

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE
FUNÇÕES
GERÊNCIA OPERACIONAL
ANEXO 05 - PORTARIA Nº 06/2024



JUNHO 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 OPERACIONAL		
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 Operacional; ✓ Acompanhar os serviços pertinentes as atribuições da Gerência Operacional 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 Operacional ; 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino superior Completo	Formação Escolar: ✓ Curso superior completo, cursos relacionados a administração, educação física, gestão esportiva, gestão de logística.	
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	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 OPERACIONAL		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Operacional
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária:		
Responsável por coordenar as áreas relacionadas as empresas terceirizadas, infraestrutura não esportiva e tecnologia do evento.		
Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar o evento em todas as demandas relativas à infraestrutura não esportiva, empresas terceirizadas (segurança, brigadistas e limpeza), e tecnologia; ✓ Realizar a interface entre as demandas das áreas administrativas do evento com o suporte oferecido pela instalação; ✓ Controlar e coordenar juntamente com as áreas administrativas, bem como, diretamente junto ao Gabinete da Presidência e Diretoria CBDE, as ações para realização da programação prevista, conforme planejado e demais atendimentos aos clientes internos e externos do evento. ✓ Acompanhar a logística de montagem da infraestrutura do CCO e demais espaços não esportivos; ✓ Coordenar e controlar as ações que envolvem as agendas da Presidência, Diretoria e demais áreas envolvidas no evento, como por exemplo: realização da reunião da Comissão de Atletas, Conselho de Administração; ✓ Acompanhar os períodos de montagem e desmontagem da infraestrutura do CCO, para o devido alinhamento do cronograma de mobilização e desmobilização das áreas; ✓ Coordenar com as áreas operacionais da instalação, e prestadores de serviço contratados, as ações pertinentes a realização do evento. ✓ Promover, durante o evento, a checagem dos procedimentos planejados e a execução propriamente dita; ✓ Integração com as demais coordenações da Gerência Operacional, para alinhamento na entrega dos serviços propostos para o evento; ✓ Monitorar as rotinas diárias relativas ao suporte a todas as áreas envolvidas no evento, buscando as melhores soluções para o melhor desenvolvimento do evento; 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino superior Completo	Formação Escolar: ✓ Curso superior completo, cursos relacionados a administração, educação física, gestão esportiva, gestão de logística.	
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	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		
ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA E SEGURANÇA		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Operacional
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: <p>Responsável pela supervisão e controle das empresas contratadas para o serviço diário de manutenção, segurança, limpeza e de descarte nas instalações desportivas e não desportivas. Apoio no serviço de copeira e garçom para atender as demandas da diretoria.</p>		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suporte à todas as áreas funcionais e diretoria dos eventos da CBDE; ✓ Planejar, coordenar e monitorar junto aos coordenadores das empresas contratadas de limpeza, segurança, manutenção e de descarte seguindo o Plano Operacional Padrão de limpeza, segurança, manutenção e descarte nos locais de competição e não competição do evento, no período de montagem, durante a competição e no período de desmontagem; ✓ Atender às demandas de limpeza, segurança e manutenção nos locais de competição e não competição do evento; ✓ Monitorar às demandas da Diretoria referentes ao serviço de copeira e garçom; ✓ Realizar o inventário/cadastro de todo o material de limpeza e manutenção recebido; ✓ Monitorar a distribuição e utilização de todo o material de limpeza e manutenção disponível; ✓ Acompanhar a empresa de descarte na distribuição de containers de lixos pelos locais de competição e não competição; ✓ Acompanhar, contabilizar e registrar a recolha diária dos sacos de resíduos gerados; ✓ Manter contato direto com os coordenadores das empresas contratadas responsáveis pelo serviço de limpeza, segurança, manutenção e descartes; ✓ Organizar a logística diária de posicionamento dos profissionais de limpeza e segurança, a fim de manter os locais limpos e seguros durante o período de competição e no início do dia; ✓ Monitorar se as demandas de todas as áreas funcionais e diretoria do evento estão sendo atendidas e sanar quaisquer necessidades referentes ao serviço de limpeza, segurança, manutenção e descarte do evento; ✓ Intermediar e representar a Gerência Operacional na resolução de quaisquer intercorrências inerentes à área de segurança e brigadista ✓ Emitir parecer técnico quando solicitado 		

