BOLETIM OFICIAL 012/2026

PORTARIA-PRES-CBDV/ Nº 008, DE 14 DE SETEMBRO DE 2026.

REAJUSTE SALARIAL

SÃO PAULO/SP, 14 DE SETEMBRO DE 2026.

HELDER MACIEL ARAÚJO
PRESIDENTE

Confederação Brasileira de Desportos de Deficientes Visuais (CBDV)
Rua do Orfanato, nº 760 - sala 72 | Vila Prudente | SP | Brasil | CEP: 03131-010
Telefone: +55 11 2548.0463 | E-mail: cbdv@cbdv.org.br | cbdv.org.br

PORTARIA-PRES-CBDV/ Nº 008, DE 14 DE SETEMBRO DE 2026.

O PRESIDENTE da CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTOS DE DEFICIENTES VISUAIS - CBDV, no uso de suas atribuições e de acordo com o artigo 63, inciso XXIII do estatuto em vigor, e:

Considerando o trabalho que vem sendo desenvolvido pela Confederação e os resultados alcançados em âmbito nacional e internacional;

Considerando o reajuste legal realizado nos salários no mês de março de cada ano, em virtude da convenção coletiva de trabalho do SENALBA e SINDELIVRE para 2026/2027;

Considerando a necessidade de reequilíbrio nos salários pagos aos colaboradores da CBDV, visando repor as perdas com a inflação;

Considerando, ainda, o interesse em gratificar os colaboradores pelo desempenho em suas funções ao longo do último ano, RESOLVE:

Art. 1º. Conceder reajuste de 4%, nos salários de todos os colaboradores da CBDV listados nesta portaria, a ser aplicado sobre o salário vigente em março de 2026, referente ao dissídio da categoria estabelecido na convenção coletiva de trabalho 2026/2027, homologado entre SENALBA e SINDELIVRE.

Art. 2º. Conceder reajuste de mais 4%, totalizando 8%, nos salários do Presidente, Diretor Administrativo-Financeiro, a ser aplicado sobre o salário vigente em março de 2026, a título de bonificação dado pela Diretoria Executiva.

Art. 3º. Os novos salários constam no Anexo I e as atribuições constam no Anexo II desta resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data da publicação do Boletim Oficial no site da CBDV (www.cbdv.org.br), com efeitos econômicos a partir de 01 de março de 2026.

Art. 6º. Revogam-se as disposições contrárias.

HELDER MACIEL ARAÚJO
PRESIDENTE

Confederação Brasileira de Desportos de Deficientes Visuais (CBDV)
Rua do Orfanato, nº 760 - sala 72 | Vila Prudente | SP | Brasil | CEP: 03131-010
Telefone: +55 11 2548.0463 | E-mail: cbdv@cbdv.org.br | cbdv.org.br

ANEXO I
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

CARGOS ADMINISTRATIVOS	
PRESIDENTE	R$ 30.033,24
SECRETÁRIO GERAL	R$ 24.483,98
DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO	R$ 22.183,32
GERENTE III	R$ 18.128,12
GERENTE II	R$ 16.632,69
GERENTE I	R$ 15.142,74
COORDENADOR - NÍVEL V	R$ 13.933,61
COORDENADOR - NÍVEL IV	R$ 11.534,72
COORDENADOR - NÍVEL III	R$ 10.044,74
COORDENADOR - NÍVEL II	R$ 9.496,85
COORDENADOR - NÍVEL I	R$ 8.404,10
ANALISTA - NÍVEL III	R$ 7.365,29
ANALISTA - NÍVEL II	R$ 6.610,29
ANALISTA - NÍVEL I	R$ 5.833,79
ASSISTENTE - NÍVEL III	R$ 4.884,11
ASSISTENTE - NÍVEL II	R$ 4.477,10
ASSISTENTE - NÍVEL I	R$ 3.862,66
AUXILIAR - NÍVEL III	R$ 3.581,68
AUXILIAR - NÍVEL II	R$ 3.130,85
AUXILIAR - NÍVEL I	R$ 1.925,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R$ 2.000,00

CARGOS TÉCNICOS	
COORDENADOR TÉCNICO	R$ 9.496,85
COORDENADOR DE INTELIGÊNCIA ESPORTIVA E TECNOLOGIA DE DESEMPENHO	R$ 9.496,85
COORDENADOR DE SELEÇÕES	R$ 7.203,51
COORDENADOR DE SAÚDE	R$ 7.491,65
COORDENADOR DE FISIOLOGIA E CIÊNCIA	R$ 7.203,51
COORDENADOR DE ARBITRAGEM	R$ 3.000,00
MÉDICA – NÍVEL I	R$ 5.402,64
MÉDICA – NÍVEL II	R$ 7.203,51
MÉDICA – NÍVEL III	R$ 7.806,00
NUTRICIONISTA – NÍVEL I	R$ 3.793,73
NUTRICIONISTA – NÍVEL II	R$ 5.196,00
NUTRICIONISTA – NÍVEL III	R$ 7.491,65
PSICÓLOGO – NÍVEL I	R$ 3.601,76
PSICÓLOGO – NÍVEL II	R$ 5.402,64
PSICÓLOGO – NÍVEL III	R$ 7.203,51
ASSISTENTE SOCIAL	R$ 3.601,76
TÉCNICOS	
NÍVEL I	R$ 4.202,05
NÍVEL II	R$ 5.042,46
NÍVEL III	R$ 6.783,85
NÍVEL IV	R$ 8.740,26
NÍVEL V	R$ 9.439,48
NÍVEL VI	R$ 10.488,32
ASSISTENTES/AUXILIARES TÉCNICOS	
NÍVEL I	R$ 3.025,48
NÍVEL II	R$ 3.327,05
NÍVEL III	R$ 4.147,42
NÍVEL IV	R$ 5.311,09
NÍVEL V	R$ 5.401,43
FISIOTERAPEUTAS (FASES DE TREINAMENTO + REMOTO)	
NÍVEL I	R$ 3.500,00
NÍVEL II	R$ 4.160,00
FISIOTERAPEUTAS (FASES DE TREINAMENTO + SELEÇÃO PERMANENTE)	

NÍVEL I	R$ 4.214,80
NÍVEL II	R$ 4.802,34
NÍVEL III	R$ 5.268,50
TÉCNICO ESPORTIVO - INICIAÇÃO E FOMENTO	
NÍVEL I	R$ 3.123,91
NÍVEL II	R$ 3.510,72
NÍVEL III	R$ 3.861,79
NÍVEL IV	R$ 4.247,97

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E SALÁRIOS

1) Denominação: Gerente Técnico e de Organização de Eventos

Descrição sintética:

Coordena e gerencia as atividades técnicas e de organização de eventos da Confederação, liderando uma equipe de profissionais com atuação dentro e fora da cede administrativa, formulando calendário e regulamento de competições, assim como parcerias com outras áreas da entidade e organizações externas.

