

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE
FUNÇÕES
GERÊNCIA TÉCNICA GERAL
ANEXO 04 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 TÉCNICA GERAL		
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 Técnica Geral; ✓ Acompanhar os serviços pertinentes as atribuições da Gerência Técnica Geral 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 Técnica Geral; 		
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 ✓ Experiência em trabalho com informações ao cliente	
Conhecimentos: ✓ Redação oficial ✓ Pacote office ✓ Internet e Correio Eletrônico	Conhecimentos: ✓ Inglês avançado ✓ Espanhol Básico	

✓ Gestão de Pessoas	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ Comunicação Eficaz;✓ Dinamismo;✓ Flexibilidade;✓ 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		
COORDENAÇÃO TÉCNICA ESPORTIVA		
Evento: Eventos	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Técnica Geral
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária:		
Responsável por coordenar as atividades da área, bem como dar suporte à Gerência Técnica Geral nas atividades e demandas, estabelecendo metas e estratégias para gestão eficiente, eficaz e efetiva das ações e eventos sob responsabilidade dela.		
Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar toda a equipe técnica envolvida no evento; ✓ Elaborar documentos técnicos; ✓ Acompanhar a elaboração dos boletins técnicos oficiais e fazer cumprir a programação pré-estabelecidas; ✓ Organizar reuniões de planejamento e de resultado dos eventos; ✓ Acompanhar as reuniões técnicas das modalidades; ✓ Auxiliar à Gerência Técnica Geral para execução de todas as ações planejadas e demandas da área; ✓ Coordenar as demandas administrativas técnicas e organizacional da Gerência Técnica Geral; ✓ Elaborar relatórios de execução e de resultados da área; ✓ Coordenar e desenvolver procedimentos para a melhoria da gestão da área; ✓ Elaborar e consolidar os dados estatísticos referentes às ações e eventos realizados, emitindo relatórios e boletins informativos, garantindo o controle administrativo da ação realizada; ✓ Elaborar atas (reuniões, eventos e quando necessário); ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar:	Formação Escolar:	
✓ Superior em Educação Física e/ou experiência na sua área de atuação	✓ Pós-graduação em Gestão Esportiva ou área afins (concluída ou cursando);	
Experiência na Função:	Experiência na Função:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte ✓ Atuação administrativa em entidades do desporto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 03 anos ✓ Coordenador de Eventos Esportivos ✓ Membro de Comissões Organizadoras de Eventos Esportivos 	
Conhecimentos:	Conhecimentos:	
✓ Redação oficial;	✓ Inglês ou Espanhol Básico	

<ul style="list-style-type: none">✓ Pacote office;✓ Internet e Correio eletrônico;✓ Gestão de Pessoas;✓ Gestão Esportiva;✓ Gestão de Projetos.	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Competência Técnica;✓ Comunicação Eficaz;✓ Dinamismo;✓ Flexibilidade;✓ 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		
ASSESSORIA TÉCNICA ESPORTIVA		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Técnica Geral
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Assessorar a Coordenação Técnica e a Gerência Técnica Geral nas atividades da área durante a realização dos eventos da CBDE.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessorar na elaboração de documentos da área técnica; ✓ Assessorar as publicações de boletins oficiais, programações e documentos técnicos; ✓ Receber, organizar e arquivar juntamente com os coordenadores das modalidades os relatórios, atas e súmulas da competição; ✓ Acompanhar as reuniões técnicas das modalidades; ✓ Assessoramento à Coordenação Técnica e a Gerência Técnica Geral para execução de todas as ações planejadas e demandas da área; ✓ Assessorar os coordenadores de modalidade nas demandas técnicas e na organização das atividades operacionais e administrativas de cada modalidade esportiva; ✓ Assessorar a execução das ações dos respectivos eventos, realizando o acompanhamento das metas para a área; ✓ Elaborar os relatórios de execução; ✓ Assessorar na elaborar atas de reuniões (reuniões, eventos e quando necessário); ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Educação Física e/ou experiência na sua área de atuação. 	Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós-graduação em Gestão Esportiva ou área afins (concluída ou cursando); 	
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte; ✓ Atuação administrativa em entidades do desporto. 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participação em Eventos Esportivos; ✓ Membro de Comissões Organizadoras de Eventos Esportivos. 	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redação oficial; ✓ Organização de arquivos; 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inglês ou Espanhol Básico 	

