gerência para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas; ✓ Monitoramento das informações recebidas da Gerência e Coordenação da área quanto ao desenho e execução das cerimônias; ✓ Ter conhecimento dos protocolos oficiais da CBDE para o evento; ✓ Demonstrar capacidade de adaptação nos ajustes no planejamento de todas as cerimônias de premiação; ✓ Acompanhamento aos locais das cerimônias para a realização dos ensaios técnicos necessários; ✓ Visita técnica aos locais para novas demandas e organização; ✓ Coordenação da equipe destinada a área e voluntários; ✓ Definição dos locais de podiums; ✓ Separação das medalhas e troféus por modalidades de acordo com os regulamentos; ✓ Preparação das súmulas e etiquetas de premiação; ✓ Preparação e organização dos roteiros das cerimônias de premiação; ✓ Organizar todas as informações e executar o planejamento das cerimônias; ✓ Acompanhamento das informações recebidas vindas da Assessoria de esportes e de convidados e VIP's pertinentes a participação das autoridades/convidados nas cerimônias; ✓ Acompanhar as informações recebidas da Gerência e da Coordenação pertinentes a entrega de honorarias durante as cerimônias: placas de homenagens, medalhas e/ou outros; ✓ Alinhamento de todas as áreas como operacional, esportiva com a área de Cerimônias; ✓ Coordenar a equipe da área; ✓ Preparar informativo para os boletins do evento repassando-os as áreas pertinentes; ✓ Fazer levantamento dos troféus e medalhas entregues e sobras; ✓ Fazer o relatório final da área. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar:	Formação Escolar:	
✓ Superior em qualquer área.	✓ Pós-graduação em qualquer área	
Experiência na Função:	Experiência na Função:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte ✓ Atuação na área de produção 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenador de Eventos Esportivos 	

<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Pacote office✓ Internet e Correio Eletrônico✓ Redação	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Competência Técnica;✓ Comunicação Eficaz e planejamento;✓ Dinamismo e flexibilidade;✓ Habilidade Negocial;✓ Gestão de Conflitos;✓ Iniciativa e proatividade;✓ Bom Relacionamento Interpessoal;✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão;✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas;✓ Atenção aos detalhes;✓ Disponibilidade de Viajar;
--	--

TÍTULO DA FUNÇÃO		
ASSISTENTE DE CERIMÔNIAS DE PREMIAÇÃO		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Responsável por realizar todas as cerimônias de premiação seguindo o planejamento da Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias buscando a execução correta e alinhada dos protocolos da CBDE.</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessoramento direto à Gerência da área para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas; ✓ Conhecer toda a área disponível para a realização das cerimônias de premiação; ✓ Tomar conhecimento do percurso da cerimônia; ✓ Acompanhamento dos atletas e autoridades que participarão das premiações, caso seja necessário; ✓ Separar todo o material necessário para a atuação como: medalhas, troféus, músicas, bandejas, etiquetas, toalhas, mesas, cadeiras, pódios; ✓ Ajudar na preparação e organização de todas as súmulas de premiação, assim como sua impressão; ✓ Auxiliar na preparação das etiquetas dos atletas e das autoridades; ✓ Auxiliar na separação de medalhas e troféus por modalidades; ✓ Treinar os voluntários para a execução dos protocolos da cerimônia; ✓ Revisar com o locutor todo o protocolo/roteiro da cerimônia e testar as músicas; ✓ Conhecer o locutor da cerimônia; ✓ Estabelecer um local para os fotógrafos; ✓ Ter o conhecimento e controle de toda a operação; ✓ Fornecer as informações necessárias pertinentes a área para a Assessoria ✓ Informar diariamente as premiações que aconteceram baseadas no regulamento do evento se reportando a coordenação da área. 		
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"> ✓ Curso superior em qualquer área 	
<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte; ✓ Atuação na área de cerimônias de Premiação 	<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assistente de Eventos Esportivos 	

<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Organização de arquivos✓ Pacote office✓ Internet	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Comunicação Eficaz e bom humor;✓ Organização✓ Detalhista e dinamismo✓ Habilidade Negocial;✓ Gestão de Conflitos;✓ Iniciativa e proatividade;✓ Bom Relacionamento Interpessoal;✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão;✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas;✓ Disponibilidade para viajar.
---	--

