

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE  
FUNÇÕES  
SECRETARIA GERAL  
ANEXO 06 - 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.

<b>TÍTULO DA FUNÇÃO</b>		
<b>COORDENAÇÃO DE SECRETARIA GERAL</b>		
<b>Evento:</b> CBDE	<b>Área:</b> Diretoria de Operações	<b>Subordinação:</b> Diretoria de Operações
<b>ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Descrição Sumária:</b>		
<p>Responsável por efetivar suporte administrativo e estabelecer controle e subsídios para a gestão eficiente, eficaz e efetiva para implementar as ações desenvolvidas pela Secretaria Geral em todos os eventos da CBDE</p>		
<b>Descrição Detalhada:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assessoramento direto à Diretoria de Operações para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas;</li> <li>✓ Integração da Diretoria de Operações com as áreas administrativas da CBDE;</li> <li>✓ Coordenar e monitorar o processo de pesquisa de satisfação entre os clientes do evento;</li> <li>✓ Coordenar as demandas administrativas técnicas (incluindo diárias, viagens) e organizacional da Direção de Operações;</li> <li>✓ Coordenar as ações do processo de inscrição de divulgação e homologação das inscrições, substituições do evento;</li> <li>✓ Elaborar os relatórios de execução e de resultados da Direção de Operações;</li> <li>✓ Coordenar e desenvolver procedimentos para a melhoria da gestão da Secretaria Geral do evento;</li> <li>✓ Elaborar e consolidar os dados estatísticos referentes às ações e eventos realizados, emitindo relatórios e boletins informativos, garantindo o controle administrativo da ação realizada (número de participantes, escolas, tipologia da escola, participantes por modalidade esportiva e outros);</li> <li>✓ Organizar reuniões de planejamento da operacionalização da Secretaria Geral no evento;</li> <li>✓ Organizar reuniões de planejamento e capacitação para as Federações Estaduais quanto ao Sistema de Inscrição (SIGECOM);</li> <li>✓ Coordenar todo o processo de credenciamento do evento;</li> <li>✓ Acompanhamento e direcionamento dos processos nos programas e/ou projetos específicos da CBDE;</li> <li>✓ Acompanhar os serviços pertinentes as atribuições da Secretaria Geral oferecidos pelas empresas contratadas para o evento;</li> <li>✓ Planejar, liderar, acompanhar, supervisionar e auxiliar na execução de todas as atividades pertinentes aos cargos pertencentes a Secretaria Geral;</li> <li>✓ Executar orçamentos dos projetos previstos e aprovados;</li> <li>✓ Elaborar e realizar reuniões necessárias para a execução dos serviços, com a possível elaboração de atas quando necessário;</li> <li>✓ Conhecer e aplicar as políticas e procedimentos da entidade pertinente a sua área de atuação e protocolos;</li> <li>✓ Participar, conforme políticas internas da CBDE, de comissões, projetos, cursos, eventos.</li> <li>✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>✓ Emitir parecer técnico quando solicitado;</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar e apresentar no prazo estabelecido o Relatório de Gestão da área com todas as informações pré-estabelecidas com a Diretoria de Operações;</li> <li>✓ Participar e quando designado representar a Diretoria de Operações nas reuniões específicas dos assuntos pertinentes a Secretaria Geral do evento;</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>MÍNIMOS</b>	<b>DESEJÁVEIS</b>
<b>Formação Escolar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Superior em Educação Física</li> </ul>	<b>Formação Escolar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pós-graduação em Gestão Esportiva ou área afins (concluída ou cursando);</li> </ul>
<b>Experiência na Função:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 03 anos</li> <li>✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte</li> <li>✓ Atuação administrativa em entidades do desporto</li> </ul>	<b>Experiência na Função:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 03 anos</li> <li>✓ Coordenador de Eventos Esportivos</li> <li>✓ Membro de Comissões Organizadoras de Eventos Esportivos</li> </ul>
<b>Conhecimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redação oficial</li> <li>✓ Organização de arquivos</li> <li>✓ Pacote office</li> <li>✓ Internet e Correio Eletrônico</li> <li>✓ Gestão de Pessoas</li> <li>✓ Gestão Esportiva</li> <li>✓ Gestão de Projetos</li> <li>✓ Gestão Orçamentária</li> <li>✓ Gestão de Financeira</li> </ul>	<b>Conhecimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inglês ou Espanhol Básico</li> </ul>
	<b>Habilidades / Atitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Competência Técnica;</li> <li>✓ Comunicação Eficaz;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Flexibilidade;</li> <li>✓ Habilidade Negocial;</li> <li>✓ Gestão de Conflitos;</li> <li>✓ Iniciativa e proatividade;</li> <li>✓ Planejamento;</li> <li>✓ Bom Relacionamento Interpessoal;</li> <li>✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão;</li> <li>✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas;</li> <li>✓ Atenção aos detalhes;</li> <li>✓ Disponibilidade de Viajar;</li> </ul>

