

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE  
FUNÇÕES  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
ANEXO 07 - 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 COMPRAS</b>  |  |  |
| <b>Evento:</b><br>CBDE   | <b>Área:</b><br>Diretoria Administrativa   | <b>Subordinação:</b><br>Diretor Administrativo |
| <b>ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES</b>   |  |  |
| <b>Descrição Sumária:</b>  |  |  |
| Responsável pelo planejamento, coordenação e controle das atividades da área de compras, elaborando e implementando procedimentos e rotinas que respeitem as políticas e normas da CBDE.   |  |  |
| <b>✓ Descrição Detalhada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumprir os procedimentos relativos à área de compras em observância às normas estabelecidas no Regulamento de Compras e outros normativos.</li> <li>✓ Analisar e implantar políticas e procedimentos de compras, garantindo o alinhamento e padrões das leis governamentais.</li> <li>✓ Elaborar o cronograma das necessidades de compra de material e cumprir o cronograma de aquisição estabelecido pela CBDE, em consonância com os projetos e eventos esportivos da CBDE</li> <li>✓ Executar os processos e rotinas de compras, a fim de atender as demandas de cada área.</li> <li>✓ Executar e controlar as atividades de instrução e arquivamento de processos de compras e contratos</li> <li>✓ Efetivar e controlar o registro e comprovação de aquisições da entidade</li> <li>✓ Promover a transparência das ações de compras da entidade</li> <li>✓ Realizar a gestão de contratos</li> <li>✓ Realizar a gestão de fornecedores</li> <li>✓ Realizar processos licitatórios</li> <li>✓ Acompanhar as atividades de recebimento, distribuição e solicitação de compra para os itens necessários ao desenvolvimento das atividades da CBDE</li> <li>✓ Propor novas prática para redução de custos</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> <li>✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato.</li> </ul> |  |  |
| <b>REQUISITOS</b>  |  |  |
| <b>MÍNIMOS</b>   | <b>DESEJÁVEIS</b>  |  |
| <b>Formação Escolar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Superior em Administração, Contabilidade, Direito ou áreas a fins</li> </ul>   | <b>Formação Escolar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pós Graduação em Gestão Pública</li> </ul> |  |
| <b>Experiência na Função:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 05 anos</li> </ul>  | <b>Experiência na Função:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 07 anos</li> </ul>                    |  |
| <b>Conhecimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Processos Licitatórios</li> </ul>   | <b>Conhecimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> </ul>                                    |  |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gestão de Contratos</li><li>✓ Gestão de Fornecedores</li><li>✓ Conhecimento da Lei .....</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>✓ Iniciativa;</li><li>✓ Planejamento.</li><li>✓ Foco</li><li>✓ Organização</li></ul> |
|--|--|

| <b>TÍTULO DO CARGO</b>   |   |  |
|--|---|--|
| <b>ASSISTENTE DE COMPRAS</b>   |   |  |
| <b>Evento:</b><br>CBDE   | <b>Área:</b><br>Diretoria Administrativa  | <b>Subordinação:</b><br>Coordenação de Compras |
| <b>ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES</b>   |   |  |
| <b>Descrição Sumária:</b><br>Executar atividades administrativas de compras, auxiliando nas cotações de preços, busca de fornecedores, controle dos processos e contratos.   |   |  |
| <b>Descrição Detalhada:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepcionar, classificar e analisar as solicitações de compras, a fim de cumprir os procedimentos do departamento, atendendo às solicitações dentro dos prazos definidos.</li> <li>✓ Executar os processos de compras, realização cotação de preços, pesquisa de fornecedores, elaborando editais e termos de referências.</li> <li>✓ Planejar e realizar pregões eletrônicos, atendendo aos requisitos legais.</li> <li>✓ Realizar gestão de fornecedores</li> <li>✓ Confeccionar as autorizações de pagamento, mantendo os contratos e pagamentos em dia.</li> <li>✓ Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou de acordo com as orientações de sua chefia imediata;</li> <li>✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato.</li> </ul> |   |  |
| <b>REQUISITOS</b>  |   |  |
| <b>MÍNIMOS</b>   | <b>DESEJÁVEIS</b>   |  |
| <b>Formação Escolar:</b><br>✓ Ensino Médio Completo  | <b>Formação Escolar:</b><br>✓ Superior em curso   |  |
| <b>Experiência na Função:</b><br>✓ 01 ano  | <b>Experiência na Função:</b><br>✓ 02 anos  |  |
| <b>Conhecimentos:</b><br>✓ Pacote Office<br>✓ Rotinas Administrativas  | <b>Conhecimentos:</b><br>✓ Licitações<br>✓ Gestão de Contratos<br>✓ Gestão de Fornecedores  |  |
|  | <b>Habilidades / Atitudes:</b><br>✓ Comunicação Eficaz;<br>✓ Flexibilidade;<br>✓ Habilidade Negocial;<br>✓ Iniciativa;<br>✓ Planejamento;<br>✓ Bom Relacionamento Interpessoal<br>✓ Capacidade de trabalhar sob pressão |  |