<ul style="list-style-type: none">✓ Pacote office;✓ Internet e Correio eletrônico;✓ Gestão de Pessoas;✓ Gestão Esportiva.	<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		
ASSESSORIA TÉCNICA ESPORTIVA ESPECÍFICA		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Técnica Geral
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Assessorar a Coordenação Técnica e a Gerência Técnica Geral nas atividades da área durante a realização dos eventos da CBDE.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessorar na elaboração de documentos da área técnica; ✓ Assessorar as publicações de boletins oficiais, programações e documentos técnicos; ✓ Receber, organizar e arquivar juntamente com os coordenadores das modalidades os relatórios, atas e súmulas da competição; ✓ Acompanhar as reuniões técnicas das modalidades; ✓ Assessoramento à Gerência Técnica Geral para execução de todas as ações planejadas e demandas da área; ✓ Assessorar os coordenadores de modalidade nas demandas técnicas e na organização das atividades operacionais e administrativas de cada modalidade esportiva; ✓ Assessorar a execução das ações dos respectivos eventos, realizando o acompanhamento das metas para a área; ✓ Elaborar os relatórios de execução; ✓ Assessorar na elaborar atas de reuniões (reuniões, eventos e quando necessário); ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Educação Física e/ou experiência na sua área de atuação. 	Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós-graduação em Gestão Esportiva ou área afins (concluída ou cursando); 	
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte; ✓ Atuação administrativa em entidades do desporto. 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participação em Eventos Esportivos; ✓ Membro de Comissões Organizadoras de Eventos Esportivos. 	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redação oficial; ✓ Organização de arquivos; 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inglês ou Espanhol Básico 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pacote office; ✓ Internet e Correio eletrônico; ✓ Gestão de Pessoas; ✓ Gestão Esportiva; ✓ Conhecimento na modalidade de atuação. 	<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		
COORDENAÇÃO DE MODALIDADE		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Técnica Geral
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária:		
<p>Responsável por coordenar as atividades da respectiva modalidade a qual está responsável, bem como dar suporte à Gerência Técnica Geral nas atividades e demandas da modalidade. Estabelecendo metas e estratégias para gestão eficiente, eficaz e efetiva das atividades e coordenando as ações e eventos sob responsabilidade dela.</p>		
Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenador a modalidade a qual estará responsável; ✓ Auxiliar, contribuir e executar os regulamentos específicos da modalidade esportiva; ✓ Elaborar boletins e documentos técnicos da competição; ✓ Executar e auxiliar na Reunião técnica da modalidade; ✓ Responsabilizar-se pela estruturação do ambiente para realização de Reunião Técnica; ✓ Tomar decisões junto a comissão organizadora dos eventos; ✓ Acompanhar todo o desenvolvimento da modalidade na competição; ✓ Preencher toda a documentação das reuniões técnicas e relatórios de execução; ✓ Acompanhar montagem e desmontagem dos locais de competição; ✓ Elaborar listas de materiais esportivos; ✓ Acompanhar a aquisição/locação de materiais esportivos. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar:	Formação Escolar:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Educação Física e/ou experiência na sua área de atuação; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Educação Física; ✓ Pós-graduação em Gestão Esportiva ou área afins (concluída ou cursando); 	
Experiência na Função:	Experiência na Função:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 03 anos ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte ✓ Atuação administrativa em entidades do desporto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 03 anos ✓ Coordenador de Eventos Esportivos ✓ Membro de Comissões Organizadoras de Eventos Esportivos 	
Conhecimentos:	Conhecimentos:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redação oficial; ✓ Pacote office; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inglês ou Espanhol Básico 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Internet e Correio eletrônico; ✓ Gestão de Pessoas; ✓ Gestão Esportiva; ✓ Conhecimento na modalidade de atuação. 	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; ✓ 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		
ASSESSORIA DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVA		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Técnica Geral
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária:		
Responsável por coordenar as atividades da área, bem como dar suporte à Gerência Técnica Geral nas demandas. Estabelecendo metas e estratégias para gestão eficiente, eficaz e efetiva das atividades e coordenando as ações e eventos sob responsabilidade dela.		
Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração do cronograma de montagem e desmontagem das modalidades esportivas; ✓ Acompanhar, juntamente com o setor responsável, as aquisições e locações de materiais esportivos; ✓ Assessorar a equipe de montagem e desmontagem; ✓ Supervisionar o planejamento e a programação de todas as modalidades do evento, certificando-se que todos os preparativos gerais para execução estão progredindo dentro do cronograma; ✓ Supervisionar a elaboração das documentações técnicas necessárias a realização das montagens da competição. ✓ Enviar e receber os materiais esportivos, equipamentos e implementos; ✓ Organizar e separar os materiais esportivos, equipamentos e implementos; ✓ Controlar e conferir o estoque; ✓ Carregar e descarregar os equipamentos necessários para a execução do evento ✓ Coordenar o planejamento de montagem dos locais de competição, e das provas a serem realizadas, certificando-se de que os preparativos gerais para a competição estão progredindo e dentro do cronograma do evento; ✓ Coordenar a equipe de montagem da competição. ✓ Coordenar a distribuição dos equipamentos e materiais referentes ao evento, ✓ Controle de horários das entregas, rotas e meios de transporte, utilizando os recursos disponíveis da melhor forma possível, para que os jogos/lutas/provas possam ser executados dentro dos padrões exigidos. ✓ Projetar, juntamente com os setores responsáveis, os layouts dos locais de competição; ✓ Acompanhar o processo de instalação de toda a estrutura do evento; ✓ Viabilizar a montagem da marca visual do evento, junto com o setor responsável, garantido o bom andamento da modalidade e a boa disposição da marca; ✓ Auxiliar diretamente em algumas áreas da competição, se houver necessidade, garantindo a integridade material dos equipamentos necessários à realização do evento. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar:	Formação Escolar:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Educação Física e/ou experiência na sua área de atuação. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Educação Física. 	