✓ Elaborar os relatórios de execução, atividades e resultados da Assessoria de Manutenção e Limpeza

REQUISITOS	
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS
Formação Escolar: ✓ Ensino Médio Completo	Formação Escolar: ✓ Ensino Superior ou cursando em área correlata
Experiência na Função: ✓ Atuação em eventos de grande porte	Experiência na Função: ✓ Atuação na área de segurança patrimonial e segurança do trabalho de eventos
Conhecimentos: ✓ Pacote office ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Pessoas ✓ Gestão de Materiais	Conhecimentos: ✓ Inglês ou Espanhol Básico
	Habilidades / Atitudes: ✓ Dinamismo, 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		
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA E SEGURANÇA		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Coordenação Operacional
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária:		
Responsável por auxiliar a Assessoria de Manutenção, Limpeza e Segurança na supervisão e controle das empresas contratadas para o serviço diário de manutenção, segurança e limpeza e de descarte das instalações desportivas e não desportivas. Apoio no serviço de copeira e garçom para atender as demandas da diretoria.		
Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suporte à todas as áreas funcionais e diretoria do evento; ✓ Planejar, coordenar e monitorar junto aos coordenadores das empresas contratadas de limpeza, segurança, manutenção e de descarte seguindo o Plano Operacional Padrão de limpeza, segurança, manutenção e descarte nos locais de competição e não competição do evento, no período de montagem, durante a competição e no período de desmontagem ✓ Atender às demandas de limpeza, segurança e manutenção nos locais de competição e não competição do evento ✓ Monitorar às demandas da Diretoria referentes ao serviço de copeira e garçom ✓ Realizar o inventário/cadastro de todo o material de limpeza e manutenção recebido ✓ Monitorar a distribuição e utilização de todo o material de limpeza e manutenção disponível ✓ Acompanhar a empresa de descarte na distribuição de containers de lixos pelos locais de competição e não competição ✓ Acompanhar, contabilizar e registrar a recolha diária dos sacos de resíduos gerados ✓ Manter contato direto com os coordenadores das empresas contratadas responsáveis pelo serviço de limpeza, segurança, manutenção e descartes ✓ Organizar a logística diária de posicionamento dos profissionais de limpeza e segurança, a fim de manter os locais limpos e seguros durante o período de competição e no início do dia ✓ Monitorar se as demandas de todas as áreas funcionais e diretoria do evento estão sendo atendidas e sanar quaisquer necessidades referentes ao serviço de limpeza, segurança, manutenção e descarte do evento; ✓ Intermediar e representar a Gerência Operacional na resolução de quaisquer intercorrências inerentes à área de segurança e brigadista ✓ Emitir parecer técnico quando solicitado ✓ Elaborar os relatórios de execução, atividades e resultados da Assessoria de Manutenção e Limpeza 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino Médio Completo	Formação Escolar: ✓ Ensino Superior ou cursando em área correlata	
Experiência na Função: ✓ Atuação em eventos	Experiência na Função: ✓ Atuação na área de manutenção e limpeza de eventos	
Conhecimentos:	Conhecimentos:	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Pessoas ✓ Gestão de Materiais 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pacote office
	<p>Habilidades / Atitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo, iniciativa e proatividade; ✓ Organizado e cuidadoso ✓ Bom Relacionamento Interpessoal; ✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão; ✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas; ✓ Atenção aos detalhes

