

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.

TÍTULO DA FUNÇÃO		
COORDENAÇÃO DE SECRETARIA GERAL		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Diretoria de Operações
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 Secretaria Geral em todos os eventos da CBDE</p>		
<p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessoramento direto à Diretoria de Operações para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas; ✓ Integração da Diretoria de Operações com as áreas administrativas da CBDE; ✓ Coordenar e monitorar o processo de pesquisa de satisfação entre os clientes do evento; ✓ Coordenar as demandas administrativas técnicas (incluindo diárias, viagens) e organizacional da Direção de Operações; ✓ Coordenar as ações do processo de inscrição de divulgação e homologação das inscrições, substituições do evento; ✓ Elaborar os relatórios de execução e de resultados da Direção de Operações; ✓ Coordenar e desenvolver procedimentos para a melhoria da gestão da Secretaria Geral do evento; ✓ 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); ✓ Organizar reuniões de planejamento da operacionalização da Secretaria Geral no evento; ✓ Organizar reuniões de planejamento e capacitação para as Federações Estaduais quanto ao Sistema de Inscrição (SIGECOM); ✓ Coordenar todo o processo de credenciamento do evento; ✓ Acompanhamento e direcionamento dos processos nos programas e/ou projetos específicos da CBDE; ✓ Acompanhar os serviços pertinentes as atribuições da Secretaria Geral oferecidos pelas empresas contratadas para o evento; ✓ Planejar, liderar, acompanhar, supervisionar e auxiliar na execução de todas as atividades pertinentes aos cargos pertencentes a Secretaria Geral; ✓ 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; 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Secretaria Geral do evento; 	
REQUISITOS	
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Educação Física 	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 ✓ Pacote office ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Pessoas ✓ Gestão Esportiva ✓ Gestão de Projetos ✓ Gestão Orçamentária ✓ Gestão de Financeira 	Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inglês ou Espanhol Básico
	Habilidades / Atitudes: <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 DE SECRETARIA GERAL		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Coordenação de Secretaria Geral
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária:		
<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>		
Descrição Detalhada:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessoramento direto à Coordenação de Secretaria Geral para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas; ✓ Integração da Diretoria de Operações com as áreas administrativas da CBDE; ✓ Assessorar e monitorar o processo de pesquisa de satisfação entre os clientes do evento; ✓ Assessorar as demandas administrativas técnicas (incluindo diárias, viagens) e organizacional da Direção de Operações; ✓ Coordenar as ações do processo de inscrição de divulgação e homologação das inscrições, substituições do evento; ✓ Assessorar no controle de protocolo de requerimento da Secretaria Geral; ✓ Elaborar os relatórios de execução e de resultados da Coordenação de Secretaria Geral; ✓ Assessorar nos procedimentos para a melhoria da gestão da Secretaria Geral do evento; ✓ 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); ✓ Assessorar em reuniões de planejamento da operacionalização da Secretaria Geral no evento; ✓ Assessorar reuniões de planejamento e capacitação para as Federações Estaduais quanto ao Sistema de Inscrição (SIGECOM); ✓ Assessorar todo o processo de credenciamento do evento; ✓ Assessorar e fornecer as informações gerais do evento ao público-alvo do evento; ✓ Acompanhamento e direcionamento dos processos nos programas e/ou projetos específicos da CBDE; ✓ Acompanhar os serviços pertinentes as atribuições da Secretaria Geral oferecidos pelas empresas contratadas para o evento; ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; ✓ Emitir parecer técnico quando solicitado; ✓ Participar e quando designado representar a Coordenação de Secretaria Geral nas reuniões específicas dos assuntos pertinentes a Secretaria Geral do evento; 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar:	Formação Escolar:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Educação Física 		

	<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 ✓ Assessor/Assistente de Eventos 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 ✓ 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"> ✓ 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 SECRETARIA GERAL		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Coordenação de Secretaria Geral
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: 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.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assistência direta à Assessoria de Secretaria Geral para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas; ✓ Assistência e Monitoramento do processo de pesquisa de satisfação entre os clientes do evento; ✓ Assistência as demandas administrativas técnicas (incluindo diárias, viagens) e organizacional da Direção de Operações; ✓ Assistência das ações do processo de inscrição de divulgação e homologação das inscrições, substituições do evento; ✓ Assessorar no controle de protocolo de requerimento da Secretaria Geral; ✓ Assistência de todo o processo de credenciamento do evento; ✓ Assistência e fornecer as informações gerais do evento ao público-alvo do evento; ✓ Acompanhar os serviços pertinentes as atribuições da Secretaria Geral oferecidos pelas empresas contratadas para o evento; ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; ✓ Emitir parecer técnico quando solicitado; 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Superior em Educação Física	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: ✓ 02 anos ✓ Assistente de Eventos Esportivos ✓ Membro de Comissões Organizadoras de Eventos Esportivos	
Conhecimentos: ✓ Redação oficial ✓ Organização de arquivos ✓ Pacote office ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Pessoas ✓ Gestão Esportiva	Conhecimentos: ✓ Inglês ou Espanhol Básico	
	Habilidades / Atitudes: ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz;	