<b>TÍTULO DA FUNÇÃO</b>		
<b>ASSESSORIA DE SECRETARIA GERAL</b>		
<b>Evento:</b> CBDE	<b>Área:</b> Diretoria de Operações	<b>Subordinação:</b> Coordenação de Secretaria Geral
<b>ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES</b>		
<p><b>Descrição Sumária:</b></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 Coordenação de Secretaria Geral e assessorar as ações e eventos sob responsabilidade da mesma.</p>		
<p><b>Descrição Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assessoramento direto à Coordenação de Secretaria Geral para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas;</li> <li>✓ Integração da Diretoria de Operações com as áreas administrativas da CBDE;</li> <li>✓ Assessorar e monitorar o processo de pesquisa de satisfação entre os clientes do evento;</li> <li>✓ Assessorar as demandas administrativas técnicas (incluindo diárias, viagens) e organizacional da Direção de Operações;</li> <li>✓ Coordenar as ações do processo de inscrição de divulgação e homologação das inscrições, substituições do evento;</li> <li>✓ Assessorar no controle de protocolo de requerimento da Secretaria Geral;</li> <li>✓ Elaborar os relatórios de execução e de resultados da Coordenação de Secretaria Geral;</li> <li>✓ Assessorar nos procedimentos para a melhoria da gestão da Secretaria Geral do evento;</li> <li>✓ Elaborar e consolidar os dados estatísticos referentes às ações e eventos realizados, emitindo relatórios e boletins informativos, garantindo o controle administrativo da ação realizada (número de participantes, escolas, tipologia da escola, participantes por modalidade esportiva e outros);</li> <li>✓ Assessorar em reuniões de planejamento da operacionalização da Secretaria Geral no evento;</li> <li>✓ Assessorar reuniões de planejamento e capacitação para as Federações Estaduais quanto ao Sistema de Inscrição (SIGECOM);</li> <li>✓ Assessorar todo o processo de credenciamento do evento;</li> <li>✓ Assessorar e fornecer as informações gerais do evento ao público-alvo do evento;</li> <li>✓ Acompanhamento e direcionamento dos processos nos programas e/ou projetos específicos da CBDE;</li> <li>✓ Acompanhar os serviços pertinentes as atribuições da Secretaria Geral oferecidos pelas empresas contratadas para o evento;</li> <li>✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>✓ Emitir parecer técnico quando solicitado;</li> <li>✓ Participar e quando designado representar a Coordenação de Secretaria Geral nas reuniões específicas dos assuntos pertinentes a Secretaria Geral do evento;</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>		
<b>MÍNIMOS</b>	<b>DESEJÁVEIS</b>	
<p><b>Formação Escolar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Superior em Educação Física</li> </ul>	<p><b>Formação Escolar:</b></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pós-graduação em Gestão Esportiva ou área afins (concluída ou cursando);</li> </ul>
<p><b>Experiência na Função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 03 anos</li> <li>✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte</li> <li>✓ Atuação administrativa em entidades do desporto</li> </ul>	<p><b>Experiência na Função:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 03 anos</li> <li>✓ Assessor/Assistente de Eventos Esportivos</li> <li>✓ Membro de Comissões Organizadoras de Eventos Esportivos</li> </ul>
<p><b>Conhecimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redação oficial</li> <li>✓ Organização de arquivos</li> <li>✓ Pacote office</li> <li>✓ Internet e Correio Eletrônico</li> <li>✓ Gestão de Pessoas</li> <li>✓ Gestão Esportiva</li> <li>✓ Gestão de Projetos</li> <li>✓ Gestão Orçamentária</li> <li>✓ Gestão de Financeira</li> </ul>	<p><b>Conhecimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inglês ou Espanhol Básico</li> </ul>
	<p><b>Habilidades / Atitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Competência Técnica;</li> <li>✓ Comunicação Eficaz;</li> <li>✓ Dinamismo;</li> <li>✓ Flexibilidade;</li> <li>✓ Habilidade Negocial;</li> <li>✓ Gestão de Conflitos;</li> <li>✓ Iniciativa e proatividade;</li> <li>✓ Planejamento;</li> <li>✓ Bom Relacionamento Interpessoal;</li> <li>✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão;</li> <li>✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas;</li> <li>✓ Atenção aos detalhes;</li> <li>✓ Disponibilidade de Viajar;</li> </ul>