Descrição Detalhada

a) Elaborar e gerenciar projetos técnicos e de organização de eventos, definindo prazos, recursos necessários, responsabilidades e orçamentos;
b) Propor anualmente à diretoria, calendário de competições, fases treinamento, a partir do diálogo com os coordenadores de seleções, comitê paraolímpico e demais parceiros;
c) Estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho da equipe e dos eventos/projetos, propondo ações de melhoria contínua;
d) Participar ativamente da organização e realização dos eventos, liderando equipes multidisciplinares e garantindo a qualidade dos serviços prestados;
e) Zelar pelo cumprimento do calendário, regulamentos e outras disposições normativas pertinentes às atividades técnicas e de organização de eventos;
f) Gerenciar o orçamento da área, elaborando e acompanhando planilhas financeiras e relatórios contábeis.

Pré-requisitos:

- Experiência comprovada em gestão de projetos e eventos paradesportivos
- Conhecimentos aprofundados em modalidades paradesportivas administradas pela CBDV;;

- Excelente habilidade em liderança e gestão de equipes;
- Conhecimento desejável em orçamento e finanças;
- Formação superior em áreas correlatas, como esportes, Administração entre outras;
- Habilidade em negociação, comunicação e relacionamento interpessoal;
- Disponibilidade para trabalhar em eventos e viagens.

Relações Hierárquicas:

Reporta-se diretamente à diretoria da Confederação, tendo sob sua supervisão uma equipe de profissionais com atuação dentro e fora da cede administrativa.

2) Denominação: Coordenador de Comunicação

Descrição sintética:

Responsável pela concepção, implementação e aprimoramento das estratégias de comunicação da CBDV, bem como pela política de desenvolvimento de parcerias.

Descrição detalhada:

a) Conceber estratégias para a produção de conteúdos a serem publicados nos diversos canais da CBDV;
b) Produzir ou revisar e customizar conteúdo para o site da CBDV adequando a linguagem à diferentes redes sociais;
c) Gerenciar as redes sociais da CBDV;
d) Desenvolver e aprimorar permanentemente uma estratégia de aproximação e diálogo com os mais diversos veículos de comunicação;
e) Prospectar e coordenar as relações com prestadores de serviços de comunicação;
f) Apoiar e acompanhar o assistente de comunicação e desenvolvimento de parceria para o alcance de suas atividades;
g) Cuidar para que todo o material produzido por todas as áreas da CBDV seja 100% acessível.

Pré-requisitos:

- Organização, trabalho em equipe, sensibilidade, capacidade para contar histórias, boa produção de textos;
- Noções básicas de edição de vídeos e imagens;
- Domínio de métricas e dinâmicas de diferentes Redes Sociais;
- Curso superior completo em áreas relacionadas à comunicação.

Relações hierárquicas:

Responde à diretoria.

3) **Denominação: Coordenador de Gestão Estratégica**

Descrição detalhada:

a) Contribuir com a elaboração, anualmente, da proposta de plano de trabalho, com atividades e resultados esperados, consonantes com os postulados e objetivos estratégicos da CBDV;
b) Propor e contribuir para a implementação de soluções para a qualificação e o monitoramento da gestão, dos trabalhos da área técnica e do relacionamento com parceiros internos e externos;
c) Apoiar a integração entre as áreas administrativas, com foco na busca por sinergia, compartilhamento do conhecimento, experiências e fazeres cotidianos;
d) Subsidiar a gestão e as demais instâncias de governança, com elementos para identificação de ameaças e oportunidades;
e) Colaborar para o desenvolvimento de estratégias orientadas à busca da sustentabilidade, ao fortalecimento institucional e a identificação de novos aliados;
f) Contribuir ativamente com a elaboração e implementação de políticas, regramentos e outras normatizações internas;
g) Apoiar a gestão no desenvolvimento de estratégias voltadas a articulação com o movimento de luta por direitos da pessoa cega e com baixa visão, bem como segmentos relacionados a outras áreas da deficiência e dos direitos humanos;
h) Representar, sempre que chamado, a área de planejamento e gestão estratégica da CBDV;
i) Planejar e executar ações voltadas ao estímulo do diálogo entre distintos atores que compõem e apoiam a confederação;
j) Elaborar relatórios mensais estruturados para assegurar transparência e publicidade aos trabalhos desenvolvidos pela área;

Relações hierárquicas:

Responde à diretoria.

4) **Denominação: Coordenador de arbitragem**

Descrição detalhada:

Responsável por coordenar, planejar, organizar e acompanhar as atividades relacionadas à arbitragem das modalidades esportivas sob sua responsabilidade, assegurando a adequada aplicação das regras, regulamentos e procedimentos técnicos estabelecidos pela CBDV e pelas entidades esportivas competentes.

Principais Atribuições

a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de arbitragem relacionadas às competições e eventos promovidos ou apoiados pela CBDV.

b) Organizar e manter atualizado o quadro de árbitros, RPAs e Currículos do ano corrente e, demais profissionais vinculados à arbitragem.
c) Planejar e realizar a convocação e distribuição dos profissionais de arbitragem para competições e fases de treinamento, observando critérios técnicos, experiência, disponibilidade e necessidades dos eventos.
d) Coordenar e orientar as equipes de arbitragem antes, durante e após as competições.
e) Assegurar a correta aplicação das regras, regulamentos, normas técnicas e procedimentos estabelecidos para as competições.
f) Acompanhar alterações nas regras e regulamentações nacionais e internacionais, promovendo sua adequada disseminação e aplicação.
g) Elaborar, revisar e padronizar procedimentos, orientações e documentos técnicos relacionados à arbitragem.
h) Planejar e promover cursos, capacitações, clínicas, reuniões técnicas e demais ações de formação e atualização dos profissionais de arbitragem.
i) Estabelecer critérios técnicos para acompanhamento, avaliação e desenvolvimento dos profissionais que integram o quadro de arbitragem.
j) Apoiar na elaboração dos Boletins oficiais dos eventos.
k) Atuar de forma integrada com as demais áreas técnicas, administrativas e de organização de eventos da CBDV.
l) Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética, imparcialidade, disciplina, respeito e conduta profissional no âmbito da arbitragem.
m) Cumprir e fazer cumprir as normas, políticas, regulamentos e procedimentos institucionais aplicáveis às atividades sob sua coordenação.
n) Síntese da Responsabilidade do Cargo: Garantir o planejamento, a organização, a qualidade técnica e o desenvolvimento contínuo da arbitragem nas competições sob responsabilidade da CBDV, promovendo a padronização de procedimentos, a qualificação dos profissionais e o cumprimento das regras e regulamentos aplicáveis.

Relações hierárquicas:

Responde diretamente ao Gerente Técnico e de Eventos, aos demais membros da diretoria.

5) **Denominação:** Assessor de imprensa

Descrição sintética:

Assessora os meios de comunicação da CBDV.

Descrição detalhada:

a) Produz conteúdo a serem publicados nos diversos canais da CBDV;
b) Produzir conteúdo para o site da CBDV adequando a linguagem à diferentes redes sociais;
c) Controla as redes sociais da CBDV;
d) Presta assessoramento aos veículos de comunicação quando necessário;

Pré-requisitos:

- Organização, trabalho em equipe, sensibilidade, capacidade para contar histórias, boa produção de textos;
- Noções básicas de realização de vídeos e captação de imagens;
- Domínio de Redes Sociais;
- Curso superior completo em áreas relacionadas à comunicação.

