


CBE	POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	
	UNIDADE RECURSOS HUMANOS E PROCESSOS GERÊNCIA DE GESTÃO DE PROCESSOS	
	GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	
Revisão:	ÁREA RESPONSÁVEL: Recursos Humanos	

SUMÁRIO

1. Apresentação
2. Objetivo
3. Aspectos jurídicos
4. Justificativa
5. Abrangência
6. Definições
7. Administração do Plano de Cargos e Salários

CAPÍTULO I - Princípios básicos da administração de Cargos e Salários

1. Grupos Funcionais

CAPÍTULO II - Estrutura de Cargos e Salários

1. Estrutura de Cargos
2. Estrutura de Salários – Faixas Salariais

CAPÍTULO III - Normas de funcionamento do Plano de Cargos e Salários

1. Posicionamento dos Salários de acordo com o mercado de trabalho
 - 1.1 – Salário de admissão
 - 1.2 – Salário para um novo cargo
 - 1.3 – Alterações Salariais
 - 1.3.1 – Salário após o período de experiência
 - 1.3.2 – Promoção Vertical
 - 1.3.3 – Promoção Horizontal (Mérito)
 - 1.3.4 – Transferência de Área Funcional
 - 1.3.5 – Alterações Salariais coletivas

ANEXO I – Estrutura de Cargos

Análise Crítica

Arno Périllier Schneider

Aprovado Ricardo Machado

APRESENTAÇÃO

A Confederação Brasileira de Esgrima - CBE, fundada em 05 de junho em 1927, nos termos do inciso I, do art. 217 da Constituição Federal de 1988, goza de autonomia administrativa quanto a sua organização e funcionamento. Sendo assim, e através deste documento denominado **Plano de Cargos e Salários (PCS)**, a CBE estabelece a instrumentalização da organização e a normatização das relações de trabalho entre a organização esportiva e seus funcionários, além de contribuir para a política de gestão do capital humano.

Sustentado no conjunto de premissas descritas a seguir, as políticas e diretrizes aqui estabelecidas propõem um equilíbrio interno baseado no grau de importância de cada cargo dentro da organização. Além disso, essas mesmas políticas e diretrizes permitem ao gestor administrar os recursos humanos da entidade visando assegurar de modo eficiente a atração, retenção e motivação de todos os seus colaboradores, estimulando a qualidade do desempenho, valorizando o conhecimento, a competência e o autodesenvolvimento da força de trabalho.

OBJETIVOS

São objetivos do PCS:

- a) Definir as diretrizes para a administração dos cargos e salários da Confederação Brasileira de Esgrima - CBE;
- b) Atualizar e determinar estruturas de cargos que possibilitem atrair, manter e proporcionar o desenvolvimento técnico e administrativo dos funcionários;
- c) Propiciar um equilíbrio salarial interno;
- d) Definir atribuições, deveres, especificações e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- e) Prover oportunidades de remuneração capazes de motivar os funcionários, elevando seus níveis de produtividade.

ASPECTOS JURÍDICOS

O presente documento foi redigido em alinhamento com a Constituição Federal de 1988, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e demais normas correlatas à matéria.

JUSTIFICATIVA

Um plano de cargos e salários constitui-se como instrumento para definição das políticas de remuneração, normatizando internamente os critérios para progressão salarial nos cargos da organização. O PCS é capaz, ainda, de desdobrar políticas que visem o desenvolvimento, capacitação, valorização e reconhecimento dos funcionários com o intuito de propiciar um ambiente de busca de resultados e aumento da produtividade individual e coletiva, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou insatisfações.

