



Descrição do Cargo	
Informações Gerais	
Cargo : Analista de Marketing	
Diretoria: Administrativa	
Área: Administrativa	
Objetivo do Cargo	
Atuar nas ações de marketing e divulgação da CBHG.	
Atividades:	
- Criar conteúdo para redes sociais, materiais de comunicação visual e projetos de marketing e eventos; - Elaborar e apresentar ideias, materiais originais e criativos para campanhas integradas, peças de comunicação, ações de marketing, etc; - Desenvolver materiais de campanhas para o marketing, através do contato, briefing dos padrões da CBHG e acompanhamento da execução dos serviços prestados; - Mensuração dos resultados das ações de marketing, através do desenvolvimento de análises; - Participar do planejamento das ações de marketing, por meio do monitoramento, mapeando os principais eventos e tendências de mercado; - Desenvolvimento de materiais de comunicação do CBHG, de acordo com as demandas dos clientes internos e externos; - Garantir a qualidade da comunicação com os clientes, através da gestão do conteúdo das plataformas digitais da CBHG; - Participar da cobertura dos principais eventos da CBHG e das suas federações filiadas.	
Especificações do cargo:	
Formação:	Formação em Publicidade & Propaganda ou Marketing. Especialização em marketing esportivo, redes sociais e tecnologia são diferenciais.
Experiência:	Mínimo de 1 ano de experiência na área
Certificação:	
Idioma:	Inglês intermediário e Espanhol básico;
Competências técnicas:	Plataforma Adobe e Office Ser Criativo e Inovador Disponibilidade para trabalhar em jogos e eventos
Competências comportamentais:	Ser Criativo e Inovador Relacionamento Interpessoal Criatividade e Inovação Disponibilidade de trabalhar em campeonatos e eventos

DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Titulo do Cargo: Auxiliar Administrativo

Ocupante do Cargo: Mauricio Cesar

Subordinado à: Coordenador Administrativo Financeiro, Analista Administrativo e Presidencia

SUMÁRIO DO CARGO

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar funcionários sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos funcionários; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos funcionários.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de documentos e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; Digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; Secretariar reuniões e outros eventos:
- Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos; Digitalizar documentos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO DO CARGO

Experiência na área: 1 ano

Formação Acadêmica: cursando Superior em Administração ou Contabilidade

Conhecimento Específico – Pacote Office

DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Título do Cargo: Coordenador Administrativo

Ocupante do Cargo: Gabriel Fernandes, Tayna Sousa e Danielle Passeio

Subordinado à: Presidência.

SUMÁRIO DO CARGO

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Executar a gestão e coordenação das operações administrativas e financeiras de uma empresa, com foco em garantir eficiência, cumprimento de normas e apoio às decisões estratégicas

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar funcionários sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos funcionários; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos funcionários.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de documentos e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; Digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; Secretariar reuniões e outros eventos:
- Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos; Digitalizar documentos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Gestão e coordenação das operações administrativas e financeiras de uma empresa, com foco em garantir eficiência, cumprimento de normas e apoio às decisões estratégicas

REQUISITO DO CARGO

Experiência na área: 1 ano

Formação Acadêmica: Cursando Superior em Administração ou Contabilidade

Conhecimento Específico – Pacote Office

DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Título do Cargo: Coordenador de Esporte / Desenvolvimento

Ocupante do Cargo:

Subordinado à: Superintendencia Técnica

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

1. Planejar e executar os projetos de desenvolvimento:
 - "Tacada do Futuro" e os Camps de Treinamento para os atletas do projeto;
 - Projeto "Hóquei do Futuro"
2. Acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades da equipe de Desenvolvedores, participando de reuniões periódicas;
3. Estudar e/ou criar métodos de captação de novos atletas e clubes;
4. Coordenar a expansão junto a escolas, clubes e universidades;
5. Planejar e executar planos para Desenvolvimento de Árbitros e Oficiais Técnicos.
6. Participar de todos os eventos da entidade;
7. Elaborar relatórios e apresentações periódicas sobre o trabalho executado;
8. Dar apoio ao departamento de alto rendimento, elaborando e solicitando os relatórios das seleções Nacionais (Feminina e Masculina);
9. Elaborar projetos de lei de incentivos e realizar todas as atividades inerentes aos projetos
10. Realizar as demais atividades correlatas à sua função;