Relações hierárquicas:

Responde ao coordenador de comunicação e quando demandado deve responder aos demais membros da diretoria.

6) Denominação: Analista (Departamento Financeiro)

Descrição sintética:

Auxilia diretamente a diretoria administrativa-financeira na elaboração de projetos, organização e realização de pagamentos e prestação de contas às instâncias de governança.

Descrição detalhada:

a) Acompanhar e dar andamento as demandas de realocação de recursos e aditamento de projetos;
b) Operacionalizar os pagamentos demandados de diárias internacionais;
c) Apoiar a diretoria administrativo-financeira nas ações de inserção de dados no SGC (Sistema de Gestão de Convênios) do CPB - Comitê Paraolímpico Brasileiro;
d) Apoiar a diretoria administrativo-financeira na junta e checagem de documentos para a finalização de prestação de contas;
e) Acompanhamento periódico da validade das certidões dos fornecedores;
f) Operacionalizar o pagamento de prestadores de serviço na modalidade RPA, bem como contribuir para a correção de eventuais erros ocorridos no processo de envio, recebimento e registro dos dados;
g) Gerir o pequeno caixa do escritório;
h) Assessorar o conselho fiscal da Confederação nas reuniões de apreciação e análise das contas.

Pré-requisitos:

- Grande capacidade de concentração, domínio de cálculos;
- Boa organização, proatividade, boa comunicação;
- Conhecimento da legislação para cálculo de incidência de tributos.

- Ferramentas: pacote office com destaque para o Excel.
- Curso superior completo em administração, contabilidade ou áreas afins.

Relações hierárquicas:

Responde diretamente a diretoria administrativa-financeira e quando demandado deve responder aos demais membros da diretoria.

7) **Denominação: Assistente Administrativo, (Departamento de comunicação e Desenvolvimento de parcerias)**

Descrição sintética:

Apoia a coordenação de comunicação e a diretoria no desenvolvimento, implementação e execução de estratégias para a busca e consolidação de parcerias, bem como para a qualificação dos mecanismos de comunicação da CBDV.

Descrição detalhada:

a) Prospectar fornecedores e soluções para a produção de materiais de divulgação da CBDV;
b) Apoiar a gestão na implementação e aperfeiçoamento de uma identidade visual para a sede da CBDV;
c) Apoiar a gestão, na implementação de estratégias para o desenvolvimento e consolidação de parcerias;
d) Apoiar a área técnica no desenvolvimento e aprimoramento da identidade visual de premiações e materiais esportivos;
e) Organizar e acompanhar junto ao Comitê Paralímpico Brasileiro a confecção de todo o material de identidade visual produzido para os eventos da CBDV;
f) Apoiar a coordenação de comunicação na produção de conteúdos e captação de material audiovisual;
g) Acompanhar o presidente e o secretário geral em eventos nacionais e internacionais;
h) Apoiar o presidente e o secretário geral, na tradução e produção de documentos na língua inglesa, com foco no fortalecimento e desenvolvimento de parcerias internacionais.

Pré-requisitos:

- Proatividade, boa comunicação, criatividade e facilidade em prospectar novos aliados;
- Nível superior em áreas relacionadas à comunicação.
- Domínio de inglês e espanhol;
- Ferramentas: pacote office e redes sociais.

Relações Hierárquicas:

Responde para a coordenação de comunicação e para a diretoria.

8) **Denominação:** Assistente Administrativo (Departamento Técnico e organização de eventos)

Descrição sintética:

Apoia a gerência técnica e de eventos, na elaboração de projetos, organização documental e interlocução com a área financeira.

Descrição detalhada:

a) Analisar e viabilizar os orçamentos à luz dos projetos que estão sendo concebidos pela área técnica;
b) Operacionalizar o processo de solicitação de passagens;
c) Organizar documentos de prestação de contas pós-evento (comprovantes de voo, relatórios de hospedagem e refeições).
d) Apoiar a gerência técnica e de eventos na organização logística de materiais esportivos recebidos na cede da confederação;
e) Mediar e operacionalizar os processos de solicitação e envio de bolas para entidades.

Pré-requisitos:

- Boa escrita e comunicação;
- Domínio do Pacote Office;
- Necessário, curso superior completo ou cursando ou curso técnico em administração

Relações hierárquicas:

Responde à gerência técnica e de eventos e a diretoria.

9) **Denominação:** Assistente Administrativo (Departamento técnico e organização de eventos)

Descrição sintética:

Apoia a gerência técnica e de eventos na organização de eventos, participações internacionais, e interlocução com as áreas técnicas.

Descrição detalhada:

a) Acompanhar periodicamente as documentações e informações internacionais;
b) Apoiar a gerência técnica e de eventos no processo de inscrição de equipes, substituição de atletas e quaisquer outras situações demandadas e âmbito internacional;
c) Verificar e dar encaminhamento as exigências internacionais relacionadas a vistos, segurança sanitária e demais aspectos logísticos;
d) Articular as demandas burocráticas junto ao coordenador de seleções, técnicos e atletas;

e) Recepcionar e organizar as demandas de compras apresentadas pelas coordenações de seleções e gerência, dando encaminhamento junto ao profissional responsável internamente pela operacionalização de tais demandas.
f) Participar presencialmente de eventos, contribuindo no processo de acolhida das equipes e na realização de congressos técnicos;
g) Apoiar a gerência técnica e de eventos na elaboração de boletins oficiais ao longo dos eventos.

Pré-requisitos:

- Boa comunicação, proatividade;
- Habilidade em se adaptar em situações distintas;
- Domínio de Excel, inglês fluente e espanhol desejável.
- Necessária formação em nível superior (em educação física e/ ou áreas afins)
- Conhecimento Específico das modalidades da CBDV

Relações Hierárquicas:

Responde à gerência técnica e de eventos e a diretoria

10) Denominação: Assistente administrativo (departamento Financeiro)

Descrição sintética:

Auxilia a diretoria administrativa-financeira nos processos de contabilização e prestação de contas, organização de informações referentes a projetos, levantamento, digitalização e arquivamento de documentos.

Descrição Detalhada

a) Acompanhar e organizar as informações e os lançamentos das movimentações bancárias em planilhas;
b) Checar as comprovações documentais dos projetos;
c) Organizar as justificativas de não utilização de passagens aéreas em projetos dando o devido encaminhamento;
d) Apoiar a diretoria administrativo-financeira na junta e checagem de documentos para a finalização de prestação de contas;
e) Verificar periodicamente as certidões de fornecedores;
f) Acompanhar as compras necessárias para a sede administrativa da CBDV;

Pré-requisitos:

- Grande capacidade de organização, boa concentração e disposição para o desenvolvimento de trabalho em equipe;
- Domínio do Pacote Office com destaque para o Excel;
- Desejável experiência relacionadas a área financeira;

- Desejável formação em nível superior ou comprovação de formação em andamento.

Relações hierárquicas:

Responde diretamente a diretoria administrativa-financeira e quando demandado deve responder aos demais membros da diretoria.

