

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE  
FUNÇÕES  
DIRETORIA DE OPERAÇÕES  
ANEXO 08 - 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 DO CARGO</b>		
<b>COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE PASSAGENS</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> Supervisionar, orientar e acompanhar, a equipe da sua aérea de atuação.		
<b>Descrição Detalhada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisar e implantar políticas e procedimentos de viagens (passagens, diárias e hospedagens), levando em consideração as políticas, normas e procedimentos;</li> <li>✓ Elaborar o cronograma de atividades da área, em consonância com os projetos e eventos esportivos da CBDE;</li> <li>✓ Planejar, executar e controlar os processos e rotinas de viagens;</li> <li>✓ Dar suporte aos dirigentes e controlar os documentos dos processos de viagens, prestando contas de acordo com a legislação dos órgãos governamentais;</li> <li>✓ Dar transparência aos processos de viagens, através de relatórios e comprovantes de despesas;</li> <li>✓ Coordenar e controlar as prestações de contas de viagens, apresentando os documentos à área de orçamento de controle;</li> <li>✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata;</li> <li>✓ Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;</li> <li>✓ Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos gerais da área, a fim de efetuar os possíveis ajustes necessários.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>		
<b>MÍNIMOS</b>	<b>DESEJÁVEIS</b>	
<b>Formação Escolar:</b> ✓ Superior Administração, contábeis ou áreas afins	<b>Formação Escolar:</b> ✓ Pós Graduação	
<b>Experiência na Função:</b> ✓ 05 anos	<b>Experiência na Função:</b> ✓ 07 anos	
<b>Conhecimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestão de Processos;</li> <li>✓ Prestação de Contas;</li> <li>✓ Logística;</li> <li>✓ Pacote Office;</li> <li>✓ Internet e Correio eletrônico;</li> <li>✓ Rotinas Administrativas.</li> </ul>	<b>Conhecimentos:</b> ✓ Excel	
	<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>✓ Iniciativa;</li> <li>✓ Liderança;</li> <li>✓ Planejamento;</li> <li>✓ Visão Sistêmica.</li> </ul>	

<b>TÍTULO DO CARGO</b>	
<b>ASSESSORIA DE CONTROLE DE PASSAGENS</b>	
<b>Área:</b> Coordenação de Controle de Passagens	<b>Subordinação:</b> Coordenadora de Controle de Passagens
<b>ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Descrição Sumária:</b> Assessorar o comitê organizador, conforme orientações e demandas da Gerência de Operações. Agilizar os processos pertinentes a sua área de atuação, organizar processos, atividades, documentos. Participações em reuniões quando convocado.	
<b>Descrição Detalhada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atendimento as demandas dos projetos através das solicitações de passagens aéreas e transporte terrestre mediante contato a Coordenação;</li> <li>✓ Confecção do processo de documentação para prestação de contas junto ao orçamento e controle e financeiro de todos os serviços prestados pelo departamento para a realização dos eventos previamente contratados;</li> <li>✓ Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos físico e eletrônico, possibilitando o controle e consulta;</li> <li>✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>MÍNIMOS</b>	<b>DESEJÁVEIS</b>
<b>Formação Escolar:</b> ✓ Ensino Médio Completo	<b>Formação Escolar:</b> ✓ Superior
<b>Experiência na Função:</b> ✓ 01 ano	<b>Experiência na Função:</b> ✓ 01 ano
<b>Conhecimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pacote Office</li> <li>✓ Internet e Correio Eletrônico</li> <li>✓ Arquivo</li> </ul>	<b>Conhecimentos:</b> ✓ Excel
	<b>Habilidades / Atitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atenção ao Detalhe</li> <li>✓ Bom Relacionamento Interpessoal</li> <li>✓ Boa Comunicação</li> <li>✓ Iniciativa e Proatividade</li> <li>✓ Organização</li> <li>✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão</li> </ul>