DEFINIÇÕES

a) Avaliação do Cargo

O processo que tem por objetivo determinar o valor relativo de cada cargo com metodologia específica e a sua posição na hierarquia interna dos cargos da Instituição;

- b) **Cargo**
Composto de todas as atividades desempenhadas por uma pessoa que podem ser englobadas por suas características e grau de complexidade e cuja nomenclatura corresponde a uma posição na estrutura organizacional;
- c) **Descrição dos Cargos**
Processo que consiste em enumerar as tarefas ou atribuições que compõem um cargo e que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização. Relaciona de maneira breve as tarefas, deveres, responsabilidades e competências técnicas e comportamentais que o ocupante do cargo deva ter;
- d) **Enquadramento**
Processo de posicionar o funcionário no PCS de acordo com as funções exercidas, nível de responsabilidade e seu salário;
- e) **Estrutura Salarial**
O conjunto de instrumentos que define os salários nos grupos funcionais e as classes salariais relativos aos cargos da Entidade;
- f) **Tabela Salarial**
Representação da estrutura salarial dividida em grupos funcionais, categorias e níveis salariais;
- g) **Faixa Salarial**
O conjunto de níveis salariais estabelecidos para um determinado grupo funcional;
- h) **Função**
O conjunto das tarefas desempenhadas pelo funcionário no exercício do cargo;
- i) **Nível Salarial**
A representação numérica relativa a um valor em moeda corrente na tabela salarial sequencial e crescente para remunerar adequadamente a execução de atividades;
- j) **Progressão Salarial**
A alteração no nível salarial atual do funcionário para um nível superior dentro da mesma faixa, relativa ao cargo ocupado e acontecerá de acordo com as orientações aqui definidas;
- k) **Remuneração**
O somatório do salário nominal acrescido das vantagens e benefícios concedidos aos funcionários;
- l) **Salário Nominal**
O valor na tabela salarial destinado a compor a remuneração do funcionário em contraprestação ao desempenho das tarefas do cargo ocupado;

m) Interrupção do Contrato de Trabalho

Fica definido como os períodos em que o funcionário estiver afastado de suas atividades laborais com continuidade de vigência de todas as obrigações contratuais;

n) Suspensão do Contrato de Trabalho

Fica definido como os períodos em que o funcionário estiver afastado de suas atividades laborais com a sustação das obrigações contratuais, durante o período de suspensão;

o) Tarefa

A unidade do trabalho que requer certa habilidade mental ou física para determinado fim.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Ficará de responsabilidade da Presidência, como define o Estatuto da CBE, Capítulo VII, Art. 38 e Art. 41, I, III e XVI a administração e manutenção do PCS, ficando esta designada a realizar as alterações e atualizações para que o Plano esteja sempre alinhado com a realidade e necessidades da CBE e de seus funcionários.

Capítulo I - Princípios Básicos da Administração de Cargos e Salários

A administração de cargos e salários da Confederação Brasileira de Esgrima - CBE será feita considerando os conhecimentos exigidos pela função, as complexidades das atividades desenvolvidas e as responsabilidades pela execução de tarefas ou apresentação de resultados específicos esperados do cargo.

Os salários serão estabelecidos conforme os padrões de mercado com descrição de cargos e responsabilidades semelhantes. A observação de uma remuneração competitiva permitirá atrair e reter profissionais de bom desempenho.

A política salarial levará em conta a estrutura econômica financeira da Instituição e suas perspectivas de crescimento e desenvolvimento. A evolução dos salários será prevista no orçamento, da mesma forma que todas as despesas, receitas e investimentos planejados pela CBE. Como todos os itens do orçamento, a evolução dos salários será acompanhada regularmente pelos sistemas de informações gerenciais.

Grupos Funcionais

Os cargos ficarão agrupados em 02 (dois) grupos funcionais segundo a exigência do perfil profissional e nível de conhecimento:

Grupo A

Grupo Técnico Esportivo: composto de cargos de atividades técnicas esportivas finalísticas que atuam intimamente com o objetivo de atuar junto ao fomento esportivo da modalidade bem como junto à prática esportiva relacionada a atletas em seus diversos níveis e categorias e, ainda, dando suporte às das diversas áreas da CBE. A escolaridade exigida é a de ensino médio e/ou superior. O agrupamento dos cargos bem como suas descrições detalhadas encontra-se no Anexo I deste documento.