<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 03 anos ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte ✓ Atuação na área de infraestrutura esportiva em entidades do desporto 	<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 03 anos ✓ Coordenador de Eventos Esportivos ✓ Membro de Comissões Organizadoras de Eventos Esportivos
<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organização; ✓ Pacote office; ✓ Internet e Correio eletrônico; ✓ Gestão de Pessoas; ✓ Gestão Esportiva; 	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inglês ou Espanhol Básico <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 INFRAESTRUTURA ESPORTIVA		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Técnica Geral
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Auxiliar a assessoria de infraestrutura esportiva e a Gerência Técnica Geral nas atividades da área durante a realização dos eventos da CBDE.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar no planejamento e cumprimento da programação do evento; ✓ Auxiliar nos preparativos gerais para execução do evento garantindo que as montagens e desmontagem estão progredindo dentro do cronograma. ✓ Acompanhar o enviar e recebimento dos materiais esportivos, equipamentos e implementos; ✓ Organizar e separar os materiais esportivos, equipamentos e implementos; ✓ Controlar e conferir o estoque; ✓ Carregar e descarregar os equipamentos necessários para a execução do evento; ✓ Montar e desmontar os locais de competição com base nas orientações de cada modalidade esportiva. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino médio completo e/ou experiência na sua área de atuação	Formação Escolar: ✓ Superior em Educação Física;	
Experiência na Função: ✓ Atuação na montagem e desmontagem de eventos.	Experiência na Função: ✓ Atuação em Eventos Esportivos de grande porte.	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organização; ✓ Pacote office; ✓ Internet e Correio eletrônico; ✓ Aptidão para a função; 	Conhecimentos: ✓ Inglês ou Espanhol Básico	
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; ✓ 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		
COORDENAÇÃO DE ARBITRAGEM		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Técnica Geral
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Responsável por efetivar suporte administrativo e estabelecer controle e subsídios para a gestão eficiente, eficaz e efetiva para implementar as ações desenvolvidas pela Gerência Técnica Geral e assessorar as ações e eventos sob responsabilidade da mesma.</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessoramento direto à Gerência Técnica Geral para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas; ✓ Coordenar as demandas administrativas técnicas de arbitragem (incluindo contratações, viagens) e organizacional da Direção de Operações; ✓ Monitorar a execução das ações, planejamento estratégico com seus indicadores e plano orçamentário e financeiro dos respectivos eventos, realizando o acompanhamento das metas; ✓ Elaborar os relatórios de execução e de resultados para a Gerência Técnica Geral; ✗ Coordenar e desenvolver procedimentos para a melhoria da gestão Coordenação de Arbitragem; ✗ Organizar reuniões de arbitragem para apresentação do planejamento e de metas do evento; ✓ Acompanhar os serviços pertinentes as atribuições da Coordenação de Arbitragem para o evento; ✓ Elaborar atas de reuniões de arbitragem (reuniões, eventos e 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, cursos e eventos. ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. ✓ Emitir parecer técnico quando solicitado; ✓ Alinhar logística dos árbitros e coordenadores com os responsáveis pelos setores de transporte e alimentação e hospedagem; ✓ Conferir juntamente com coordenador de arbitragem da modalidade antes da entrega dos uniformes e das credenciais para os árbitros; ✓ Coordenar junto a coordenação de arbitragem da modalidade esportiva a gestão das súmulas de cada modalidade; ✓ Acompanhar o processo de critérios e escalação da equipe de arbitragem por modalidade esportiva junto a coordenação de arbitragem da modalidade esportiva; ✓ Buscar implementar atividades educacionais e técnicas junto aos árbitros buscando o aperfeiçoamento de suas funções técnicas no evento; ✓ Atender e recepcionar os oficiais durante o evento; ✓ Coordenar os assessores e assistentes de arbitragem; 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	

