

1. Identificação

Elaboração/Revisão: janeiro/2022

Título do Cargo: CEO

Diretoria: Diretoria Executiva

Report: Presidente do Conselho

2. Propósito do Cargo

Garantir, exercer e dirigir as funções executivas, operacionais e administrativas da entidade, cumprindo e executando todos os planos e diretrizes definidos pelos Comitês Executivos, seguindo as orientações e recomendações técnicas do Presidente do Conselho de Administração, garantindo os resultados previamente estabelecidos à luz da sustentabilidade e do crescimento da CBRu.

3. Descrição detalhada das atribuições

- Escriturar ou mandar escriturar os livros próprios, relatórios e encaminhá-los ao Conselho de Administração ou ao Conselho Fiscal, conforme necessidade.
- Participar, sem direito a voto, das reuniões do Conselho de Administração e das Assembleias Gerais.
- Cumprir e fazer cumprir as leis, o presente Estatuto, os regulamentos, os códigos e as resoluções do escalão superior e dos poderes da entidade.
- Apresentar os resultados das competições promovidas pela CBRu aos seus órgãos interessados.
- Apresentar o registro anual das entidades filiadas, dos atletas, dos árbitros, dos técnicos e dos dirigentes registrados durante a temporada, mantendo-os em dia.
- Enviar comunicação circunstanciadamente aos órgãos da entidade sobre infrações aos regulamentos da CBRu cometidas por suas filiadas diretas ou indiretas ou dos atletas a elas ligadas.
- Escriturar ou mandar escriturar os livros próprios, balancetes mensais ou trimestrais, o balanço anual, todos os documentos da receita e despesa da entidade e enviá-los para aprovação do Comitê Executivo, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, conforme o caso.
- Aprovar e gerenciar contratos, convênios e projetos estruturados com base em leis de incentivo ao esporte federais, estaduais, municipais, olímpicas ou paraolímpicas, independentemente de seus valores, bem como seus respectivos contratos, títulos e acordos.
- Revisar mensalmente o orçamento anual da entidade, submetendo-o ao Comitê Executivo, para conhecimento e comentários.
- Revisar o orçamento anual da entidade com suas devidas justificativas, submetendo-o ao Comitê Executivo para aprovação.
- Apresentar anualmente ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, para posterior encaminhamento à Assembleia Geral, as contas da entidade nos prazos adequados.
- Gerenciar indicadores de governança e gestão de riscos da entidade.
- Autorizar a publicidade dos atos de qualquer dos órgãos, garantindo a todos os filiados acessos irrestrito aos documentos e informações relativos à prestação de contas, bem como àqueles relacionados à gestão da CBRu, que deverão ser publicados na íntegra no sítio eletrônico desta.
- Propor ao Comitê Executivo minutas de Leis, Estatutos, Regulamentos, Regimentos, Códigos, Normas e Critérios a serem adotados pela CBRu, desde que não colidam com o presente Estatuto.

- Resolver diretamente, ad-referendum do Comitê Executivo, os casos urgentes da administração e da defesa dos interesses da entidade e praticar todo e qualquer outro ato da administração não previsível neste Estatuto ou leis complementares.
- Tornar efetiva a penalidade imposta por qualquer órgão da entidade.
- Encaminhar à Comissão Disciplinar ou ao STJD, por si ou por meio do Líder de Eventos da CBRu, o expediente das indisciplinas praticadas por pessoa física ou jurídica, direta ou indiretamente vinculadas a CBRu, bem assim, os recursos interpostos, devidamente informados.
- Zelar pela administração do pessoal a serviço remunerado na CBRu e, em consequência, nomear, admitir, designar, comissionar, contratar ou rescindir contratos, exonerar, dispensar, demitir, punir, destituir, licenciar, dar férias, premiar, solicitar aberta de inquéritos e instauração de processos, indicar prepostos nos termos dos regulamentos porventura existentes e observada a legislação em vigor, como também nomear, empossar e destituir assistentes e assessores.
- Dirigir todas as áreas da CBRu conforme organograma estabelecido.

4. Formação e Experiências

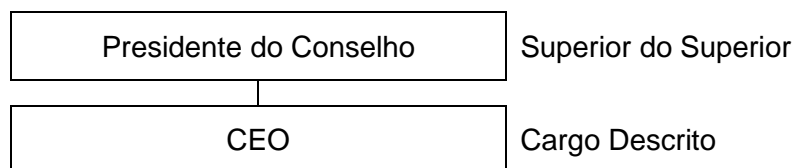
Experiência: Mínimo de 3 anos como principal executiva em empresas de médio ou grande porte.

Área: Administrativo, Marketing, Comercial, Financeiro.

Formação: Contabilidade, Administração, Finanças ou Economia. Desejável curso de extensão (MBA) em áreas correlatas.

Idiomas: Desejável inglês e espanhol fluentes

5. Organograma



6. Competências Técnicas

- Foco em resultados e acompanhamento de indicadores
- Gestão de equipes

7. Competências Comportamentais

- Visão estratégica
- Visão de negócios
- Flexibilidade
- Tomada de decisão
- Agilidade
- Objetividade
- Foco em resultado

- Bom relacionamento interpessoal
- Adaptabilidade

• Outras: _____