TÍTULO DA FUNÇÃO		
ASSESSORIA DE INFRAESTRUTURA NÃO ESPORTIVA		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Operacional
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Responsável por coordenar todas as ações relativas a infraestrutura não esportiva prevista para o evento, oferecendo suporte e apoio operacional para a gestão eficiente, eficaz e efetiva para implementar as ações programadas no evento, e que estejam sob responsabilidade da mesma.</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar o evento em todas as demandas relativas à infraestrutura não esportiva (exemplo: CO); ✓ Realizar a interface entre as demandas das áreas administrativas do evento com o suporte oferecido pela instalação; ✓ Controlar e coordenar juntamente com as áreas administrativas, bem como, diretamente junto ao Gabinete da Presidência e Diretoria CBDE, as ações para realização da programação prevista, conforme planejado e demais atendimentos aos clientes internos e externos do evento. ✓ Acompanhar a logística de montagem da infraestrutura do CO e demais espaços não esportivos; ✓ Coordenar e controlar as ações que envolvem as agendas da Presidência, Diretoria e demais áreas envolvidas no evento, como por exemplo: realização da reunião da Comissão de Atletas, Conselho de Administração; ✓ Acompanhar os períodos de montagem e desmontagem da infraestrutura do CO, Restaurante Central, Centro de Convivência/Funzone, para o devido alinhamento do cronograma de mobilização e desmobilização das áreas; ✓ Coordenar com as áreas operacionais da instalação, e prestadores de serviço contratados, as ações pertinentes a realização do evento. ✓ Promover, durante o evento, a checagem dos procedimentos planejados e a execução propriamente dita; ✓ Integração com as demais coordenações da Gerência Operacional, para alinhamento na entrega dos serviços propostos para o evento; ✓ Monitorar as rotinas diárias relativas ao suporte a todas as áreas envolvidas no evento, buscando as melhores soluções para o melhor desenvolvimento do evento; 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	

<p>Formação Escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Administração ou em áreas afins; 	<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"> ✓ 02 anos ✓ Atuação em eventos esportivos de médio e 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 ou Não Esportivos ✓ Membro de Comissões Organizadoras de Eventos Esportivos
<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redação oficial ✓ Organização de arquivos ✓ Pacote office ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Pessoas 	<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 NÃO ESPORTIVA		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Operacional
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável pela carga e descarga de materiais em caminhões, transporte e montagem das infraestruturas não esportivas.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Execução das demandas apresentadas pela Coordenação de Infraestrutura ✓ Cumprimento dos prazos pré-estabelecidos na montagem e desmontagem das infraestruturas não esportivas ✓ Realização de carga e descarga dos caminhões ✓ Transporte de todos os materiais necessários para as instalações não esportivas ✓ Montagem e desmontagem dos equipamentos e mobiliários nas instalações não esportivas ✓ Auxiliar nas demandas que surgirem (movimentação de estruturas móveis, posicionamento correto do mobiliário, reposição de gelo e água etc.) antes, durante e após o período de competição 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino Médio Completo	Formação Escolar: ✓ Ensino Superior ou cursando em área correlata	
Experiência na Função: ✓ Atuação em eventos	Experiência na Função: ✓ Atuação na área de logística e almoxarifados de eventos	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Materiais ✓ Habilidade em carga e descarga de materiais 	Conhecimentos: Pacote Office	
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo, iniciativa e proatividade; ✓ Organizado e cuidadoso ✓ Bom Relacionamento Interpessoal; ✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão; ✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas; ✓ Atenção aos detalhes 	