TÍTULO DA FUNÇÃO		
ASSESSORIA DE CERIMÔNIAS OFICIAIS		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Responsável pelo planejamento e execução das Cerimônias Oficiais, de acordo com as diretrizes desenhadas pela Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias, buscando a execução efetiva e eficaz alinhada aos protocolos da CBDE.</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessoramento direto à Gerência para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas; ✓ Monitoramento das informações recebidas da Gerência e Coordenação da área quanto ao desenho e execução das cerimônias; ✓ Ter conhecimento dos protocolos oficiais da CBDE para o evento; ✓ Demonstrar capacidade de adaptação nos ajustes no planejamento de todas as cerimônias oficiais como Abertura, Momento JEB's, Noite dos Estados e se necessário outros eventos de atividades complementares; ✓ Acompanhamento aos locais das cerimônias para a realização dos ensaios técnicos necessários; ✓ Visita técnica aos locais para novas demandas e organização; ✓ Coordenação da equipe destinada a área e voluntários; ✓ Reconhecimento dos locais dos eventos; ✓ Preparação e organização dos roteiros das cerimônias; ✓ Organizar todas as informações e executar o planejamento das cerimônias; ✓ Fazer contato com todas as atrações confirmadas e alinhar treinamentos, necessidade de transporte, lanches, pagamentos e horários de chegada e de performance; ✓ Acompanhamento das informações recebidas vindas da Assessoria de convidados e VIP's pertinentes a participação das autoridades/convidados nas cerimônias e com a Chefia de Gabinete; ✓ Acompanhar as informações recebidas da Gerência e da Coordenação pertinentes a entrega de honorarias durante as cerimônias: placas de homenagens, medalhas e/ou outros; ✓ Alinhamento de todas as áreas com a área de Cerimônias; ✓ Organizar uma reunião com todas as áreas um dia antes dos eventos para alinhamento; ✓ Estar disponível para novas demandas como escolas que venham visitar o evento; ✓ Coordenar a equipe da área e voluntários; ✓ Preparar informativo para os boletins do evento repassando-os as áreas pertinentes; ✓ Fazer o relatório final da área. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em qualquer área. 	<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós-graduação em qualquer área 	
<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte ✓ Atuação na área de produção 	<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenador de Eventos Esportivos 	

<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Pacote office✓ Internet e Correio Eletrônico✓ Redação	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Competência Técnica;✓ Comunicação Eficaz;✓ Dinamismo;✓ Flexibilidade;✓ Habilidade Negocial;✓ 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;✓ Disponibilidade de Viajar;
--	--

TÍTULO DA FUNÇÃO		
ASSISTENTE DE CERIMÔNIAS OFICIAIS		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Responsável por auxiliar e dar todo o suporte necessário na execução das cerimônias oficiais do evento de acordo com as diretrizes e planejamento elaborados pela Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias, buscando a execução efetiva e correta alinhada aos protocolos da ISF e da CBDE.</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessoramento direto a área de Cerimônias oficiais; ✓ Ajudar na separação dos materiais necessários; ✓ Ter conhecimento dos protocolos oficiais da CBDE para o evento; ✓ Auxiliar na operação e execução nos dias das cerimônias; ✓ Preparação e organização dos roteiros das cerimônias oficiais; ✓ Dar todo o suporte necessário aos grupos culturais que farão apresentação nas cerimônias assim como atletas, árbitro e técnico que farão o julgamento; ✓ Fazer a conferência de todo os itens imprescindíveis a cerimônia como: púlpito, suportes, mastros, placas das delegações, bandeiras dos países, hinos, cadeiras de autoridades, locutor, músicas, tocha, pira, som, iluminação; ✓ Acompanhamento aos locais das cerimônias para a realização dos ensaios técnicos, se necessário; ✓ Monitoramento das informações recebidas pertinentes quanto a participação das autoridades/convidados nas cerimônias; ✓ Treinar e cuidar dos voluntários da área; ✓ Dar assistência no monitoramento das informações pertinentes a Noite das Nações bem com na organização, montagem do espaço destinado a exposição das delegações; ✓ Esclarecer as dúvidas e prestar assistência, quando solicitado, aos participantes quanto a exposição e apresentação na Noite das Nações; ✓ Prestar suporte, quando for solicitado, as delegações, participantes e a organização do evento durante a programação cultural – Noite das Nações no momento das apresentações que ocorrerão no palco; ✓ Dar todo o suporte necessário no dia da Noite dos Estados e Momento JEB's e quando for solicitado. 		
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"> ✓ Curso superior em qualquer área 	
<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte 	<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assistente de Eventos Esportivos ✓ Atuação na área de Cerimônias. 	