REQUISITO DO CARGO

1. Superior completo em educação física ou em área afim.
2. Registro no CREF
3. Experiência na elaboração e condução de projetos esportivos
4. Desejável especialização em gestão esportiva, marketing esportivo ou gestão de projetos.
5. Espanhol e Inglês intermediário
6. Conhecimentos no Pacote Office

DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Título do Cargo: Preparador Físico

Subordinado à: Gerente Geral

SUMÁRIO DO CARGO

-Atua planejando, ministrando e avaliando individualmente atividades físicas para Atletas, visando a consecução de objetivos determinados e pré-combinados, como melhorar a qualidade de vida, emagrecer, preparar-se para uma atividade ou evento específico, etc.

-Pode atuar na residência do contratante, em espaços públicos (como parques) ou em espaços locados como salas de musculação e piscinas de academias ou clubes.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

-Agregar ao grupo de trabalho realizando avaliação do indivíduo e, de forma didática desenvolvendo o planejamento dos treinos, a aplicação dos mesmos e as devidas progressões, para que o atleta possa ter o rendimento desejável e compatível para a prática da modalidade escolhida, evitando lesões graves ao longo da carreira.

-A partir da busca pelo aperfeiçoamento do movimento do atleta, o preparador físico buscará desenvolver determinadas valências dentro do condicionamento físico, tais como: resistência muscular, resistência cardiorrespiratória, flexibilidade, força, coordenação, equilíbrio e agilidade. Através desses aspectos, o preparador físico buscará a maior estabilidade musculo-articular, evitando lesões que possam atrapalhar o rendimento e o desenvolvimento da modalidade desportiva escolhida.

-O profissional deve interagir com a comissão técnica com a equipe multidisciplinar para buscar soluções efetivas frente aos problemas que surgem na preparação dos atletas.

REQUISITO DO CARGO

- Curso Superior em Educação Física e Pós graduação em Fisiologia.
- Motivador, metódico, criterioso e organizado.
- Pacote Office
- Idiomas: - Inglês (avançado ou fluente) - Espanhol (desejável)

DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Título do Cargo: Preparador Físico

Subordinado à: Gerente Geral

SUMÁRIO DO CARGO

-Atua planejando, ministrando e avaliando individualmente atividades físicas para Atletas, visando a consecução de objetivos determinados e pré-combinados, como melhorar a qualidade de vida, emagrecer, preparar-se para uma atividade ou evento específico, etc.

-Pode atuar na residência do contratante, em espaços públicos (como parques) ou em espaços locados como salas de musculação e piscinas de academias ou clubes.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

-Agregar ao grupo de trabalho realizando avaliação do indivíduo e, de forma didática desenvolvendo o planejamento dos treinos, a aplicação dos mesmos e as devidas progressões, para que o atleta possa ter o rendimento desejável e compatível para a prática da modalidade escolhida, evitando lesões graves ao longo da carreira.

-A partir da busca pelo aperfeiçoamento do movimento do atleta, o preparador físico buscará desenvolver determinadas valências dentro do condicionamento físico, tais como: resistência muscular, resistência cardiorrespiratória, flexibilidade, força, coordenação, equilíbrio e agilidade. Através desses aspectos, o preparador físico buscará a maior estabilidade musculo-articular, evitando lesões que possam atrapalhar o rendimento e o desenvolvimento da modalidade desportiva escolhida.

-O profissional deve interagir com a comissão técnica com a equipe multidisciplinar para buscar soluções efetivas frente aos problemas que surgem na preparação dos atletas.

REQUISITO DO CARGO

- Curso Superior em Educação Física e Pós graduação em Fisiologia.
- Motivador, metódico, criterioso e organizado.
- Pacote Office
- Idiomas: - Inglês (avançado ou fluente) - Espanhol (desejável)

Descrição de Cargo

IDENTIFICAÇÃO

Título do Cargo: Superintendente Técnico Esportivo

Ocupante do Cargo: Bruno Patrício Oliveira da Silva

Subordinado à: Presidente

SUMÁRIO DO CARGO

O superintendente técnico esportivo é um gestor que atua na interseção entre a administração e a área técnica esportiva, sendo responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao hóquei na CBHG.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