11) Denominação: Assistente Administrativo (secretaria Geral)

Descrição sintética:

Desenvolve ações para o bom funcionamento da secretaria geral da CBDV.

Descrição detalhada:

a) Operacionalizar as condições documentais e operativas para atualização cadastral anual das entidades reconhecidas e afiliadas a CBDV;
b) Dar suporte para a convocação, realização e registro das assembleias realizadas pela CBDV;
c) Viabilizar e mediar os processos de inscrição das entidades e atletas nas competições;
d) Acompanhar e dar suporte para a concretização dos pedidos de transferências de atletas;
e) Subsidiar as áreas técnicas e financeiras, com dados atualizados de inscrições para a elaboração dos projetos;
f) Elaborar e enviar ofícios de convocação para competições nacionais e internacionais;
g) Mediar os processos com pedidos de novas afiliações junto ao secretário geral;
h) Organizar e arquivar documentos;
i) Operacionalizar o processo de inscrição, validação e prestação de contas do Bolsa Atleta no que compete à CBDV;
j) Enviar documentos oficiais da CBDV para as entidades filiadas;
k) Elaborar sempre que necessário, declarações para Associações, atletas e comissões técnicas

Pré-requisitos:

- Proatividade, responsabilidade, organização, boa comunicação, resiliência;
- Domínio das disposições normativas que regem o funcionamento da Confederação, bem como dos vínculos com todos seus stakeholders.
- Formação em nível superior
- Ferramentas pacote office e redes sociais.

Relações hierárquicas:

Responde diretamente ao secretário geral e sempre que necessário aos demais membros da diretoria.

12) **Denominação: Auxiliar administrativo**

Descrição sintética:

Apoia e auxilia os diversos departamentos da Confederação, com destaque para a realização de cotações e compras demandadas pelo Departamento técnico e de eventos, assim como na digitalização e arquivamento de documentos enviados pelo Departamento administrativo-Financeiro.

Descrição detalhada:

a) Organizar a gestão logística de suprimentos administrativos, materiais esportivos e de saúde, bem como outras compras e cotações específicas demandadas pelos departamentos administrativo-financeiro e técnico e de eventos;
b) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração e cuidados com o escritório para atender solicitações e necessidades internas e externas;
c) Receber, organizar e checar a lista de participantes dos eventos organizados pela CBDV, apoiando na correção de eventuais inconsistências, decorrentes da não participação, substituição ou quaisquer outras situações atípicas;

Pré-requisitos:

- Boa comunicação, disposição em aprender;
- Desejável vivência com pessoas ou ações relacionadas à deficiência visual;
- Bom domínio do Pacote Office;
- Ensino médio completo, desejável que estejam cursando formação em nível superior.

Relações Hierárquicas:

Responde à diretoria e pode atender a outros segmentos da confederação sempre que previamente acordado

13) **Denominação:** Recepcionista

Descrição sintética:

Colaborar para o bom atendimento direcionado e específico aos stakeholders da organização e contribuir com a organização interna.

Descrição detalhada:

a) Receber os diferentes públicos que frequentam a confederação, tratando de forma respeitosa quaisquer pessoas, sem qualquer diferenciação em virtude de credo,

raça, etnia, orientação sexual, condição de deficiência, classe social, dentre tantos outros elementos que conformam a diversidade humana;

b) Atender telefonemas, com uma postura assertiva e compromissada com um bom direcionamento quando necessário;
c) Registrar recados e passar adiante, assim que possa, bem como manter contato com a pessoa destinatária;
d) Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas e outros pequenos volumes;

Pré-requisitos:

- Boa comunicação, disposição em aprender;
- Desejável vivência com pessoas ou ações relacionadas à deficiência visual;
- Ensino médio completo, desejável que estejam cursando formação em nível superior.

Relações Hierárquicas:

Responde à diretoria e pode atender a outros segmentos da confederação sempre que previamente acordado

14) Denominação: Auxiliar de serviços gerais

Descrição sintética: Responsável pela limpeza, conservação e organização dos ambientes da organização, garantindo condições adequadas de higiene e bem-estar.

Descrição detalhada:

a. Realizar a limpeza e higienização de salas, corredores, banheiros, copa, áreas comuns e demais dependências;
b. Efetuar a limpeza de pisos, móveis, portas, vidros, superfícies e equipamentos, quando aplicável;
c. Recolher, separar e realizar o descarte adequado dos resíduos;
d. Realizar a reposição de materiais de higiene e limpeza, como papel higiênico, papel-toalha, sabonete e demais itens;
e. Manter a copa limpa, organizada e abastecida com os materiais necessários;
f. Apoiar na preparação e organização de café, água e utensílios utilizados no ambiente;
g. Organizar os ambientes antes e após reuniões, eventos ou atividades internas, quando solicitado;
h. Controlar e comunicar a necessidade de reposição de materiais de limpeza, higiene e demais insumos relacionados às suas atividades;
i. Comunicar ao responsável imediato eventuais problemas identificados nas instalações, como vazamentos, equipamentos danificados ou necessidades de manutenção;
h. Utilizar corretamente os produtos de limpeza, equipamentos e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme orientações de segurança;

Pré- requisitos:

Escolaridade:

Ensino Fundamental completo – desejável.

Experiência:

Experiência anterior com atividades de limpeza, conservação ou serviços gerais – desejável.

Relações Hierárquicas:

Reporta-se diretamente ao responsável pela área Administrativa

15) **Denominação:** Coordenador de Seleções

Descrição sintética:

Coordena as relações e demandas apresentadas pelas equipes técnicas e de saúde vinculadas as seleções nacionais, em articulação com a diretoria e demais profissionais de apoio da CBDV.

Descrição Detalhada:

a) Responder pelo acompanhamento financeiro e prestação de contas dos suprimentos de fundos da Fase de Treinamento e Competição.
b) Operacionalizar os processos administrativos (RPA, passagens) e estrutura necessárias em fases de treinamento das seleções de Futebol de Cegos, Goalball e Judô
c) Gerenciar os processos logísticos (trajetos de viagem, câmbio, prestação de contas, processos de aeroportos e competições) das delegações convocadas.
d) Operacionalizar o cadastro e a documentação dos atletas e comissões técnicas junto à Confederação.
e) Gerenciar, analisar e encaminhar os relatórios à CBDV.
f) Comunicar às comissões técnicas sobre prazos e procedimentos de ordem administrativas e demais demandas da CBDV
g) Intermediar junto à gestão da CBDV todas as demandas técnicas e administrativas das comissões técnicas das seleções.
h) Orientar a delegação acerca das condutas recíprocas dentro e fora de quadra (quanto aos horários, prazos, comportamentos dentro quadra e fora de quadra, em hospedagem e traslados).

i) Elaborar e Participar de congressos e reuniões oficiais, ou designar algum membro das Comissões Técnicas.
j) Elaborar e submeter para análise da gestão o relatório técnico das atividades realizadas em cada fase de treinamento e competições.