<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Educação Física e/ou experiência na sua área de atuação 	<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós-graduação em Gestão Esportiva ou área afins (concluída ou cursando);
<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 03 anos ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte ✓ Atuação administrativa em entidades do desporto 	<p>Experiência na Função:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 03 anos ✓ Coordenador de Eventos Esportivos ✓ Membro de Comissões Organizadoras de Eventos Esportivos
<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competência Técnica; ✓ Redação oficial ✓ Organização de arquivos ✓ Pacote office ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Pessoas ✓ Gestão Esportiva ✓ Gestão de Projetos ✓ Gestão Orçamentária ✓ Gestão de Financeira 	<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inglês ou Espanhol Básico <p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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		
ASSESSORIA DE ARBITRAGEM		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Técnica Geral
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Assessorar a Coordenação de Arbitragem nas atividades da área durante a realização dos eventos da CBDE.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessorar a Coordenação de arbitragem na elaboração da planilha de Rh de arbitragem; ✓ Organizar e separar os materiais esportivos, equipamentos e implementos da arbitragem; ✓ Controlar e conferir o estoque; ✓ Carregar e descarregar os equipamentos necessários para a execução do evento; ✓ Realizar a conferência de súmulas e demais documentos técnicos da competição; ✓ Coordenar a distribuição dos equipamentos e materiais referentes ao evento da arbitragem, ✓ Controle de horários das rotas e meios de transporte, utilizando os recursos disponíveis da melhor forma possível, para que os árbitros cheguem aos jogos/lutas/provas para a execução ser realizada dentro dos padrões exigidos. ✓ Assessorar diretamente em algumas áreas da competição, se houver necessidade, garantindo a integridade material dos equipamentos necessários à realização do evento. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Educação Física e/ou experiência na sua área de atuação; 	Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós-graduação em Gestão Esportiva ou área afins (concluída ou cursando); 	
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 03 anos ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte ✓ Atuação administrativa em entidades do desporto 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 03 anos ✓ Coordenador de Eventos Esportivos ✓ Membro de Comissões Organizadoras de Eventos Esportivos 	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redação oficial ✓ Organização de arquivos 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inglês ou Espanhol Básico 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pacote office ✓ Internet e Correio eletrônico ✓ Gestão de Pessoas ✓ Gestão Esportiva 	<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 ARBITRAGEM		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Técnica Geral
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Auxiliar a assessoria de arbitragem e a coordenação de arbitragem nas atividades da área durante a realização dos eventos da CBDE.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar a coordenação de arbitragem na coleta de dados para a elaboração da planilha de Rh de arbitragem; ✓ Auxiliar na organização dos materiais esportivos, equipamentos e implementos da arbitragem; ✓ Controlar e conferir o estoque junto com o assessor de arbitragem; ✓ Carregar e descarregar os equipamentos necessários para a execução do evento; ✓ Auxiliar a conferência de súmulas e demais documentos técnicos da competição; ✓ Auxiliar na distribuição dos equipamentos e materiais referentes ao evento da arbitragem, ✓ Auxiliar no planejamento e controle de horários das rotas e meios de transporte, utilizando os recursos disponíveis da melhor forma possível, para que os árbitros cheguem aos jogos/lutas/provas para a execução ser realizada dentro dos padrões exigidos. ✓ Auxiliar diretamente em algumas áreas da competição, se houver necessidade, garantindo a integridade material dos equipamentos necessários à realização do evento. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino médio completo e/ou experiência na sua área de atuação	Formação Escolar: ✓ Superior em Educação Física;	
Experiência na Função: ✓ 03 anos ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte ✓ Atuação administrativa em entidades do desporto	Experiência na Função: ✓ 03 anos ✓ Coordenador de Eventos Esportivos ✓ Membro de Comissões Organizadoras de Eventos Esportivos	
Conhecimentos: ✓ Redação oficial ✓ Organização de arquivos	Conhecimentos: ✓ Inglês ou Espanhol Básico	