Grupo B

Grupo Administrativo: composto de cargos de atividades administrativas meio funcionais da estrutura e organização da entidade que visa o apoio às diversas áreas CBE. A escolaridade exigida é a de ensino médio e/ou superior. O agrupamento dos cargos bem como suas descrições detalhadas encontra-se no Anexo I deste documento.

Capítulo II - Estrutura de Cargos e Salários

Estrutura de Cargos

A estrutura de cargos da CBE é composta por 07 (sete) Níveis de Cargos no grupo A e 02 (dois) níveis de Cargos no grupo B (ver Anexo I). Cada Nível de Cargo considera os conhecimentos exigidos, as complexidades e as responsabilidades da função. Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada Nível de Cargo.

Estrutura de Salários – Faixas Salariais

A faixa salarial é uma referência para definição do salário de cada cargo e estará adequada ao nível correspondente, podendo variar entre o ponto mínimo e ponto máximo de cada nível.

Capítulo III - Normas de Funcionamento do Plano de Cargos e Salários

O salário de cada profissional será posicionado dentro da faixa salarial conforme pesquisas no mercado de trabalho. Essas análises são feitas regularmente no intuito de alinhar os salários de nossos Colaboradores com os padrões de mercado.

Salário de Admissão

O salário de admissão será enquadrado conforme o cargo, a qualificação e a experiência do novo profissional. Preferencialmente, todo colaborador deverá ser admitido com salário no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo.

Excepcionalmente, o salário de admissão poderá ser estabelecido acima desse limite em função do grau de qualificação e experiência do candidato ou por contingência de mercado.

Salário Para um Novo Cargo

De acordo com a necessidade da Área Funcional em estabelecer novas funções, a Área de Recursos Humanos poderá criar um novo cargo e atribuir a faixa salarial correspondente desde que não exista nenhuma similaridade na estrutura de cargos vigente na Organização.

E-mail - contato@cbesgrima.org.br

Rua Buenos Aires nº 93 / 708 - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20070-021

Alterações Salariais

Salário Após o Período de Experiência

Em casos específicos, o Colaborador pode ser contratado com a condição de ter um reajuste após o período de experiência. O salário será reajustado para o nível previamente acertado na contratação.

Promoção Vertical

A Promoção se configura pela mudança de cargo que o funcionário passará a ocupar, com maior grau de complexidade e responsabilidade. O cargo pretendido deverá ser de um nível salarial superior ao atual do Colaborador.

A Promoção vertical está vinculada à existência de vaga no quadro de funcionários ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de uma substituição.

Os candidatos a uma promoção vertical passarão por um processo de avaliação interna conduzido pela Área de Recursos Humanos. A critério da Gerência da vaga em aberto o colaborador a ser promovido poderá passar por um período de adaptação de um ou dois meses no novo cargo, período durante o qual não terá alteração de cargo nem de salário.

O percentual recomendado para os casos de promoção vertical deverá ser de até 20%. O Colaborador só poderá receber nova promoção vertical após o período mínimo de um ano.

Promoção Horizontal (Mérito)

O aumento por mérito ou promoção horizontal pode ser concedido ao funcionário que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho.

É uma alteração do salário do funcionário dentro da Faixa Salarial do Nível correspondente ao seu cargo.

Os aumentos decorrentes da promoção horizontal podem ser concedidos em qualquer mês do ano e devem se ajustar ao orçamento definido para essa finalidade. O Colaborador só poderá receber nova promoção horizontal após o período mínimo de um ano. O percentual recomendado para os casos de promoção horizontal deve ser de até 20%.

Transferência de Área

A transferência ocorrerá quando o colaborador passar a ocupar um cargo em outra Área Funcional. Não necessariamente significa aumento de salário.

Se a transferência for para um cargo de um nível superior ao do cargo atual serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção vertical.