Pré-requisitos:

- Excelente habilidade em liderança e gestão de equipes;
- Inglês Fluente;
- Experiência comprovada de trabalhos junto a ao menos três modalidades paradesportiva com participação de atletas com deficiência visual;
- Domínio do pacote office;
- Formação superior em áreas correlatas a administração e saúde;
- Disponibilidade para trabalhar em eventos e viagens.
- Relações Hierárquicas: Reporta-se diretamente a diretoria da CBDV bem como a gerência Técnica e de organização de eventos. Tem sob sua responsabilidade as equipes técnicas de seleções.

Relações Hierárquicas:

Responde ao gerente técnico e a diretoria.

16) Denominação: Médica

Descrição detalhada:

a) Acompanhar e prestar atendimento médico aos atletas de maneira presencial e/ou remota.
b) Diagnósticos e tratamento da saúde esportiva, garantindo condições ideais para desempenho e segurança dos atletas.
c) Realizar exames médicos periódicos, avaliações físicas e acompanhamento da condição geral de saúde dos atletas.
d) Desenvolver e implementar estratégias preventivas, considerando carga de treino, histórico clínico e demandas específicas da modalidade.
e) Identificar e tratar lesões e outras condições clínicas relacionadas ao esporte, utilizando protocolos atualizados da Medicina Esportiva.
f) Atuar em conjunto com fisioterapeutas, nutricionistas, preparadores físicos e comissão técnica, garantindo abordagem integrada ao atleta.
g) Avaliar e liberar o atleta para retorno às atividades, assegurando que esteja apto física e clinicamente.
h) Interagir de maneira profissional, próxima e saudável durante todo o período de treinamento e, ao longo da temporada.
i) Elaborar e submeter o relatório técnico das atividades realizadas em cada fase de treinamento e competições.
j) Confecção e envio de planilha de compra com suprimentos de fundos para as fases de treinamentos e/ou competições, quando necessário, cumprindo os prazos estabelecidos.

k) Planejar e Executar as ações solicitadas pela CBDV, cumprindo os prazos estabelecidos.

Relações hierárquicas:

Responde aos técnicos e ao coordenador de seleção e, quando solicitado, ao gerente técnico e a diretoria.

17) Denominação: Nutricionista

Descrição detalhada:

a) Acompanhar e prestar atendimento nutricional aos atletas de maneira presencial e/ou remota.
b) Monitorar o perfil corporal dos atletas no período de quarentena.
c) Elaborar planos alimentares, levando em consideração o cenário atual e a necessidade de cada indivíduo.
d) Manter registro evolutivo individualizado de avaliações nutricionais, composição corporal e prescrições dietéticas e outras condutas pertinentes em forma de questionário.
e) Promover a educação e orientação nutricional do indivíduo e, quando pertinente, dos familiares ou responsáveis, aproveitando o momento de máxima autonomia dos atletas.
f) Estabelecer estratégias de reposição hídrica e energética antes, durante e após a prática dos treinos propostos.
g) Prescrever suplementos nutricionais, com orientação individualizada e de acordo com o treinamento proposto.
h) Desenvolver material educativo para orientação dos atletas.
i) Interagir com a equipe multiprofissional responsável pelo treinamento/acompanhamento do atleta.
j) Monitorar as refeições presencialmente e remotamente a partir do envio de fotos ou relatos via áudio, quando aplicável.
k) Avaliar sinais e sintomas via questionário para possíveis readequações nutricionais.
l) Interagir de maneira profissional, próxima e saudável durante todo o período de treinamento e, ao longo da temporada.
m) Elaborar e submeter o relatório técnico das atividades realizadas em cada fase de treinamento e competições.
n) Confecção e envio de planilha de compra com suprimentos de fundos para as fases de treinamentos e/ou competições, quando necessário, cumprindo os prazos estabelecidos.
o) Planejar e Executar as ações solicitadas pela CBDV, cumprindo os prazos estabelecidos.

Relações hierárquicas:

Responde aos técnicos e ao coordenador de seleção e, quando solicitado, ao gerente técnico e a diretoria.

18) Denominação: Psicólogo

Descrição Detalhada:

a) Realizar atendimentos e/ou dinâmicas psicoterápicas presencial e/ou on-line.
b) Aplicar técnicas para tratamento e/ou prevenção de possíveis episódios de ansiedade, pânico, depressão e aumento dos níveis de estresse, quando aplicável.
c) Utilizar métodos que reforcem a capacidade de resiliência que já faz parte da experiência de vida de cada atleta.
d) Participar do planejamento das ações, juntamente com a comissão técnica.
e) Incentivar a comunicação entre a equipe.
f) Promover a utilização de ferramentas de treinamento mental e equilíbrio emocional, para manter o cérebro ativo é condicionado nas rotinas psicológicas.
g) Cumprir o regimento do Código de Ética do Psicólogo (artigo 9°) respeitando o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das atletas.
h) Elaborar e emitir pareceres sobre aspectos psicológicos envolvidos na situação esportiva, quando solicitado.
i) Emitir relatórios informando a evolução de cada atleta assistida pela psicologia.
j) Interagir de maneira profissional, próxima e saudável durante todo o período de treinamento e, ao longo da temporada;
k) Elaborar e submeter o relatório técnico das atividades realizadas em cada fase de treinamento e competições.
l) Confecção e envio de planilha de compra com suprimentos de fundos para as fases de treinamentos e/ou competições, quando necessário, cumprindo os prazos estabelecidos.
m) Planejar e Executar as ações solicitadas pela CBDV, cumprindo os prazos estabelecidos.

Relações hierárquicas:

Responde aos técnicos e ao coordenador de seleção e, quando solicitado, ao gerente técnico e a diretoria.

19) Denominação: Técnico

Descrição Detalhada:

a) Fazer a convocação da Seleção Brasileira para cada fase de treinamento e competição em prazo determinado pela CBDV.
b) Planejar e enviar para a coordenação de modalidades da CBDV o planejamento das fases de treinamentos e competições.
c) Aplicar os treinamentos técnico/táticos nas fases de treinamento.

d) Gerenciar os trabalhos dos membros da comissão técnica durante as fases de treinamento e período entre fases de treinamento.
e) Acompanhar as atividades de cada atleta da Seleção quando estes estiverem estiveram treinando nos seus clubes, em suas cidades de residências, entre fases de treinamento da seleção.
f) Manter contado com as comissões técnicas dos clubes e com a CBDV afim de tomar conhecimento e adotar providências, quando cabíveis, para manter a adequada preparação das seleções principal e de base.
g) Realizar observação de atletas em competições nacionais e estabelecer critérios de convocação para atletas.
h) Avaliar e reavaliar a efetividade do treinamento técnico e tático durante a semana de treinamento;
i) Liderar os atletas e Comissão Técnica durante a Fase de Treinamento e Competição.
j) Estabelecer metas e objetivos para o treinamento e competição.
k) Interagir de maneira profissional, próxima e saudável durante todo o período de treinamento e, ao longo da temporada.
l) Elaborar e submeter o relatório técnico das atividades realizadas em cada fase de treinamento e competições.
m) Confecção e envio de planilha de compra com suprimentos de fundos para as fases de treinamentos e/ou competições, quando necessário, cumprindo os prazos estabelecidos.
n) Planejar e Executar as ações solicitadas pela CBDV, cumprindo os prazos estabelecidos.