<b>TÍTULO DA FUNÇÃO</b>		
<b>ASSISTENTE DE SECRETARIA GERAL</b>		
<b>Evento:</b> CBDE	<b>Área:</b> Diretoria de Operações	<b>Subordinação:</b> Coordenação de Secretaria Geral
<b>ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Descrição Sumária:</b>		
Responsável por efetivar suporte administrativo e estabelecer controle e subsídios para a gestão eficiente, eficaz e efetiva para implementar as ações desenvolvidas pela Coordenação de Secretaria Geral e assessorar as ações e eventos sob responsabilidade da mesma.		
<b>Descrição Detalhada:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assistência direta à Assessoria de Secretaria Geral para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas;</li> <li>✓ Assistência e Monitoramento do processo de pesquisa de satisfação entre os clientes do evento;</li> <li>✓ Assistência as demandas administrativas técnicas (incluindo diárias, viagens) e organizacional da Direção de Operações;</li> <li>✓ Assistência das ações do processo de inscrição de divulgação e homologação das inscrições, substituições do evento;</li> <li>✓ Assessorar no controle de protocolo de requerimento da Secretaria Geral;</li> <li>✓ Assistência de todo o processo de credenciamento do evento;</li> <li>✓ Assistência e fornecer as informações gerais do evento ao público-alvo do evento;</li> <li>✓ Acompanhar os serviços pertinentes as atribuições da Secretaria Geral oferecidos pelas empresas contratadas para o evento;</li> <li>✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>✓ Emitir parecer técnico quando solicitado;</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>		
<b>MÍNIMOS</b>	<b>DESEJÁVEIS</b>	
<b>Formação Escolar:</b> ✓ Superior em Educação Física	<b>Formação Escolar:</b> ✓ Pós-graduação em Gestão Esportiva ou área afins (concluída ou cursando);	
<b>Experiência na Função:</b> ✓ 02 anos ✓ Atuação em eventos esportivos de médio e grande porte ✓ Atuação administrativa em entidades do desporto	<b>Experiência na Função:</b> ✓ 02 anos ✓ Assistente de Eventos Esportivos ✓ Membro de Comissões Organizadoras de Eventos Esportivos	
<b>Conhecimentos:</b> ✓ Redação oficial ✓ Organização de arquivos ✓ Pacote office ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Pessoas ✓ Gestão Esportiva	<b>Conhecimentos:</b> ✓ Inglês ou Espanhol Básico	
	<b>Habilidades / Atitudes:</b> ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz;	

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gestão de Projetos</li><li>✓ Gestão Orçamentária</li><li>✓ Gestão de Financeira</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dinamismo;</li><li>✓ Flexibilidade;</li><li>✓ Habilidade Negocial;</li><li>✓ Gestão de Conflitos;</li><li>✓ Iniciativa e proatividade;</li><li>✓ Planejamento;</li><li>✓ Bom Relacionamento Interpessoal;</li><li>✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão;</li><li>✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas;</li><li>✓ Atenção aos detalhes;</li><li>✓ Disponibilidade de Viajar;</li></ul>
---	---

