

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES CBC 2025/2026

SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA

Descrição das atividades exercidas:

- Assessorar a diretoria executiva nos processos de tomada de decisão da entidade;
- Representar a entidade quando solicitado pelas diretorias;
- Acompanhar os relatórios produzidos pelas áreas da entidade no que diz respeito ao desempenho, com a mensuração periódica dos indicadores;
- Direcionar as possíveis questões jurídicas do esporte junto ao STJD, CAD e ABCD, dos casos de doping (detecção do uso de substâncias proibidas, julgamento final e publicação da pena);
- Acompanhar as questões internacionais relacionadas à UCI e Federações de outros países, junto à área técnico-esportiva;
- Acompanhar as ações desenvolvidas pelas áreas técnico-esportiva, de desenvolvimento, de comunicação, administrativa/financeira, além de atuar junto à assessoria jurídica e área de governança e compliance.

ÁREA TÉCNICO-ESPORTIVA

Descrição das atividades exercidas:

- Liderar a elaboração de planos estratégicos das áreas de Desenvolvimento e Eventos;
- Liderar a elaboração de políticas e procedimentos específicos das áreas de Desenvolvimento e Eventos;
- Elaborar as propostas de calendário e regulamento de competições;
- Direcionamento técnico para o desenvolvimento dos projetos da área de Desenvolvimento (Capacitação de Técnicos, Formação de Árbitros, Identificação e Desenvolvimento de Talentos, etc);
- Direcionamento técnico para o desenvolvimento dos projetos da área de Eventos (Circuitos Nacionais, Campeonatos, Festivais de Ciclismo, etc);
- Supervisão técnica das etapas dos Circuitos Nacionais e Categorias de Base;
- Colaborar com outras áreas quando necessário (Comunicação, Administrativo e Financeiro, etc);
- Produzir relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área, compartilhando com as demais áreas expondo resultados, planos de ação e necessidades.

ÁREA DE DESENVOLVIMENTO

Descrição das atividades da área:

- Elaborar e implementar os projetos da área de desenvolvimento;
- Atuar na elaboração de políticas e procedimentos específicos das áreas de Desenvolvimento;
- Responsável pela elaboração das comunicações técnicas com atletas, técnicos e árbitros;
- Responsável pelo planejamento e entrega de toda a logística das ações desenvolvidas na área de Desenvolvimento.

ÁREA DE COMUNICAÇÃO

Descrição das atividades exercidas:

- Responsável por elaborar planos estratégicos das áreas de comunicação;
- Responsável por elaborar políticas e procedimentos específicos das áreas de comunicação;
- Assegurar os objetivos de comunicação com o público externo e interno, garantindo que toda a comunicação respeite a missão da organização;
- Supervisionar comunicados internos e externos, releases para imprensa e outros materiais promocionais ou informativos;
- Planejar, coordenar, supervisionar e implementar atividades para divulgação e promoção dos projetos, eventos e imagem da confederação;
- Conduzir o desenvolvimento e otimização de sites e mídias sociais, bem como as estratégias de produção de conteúdo;
- Produzir relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área, compartilhando com as demais áreas expondo resultados, planos de ação e necessidades.

ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA

Descrição das atividades exercidas:

- Gerenciamento e execução de processos inerentes à área financeira e Contábil, Tesouraria, RH e TI;
- Gerenciamento e execução de operações administrativas e financeiras, tais como as relacionadas à previsão de receitas, financiamentos, orçamentos, créditos, fechamento de balanços e outras, respondendo pelo controle dos projetos e suas execuções;
- Gerenciamento e execução de atividades inerentes à Tesouraria, tais como pagamento dos diversos serviços utilizados, impostos e taxas devidos e demais obrigações assumidas, observando prazos, disponibilidade de recursos e outros requisitos, para garantir o regular funcionamento da entidade;
- Gerenciamento do processo de compras, contratações e contratos;
- Execução da classificação dos fatos para registros contábeis e respectiva validação dos registros e demonstrações; elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Elaboração de Demonstrações Financeiras e Contábeis, bem como declarações obrigatórias e acessórias para atendimento aos órgãos da esfera Federal, estadual, municipal, trabalhista, previdenciária e outros;
- Gerenciamento e execução de processos inerentes à área de RH e Departamento Pessoal, tais como processos de admissão e rescisão de funcionários e colaboradores, rotina trabalhista e suas obrigações principais e acessórias junto aos órgãos trabalhistas e previdenciários;
- Gerenciamento e execução de processos inerentes à área de TI relacionados à configuração de sistemas e controle de acessos, bem como realização de backups e configuração de hardwares;
- Assistência ao Conselho Fiscal da entidade;
- Alimentação do sistema SIGEF (COB) em relação a informações de fornecedores, colaboradores, conciliação bancária, prestação de contas, inclusive organização e preparação de documentação física e digitalizada de prestação dos Projetos em execução / executados.