<ul style="list-style-type: none">✓ Gestão de Projetos✓ Gestão Orçamentária✓ Gestão de Financeira	<ul style="list-style-type: none">✓ 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 CREDENCIAMENTO		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Coordenação de Secretaria Geral
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: 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.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessoramento direto à Coordenação de Secretaria Geral para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas; ✓ Integração da Coordenação de Secretaria Geral com as áreas administrativas da CBDE; ✓ Assessorar as demandas administrativas e organizacional da Coordenação de Secretaria Geral; ✓ Assessorar nas confecções das credenciais de todos os participantes do evento; ✓ Assessorar no cadastro de todos os membros do Comitê Organizador; ✓ Assessorar o sistema SIGECOM CBDE; ✓ Assessorar com as informações gerais de todos os participantes envolvidos na Delegação e no Comitê Organizador; ✓ Assessorar no controle de protocolo de requerimento da Secretaria Geral; ✓ Assessorar e fornecer as informações gerais do evento ao público-alvo do evento; ✓ Assessorar nas solicitações dos materiais para atender as necessidades do Credenciamento da Secretaria Geral do evento; ✓ Assessorar as aplicações das políticas e procedimentos da entidade pertinente a sua área de atuação; ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. ✓ Participar e quando necessárias nas reuniões específicas dos assuntos pertinentes a Coordenação de Secretaria Geral. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Educação Física ou ✓ Superior Completo 	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 ✓ Assessor/Assistente 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 ✓ Gestão de Projetos ✓ Gestão Orçamentária ✓ Gestão de Financeira 	<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		
AUXILIAR DE CREDENCIAMENTO		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Coordenação de Secretaria Geral
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: 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.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar direto à Coordenação de Secretaria Geral para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas; ✓ Integração da Coordenação de Secretaria Geral com as áreas administrativas da CBDE; ✓ Auxiliar as demandas administrativas e organizacional da Coordenação de Secretaria Geral; ✓ Auxiliar nas confecções das credenciais de todos os participantes do evento; ✓ Auxiliar no cadastro de todos os membros do Comitê Organizador; ✓ Auxiliar o sistema SIGECOM CBDE; ✓ Auxiliar com as informações gerais de todos os participantes envolvidos na Delegação e no Comitê Organizador; ✓ Auxiliar no controle de protocolo de requerimento da Secretaria Geral; ✓ Auxiliar e fornecer as informações gerais do evento ao público-alvo do evento; ✓ Auxiliar nas solicitações dos materiais para atender as necessidades do Credenciamento da Secretaria Geral do evento; ✓ Auxiliar as aplicações das políticas e procedimentos da entidade pertinente a sua área de atuação; ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. ✓ Participar e quando necessárias nas reuniões específicas dos assuntos pertinentes a Coordenação de Secretaria Geral. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior em Educação Física ✓ Superior cursando ou completo 	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"> ✓ 02 anos ✓ Atuação em eventos esportivos de médio grande porte ✓ Atuação administrativa em entidades do desporto 	Experiência na Função: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 02 anos ✓ Auxiliar 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 ✓ Gestão de Projetos ✓ Gestão Orçamentária ✓ Gestão de Financeira 	<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 DE BOLETINS		
Evento: CBDE	Área: Diretoria de Operações	Subordinação: Coordenação de Secretaria Geral
ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES		
Descrição Sumária: 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.		
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessoramento direto à Diretoria de Operações e Coordenação de Secretaria Geral para execução de todas as ações planejadas e demandas recebidas; ✓ Integração da Coordenação de Secretaria Geral e Coordenação Técnica Esportivas com demais áreas da CBDE; ✓ Coordenar, monitorar e captar todas as informações técnicas e operacionais de cada área funcional do evento; ✓ Assessorar os assuntos do esporte em geral inserindo as informações no boletim do evento. ✓ Realizar toda a formatação do boletim geral do evento; ✓ Fornecer e publicar as informações do boletim a todos os participantes envolvidos no evento. 		
REQUISITOS		
MÍNIMOS	DESEJÁVEIS	
Formação Escolar: ✓ Superior em Educação Física	Formação Escolar: ✓ 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 ✓ Assessor de Boletins em Eventos Esportivos ✓ Membro de Comissões Organizadoras de Eventos Esportivos 	
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redação oficial ✓ Organização de arquivos ✓ Pacote office ✓ Internet e Correio Eletrônico ✓ Gestão de Pessoas ✓ Gestão Esportiva ✓ Gestão de Projetos ✓ Gestão Orçamentária ✓ Gestão de Financeira 	Conhecimentos: ✓ Inglês ou Espanhol Básico	
	Habilidades / Atitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competência Técnica; ✓ Comunicação Eficaz; ✓ Dinamismo; ✓ Flexibilidade; ✓ Habilidade Negocial; ✓ Gestão de Conflitos; ✓ Iniciativa e proatividade; ✓ Planejamento; 	

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