<b>TÍTULO DA FUNÇÃO</b>		
<b>ASSESSORIA DE CREDENCIAMENTO</b>		
<b>Evento:</b> CBDE	<b>Área:</b> Diretoria de Operações	<b>Subordinação:</b> Coordenação de Secretaria Geral
<b>ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Descrição Sumária:</b>  Responsável por efetivar suporte administrativo e estabelecer controle e subsídios para a gestão eficiente, eficaz e efetiva para implementar as ações desenvolvidas pela Coordenação de Secretaria Geral e assessorar as ações e eventos sob responsabilidade da mesma.		
<b>Descrição Detalhada:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assessoramento direto à Coordenação de Secretaria Geral para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas;</li> <li>✓ Integração da Coordenação de Secretaria Geral com as áreas administrativas da CBDE;</li> <li>✓ Assessorar as demandas administrativas e organizacional da Coordenação de Secretaria Geral;</li> <li>✓ Assessorar nas confecções das credenciais de todos os participantes do evento;</li> <li>✓ Assessorar no cadastro de todos os membros do Comitê Organizador;</li> <li>✓ Assessorar o sistema SIGECOM CBDE;</li> <li>✓ Assessorar com as informações gerais de todos os participantes envolvidos na Delegação e no Comitê Organizador;</li> <li>✓ Assessorar no controle de protocolo de requerimento da Secretaria Geral;</li> <li>✓ Assessorar e fornecer as informações gerais do evento ao público-alvo do evento;</li> <li>✓ Assessorar nas solicitações dos materiais para atender as necessidades do Credenciamento da Secretaria Geral do evento;</li> <li>✓ Assessorar as aplicações das políticas e procedimentos da entidade pertinente a sua área de atuação;</li> <li>✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>✓ Participar e quando necessárias nas reuniões específicas dos assuntos pertinentes a Coordenação de Secretaria Geral.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>		
<b>MÍNIMOS</b>	<b>DESEJÁVEIS</b>	
<b>Formação Escolar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Superior em Educação Física ou</li> <li>✓ Superior Completo</li> </ul>	<b>Formação Escolar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pós-graduação em Gestão Esportiva ou área afins (concluída ou cursando);</li> </ul>	
<b>Experiência na Função:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 03 anos</li> <li>✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte</li> <li>✓ Atuação administrativa em entidades do desporto</li> </ul>	<b>Experiência na Função:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 03 anos</li> <li>✓ Assessor/Assistente de Eventos Esportivos</li> <li>✓ Membro de Comissões Organizadoras de Eventos Esportivos</li> </ul>	
<b>Conhecimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redação oficial</li> <li>✓ Organização de arquivos</li> </ul>	<b>Conhecimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inglês ou Espanhol Básico</li> </ul>	