TÍTULO DA FUNÇÃO
ASSESSORIA DE INSTALAÇÕES ESPORTIVAS

Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Operacional
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária:		
Responsável pela montagem e desmontagem, controle e manutenção diária de cada arena esportiva e não esportiva.		
Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suporte direto à área técnica do evento; ✓ Elaboração de um Cronograma de ações para o período de montagem e desmontagem das estruturas esportivas e alinhar as demandas com a Coordenação; ✓ Monitoramento dos fornecedores contratados para que cumpram as atividades dentro dos prazos pré-estabelecidos; ✓ Acompanhamento dos fornecedores durante o processo de instalação de pisos esportivos específicos e a sua marcação de acordo com cada modalidade esportiva; instalação de redes de proteção (se necessário), instalação de refletores (se necessário); ✓ Coordenar e alinhar junto à Coordenação e área técnica do evento o transporte dos equipamentos esportivos e técnicos, tanto na retirada quanto na devolução; ✓ Acompanhamento na carga e descarga do equipamento esportivo, técnico e mobiliário de infraestrutura dos caminhões e responsável pelo armazenamento de material esportivo em cada instalação; ✓ Alinhar junto à Coordenação a entrega e retirada do material mobiliário, água, gelo, televisões e outros; ✓ Alinhar junto à Assessoria de Tecnologia, Assessoria de Manutenção, Limpeza e Segurança, as necessidades da instalação esportiva sob sua responsabilidade durante o período de prévio, durante e após a competição ✓ Alinhar junto às demais áreas funcionais do evento às demandas de estrutura para cerimônia de premiação, alimentação, médica, comunicação, marketing, imprensa etc. ✓ Emitir parecer técnico quando solicitado ✓ Elaborar os relatórios de execução, atividades e resultados da Assessoria de Instalações 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino Médio Completo	Formação Escolar: ✓ Ensino Superior ou cursando Educação Física, Logística ou área correlata	
Experiência na Função: ✓ Atuação em eventos de grande porte	Experiência na Função: ✓ Atuação na área de logística de eventos esportivos ✓ Atuação em eventos esportivos	
Conhecimentos: ✓ Infraestrutura Esportiva ✓ Diferentes modalidades esportivas ✓ Pacote office ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Pessoas ✓ Gestão de Materiais	Conhecimentos: ✓ Inglês ou Espanhol Básico (diferencial)	
	Habilidades / Atitudes: ✓ Dinamismo, iniciativa e proatividade; ✓ Planejamento;	

✓ Logística	<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
-------------	---

TÍTULO DA FUNÇÃO		
ASSISTENTE DE INSTALAÇÕES ESPORTIVAS		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Operacional
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária:		
Responsável por auxiliar a Assessoria de Instalações Esportivas no processo de montagem e desmontagem, controle e manutenção diária de cada arena esportiva e não esportiva.		
Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suporte direto à Assessoria de Instalações Esportivas e área técnica do evento; ✓ Acompanhar o cronograma de ações para o período de montagem e desmontagem das estruturas esportivas; ✓ Acompanhamento dos fornecedores contratados para que cumpram as atividades dentro dos prazos pré-estabelecidos; ✓ Acompanhamento dos fornecedores durante o processo de instalação de pisos esportivos específicos e a sua marcação de acordo com cada modalidade desportiva; instalação de redes de proteção (se necessário), instalação de refletores (se necessário); ✓ Acompanhar junto à Coordenação e área técnica do evento o transporte dos equipamentos esportivos e técnicos, tanto na retirada quanto na devolução; ✓ Acompanhamento na carga e descarga do equipamento esportivo, técnico e mobiliário de infraestrutura dos caminhões e responsável pelo armazenamento de material esportivo em cada instalação; ✓ Acompanhar junto à Coordenação a entrega e retirada do material mobiliário, água, gelo, televisões e outros; ✓ Acompanhar junto à Assessoria de Tecnologia, Assessoria de Manutenção, Limpeza e Segurança as necessidades da instalação esportiva sob sua responsabilidade durante o período de prévio, durante e após a competição; ✓ Acompanhar junto às demais áreas funcionais do evento às demandas de estrutura para cerimônia de premiação, comunicação, marketing, imprensa etc. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino Médio Completo	Formação Escolar: ✓ Ensino Superior ou cursando Educação Física, Logística ou área correlata	
Experiência na Função: ✓ Atuação em eventos	Experiência na Função:	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação na área de logística de eventos esportivos ✓ Atuação em eventos esportivos
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diferentes modalidades esportivas ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Pessoas ✓ Gestão de Materiais ✓ Logística 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Infraestrutura Esportiva ✓ Pacote office
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo, 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		
COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Operacional
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável por coordenar todas as ações relativas ao almoxarifado, prevista para o evento, oferecendo suporte e apoio operacional para a gestão eficiente, eficaz e efetiva para implementar as ações programadas no evento, e que estejam sob responsabilidade da mesma.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar o evento em todas as demandas relativas ao almoxarifado; ✓ Receber todo o material comprado e/ou alugado que será utilizado no período do evento; ✓ Realizar o inventário/cadastro de todo o material recebido; ✓ Conferir a qualidade e o quantitativo do material recebido junto ao fornecedor a fim de garantir que não exista quaisquer avarias e/ou falta de produto; ✓ Alinhar a distribuição e a cautela dos materiais recebidos junto às demais áreas funcionais do evento; ✓ Monitoramento da localização dos materiais distribuídos; ✓ Recolhimento e verificação/avaliação dos materiais distribuídos após o evento; ✓ Acompanhamento no processo de devolução dos materiais alugados para os fornecedores específicos; ✓ Acompanhamento no processo de retorno dos materiais pertencentes à CBDE ao depósito próprio ✓ Elaborar os relatórios de execução, atividades e resultados da Coordenação de Almoxarifado e materiais. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	