<ul style="list-style-type: none">✓ Pacote office✓ Internet e Correio eletrônico✓ Gestão de Pessoas✓ Gestão Esportiva	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo;✓ Flexibilidade;✓ 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		
DELEGADO		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Técnica Geral
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável por efetivar suporte administrativo e técnico, estabelecer controle e subsídios para a gestão eficiente, eficaz e efetiva para implementar as ações desenvolvidas pelo coordenador da modalidade da área de atuação.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoio logístico ao coordenador da modalidade da sua área de atuação na solução de problemas no local de competição; ✓ Apoiar a equipe de arbitragem na conferência de documentação; ✓ Supervisionar o trabalho dos responsáveis pela limpeza e manutenção do local dos jogos; ✓ Responsabilizar-se pelo material utilizado na competição no local de atuação; ✓ Recolher e entregar a coordenação de arbitragem, as súmulas e demais documentos da competição; ✓ Comunicar a coordenação técnica qualquer intercorrência que venha a acontecer no local de competição de sua atuação. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Educação Física e/ou experiência na função 	Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós-graduação em Gestão Esportiva ou área afins (concluída ou cursando); 	
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 03 anos ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte ✓ Atuação administrativa em entidades do desporto 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 03 anos ✓ Coordenador de Eventos Esportivos ✓ Membro de Comissões Organizadoras de Eventos Esportivos 	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redação oficial ✓ Organização de arquivos 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inglês ou Espanhol Básico 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pacote office ✓ Internet e Correio eletrônico ✓ Gestão de Pessoas ✓ Gestão Esportiva 	<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;
---	--

TÍTULO DA FUNÇÃO		
ÁRBITRO		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Técnica Geral
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável por conduzir a competição (jogos/Lutas e/ou provas) de acordo com as regras oficiais das modalidades e os regulamentos da CBDE.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apresentar toda documentação necessária para sua contratação em tempo hábil; ✓ Ser conhecedor das regras da modalidade e dos regulamentos gerais e específicos elaborados pela CBDE; ✓ Garantir que as regras das competições sejam seguidas, aplicando as sanções disciplinares quando necessário; ✓ Manter o controle da competição e decidir sobre interrupções e retomadas das mesmas; ✓ Usar sinais visuais e auditivos para comunicar suas decisões aos atletas, técnicos e público em geral; ✓ Registrar e reportar incidentes significativos que ocorreram durante a competição. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensino Médio e/ou experiência na sua área de atuação ✓ Diploma de formação de árbitros 	Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior completo 	
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 03 anos ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 03 anos ✓ Atuação em Eventos Esportivos Escolares 	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redação oficial ✓ Organização de arquivos 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inglês ou Espanhol Básico 	

<ul style="list-style-type: none">✓ Pacote office✓ Internet e Correio eletrônico✓ Gestão de Pessoas	<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;
---	--