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

<b>TÍTULO DA FUNÇÃO</b>		
<b>AUXILIAR DE CREDENCIAMENTO</b>		
<b>Evento:</b> CBDE	<b>Área:</b> Diretoria de Operações	<b>Subordinação:</b> Coordenação de Secretaria Geral
<b>ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Descrição Sumária:</b>		
Responsável por efetivar suporte administrativo e estabelecer controle e subsídios para a gestão eficiente, eficaz e efetiva para implementar as ações desenvolvidas pela Coordenação de Secretaria Geral e assessorar as ações e eventos sob responsabilidade da mesma.		
<b>Descrição Detalhada:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auxiliar direto à Coordenação de Secretaria Geral para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas;</li> <li>✓ Integração da Coordenação de Secretaria Geral com as áreas administrativas da CBDE;</li> <li>✓ Auxiliar as demandas administrativas e organizacional da Coordenação de Secretaria Geral;</li> <li>✓ Auxiliar nas confecções das credenciais de todos os participantes do evento;</li> <li>✓ Auxiliar no cadastro de todos os membros do Comitê Organizador;</li> <li>✓ Auxiliar o sistema SIGECOM CBDE;</li> <li>✓ Auxiliar com as informações gerais de todos os participantes envolvidos na Delegação e no Comitê Organizador;</li> <li>✓ Auxiliar no controle de protocolo de requerimento da Secretaria Geral;</li> <li>✓ Auxiliar e fornecer as informações gerais do evento ao público-alvo do evento;</li> <li>✓ Auxiliar nas solicitações dos materiais para atender as necessidades do Credenciamento da Secretaria Geral do evento;</li> <li>✓ Auxiliar as aplicações das políticas e procedimentos da entidade pertinente a sua área de atuação;</li> <li>✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>✓ Participar e quando necessárias nas reuniões específicas dos assuntos pertinentes a Coordenação de Secretaria Geral.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>		
<b>MÍNIMOS</b>	<b>DESEJÁVEIS</b>	
<b>Formação Escolar:</b>	<b>Formação Escolar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Superior em Educação Física</li> <li>✓ Superior cursando ou completo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pós-graduação em Gestão Esportiva ou área afins (concluída ou cursando);</li> </ul>	
<b>Experiência na Função:</b>	<b>Experiência na Função:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 02 anos</li> <li>✓ Atuação em eventos esportivos de médio grande porte</li> <li>✓ Atuação administrativa em entidades do desporto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 02 anos</li> <li>✓ Auxiliar de Eventos Esportivos</li> <li>✓ Membro de Comissões Organizadoras de Eventos Esportivos</li> </ul>	
<b>Conhecimentos:</b>	<b>Conhecimentos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redação oficial</li> <li>✓ Organização de arquivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inglês ou Espanhol Básico</li> </ul>	

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

<b>TÍTULO DA FUNÇÃO</b>		
<b>ASSESSORIA DE BOLETINS</b>		
<b>Evento:</b> CBDE	<b>Área:</b> Diretoria de Operações	<b>Subordinação:</b> Coordenação de Secretaria Geral
<b>ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Descrição Sumária:</b>  Responsável por efetivar suporte administrativo e estabelecer controle e subsídios para a gestão eficiente, eficaz e efetiva para implementar as ações desenvolvidas pela Coordenação de Secretaria Geral e assessorar as ações e eventos sob responsabilidade da mesma.		
<b>Descrição Detalhada:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assessoramento direto à Diretoria de Operações e Coordenação de Secretaria Geral para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas;</li> <li>✓ Integração da Coordenação de Secretaria Geral e Coordenação Técnica Esportivas com demais áreas da CBDE;</li> <li>✓ Coordenar, monitorar e captar todas as informações técnicas e operacionais de cada área funcional do evento;</li> <li>✓ Assessorar os assuntos do esporte em geral inserindo as informações no boletim do evento.</li> <li>✓ Realizar toda a formatação do boletim geral do evento;</li> <li>✓ Fornecer e publicar as informações do boletim a todos os participantes envolvidos no evento.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>		
<b>MÍNIMOS</b>	<b>DESEJÁVEIS</b>	
<b>Formação Escolar:</b> ✓ Superior em Educação Física	<b>Formação Escolar:</b> ✓ Pós-graduação em Gestão Esportiva ou área afins (concluída ou cursando);	
<b>Experiência na Função:</b> ✓ 03 anos ✓ Atuação em eventos esportivos de grande porte ✓ Atuação administrativa em entidades do desporto	<b>Experiência na Função:</b> ✓ 03 anos ✓ Assessor de Boletins em Eventos Esportivos ✓ Membro de Comissões Organizadoras de Eventos Esportivos	
<b>Conhecimentos:</b> ✓ Redação oficial ✓ Organização de arquivos ✓ Pacote office ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Pessoas ✓ Gestão Esportiva ✓ Gestão de Projetos ✓ Gestão Orçamentária ✓ Gestão de Financeira	<b>Conhecimentos:</b> ✓ Inglês ou Espanhol Básico	
	<b>Habilidades / Atitudes:</b> ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; ✓ Habilidade Negocial; ✓ Gestão de Conflitos; ✓ Iniciativa e proatividade; ✓ Planejamento;	

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