| <b>TÍTULO DO CARGO</b>  |   |  |
|---|---|--|
| <b>ASSESSORIA/ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>  |   |  |
| <b>Evento:</b><br><b>CBDE</b>   | <b>Área:</b><br><b>Diretoria Administrativa</b>   | <b>Subordinação:</b><br><b>Coordenação de RH</b> |
| <b>ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES</b>  |   |  |
| <b>Descrição Sumária:</b><br><br>Executar serviços de atividades de recursos humanos, de acordo com as necessidades e solicitações da coordenação, utilizando de equipamentos e conhecimentos de informática e acesso a sistemas informatizados.  |   |  |
| <b>Descrição Detalhada:</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrar, controlar e acompanhar contratos de contratação de autônomos, providenciando os pagamentos de acordo com as datas de vencimento.</li> <li>✓ Auxiliar nos processos de Recrutamento e Seleção de pessoal.</li> <li>✓ Auxiliar nos processos de departamento pessoal, como admissão de funcionários, férias, rescisão, etc;</li> <li>✓ Realizar lançamentos nos sistemas.</li> <li>✓ Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos físicos e eletrônicos;</li> <li>✓ Organizar documentos e arquivo físico e eletrônico, buscando manter os documentos organizados para fiscalizações futuras.</li> <li>✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato.</li> </ul> |   |  |
| <b>REQUISITOS</b>   |   |  |
| <b>MÍNIMOS</b>  | <b>DESEJÁVEIS</b>   |  |
| <b>Formação Escolar:</b><br>✓ Ensino Médio Completo   | <b>Formação Escolar:</b><br>✓ Ensino Superior   |  |
| <b>Experiência na Função:</b><br>✓  | <b>Experiência na Função:</b><br>✓ 06 meses   |  |
| <b>Conhecimentos:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conhecimento em rotinas de RH</li> <li>✓ Conhecimentos de organização de documentos e arquivo</li> <li>✓ Pacote Office</li> <li>✓ Internet e Correio Eletrônico</li> </ul>  | <b>Conhecimentos:</b><br>✓  |  |
|   | <b>Habilidades / Atitudes:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponibilidade</li> <li>✓ Flexibilidade</li> <li>✓ Bom relacionamento Interpessoal</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Proatividade</li> </ul> |  |

| <b>TÍTULO DO CARGO</b>  |  |  |
|---|--|--|
| <b>COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>  |  |  |
| <b>Evento:</b><br>CBDE  | <b>Área:</b><br>Diretoria Administrativa | <b>Subordinação:</b><br>Diretoria Administrativa |
| <b>ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES</b>  |  |  |
| <b>Descrição Sumária:</b>   |  |  |
| <p>Responsável por gerenciar a área de Recursos Humanos, garantindo uma saudável administração do quadro de empregados, por meio da implementação e manutenção de políticas de Recursos Humanos, contribuindo para a melhoria dos resultados da Empresa.</p>  |  |  |
| <b>Descrição Detalhada:</b>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerenciar a equipe e coordenar as atividades de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Administração de Pessoal, buscando a eficácia na contratação dos colaboradores, visando a excelência na formação do quadro de efetivos.</li> <li>✓ Programar a política de Recrutamento Interno, visando valorizar e reconhecer talentos por meio de oportunidades e promoções;</li> <li>✓ Coordenar a implantação e manutenção do programa de administração de Cargos &amp; Salários;</li> <li>✓ Gerenciar os programas de PCMSO e PPRA, acompanhado o prestador de serviço, visando avaliar e zelar pela saúde ocupacional nos processos de seleção, acompanhamento e desligamento;</li> <li>✓ Gerenciar a equipe e coordenar as atividades de Administração de Pessoal, visando à qualidade nos processos de folha de pagamento, controle de ponto e benefícios, zelando pela sua pontualidade e satisfação dos empregados;</li> <li>✓ Coordenar o desenvolvimento dos treinamentos introdutórios e específicos, elaborando e planejando a realização dos mesmos;</li> <li>✓ Gerenciar a equipe e coordenar as atividades referentes aos processos trabalhistas, gerando acordos favoráveis à empresa e atuando preventivamente para que novos processos não ocorram;</li> <li>✓ Coordenar o processo de normatização da área de Recursos Humanos, visando estabelecer regulamentos internos de acordo com as legislações vigentes;</li> <li>✓ Analisar dados referentes aos custos dos processos de admissão, rescisão, <i>turnover</i>, benefícios, buscando o planejamento e a tomada de decisões gerenciais;</li> <li>✓ Acompanhar e zelar pela qualidade do ambiente de trabalho e satisfação profissional dos empregados, desenvolvendo ações individuais e coletivas dentro da política de Recursos Humanos da empresa;</li> <li>✓ Divulgar internamente, normas e decisões de diretorias, utilizando meios eletrônicos e quadros de avisos, sobre assuntos que venham impactar nas relações trabalhistas Empresa x empregados;</li> <li>✓ Representar a Empresa junto aos Sindicatos de classe, justiça do trabalho e demais órgãos oficiais;</li> <li>✓ Acompanhar os processos operacionais e os resultados das Lojas, visando implementação de melhorias;</li> <li>✓ Implementar e manter o programa de avaliação do período de experiência do empregado;</li> <li>✓ Atuar como consultor interno, assessorando as chefias quanto aos aspectos relacionados à gestão de Recursos Humanos;</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> |  |  |



| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato.</li> </ul>  |  |
|--|--|
| <b>REQUISITOS</b>  |  |
| <b>MÍNIMOS</b>   | <b>DESEJÁVEIS</b>  |
| <b>Formação Escolar:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Superior completo em Administração ou Psicologia</li> </ul>   | <b>Formação Escolar:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pós graduação em Gestão de Pessoas</li> </ul>   |
| <b>Experiência na Função:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 05 anos</li> </ul>   | <b>Experiência na Função:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 05 anos</li> </ul>   |
| <b>Conhecimentos:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Leitura e atualização frequente (legislação);</li> <li>✓ Gestão de Pessoas;</li> <li>✓ Pacote Office.</li> <li>✓ Mapeamento de Perfil Psicológico</li> </ul> | <b>Conhecimentos:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Metodologias Ágeis</li> <li>✓ Gestão de Projetos</li> </ul><br><b>Habilidades / Atitudes:</b><br><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>PREGOEIRO</b>   |   |  |
| <b>Evento:</b><br>CBDE   | <b>Área:</b><br>Diretoria Administrativa  | <b>Subordinação:</b><br>Coordenação de Compras |
| <b>ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES</b>   |   |  |
| <b>Descrição Sumária:</b><br>Executar atividades administrativas de pregões e controle dos processos e contratos.  |   |  |
| <b>Descrição Detalhada:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar o edital a ser publicado;</li> <li>✓ Cadastrar o edital na plataforma de licitação utilizada pela entidade;</li> <li>✓ Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;</li> <li>✓ Conduzir a sessão pública na internet, plataforma de licitação utilizada pela entidade ;</li> <li>✓ Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;</li> <li>✓ Dirigir a etapa de lances e negociação;</li> <li>✓ Verificar e julgar as condições de habilitação;</li> <li>✓ Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;</li> <li>✓ Indicar o vencedor do certame;</li> <li>✓ Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;</li> <li>✓ Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;</li> <li>✓ Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.</li> </ul> |   |  |
| <b>REQUISITOS</b>  |   |  |
| <b>MÍNIMOS</b>   | <b>DESEJÁVEIS</b>   |  |
| <b>Formação Escolar:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administração e negócios ou áreas correlatas.</li> </ul>  | <b>Formação Escolar:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Graduação em Direito</li> </ul>  |  |
| <b>Experiência na Função:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 01 ano</li> </ul>  | <b>Experiência na Função:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 02 anos</li> </ul>  |  |
| <b>Conhecimentos:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pacote Office;</li> <li>✓ Rotinas Administrativas;</li> <li>✓ Coordenação de processos na modalidade pregão eletrônico;</li> <li>✓ Conhecimento da legislação vigente, legislação do terceiro setor;</li> <li>✓ Técnicas e táticas de negociação;</li> <li>✓ Elaboração de edital.</li> </ul>  | <b>Conhecimentos:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licitações</li> <li>✓ Gestão de Contratos</li> <li>✓ Gestão de Fornecedores</li> </ul>  |  |
|  | <b>Habilidades / Atitudes:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicação Eficaz;</li> <li>✓ Flexibilidade;</li> <li>✓ Habilidade Negocial;</li> <li>✓ Iniciativa;</li> <li>✓ Planejamento;</li> </ul> |  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bom Relacionamento Interpessoal</li><li>✓ Capacidade de trabalhar sob pressão</li></ul> |
|--|---|