<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Redação oficial✓ Pacote office	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Comunicação Eficaz;✓ Dinamismo e organização✓ Pontualidade;✓ Habilidade Negocial;✓ Gestão de Conflitos;✓ Iniciativa e proatividade;✓ Bom Relacionamento Interpessoal;✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão;✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas;✓ Atenção aos detalhes;✓ Disponibilidade para viajar;
--	---

TÍTULO DA FUNÇÃO		
COORDENAÇÃO DE ENTRETENIMENTO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Responsável por fornecer suporte eficiente, eficaz, responsável e comprometido as ações planejadas e desenvolvidas pela Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias na coordenação e planejamento e execução das atividades de entretenimento e atividades complementares do evento.</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contato direto à Gerência para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas; ✓ Coordenação do planejamento das atividades e do espaço destinado ao entretenimento no Centro de Convivência (Funzone); ✓ Preparação, coordenação e organização das atividades/ações de entretenimento para o evento; ✓ Coordenação das atividades de entretenimento que serão desenvolvidas no Centro de Convivência, Cerimônias de Premiações, Abertura e Momento JEB' e Noite dos Estados; ✓ Assessorar a Gerência da área no acompanhamento da montagem da estrutura do espaço destinado ao Centro de Convivência/FunZone; ✓ Conhecimento e aplicação das políticas e procedimentos da CBDE quanto as atividades de entretenimento previstas para o Centro de Convivência (FunZone) e demais atividades/ações de entretenimento do evento; ✓ Monitoramento diário com a Gerência da área no que se refere as competições que serão sediadas no espaço do Centro de Convivência (Funzone); ✓ Receber as informações acerca das premiações que acontecerão no Centro de Convivência (Funzone) bem como acompanhar e coordenar a execução dessas solenidades fornecendo o apoio, quando solicitado; ✓ Monitoramento diário com Gerência da área na prestação dos serviços da produtora de entretenimento que será responsável pelos jogos, brincadeiras e ações de entretenimento que serão realizadas no evento; ✓ Monitorar e acompanhar as informações pertinentes quanto a presença e participação das autoridades/convidados nas ações/atividades de entretenimento; ✓ Estimular e coordenar a participação das delegações e de todo o público nas atividades desenvolvidas; ✓ Organizar, juntamente com as demais áreas, as escalas de atividades dos voluntários no Centro de Convivência e nas atividades complementares (Turismo Educacional); ✓ Garantir a qualidade da entrega operacional do evento, para todos os públicos envolvidos: atletas e organização; ✓ Coordenar a equipe da área e treinar os voluntários que atuarão no entretenimento e nas atividades complementares; ✓ Coordenar o monitoramento dos ônibus destinados as atividades complementares, mantendo contato direto com os assessores e assistentes; ✓ Acompanhar a execução do processo de inscrição das delegações e/ou participantes nas atividades complementares do evento; ✓ Auxiliar na solução de problemas e/ou dúvidas que surgirem sobre os roteiros/pontos turísticos e processo de inscrição nas atividades do setor; ✓ Checar, quantificar e coordenar a participação dos participantes e/ou delegações inscritos no Turismo Educacional e Dia Cultural; ✓ Assessorar no monitoramento das informações pertinentes a Noite dos Estados bem com prestar auxílio e assistência quando solicitado na organização, montagem do espaço destinado a exposição das delegações; ✓ Demonstrar capacidade de adaptação nos ajustes no planejamento das atividades complementares oficiais do evento; 		