Se a transferência for para um cargo do mesmo nível e for necessário um aumento de salário para um melhor posicionamento do funcionário na faixa salarial serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção horizontal.

Alterações Salariais Coletivas

São as alterações salariais legais concedidas por acordo coletivo ou por dissídio, pagas a todos os Colaboradores, respeitada a proporcionalidade do tempo trabalhado.

Arno Périllier Schneider
Vice-Presidente CBE

Ricardo Pacheco Machado
Presidente CBE

ANEXO 1 – DISCRICÃO DOS CARGOS

GRUPO A TÉCNICO ESPORTIVO

GERENTE DE ESPORTES

Sumário

Prestar suporte a Presidência e a Direção Técnica por meio de planejamento, acompanhamento e avaliação de ações e projetos, garantindo que todas as funções de planejamento e execução das atividades de sua área estejam alinhadas ao Planejamento Estratégico em termos de prazo, custos, recursos e qualidades. Realiza o gerenciamento e a gestão de Programas de Preparação da modalidade num plano geral e de aspecto amplo em anuência com o conceito finalístico de composição de sua natureza exclusivamente desportiva.

Atribuições:

- Inserção e controle de orçamento e do planejamento da Entidade;
- Criação de ferramentas de controle, determinando métricas de gestão;
- Suporte em relatórios periódicos que sustentem o planejamento estratégico;
- Atuar na orientação das ações dos assistentes técnicos em atividades relacionadas ao planejamento e execução de programas de treinamento e competição;
- Assistir quanto a ações diversas, considerando atividades desportivas e pedagógicas de aperfeiçoamento relacionado ao desempenho humano;
- Operar aspectos diversos para construção, organização, execução e realização de competições, treinamentos e concentrações, tais como transporte, hospedagem, alimentação, aquisições, etc;
- Elaborar relatórios periódicos de ações sob sua responsabilidade;
- Atualizar banco de dados e documentação de atletas, treinadores e profissionais da equipe multidisciplinar;
- Realizar procedimento de prestação de contas;
- Operar aspectos diversos na realização e organização das ações relativas a participação de equipes em competições nacionais e internacionais, tais como, interface com Comitês Organizadores, inscrições esportivas, controle de uniformes e pagamentos diversos;
- Coordenar as ações inseridas no planejamento, aplicação e execução do programa de preparação esportiva e pedagógica; e
- Oferecer suporte, de todas as formas a treinadores e comissão técnica quando solicitado.

SUPERVISOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE DE ESPORTES IV

Sumário

Prestar suporte a Presidência, a Direção Técnica e ao Gerente de Esportes por meio de planejamento, acompanhamento e avaliação de ações e projetos, garantindo que todas as funções de planejamento e execução das atividades de sua área estejam alinhadas ao Planejamento Estratégico da entidade em termos de prazo, custos, recursos e qualidades. Realiza a gestão de Programas de Preparação da modalidade num plano geral e de aspecto amplo em anuência com o conceito finalístico de composição de sua natureza exclusivamente desportiva.

Atribuições:

- Auxiliar e reunir dados e informações para coordenação dos trabalhos dos treinadores e profissionais da equipe multidisciplinar;
- Auxiliar na operacionalidade dos aspectos logísticos em competições, treinamentos e concentrações, tais como transporte, hospedagem e alimentação; auxiliar na elaboração de relatórios periódicos de ações;
- Auxiliar na atualização do banco de dados e documentação de atletas, treinadores e profissionais da equipe multidisciplinar;
- Auxiliar na realização de procedimento de prestação de contas;
- Auxiliar na realizar e organizar as ações relativas a participação de equipes em competições nacionais e internacionais, tais como, interface com Comitês Organizadores, inscrições esportivas, controle de uniformes e pagamentos diversos;
- Auxiliar na coordenação das ações inseridas no planejamento, aplicação e execução do programa de preparação;
- Auxiliar no fornecimento de suporte técnico, de todas as formas a treinadores e comissão técnica quando solicitado.