Formação Escolar: ✓ Superior em Administração ou em áreas afins;	Formação Escolar: ✓ Pós-graduação em Gestão Esportiva ou área afins (concluída ou cursando);
Experiência na Função: ✓ 02 anos ✓ Atuação em eventos esportivos de médio e grande porte ✓ Atuação administrativa em entidades do desporto	Experiência na Função: ✓ 03 anos ✓ Coordenador de Eventos Esportivos ou Não Esportivos ✓ Membro de Comissões Organizadoras de Eventos Esportivos
Conhecimentos: ✓ Redação oficial ✓ Organização de arquivos ✓ Pacote office ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Pessoas	Conhecimentos: ✓ Inglês ou Espanhol Básico
	Habilidades / Atitudes: ✓ 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 DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Operacional
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável pelo cadastro e distribuição de todos os insumos, mobiliário e materiais de uso comprados para o evento.		
Descrição Detalhada: ✓ Assessoramento direto à Gerência Operacional e suporte às demais áreas funcionais do evento; ✓ Receber todo o material comprado e/ou alugado que será utilizado no período do evento; ✓ Realizar o inventário/cadastro de todo o material recebido; ✓ Conferir a qualidade e o quantitativo do material recebido junto ao fornecedor a fim de garantir que não exista quaisquer avarias e/ou falta de produto		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alinhar a distribuição e a cautela dos materiais recebidos junto às demais áreas funcionais do evento; ✓ Monitoramento da localização dos materiais distribuídos; ✓ Recolhimento e verificação/avaliação dos materiais distribuídos após o evento; ✓ Acompanhamento no processo de devolução dos materiais alugados para os fornecedores específicos; ✓ Acompanhamento no processo de retorno dos materiais pertencentes à CBDE ao depósito próprio ✓ Elaborar os relatórios de execução, atividades e resultados da Assessoria de Almoxarifado e materiais. 	
REQUISITOS	
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensino Médio Completo 	Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensino Superior ou cursando em área correlata
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação em eventos de grande porte 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação na área de logística e almoxarifados de eventos
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organização de arquivos ✓ Pacote office ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Pessoas ✓ Gestão de Materiais ✓ Logística 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inglês ou Espanhol Básico
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo, 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		
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Operacional
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável por auxiliar a Assessoria de Almoxarifado e Materiais em todas as atividades de cadastro e distribuição de todos os materiais de uso comprados para o evento.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suporte à todas as áreas funcionais do evento; ✓ Receber todo o material pertencente à CBDE, comprado e/ou alugado que será utilizado no período do evento; ✓ Realizar o inventário/cadastro de todo o material recebido; 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conferir a qualidade e o quantitativo do material recebido junto ao fornecedor a fim de garantir que não exista quaisquer avarias e/ou falta de produto; ✓ Alinhar a distribuição e a cautela dos materiais recebidos junto às demais áreas funcionais do evento; ✓ Realizar a movimentação e o transporte de materiais, de acordo com as demandas de cada área, os materiais adquiridos e/ou alugados para a utilização no período do evento; ✓ Monitoramento da localização dos materiais distribuídos; ✓ Recolhimento e verificação/avaliação dos materiais distribuídos após o evento; ✓ Acompanhamento no processo de devolução dos materiais alugados para os fornecedores específicos; ✓ Acompanhamento no processo de retorno dos materiais pertencentes à CBDE ao depósito próprio. 	
REQUISITOS	
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensino Médio Completo 	Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensino Superior ou cursando em área correlata
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação em eventos 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação na área de logística e almoxarifados de eventos
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Materiais ✓ Logística ✓ Habilidades com contagens e cálculos ✓ Habilidade em carga e descarga de materiais 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pacote Office
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo, iniciativa e proatividade; ✓ Organizado e cuidadoso ✓ Bom Relacionamento Interpessoal; ✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão; ✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas; ✓ Atenção aos detalhes