REQUISITOS	
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS
Formação Escolar: ✓ Superior em qualquer curso	Formação Escolar: ✓ Pós-graduação em Gestão Esportiva ou de Pessoas
Experiência na Função: ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte ✓ Atuação em eventos esportivos na área de Voluntários	Experiência na Função: ✓ Coordenador ou assessor de Eventos Esportivos na área de Voluntários
Conhecimentos: ✓ Pacote office ✓ Organização de arquivos ✓ Redação ✓ Internet e Correio Eletrônico	Habilidades / Atitudes: ✓ Liderança e proatividade; ✓ Gestão de pessoas; ✓ Planejamento e Criatividade; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Flexibilidade e Dinamismo; ✓ Habilidade em negociação e detalhista; ✓ Gestão de Conflitos; ✓ Iniciativa e proatividade; ✓ Bom Relacionamento Interpessoal; ✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão; ✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas; ✓ Disponibilidade de Viajar; ✓ Conhecimentos básicos e domínio de outros idiomas: inglês, espanhol e outros;

TÍTULO DA FUNÇÃO		
ASSESSORIA DE EMBAIXADORES		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: responsável pelo planejamento e execução das atividades dos embaixadores do evento seguindo o planejamento da Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias.		
Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessoramento direto à Gerência e a Coordenação para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas; ✓ Ajustes no planejamento das atividades dos embaixadores, incluindo passagens aéreas, hospedagem, alimentação, programação diárias nas atividades esportiva e/ou funzone, palestras, visitas em escolas, premiações e cerimônias; ✓ Assessorar a Coordenação da área no acompanhamento da programação proposta para cada embaixador; ✓ Conhecimento e aplicação das políticas e procedimentos da CBDE quanto as atividades previstas para os embaixadores no evento; ✓ Monitoramento diário com a Coordenação da área no que se refere as ações operacionais e formais de atendimento aos embaixadores; ✓ Receber e acompanhar as informações pertinentes quanto a presença e participação dos embaixadores nas ações/atividades de entretenimento; ✓ Organizar, juntamente com as demais áreas, as escalas de atividades dos embaixadores; ✓ Garantir a qualidade da entrega operacional do evento, para todos os públicos envolvidos: atletas e organização; ✓ Preparar informativo para os boletins do evento repassando-os as áreas pertinentes; ✓ Fazer o relatório final da área de Embaixadores. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Superior Completo em qualquer área do conhecimento.	Formação Escolar: ✓ Pós-Graduação em Gestão de Eventos, Entretenimento e afins (concluída ou cursando);	
Experiência na Função: ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte.	Experiência na Função: ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte.	
Conhecimentos: ✓ Pacote office ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Redação	Habilidades / Atitudes: ✓ Iniciativa e proatividade; ✓ Gestão de Conflitos; ✓ Bom Relacionamento Interpessoal; ✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão; ✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas; ✓ Atenção aos detalhes; ✓ Disponibilidade de Viajar;	

TÍTULO DA FUNÇÃO		
ASSESSORIA DE ENTRETENIMENTO		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: responsável pelo planejamento e execução das atividades de entretenimento do evento seguindo o planejamento da Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias.		
Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessoramento direto à Gerência e a Coordenação para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas; ✓ Ajustes no planejamento das atividades e/ou espaço destinado ao entretenimento no Centro de Convivência (Funzone); ✓ Preparação e elaboração das atividades/ações de entretenimento para o evento; ✓ Assessorar todas as atividades de entretenimento que serão desenvolvidas no Centro de Convivência, Cerimônias de Premiações, Abertura e Momento JEB' e Noite dos Estados; ✓ Assessorar a Coordenação da área no acompanhamento da montagem da estrutura do espaço destinado ao Centro de Convivência; ✓ Conhecimento e aplicação das políticas e procedimentos da CBDE quanto as atividades de entretenimento previstas para o Centro de Convivência (FunZone) e demais atividades/ações de entretenimento do evento; ✓ Monitoramento diário com a Coordenação da área no que se refere as competições que serão sediadas no espaço do Centro de Convivência (Funzone); ✓ Receber as informações acerca das premiações que acontecerão no Centro de Convivência (Funzone) bem como acompanhar a execução dessas solenidades fornecendo o apoio, quando solicitado; ✓ Monitoramento diário com a Coordenação da área na prestação dos serviços da produtora de entretenimento que será responsável pelos jogos, brincadeiras e ações de entretenimento que serão realizadas no evento; ✓ Receber e acompanhar as informações pertinentes quanto a presença e participação das autoridades/convidados nas ações/atividades de entretenimento; ✓ Estimular a participação das delegações e de todo o público nas atividades desenvolvidas; ✓ Organizar, juntamente com as demais áreas, as escalas de atividades dos voluntários; ✓ Garantir a qualidade da entrega operacional do evento, para todos os públicos envolvidos: atletas e organização; ✓ Coordenar a equipe da área e treinar os voluntários; ✓ Dar todo o suporte necessário no dia da Noite dos Estados e no Momento JEB'S e quando for solicitado. ✓ Preparar informativo para os boletins do evento repassando-os as áreas pertinentes; ✓ Fazer o relatório final da área de Entretenimento. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Superior Completo em qualquer área do conhecimento.	Formação Escolar: ✓ Pós-Graduação em Gestão de Eventos, Entretenimento e afins (concluída ou cursando);	
Experiência na Função: ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte.	Experiência na Função: ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte.	