ASSISTENTE DE ESPORTES III

Sumário

Prestar suporte a Direção Técnica e ao Gerente de Esportes por meio de planejamento, acompanhamento e avaliação de ações e projetos, garantindo que todas as funções de planejamento e execução das atividades de sua área estejam alinhadas ao Planejamento Estratégico da entidade em termos de prazo, custos, recursos e qualidades. Realiza a gestão de Programas de Preparação da modalidade num plano geral e de aspecto amplo em anuência com o conceito finalístico de composição de sua natureza exclusivamente desportiva.

Atribuições:

- Auxiliar e reunir dados e informações para coordenação dos trabalhos dos treinadores e profissionais da equipe multidisciplinar;
- Auxiliar na operacionalidade dos aspectos logísticos em competições, treinamentos e concentrações, tais como transporte, hospedagem e alimentação; auxiliar na elaboração de relatórios periódicos de ações;

E-mail - contato@cbesgrima.org.br

Rua Buenos Aires nº 93 / 708 - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20070-021

- Auxiliar na atualização do banco de dados e documentação de atletas, treinadores e profissionais da equipe multidisciplinar;
- Auxiliar na realização de procedimento de prestação de contas;
- Auxiliar na realizar e organizar as ações relativas a participação de equipes em competições nacionais e internacionais, tais como, interface com Comitês Organizadores, inscrições esportivas, controle de uniformes e pagamentos diversos;
- Auxiliar na coordenação das ações inseridas no planejamento, aplicação e execução do programa de preparação;

ASSISTENTE DE ESPORTES II

Sumário

Prestar suporte a Direção Técnica e ao Gerente de Esportes por meio de planejamento, acompanhamento e avaliação de ações e projetos, garantindo que todas as funções de planejamento e execução das atividades de sua área estejam alinhadas ao Planejamento Estratégico da entidade em termos de prazo, custos, recursos e qualidades. Realiza a gestão de Programas de Preparação da modalidade num plano geral e de aspecto amplo em anuência com o conceito finalístico de composição de sua natureza exclusivamente desportiva.

Atribuições:

- Auxiliar e reunir dados e informações para coordenação dos trabalhos dos treinadores e profissionais da equipe multidisciplinar;
- Auxiliar na operacionalidade dos aspectos logísticos em competições, treinamentos e concentrações, tais como transporte, hospedagem e alimentação; auxiliar na elaboração de relatórios periódicos de ações;
- Auxiliar na atualização do banco de dados e documentação de atletas, treinadores e profissionais da equipe multidisciplinar;
- Auxiliar na realização de procedimento de prestação de contas;
- Auxiliar na realizar e organizar as ações relativas a participação de equipes em competições nacionais e internacionais, tais como, interface com Comitês Organizadores, inscrições esportivas, controle de uniformes e pagamentos diversos;

ASSISTENTE DE ESPORTES I

Sumário

Prestar suporte a Direção Técnica e ao Gerente de Esportes por meio de planejamento, acompanhamento e avaliação de ações e projetos, garantindo que todas as funções de planejamento e execução das atividades de sua área estejam alinhadas ao Planejamento Estratégico da entidade em termos de prazo, custos, recursos e qualidades. Realiza a gestão de Programas de Preparação da modalidade num plano geral e de aspecto amplo em anuência com o conceito finalístico de composição de sua natureza exclusivamente desportiva.

Atribuições:

- Auxiliar e reunir dados e informações para coordenação dos trabalhos dos treinadores e profissionais da equipe multidisciplinar;

- Auxiliar na operacionalidade dos aspectos logísticos em competições, treinamentos e concentrações, tais como transporte, hospedagem e alimentação; auxiliar na elaboração de relatórios periódicos de ações;
- Auxiliar na atualização do banco de dados e documentação de atletas, treinadores e profissionais da equipe multidisciplinar;
- Auxiliar na realização de procedimento de prestação de contas;
- Auxiliar na realizar e organizar as ações relativas a participação de equipes em competições nacionais e internacionais, tais como, interface com Comitês Organizadores, inscrições esportivas, controle de uniformes e pagamentos diversos;