TÍTULO DA FUNÇÃO		
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Operacional
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável por auxiliar a Assessoria de Almoxarifado e Materiais em todas as atividades de cadastro e distribuição de todos os materiais de uso comprados para o evento.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suporte à todas as áreas funcionais do evento; ✓ Receber todo o material pertencente à CBDE, comprado e/ou alugado que será utilizado no período do evento; ✓ Realizar o inventário/cadastro de todo o material recebido; 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conferir a qualidade e o quantitativo do material recebido junto ao fornecedor a fim de garantir que não exista quaisquer avarias e/ou falta de produto; ✓ Alinhar a distribuição e a cautela dos materiais recebidos junto às demais áreas funcionais do evento; ✓ Realizar a movimentação e o transporte de materiais, de acordo com as demandas de cada área, os materiais adquiridos e/ou alugados para a utilização no período do evento; ✓ Monitoramento da localização dos materiais distribuídos; ✓ Recolhimento e verificação/avaliação dos materiais distribuídos após o evento; ✓ Acompanhamento no processo de devolução dos materiais alugados para os fornecedores específicos; ✓ Acompanhamento no processo de retorno dos materiais pertencentes à CBDE ao depósito próprio. 	
REQUISITOS	
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensino Médio Completo 	Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensino Superior ou cursando em área correlata
Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação em eventos 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuação na área de logística e almoxarifados de eventos
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Materiais ✓ Logística ✓ Habilidades com contagens e cálculos ✓ Habilidade em carga e descarga de materiais 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pacote Office
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo, iniciativa e proatividade; ✓ Organizado e cuidadoso ✓ Bom Relacionamento Interpessoal; ✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão; ✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas; ✓ Atenção aos detalhes

TÍTULO DA FUNÇÃO		
ASSESSORIA DE LOGÍSTICA		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Operacional
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável pelo controle e distribuição de gelo e água em hotéis e nos locais de competição. Receber, controlar e distribuir mobiliário e equipamentos esportivos nas instalações desportivas.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessoramento direto à Gerência Operacional e suporte à área técnica do evento JEB's Sub 14 - 2024 ✓ Manter contato direto com as empresas fornecedoras responsáveis pela entrega da água e do gelo ✓ Atender às demandas de água e gelo nos hotéis e locais de competição 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar a logística diária de entrega de água e gelo nos hotéis e locais de competição ✓ Realizar a movimentação e o transporte de materiais, água e gelo, de acordo com as demandas de cada área, os materiais adquiridos e/ou alugados para a utilização no período do evento ✓ Separar todo o material mobiliário e equipamentos esportivos que serão utilizados no período do evento ✓ Realizar o inventário/cadastro de todo o material recebido ✓ Conferir a qualidade e o quantitativo do material recebido junto ao fornecedor a fim de garantir que não exista quaisquer avarias e/ou falta de produto ✓ Alinhar a distribuição e a cautela dos materiais recebidos junto às demais áreas funcionais do evento JEB's Sub 14 - 2024 ✓ Monitoramento da localização dos materiais distribuídos ✓ Recolhimento e verificação/avaliação dos materiais distribuídos após o evento ✓ Acompanhamento no processo de devolução dos materiais alugados para os fornecedores específicos ✓ Acompanhamento no processo de retorno dos materiais pertencentes à CBDE ao depósito próprio
--