<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Pacote office✓ Internet e Correio Eletrônico✓ Redação	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Iniciativa e proatividade;✓ Gestão de Conflitos;✓ Bom Relacionamento Interpessoal;✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão;✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas;✓ Atenção aos detalhes;✓ Disponibilidade de Viajar;
--	--

TÍTULO DA FUNÇÃO		
ASSISTENTE DE ENTRETENIMENTO		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária: Responsável por dar assistência no planejamento e execução das atividades, nos padrões pré-estabelecidos no plano operacional seguindo o planejamento juntamente com a Gerente, o Assessor e o Coordenador Sênior da área.</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar os assessores na execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas; ✓ Prestar assistência na execução das atividades de entretenimento do evento; ✓ Conhecimento e aplicação das políticas e procedimentos da CBDE quanto as atividades de entretenimento oficiais e previstas para o evento; ✓ Dar assistência e auxiliar na execução das atividades de entretenimento que acontecem no Centro de Convivência (Funzone) e fora dele; ✓ Fornecer assistência aos assessores na execução das ações/atividades previstas de entretenimento; ✓ Prestar auxílio nas respostas e dúvidas das delegações e/ou participantes quanto aos horários/dias e uso dos brinquedos, jogos e atividades de entretenimento previstas para o Centro de Convivência (FunZone); ✓ Dar suporte na gestão da equipe de voluntários destinados ao setor; ✓ Ajustes no planejamento das atividades e/ou espaço destinado ao entretenimento no Centro de Convivência (Funzone); ✓ Acompanhamento das atividades/ações de entretenimento para o evento; ✓ Prestar assistência em todas as atividades de entretenimento que serão desenvolvidas no Centro de Convivência, Cerimônias de Abertura, Momento JEB's e Noite dos Estados; ✓ Estimular a participação das delegações e de todo o público nas atividades desenvolvidas; ✓ Organizar, juntamente com as demais áreas, as escalas de atividades dos voluntários; ✓ Dar todo o suporte necessário no dia da Noite dos Estados e no Momento JEB's e quando for solicitado. 		
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"> ✓ Pós-Graduação em Eventos, Entretenimento e afins (concluída ou cursando); 	
<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte. 	<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte. 	
<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pacote office 	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa e proatividade; ✓ Gestão de Conflitos; ✓ Bom Relacionamento Interpessoal; ✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão; ✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas; ✓ Atenção aos detalhes; ✓ Disponibilidade de Viajar; 	