1. Planejamento e Gestão Estratégica: Definir metas, objetivos e estratégias de longo prazo para o desenvolvimento do hóquei, alinhados com a missão da organização.
2. Supervisão de Equipes: Supervisionar e orientar as comissões técnicas (treinadores, preparadores físicos, etc.), avaliando seu desempenho e promovendo seu desenvolvimento profissional contínuo.
3. Gestão de Recursos Humanos: Participar da contratação, coordenação e gestão de pessoas da área técnica e de apoio, incluindo a resolução de conflitos e a comunicação entre diferentes departamentos.
4. Avaliação e Monitoramento: Acompanhar e avaliar os resultados técnicos e físicos dos atletas e equipes, utilizando ferramentas de gestão para garantir a melhoria contínua e o alcance dos objetivos propostos.
5. Relacionamento e Comunicação: Atuar como elo de comunicação entre a diretoria, comissão técnica, atletas, patrocinadores e outras entidades parceiras, como federações e confederações.
6. Projetos e Políticas Públicas: Coordenar, planejar e dirigir projetos e programas de incentivo à prática do hóquei, fomentando políticas de aperfeiçoamento.

REQUISITO DO CARGO

- Curso Superior em administração, direito, educação física ou áreas afins.
- Especialização na área esportiva (desejável)
- Pacote Office
- Idiomas: - Inglês (avançado ou fluente) - Espanhol (desejável)

DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Título do Cargo: Técnico (Treinador)

Subordinado à: Gerente Geral

SUMÁRIO DO CARGO

- Ensinar os princípios de técnica de Hóquei Sobre Grama, jogos e outras atividades esportivas relacionadas à modalidade;
- Fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. exercício.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

- Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades.
- Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes.
- Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas.
- Encarregar-se do preparo físico dos atletas.
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITO DO CARGO

- Curso Superior em Educação Física
- Especialização na área esportiva (desejável)
- Pacote Office
- Idiomas: - Inglês (avançado ou fluente) - Espanhol (desejável)

DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Titulo do Cargo: Coordenador (a) Técnico (a)

Ocupante do Cargo: Viviane Cora Xavier

Subordinado à: Gerência Geral

SUMÁRIO DO CARGO

.Coordenar a modalidade do Hóquei Sobre Grama e Indoor ; Supervisão de equipe elaboração e execução de projetos desde a concepção, gerenciamento de colaboradores, realização de atividades esportivas , prospecção de parcerias, patrocinadores e apoiadores para a modalidade.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

1. Cumprir programas elaborados pela área, visando proporcionar atividades de Hóquei Indoor aos alunos com o objetivo de fomentar o esporte.
2. Exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes para futuras competições entre atletas da modalidade esportiva.
3. Programar e executar atividades de fomentação do Hóquei Indoor buscando aulas dinâmicas e criativas agregando o esporte na comunidade em geral.
4. Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade;
5. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
6. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITO DO CARGO

Experiência na área: 1 ano

Formação Acadêmica: Desejável Superior Completo em Educação Física

Conhecimento Específico – Indispensável o conhecimento em informática, Pacote Office.

DESCRIÇÃO DO CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Titulo do Cargo: Monitor(a)

Ocupante do Cargo:

Subordinado à: Gerência Geral

SUMÁRIO DO CARGO

· Ensinar atividades de Hóquei Indoor e Hóquei sobre Grama e técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de base; supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e as práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas; participar e conduzir cursos básicos de capacitação de novos treinadores.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO

1. Cumprir os programas elaborados pela área, visando proporcionar atividades de Hóquei sobre a Grama e Hóquei Indoor aos alunos, com o objetivo de fomentar o esporte.
2. Exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes visando a participação em futuras competições entre atletas da modalidade esportiva.
3. Programar e executar atividades de fomentação do Hóquei buscando aulas dinâmicas e criativas agregando o esporte na comunidade em geral.
4. Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade.
5. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
6. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas esportivos.
7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
8. Participar e conduzir cursos de capacitação de novos instrutores/treinadores de hóquei.

REQUISITO DO CARGO

Experiência na área: 1 ano

Formação Acadêmica: Superior Completo em Educação Física

Conhecimento Específico – Desejável o conhecimento em informática, Pacote Office; experiência na modalidade.