Relações hierárquicas:

Responde aos técnicos e ao coordenador de seleção e, quando solicitado, ao gerente técnico e a diretoria.

20) Denominação: Assistente/auxiliar técnico

Descrição Detalhada:

a) Estar diretamente em contato com o técnico principal elaborando as ações que serão utilizadas em todo o período de treinamento.
b) Colocar-se a disposição para qualquer necessidade em períodos de fase de treino ou fora de fase de treino, prestando total suporte para comissão técnica e atletas.
c) Trabalhar focado nas estratégias traçadas para cumprimento de todas as metas em cada período da preparação.
d) Participar ativamente da elaboração da Periodização de treinamento (em todas as suas fases do ano).
e) Estar presente e atuante em todas as fases de treinamento da seleção;
f) Dar suporte total na comunicação com comissão técnica para auxiliar na elaboração de planos de ação a curto, médio e longo prazo.
g) Propor-se a estudar profundamente a modalidade, e, desta forma, sempre poder discutir sobre diversos temas do treinamento esportivo com muita condição.

h) Interagir de maneira profissional, próxima e saudável durante todo o período de treinamento e, ao longo da temporada.
i) Realizar relatórios periódicos para serem entregues ao técnico principal reportando todas as ações realizadas e, desta forma poder discutir sobre as necessidades de ajustes e adequações.
j) Cumprir sempre com muito empenho e dedicação tudo o que for acertado nas conversas de planejamento estratégico.
k) Planejar e Executar as ações solicitadas pela CBDV, cumprindo os prazos estabelecidos.
l) Elaborar planilhas de treinamento individualizadas para as atletas que não possuem preparador físico de seu clube ou personal trainer, quando aplicável.
m) Monitorar os atletas através de vídeos enviados pelos atletas, quando aplicável.
n) Confecção e envio de planilha de compra com suprimentos de fundos para as fases de treinamentos e/ou competições, quando necessário, cumprindo os prazos estabelecidos.
o) Trabalhar em conjunto com o preparador físico do clube ou individual. Sugerindo testes de controle e monitoramento da carga de treinamento, quando aplicável.

Relações hierárquicas:

Responde ao técnico e ao coordenador de seleção e, quando solicitado, ao gerente técnico e a diretoria.

21) Denominação: Fisioterapeuta

Descrição Detalhada:

a) Realizar consulta fisioterapêutica e avaliações presencialmente e/ou a distância.
b) Aplicar testes funcionais complementares a distância.
c) Determinar o diagnóstico e o prognóstico fisioterapêutico a distância.
d) Prescrever e aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios musculoesqueléticos.
e) Orientar e reabilitar o atleta nas atividades esportivas de alto rendimento.
f) Determinar condições de performance esportiva.
g) Programar pausas compensatórias.
h) Reavaliar estratégias de intervenção.
i) Desenvolver programas preventivos já realizados pelos atletas.
j) Determinar e prescrever as condições de alta fisioterapêutica.
k) Registrar em prontuário a consulta, avaliação, diagnóstico, prognóstico, tratamento, evolução, inter consulta, intercorrências e alta fisioterapêutica.
l) Emitir laudos, pareceres, relatórios e atestados fisioterapêutico.
m) Interagir de maneira profissional, próxima e saudável durante todo o período de treinamento e, ao longo da temporada;
n) Elaborar e submeter o relatório técnico das atividades realizadas em cada fase de treinamento e competições.
o) Planejar e Executar as ações solicitadas pela CBDV, cumprindo os prazos estabelecidos.

p) Confecção e envio de planilha de compra com suprimentos de fundos para as fases de treinamentos e/ou competições, quando necessário, cumprindo os prazos estabelecidos.
q) Quando aplicável, atender os atletas da Seleção Permanente durante os treinamentos ao longo do ano no Centro de Treinamento da Seleção.

Relações hierárquicas:

Responde aos técnicos e ao coordenador de seleção e, quando solicitado, ao gerente técnico e a diretoria.

22) Denominação: Técnico Esportivo – Iniciação e Fomento

Descrição Detalhada:

a) Planejar e executar as atividades para o desenvolvimento da modalidade para o qual foi contratado no centro de referência em que estiver alocado.
b) Cumprir a carga horária de 20 horas semanais na unidade.
c) Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas, contendo fotos do mês em questão.
d) Auxiliar nas atividades do centro de referências quando convidado, não ultrapassando a carga horário estipulada de trabalho.
e) Interagir de maneira profissional e saudável durante todas as atividades realizadas no centro de referência.
f) Planejar e Executar as ações solicitadas pela CBDV, cumprindo os prazos estabelecidos.

Relações hierárquicas:

Responde ao coordenador de seleções de base, o gerente técnico e a diretoria.

23) Denominação: Assistente Social

Descrição sintética: Acompanha socialmente a base de atletas vinculados à Confederação, identificando demandas e vulnerabilidades que possam afetar sua trajetória esportiva, e apoia a Coordenação de Gestão Estratégica e Parcerias na busca de alianças institucionais capazes de suprir as necessidades mapeadas.

Descrição Detalhada

a) Acompanhar a base de atletas vinculados à CBDV, identificando demandas, potencialidades, e desproteções vivenciadas considerando aspectos individuais e familiares;

b) Realizar escuta qualificada e contatos periódicos com atletas e, quando pertinente, com suas famílias, com vistas a estabelecer planos de acompanhamento, com base na definição de prioridades;

c) Sistematizar as demandas, potencialidades e desproteções identificadas junto à base, organizando informações que subsidiem à CBDV,Federações e clubes filiados, na busca de parcerias e desenvolvimento de estratégias, que articulem desenvolvimento esportivo e compromisso com a inclusão;

d) Apoiar a prospecção e a articulação de parcerias institucionais com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil, com vistas a suprir as necessidades mapeadas junto aos atletas;

e) Elaborar relatórios e pareceres sociais que fundamentem encaminhamentos, solicitações de apoio e prestações de contas junto a parceiros e financiadores;

f) Articular-se com as coordenações Técnica, de Saúde e de Ciências do Esporte, garantindo uma abordagem integrada do acompanhamento da base;

g) Orientar atletas e famílias sobre direitos, benefícios sociais e acesso a políticas públicas e redes de proteção social;

h) Contribuir para a construção de indicadores e instrumentos de monitoramento social da base, alimentando o planejamento estratégico da Confederação;

i) Participar de reuniões, eventos e demais atividades institucionais relacionadas ao acompanhamento da base e à gestão de parcerias, conforme convocação.

Pré-requisitos

• Formação superior em Serviço Social, com registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS);

• Experiência comprovada em acompanhamento social, preferencialmente com atletas, pessoas com deficiência ou em contextos esportivos;

• Conhecimento em políticas públicas de assistência social, saúde e direitos das pessoas com deficiência;

• Habilidade em articulação institucional, negociação e construção de parcerias;

• Capacidade de sistematização de dados e elaboração de relatórios técnicos;

• Excelentes habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal;

• Conhecimento desejável sobre o paradesporto e as modalidades administradas pela CBDV;

• Disponibilidade desejável para viagens e atuação em eventos, incluindo finais de semana e feriados.