COORDENADOR TÉCNICO DAS CATEGORIAS DE BASE

Sumário

Prestar suporte a Presidência, a Direção Técnica e ao Gerente de Esportes por meio de planejamento, acompanhamento e avaliação de ações e projetos, garantindo que todas as funções de planejamento e execução das atividades de sua área estejam alinhadas ao Planejamento Estratégico da entidade em termos de prazo, custos, recursos e qualidades. Realiza a gestão de Programas de Preparação da modalidade num plano geral e de aspecto amplo em anuência com o conceito finalístico de composição de sua natureza exclusivamente desportiva.

Atribuições:

- Assistir a Direção Técnica em convocações diversas das categorias;
- Monitorar e organizar relatórios sobre a evolução técnica dos atletas das categorias de base;
- Elaborar e aplicar os planos de treinamentos específicos dos atletas em estágios de treinamentos em convocações da CBE;
- Elaborar e aplicar plano de estratégias e táticas avançadas em provas para os atletas seja em estágios de treinamentos ou competições sob convocação da CBE;
- Planejamento e organização de competições da base;
- Executar outras atividades correlatas, julgadas indispensáveis e pertinentes a coordenação técnica das equipes de base.

GRUPO B GRUPO ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Sumário

Prestar suporte a área de gestão com foco na administração financeira, nos processos operacionais e de logística. Responsável pelo controle de receitas e despesas e pelo gerenciamento das tarefas de rotina essenciais ao funcionamento da organização, como emissão de documentos, atualização de cadastro e atendimento aos stakeholders. 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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições

- Tratar documentos, registrar a entrada e saída de documentos;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Acompanhar processos administrativos verificando prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;
- Participar da elaboração de projetos referentes a 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, utilizar recursos de informática;
- Receber e enviar correspondências e documentos;
- Controlar contas a pagar e receitas;
- Emitir notas fiscais;
- Elaborar relatório financeiro;
- Acompanhar trabalho de logística da empresa;
- Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- Assessorar gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

O assistente administrativo também pode seguir linhas de atuação profissional específicas, dependendo do perfil e da estrutura da empresa para a qual trabalha.

Algumas outras atribuições exemplificativas:

- Assistente de Compras;
- Assistente Comercial;
- Assistente de Logística;
- Assistente de Departamento Pessoal;
- Assistente de Atendimento;
- Pagamento de hospedagem, diárias, passagens, transporte e alimentação, quando relacionadas à realização de atividades meio da respectiva entidade;
- Contratação de serviços de assessoria e consultoria, a exemplo de: jurídica, contábil, de planejamento estratégico, de governança, de imprensa, de comunicação;
- Serviços de manutenção predial;
- Contratação de serviços de informática essenciais à realização das atividades meio da entidade;
- Contratação de serviços gráficos, postais, cartorários, de seguros, de auditoria interna e externa, de prestação de contas e de tradução e afins;
- Publicação de balanços, editais, extratos de contratos e afins; e
- Aquisição ou locação de mobiliário e equipamentos, material de escritório e afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Sumário

Prestar suporte a área de gestão com foco na administração financeira, nos processos operacionais e de logística. Auxilia no controle de receitas e despesas e em tarefas de rotina essenciais ao funcionamento da instituição. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística e outros.

Atribuições

- Tratar documentos, registrar a entrada e saída de documentos;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- Acompanhar processos administrativos verificando prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;
- Participar da elaboração de projetos referentes a 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, utilizar recursos de informática;
- Receber e enviar correspondências e documentos;
- Controlar contas a pagar e receitas;

E-mail - contato@cbesgrima.org.br

Rua Buenos Aires nº 93 / 708 - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP 20070-021

- Emitir notas fiscais;
- Elaborar relatório financeiro;
- Acompanhar trabalho de logística da empresa;
- Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
- Assessorar gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;