



IDENTIFICAÇÃO DOS SETORES E CARGOS – CBEM

- Presidência – Conforme Estatuto do CBEM
- Vice-Presidência – Conforme Estatuto do CBEM
- Diretoria – Conforme Estatuto do CBEM

- **Coordenação de Eventos Nacionais – Subordinado à Diretoria de Eventos**
 - Responsabilidades Principais:
 - ✓ Formatar e executar os Campeonatos Brasileiros Masters;
 - ✓ Formatar e executar qualquer outra competição nacional;
 - ✓ Elaborar documentos técnicos para montagem de projetos inseridos na Lei de Incentivo;
 - ✓ Inserção das competições nacionais no site do CBEM;
 - ✓ Visita técnica para avaliação das sedes das competições nacionais organizadas pelo CBEM;
 - ✓ Elaborar notas oficiais e ofícios dos campeonatos nacionais organizados pelo CBEM;
 - ✓ Manter o site atualizados com resultados e classificação das competições nacionais;
 - ✓ Supervisionar junto ao marketing material das competições nacionais (troféus, medalhas, layout de quadra, logos etc.);
 - ✓ Recebimento da documentação das entidades filiadas participantes das competições nacionais organizadas pelo CBEM;
 - ✓ Elaboração dos regulamentos e documentos oficiais das competições nacionais organizadas pelo CBEM;

- **Coordenação de Eventos Internacionais – Subordinado à Diretoria de Eventos**
 - Responsabilidades Principais:
 - ✓ Estruturas as equipes brasileiras para participação em competições internacionais;
 - ✓ Avaliar o apoio para a participação de entidades filiadas em competições internacionais;
 - ✓ Capitanear a realização de competições internacionais no Brasil;
 - ✓ Realizar competições internacionais no Brasil;

- **Controle Financeiro – Subordinado à Diretoria Financeira**
 - Responsabilidades Principais:
 - ✓ Gerenciamento de contas a pagar e receber;
 - ✓ Controle e agendamento de pagamentos diários a fornecedores através de internet banking, DOC, TED, DDA, títulos, boletos, impostos, prestações de contas, adiantamentos, reembolsos, devoluções de saldos e pagamentos relativos a tesouraria;
 - ✓ Interface com bancos e credores;
 - ✓ Elaboração e administração do fluxo de caixa (diário/semanal e mensal);

Rua Santa Luzia, 799 - Grupo 201 a 203 - Centro - Rio de Janeiro - RJ Brasil - CEP 20.030-041



- ✓ Conciliação bancária, captação e aplicação de recursos financeiros, elaboração de relatórios gerenciais, previsões financeiras e orçamentárias;
- ✓ Rateio de despesas por setor;
- ✓ Organização de documentos financeiros e preparo de documentos semanais para contabilidade terceirizada;
- ✓ Levantamento de propostas para cotação;
- ✓ Realização de compras.

● **Coordenação de Operações – Subordinado à Diretoria de Operações**

➤ Responsabilidades Principais:

- ✓ Controle das Políticas e Normas do CBEM
- ✓ Organização de Assembleias e demais reuniões dos poderes da entidade
- ✓ Participação na organização dos processos eleitorais

Governança:

➤ Responsabilidades Principais:

- ✓ Comunicação Institucional (Ofícios, Notas Oficiais, Declarações, e-mails)
- ✓ Alinhamento com demais departamentos do CBEM para assuntos institucionais
- ✓ Suporte às demandas de Federações Filiadas

Comunicação:

➤ Responsabilidades Principais:

- ✓ Assessoria de imprensa
- ✓ Assessoria de comunicação
- ✓ Produção de textos e releases
- ✓ Atualização de redes sociais (social media)
- ✓ Produção de eventos, Lives e ações promocionais
- ✓ Produção de conteúdo institucional e de marketing
- ✓ Produção de fotos e vídeos
- ✓ Edição de fotos e vídeos
- ✓ Produção e gerenciamento de transmissões de TV
- ✓ Atualização do site oficial da CBEM

Marketing:

➤ Responsabilidades Principais:

- ✓ Acompanhamento dos contratos de patrocínio - cumprimento das contra
- ✓ Apresentações de propostas comerciais para novos parceiros
- ✓ Elaboração de relatórios para os patrocinadores
- ✓ Ponto focal na CBEM com os principais parceiros, para solicitações gerais
- ✓ Elaboração de diversos relatórios quando solicitados
- ✓ Elaboração do relatório anual de atividades
- ✓ Criação de layouts para a comunicação visual de diversos eventos



Logística:

- Responsabilidades Principais:
- ✓ Recebimento, controle e liberação de uniformes e equipamentos esportivos
- ✓ Manutenção do Depósito
- ✓ Inventário de Materiais

Compras:

- Responsabilidades Principais:
- ✓ Análise de mercado
- ✓ Levantamento de orçamentos/propostas
- ✓ Execução do processo de compras (cotação ou licitação)
- ✓ Recebimento do material/prestação de serviço
- ✓ Acompanhamento da execução do contrato