TÍTULO DA FUNÇÃO		
ASSESSORIA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária: Responsável pelo planejamento e execução das atividades complementares oficiais do evento: Turismo Educacional, programação cultural - Dia Cultural, de acordo, com as diretrizes desenhadas pela Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias.</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessoramento direto à Gerência e a Coordenação da área para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas; ✓ Monitoramento das informações recebidas da Gerência e Coordenação da área quanto ao planejamento das atividades complementares oficiais do evento e a execução delas; ✓ Agilizar os processos pertinentes a área; ✓ Assessorar na organização de processos, atividades, documentos; ✓ Acompanhar a definição dos pontos turísticos/roteiros a serem percorridos/visitados durante os dias do Turismo Educacional e do Dia Cultural; ✓ Garantir a execução das atividades complementares durante todos os dias pré-estabelecidos do evento; ✓ Assessorar em todas as atividades complementares a serem desenvolvidas durante o evento; ✓ Ajudar no monitoramento dos ônibus destinados as atividades complementares, mantendo contato direto com a Coordenação da área para que não haja atrasos; ✓ Elaborar e acompanhar a execução do processo de inscrição das delegações e/ou participantes nas atividades complementares do evento; ✓ Auxiliar na solução de problemas e/ou dúvidas que surgirem sobre os roteiros/pontos turísticos e processo de inscrição nas atividades do setor; ✓ Checar e quantificar a participação dos participantes e/ou delegações inscritos no Turismo Educacional e Dia Cultural; ✓ Assessorar no monitoramento das informações pertinentes a Noite dos Estados bem com prestar auxílio e assistência quando solicitado na organização, montagem do espaço destinado a exposição das delegações; ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; ✓ Demonstrar capacidade de adaptação nos ajustes no planejamento das atividades complementares oficiais do evento; ✓ Coordenação da equipe da área e treinamento dos voluntários; ✓ Estimular a participação das delegações e de todo o público nas atividades desenvolvidas; ✓ Organizar, juntamente com as demais áreas, as escalas de atividades dos voluntários; ✓ Preparar informativo para os boletins do evento repassando-os as áreas pertinentes; ✓ Fazer o relatório final da área das Atividades Complementares. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior completo em qualquer curso 	<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós-Graduação em Turismo, Eventos e afins (concluída ou cursando); 	

<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte 	<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte
<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pacote office 	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa e proatividade; ✓ Gestão de Conflitos; ✓ Bom Relacionamento Interpessoal; ✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão; ✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas; ✓ Atenção aos detalhes; ✓ Disponibilidade de Viajar;

TÍTULO DA FUNÇÃO		
ASSISTENTE DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária: Responsável por dar assistência e auxiliar na execução das atividades complementares oficiais do evento como o Turismo Educacional e a programação cultural - Dia Cultural, alinhado com as diretrizes desenhadas pela Gerência de Entretenimento, Voluntários e Cerimônias.</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar os assessores na execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas; ✓ Prestar assistência na execução das atividades complementares oficiais do evento; ✓ Conhecimento e aplicação das políticas e procedimentos da ISF e da CBDE quanto as atividades complementares oficiais do evento; ✓ Dar assistência e auxiliar na execução das atividades complementares oficiais do evento como o Turismo Educacional e a programação cultural - Dia Cultural buscando garantir a participação das delegações e/ou participantes previamente inscritos; ✓ Fornecer assistência aos assessores na execução dos roteiros previstos para o Turismo Educacional e Dia Cultural; ✓ Prestar auxílio nas respostas e dúvidas das delegações e/ou participantes quanto aos roteiros e processo de inscrição nas atividades complementares do evento; ✓ Dar suporte na gestão da equipe de voluntários destinados ao setor; ✓ Prestar auxílio aos assessores nos ajustes do planejamento e na entrega da operação planejada; ✓ Estimular a participação das delegações e de todo o público nas atividades desenvolvidas; ✓ Atender da melhor maneira possível todos os participantes e a organização do evento; ✓ Ajudar a Coordenação da área nas orientações aos voluntários especialistas e experientes em Turismo na execução do roteiro diário dos passeios; ✓ Fornecer as informações necessárias pertinentes a área para a Assessoria; ✓ Auxiliar os assessores quanto ao monitoramento dos ônibus destinados as atividades complementares; ✓ Treinar os voluntários da área; ✓ Dar todo o suporte necessário e, quando solicitado, na organização da Noite das Nações e Festa de Encerramento. 		
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"> ✓ Pós-Graduação em Turismo, Eventos e áreas correlatas (concluída ou cursando); 	
<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte 	<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte 	

<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Pacote office	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Iniciativa e proatividade;✓ Gestão de Conflitos;✓ Bom Relacionamento Interpessoal;✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão;✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas;✓ Atenção aos detalhes;✓ Disponibilidade de Viajar;
--	--