Relações Hierárquicas

Reporta-se à Coordenação de Gestão Estratégica e Parcerias, articulando-se com as coordenações Técnica, de Saúde, de Seleções e de Ciências do Esporte. Atua diretamente junto aos atletas e às comissões técnicas, contribuindo para o mapeamento de demandas e a construção de alianças institucionais.

24) Denominação: Coordenador Técnico

Descrição sintética:

Coordena as atividades técnicas da confederação, em articulação com as coordenações de saúde, ciências do esporte e Seleções.

Descrição Detalhada

a) Acompanhar o trabalho das equipes técnicas, propondo e padronizando, processos, fluxos e protocolos de trabalho.

b) Apoiar a gerência técnica e de organização de eventos, na elaboração de calendário de competições e fases de treinamento, a partir do diálogo com as coordenações de saúde, ciências do esporte e Seleções;

c) Estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho junto as equipes técnicas, propondo ações de melhoria contínua;

d) Participar ativamente das estratégias para a produção e difusão do conhecimento, identificando demandas e oportunidades para elaboração de formações voltadas ao aprimoramento técnico e estímulo ao surgimento de novos profissionais;

e) Zelar pela participação qualificada das seleções principais e de base em competições do calendário internacional;

f) Acompanhar o orçamento da área, propondo sempre que necessário, melhorias junto a Diretoria e a Gerência técnica e de organização de eventos;

g) g. Intermediar junto à gestão da CBDV todas as demandas técnicas e administrativas das comissões técnicas das seleções, promovendo eficiência e solução de conflitos;

h) Acompanhar e contribuir para o aprimoramento das relações com a CBDV, equipes e centros de Referência.

Pré-requisitos:

• Experiência comprovada em gestão de equipes técnicas;

Conhecimentos aprofundados em modalidades paradesportivas administradas pela CBDV;

• Excelente habilidade em liderança e gestão de equipes;

• Conhecimento desejável em orçamento e finanças;

• Formação superior em áreas correlatas, como esportes, Administração entre outras;

• Habilidade em negociação, comunicação e relacionamento interpessoal;

• Disponibilidade para trabalhar em eventos e viagens.

Relações Hierárquicas:

Reporta-se diretamente à diretoria e ao Gerente Técnico e de organização de Eventos da Confederação, tendo sob sua supervisão as equipes Técnicas responsáveis pelas seleções principais e de base.

25) Denominação: Coordenador de Seleções

Descrição Sintética:

Coordena as ações e demandas apresentadas pelas equipes técnicas e de saúde vinculadas às seleções nacionais, em articulação com as coordenações de Saúde, Técnica e Ciências do Esporte.

Descrição Detalhada:

a) Gerenciar o acompanhamento financeiro e a prestação de contas dos suprimentos de fundos relacionados às fases de treinamento e competições.

b) Operacionalizar os processos administrativos (como RPA, emissão de passagens) e organizar a infraestrutura necessária para as fases de treinamento das seleções de Futebol de Cegos, Goalball e Judô.

c) Planejar e gerenciar os processos logísticos (itinerários de viagem, câmbio, prestação de contas, trâmites em aeroportos e competições) das delegações convocadas.

d) Supervisionar o cadastro e a documentação de atletas e comissões técnicas junto à Confederação, garantindo conformidade e atualizações periódicas.

e) Analisar, organizar e sistematizar dados relacionados às seleções nacionais, desenvolvendo uma inteligência estratégica para o acompanhamento contínuo e sistematizado do trabalho.

f) Comunicar às comissões técnicas sobre prazos, procedimentos administrativos e demandas oriundas da CBDV, assegurando clareza e alinhamento acerca de procedimentos e normas.

g) Promover a orientação das delegações sobre condutas adequadas dentro e fora de quadra, incluindo horários, prazos e comportamentos esperados em hospedagens, traslados e eventos.

h) Representar ou designar representantes das seleções em congressos, reuniões oficiais e eventos estratégicos, conforme necessário.

i) Desenvolver, em articulação com as coordenações Técnica, de Saúde e Ciências do Esporte, estratégias para a produção e difusão do conhecimento relacionado ao trabalho das seleções, identificando oportunidades para aprimoramento técnico e formação de novos profissionais.

j) Receber, analisar e arquivar, relatórios técnicos detalhados das atividades realizadas em fases de treinamento e competições, propondo melhorias estratégicas a partir dos dados sistematizados.

Pré-requisitos:

• Experiência comprovada em coordenação e logística de seleções esportivas, preferencialmente em modalidades paradesportivas.

Inglês fluente.

• Conhecimentos em gestão de equipes técnicas, saúde e logística esportiva.

• Experiência em análise e sistematização de dados para inteligência estratégica.

• Formação superior em áreas correlatas, como Administração, Esportes ou Gestão de Projetos.

• Excelentes habilidades de comunicação, negociação e relacionamento interpessoal.

• Disponibilidade para viagens e atuação em eventos, incluindo finais de semana e feriados.

Relações Hierárquicas:

Reporta-se à Diretoria da CBDV e a Gerência Técnica e de Organização de Eventos. Articula-se com a Coordenação Técnica, Coordenação de Saúde e Coordenação de Ciências do Esporte.

26) Denominação: Coordenador de Fisiologia e Ciências do Esporte

Descrição Sintética:

Coordena as atividades relacionadas à aplicação de conhecimentos científicos na CBDV, promovendo o desenvolvimento da fisiologia, biomecânica, nutrição e outras áreas das ciências do esporte, em articulação com as coordenações Técnica, de Saúde e de Seleções.

Descrição Detalhada:

a) Desenvolver estratégias de integração entre a fisiologia e as demais ciências do esporte para aprimorar o desempenho esportivo dos atletas, respeitando as especificidades das modalidades administradas pela CBDV.

b) Planejar e supervisionar a implementação de programas de monitoramento do desempenho físico e recuperação dos atletas, utilizando ferramentas tecnológicas e metodologias científicas atualizadas.

c) Apoiar as comissões técnicas na definição de metas e indicadores de desempenho esportivo, com base em análises fisiológicas e dados científicos.

d) Coordenar o acompanhamento das cargas de treino e a avaliação física dos atletas, propondo ajustes que promovam a excelência esportiva e a prevenção de lesões.

e) Desenvolver e supervisionar projetos de pesquisa aplicada às modalidades administradas pela CBDV, em parceria com universidades, centros de pesquisa e outras instituições científicas.

f) Garantir o alinhamento entre as demandas da coordenação de saúde e os programas de treinamento, promovendo a saúde e o bem-estar dos atletas.

g) Participar da elaboração de calendários de competições e fases de treinamento, assegurando a integração de critérios científicos e fisiológicos na organização das atividades.

h) Promover a difusão do conhecimento científico no ambiente interno e externo à CBDV, por meio de cursos, seminários e publicações.

i) Analisar relatórios de desempenho, saúde e condicionamento físico, sugerindo estratégias de aprimoramento baseadas em evidências.

j) Orientar o trabalho de profissionais das áreas de fisiologia, nutrição, biomecânica e afins, assegurando uma abordagem interdisciplinar.