REQUISITOS

MÍNIMOS	DESEJÁVEIS
Formação Escolar: ✓ Ensino Médio Completo	Formação Escolar: ✓ Ensino Superior ou cursando em área correlata
Experiência na Função: ✓ Atuação em eventos	Experiência na Função: ✓ Atuação na área de logística e almoxarifados de eventos
Conhecimentos: ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Materiais ✓ Logística ✓ Habilidades com contagens e cálculos.	Conhecimentos: Pacote Office
	Habilidades / Atitudes: ✓ Dinamismo, iniciativa e proatividade; ✓ Organizado e cuidadoso ✓ Bom Relacionamento Interpessoal; ✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão; ✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas; ✓ Atenção aos detalhes

TÍTULO DA FUNÇÃO

ASSISTENTE DE LOGÍSTICA

Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Operacional
------------------------	--	--

ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES

Descrição Sumária: Responsável por auxiliar a Assessoria de Logística no controle e distribuição de gelo e água em hotéis e nos locais de competição. Receber, controlar e distribuir mobiliário e equipamentos esportivos nas instalações desportivas.

Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessoramento direto à Gerência Operacional e suporte à área técnica do evento; ✓ Manter contato direto com as empresas fornecedoras responsáveis pela entrega da água e do gelo; ✓ Atender às demandas de água e gelo nos hotéis e locais de competição; ✓ Organizar a logística diária de entrega de água e gelo nos hotéis e locais de competição; ✓ Realizar a movimentação e o transporte de materiais, água e gelo, de acordo com as demandas de cada área, os materiais adquiridos e/ou alugados para a utilização no período do evento; ✓ Separar todo o material mobiliário e equipamentos esportivos que serão utilizados no período do evento; ✓ Realizar o inventário/cadastro de todo o material recebido; ✓ Conferir a qualidade e o quantitativo do material recebido junto ao fornecedor a fim de garantir que não exista quaisquer avarias e/ou falta de produto; ✓ Alinhar a distribuição e a cautela dos materiais recebidos junto às demais áreas funcionais do evento; ✓ Monitoramento da localização dos materiais distribuídos; ✓ Recolhimento e verificação/avaliação dos materiais distribuídos após o evento; ✓ Acompanhamento no processo de devolução dos materiais alugados para os fornecedores específicos; ✓ Acompanhamento no processo de retorno dos materiais pertencentes à CBDE ao depósito próprio. 	
REQUISITOS	
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS
Formação Escolar: ✓ Ensino Médio Completo	Formação Escolar: ✓ Ensino Superior ou cursando em área correlata
Experiência na Função: ✓ Atuação em eventos	Experiência na Função: ✓ Atuação na área de logística e almoxarifados de eventos
Conhecimentos: ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Materiais ✓ Logística ✓ Habilidades com contagens e cálculos.	Conhecimentos: Pacote Office
	Habilidades / Atitudes: ✓ Dinamismo, iniciativa e proatividade; ✓ Organizado e cuidadoso ✓ Bom Relacionamento Interpessoal; ✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão; ✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas; ✓ Atenção aos detalhes

TÍTULO DA FUNÇÃO		
AUXILIAR DE LOGÍSTICA		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Operacional

ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES	
Descrição Sumária:	
Responsável por auxiliar a Assessoria de Logística no controle e distribuição de gelo e água em hotéis e nos locais de competição. Receber, controlar e distribuir mobiliário e equipamentos esportivos nas instalações desportivas.	
Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessoramento direto à Gerência Operacional e suporte à área técnica do evento; ✓ Manter contato direto com as empresas fornecedoras responsáveis pela entrega da água e do gelo; ✓ Atender às demandas de água e gelo nos hotéis e locais de competição; ✓ Organizar a logística diária de entrega de água e gelo nos hotéis e locais de competição; ✓ Realizar a movimentação e o transporte de materiais, água e gelo, de acordo com as demandas de cada área, os materiais adquiridos e/ou alugados para a utilização no período do evento; ✓ Separar todo o material mobiliário e equipamentos esportivos que serão utilizados no período do evento; ✓ Realizar o inventário/cadastro de todo o material recebido; ✓ Conferir a qualidade e o quantitativo do material recebido junto ao fornecedor a fim de garantir que não exista quaisquer avarias e/ou falta de produto; ✓ Alinhar a distribuição e a cautela dos materiais recebidos junto às demais áreas funcionais do evento; ✓ Monitoramento da localização dos materiais distribuídos; ✓ Recolhimento e verificação/avaliação dos materiais distribuídos após o evento; ✓ Acompanhamento no processo de devolução dos materiais alugados para os fornecedores específicos; ✓ Acompanhamento no processo de retorno dos materiais pertencentes à CBDE ao depósito próprio. 	
REQUISITOS	
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS
Formação Escolar:	Formação Escolar:
✓ Ensino Médio Completo	✓ Ensino Superior ou cursando em área correlata
Experiência na Função:	Experiência na Função:
✓ Atuação em eventos	✓ Atuação na área de logística e almoxarifados de eventos
Conhecimentos:	Conhecimentos:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Materiais ✓ Logística ✓ Habilidades com contagens e cálculos. 	Pacote Office
	Habilidades / Atitudes:
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo, iniciativa e proatividade; ✓ Organizado e cuidadoso ✓ Bom Relacionamento Interpessoal; ✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão; ✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas; ✓ Atenção aos detalhes

TÍTULO DA FUNÇÃO		
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Gerência Operacional
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: Responsável pela instalação de impressoras em rede wi-fi e distribuição, controle e manutenção de computadores, instalação e funcionamento da rede de internet nas instalações esportivas e não esportivas.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suporte à todas as áreas funcionais e diretoria do evento; ✓ Manter contato direto com as empresas fornecedoras de serviço de wifi e de materiais e equipamentos de tecnologia a fim de solucionar quaisquer intercorrências; ✓ Atender às demandas de tecnologia nos locais de competição e não competição; ✓ Monitorar o funcionamento da rede wifi, cabeamento, controle e manutenção de computadores distribuídos; ✓ Realizar o inventário/ cadastro de todo o material recebido; ✓ Conferir a qualidade e o quantitativo do material recebido junto ao fornecedor a fim de garantir que não exista quaisquer avarias e/ou falta de produto; ✓ Alinhar a distribuição e a cautela dos materiais recebidos junto às demais áreas funcionais do evento; ✓ Recolhimento e verificação/ avaliação dos materiais distribuídos após o evento; ✓ Acompanhamento no processo de devolução dos materiais alugados para os fornecedores específicos; ✓ Acompanhamento no processo de retorno dos materiais pertencentes à CBDE ao depósito próprio; ✓ Elaborar os relatórios de execução, atividades e resultados da Assessoria de Tecnologia; 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Ensino Médio Completo	Formação Escolar: ✓ Ensino Superior ou cursando em área correlata	
Experiência na Função: ✓ experiência como coordenador de T.I ou função semelhante	Experiência na Função: ✓ Atuação na área de TI em eventos	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organização e gestão de materiais ✓ Pacote office ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Pessoas ✓ Sólido conhecimento de sistemas e aplicativos de T.I ✓ Experiência em gerenciamento de rede e suporte 	Conhecimentos: ✓ Inglês ou Espanhol Básico	
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo, iniciativa e proatividade; ✓ Planejamento; ✓ Bom Relacionamento Interpessoal; ✓ Capacidade de Trabalhar sob Pressão; ✓ Objetividade na solução de problemas e execução de tarefas; ✓ Atenção aos detalhes 	