Pré-requisitos:

• Experiência comprovada em coordenação de programas relacionados à fisiologia e ciências do esporte, preferencialmente no contexto paradesportivo.

• Formação superior em Fisiologia, Educação Física, Esportes ou áreas correlatas; pós-graduação em áreas relacionadas será considerada diferencial.

• Conhecimento avançado em análise de desempenho esportivo, biomecânica, nutrição esportiva e tecnologias aplicadas ao esporte.

• Experiência em gestão de equipes.

• Habilidade em análise e interpretação de dados científicos e estatísticos.

• Excelentes habilidades de comunicação, negociação e relacionamento interpessoal.

• Disponibilidade para viagens e atuação em eventos.

Relações Hierárquicas:

Reporta-se diretamente à Gerência Técnica e de Organização de Eventos. Articula-se com as coordenações Técnica, de Saúde e de Seleções, além de supervisar profissionais das áreas relacionadas às ciências do esporte.

27) Denominação: Coordenador de Saúde

Descrição Sintética:

Coordena as atividades e demandas relacionadas à saúde dos atletas e profissionais vinculados à CBDV, promovendo uma abordagem integrada entre áreas médicas, fisioterapêuticas e preventivas, em articulação com as coordenações Técnica, de Seleções e de Ciências do Esporte.

Descrição Detalhada:

a) Planejar, implementar e supervisionar programas de saúde preventiva e reabilitação direcionados aos atletas, visando o bem-estar e a longevidade no esporte.

b) Coordenar a equipe de saúde multidisciplinar, incluindo médicos, fisioterapeutas, nutricionistas e outros profissionais, garantindo alinhamento e qualidade nos atendimentos.

c) Elaborar protocolos e diretrizes de saúde específicos para as modalidades administradas pela CBDV, com foco em prevenção de lesões, tratamentos e acompanhamento contínuo.

d) Acompanhar o atendimento de atletas durante fases de treinamento e competições, garantindo suporte técnico e logístico adequado à equipe de saúde.

e) Desenvolver e supervisionar a aplicação de programas de reabilitação e condicionamento físico em parceria com a coordenação de fisiologia e ciências do esporte.

f) Estabelecer parcerias com hospitais, clínicas e centros de referência em saúde, ampliando a rede de apoio à CBDV.

g) Monitorar o cumprimento de regulamentos nacionais e internacionais de saúde e antidoping, mantendo os atletas e equipes em conformidade com as normas.

h) Promover a capacitação contínua da equipe de saúde, organizando formações, cursos e atualizações científicas.

i) Participar ativamente da elaboração do calendário de competições e fases de treinamento, assegurando o planejamento e a disponibilidade de suporte de saúde para todas as atividades.

j) Produzir relatórios técnicos e estratégicos sobre as condições de saúde dos atletas e equipes, contribuindo para a definição de ações corretivas e preventivas.

Pré-requisitos:

• Formação superior em áreas da saúde (Medicina, Fisioterapia, Educação Física ou correlatas); especialização ou pós-graduação será um diferencial.

• Experiência comprovada em gestão de saúde esportiva, preferencialmente no contexto paradesportivo.

• Conhecimentos em prevenção de lesões, reabilitação, nutrição esportiva e antidoping.

• Habilidades em liderança, gestão de equipes multidisciplinares e negociação.

• Conhecimento em análise de dados relacionados à saúde e desempenho.

• Disponibilidade para viagens e atuação em eventos.

• Excelentes habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal.

Relações Hierárquicas:

Reporta-se à Gerência Técnica e de Organização de Eventos. Articula-se com as coordenações Técnica, de Seleções e de Ciências do Esporte, supervisionando diretamente a equipe de saúde multidisciplinar.

28) **Denominação:** Coordenador(a) de Inteligência Esportiva e Tecnologia de Desempenho

Descrição sintética:

Coordenar o uso de dados e tecnologia a serviço do rendimento esportivo nas modalidades da CBDV, desenvolvendo e mantendo soluções para o acompanhamento de desempenho de atletas, o aprimoramento da arbitragem e a gestão das informações esportivas, com atenção permanente à acessibilidade das ferramentas para atletas e profissionais cegos e com baixa visão.

Descrição detalhada:

a) estruturar, implantar e manter o sistema de acompanhamento de desempenho das Seleções Brasileiras de goalball, futebol de cegos e judô, reunindo dados de treinos, fases de treinamento, competições, avaliações físicas e testes técnicos;

b) desenvolver painéis de acompanhamento para as comissões técnicas, com indicadores de evolução individual e coletiva por modalidade e categoria;

c) apoiar as comissões técnicas na análise de jogos e lutas, por meio de ferramentas de vídeo, marcação de eventos (scout) e estatísticas de partidas;

d) desenvolver instrumentos de registro e avaliação da atuação das equipes de arbitragem, incluindo revisão de lances em vídeo e organização de bancos de lances para a formação de árbitros e árbitras;

e) apoiar a escala, o acompanhamento e a avaliação do quadro de arbitragem nas competições organizadas pela CBDV;

f) organizar e manter as bases de dados de atletas, clubes, federações, competições, resultados e rankings, com padronização e controle de qualidade;

g) zelar pelo tratamento de dados pessoais e sensíveis de atletas, como informações de classificação oftalmológica, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

h) desenvolver, adaptar ou especificar a contratação de soluções tecnológicas para as atividades esportivas, como sistemas de inscrição e transferência de atletas, cadastro de entidades, gestão de competições e súmulas digitais;

i) assegurar que as soluções desenvolvidas sejam acessíveis a leitores de tela e atendam às diretrizes de acessibilidade digital;

j) documentar as soluções em uso e garantir sua continuidade, reduzindo a dependência de uma única pessoa no conhecimento técnico;

k) fornecer dados sistematizados para o ciclo de monitoramento do plano estratégico, prestações de contas e relatórios a parceiros e financiadores;

l) coordenar fornecedores e prestadores de serviço de tecnologia vinculados às atividades esportivas;

m) executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades da área técnica esportiva.

Requisitos:

Escolaridade: ensino superior completo em Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia, Ciência de Dados, Estatística, Educação Física ou áreas correlatas.

Experiência: desenvolvimento de soluções, manipulação de bases de dados e construção de painéis (SQL, Python, Power BI ou ferramentas equivalentes), além de coordenação de projetos e gestão de fornecedores. Desejável experiência em análise de desempenho esportivo ou vivência no paradesporto.

Conhecimentos: LGPD, segurança da informação e acessibilidade digital; inglês intermediário para leitura de documentação técnica e regulamentos internacionais.

Outros: disponibilidade para viagens pontuais e atuação em competições e fases de treinamento.

Relações hierárquicas:

Subordina-se a: Gerência Técnico.

Supervisiona: prestadores de serviço e fornecedores de tecnologia vinculados à área.

Relaciona-se com: comissões técnicas, coordenação de arbitragem, Gerência Técnico, Gestão Estratégica, Comunicação e Diretoria Administrativo-Financeira.