

ANEXO I
Regulamento de Recursos Humanos
Sede e Musicou

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. SINDICATOS	3
4. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS.....	3
4.1 VALE TRANSPORTE.....	3
4.2 VALE REFEIÇÃO	4
4.3 VALE ALIMENTAÇÃO.....	4
4.4 SEGURO DE VIDA	4
4.5 PLANO DE SAÚDE.....	5
4.6 CARTÕES SESC.....	6
4.7 AUXÍLIO-CRECHE.....	6
4.8 AUXÍLIO AO FILHO EXCEPCIONAL	6
5. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	6
5.1 TABELA SALARIAL	6
5.2 SALÁRIO DE ADMISSÃO.....	7
5.3 ALTERAÇÕES SALARIAIS	7
5.3.1 PROMOÇÃO VERTICAL	7
5.3.2 PROMOÇÃO HORIZONTAL.....	7
5.3.3 TRANSFERÊNCIA.....	8
5.3.4 RECLASSIFICAÇÃO DO CARGO.....	8
5.3.5 AJUSTES DE MERCADO.....	8
5.4 CRIAÇÃO DE CARGOS.....	8
5.5 REEMBOLSOS DE DESPESAS	9
6. DESCRIÇÃO DE CARGOS E TABELAS REMUNERATÓRIAS.....	9

1. OBJETIVO

Estabelecer e normatizar os processos específicos da área de Recursos Humanos no que tange a política de benefícios, plano de cargos e salários e tabela remuneratória dos empregados e empregadas e empregadas vinculadas à Unidade Cultural Musicou e a Sede

2. ABRANGÊNCIA

Este manual se aplica aos estagiários e estagiárias e empregados e empregadas da Sustenidos Organização Social de Cultura com vínculo CLT da Sede da Sustenidos e do Projeto Musicou.

3. SINDICATOS

A Sustenidos possui empregados representados pelos seguintes sindicatos:

- **SENALBA:** Sindicato dos empregados em entidades culturais, recreativas, de assistência social de orientação e formação profissional no estado de São Paulo.

4. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS

4.1 Vale Transporte

O vale-transporte é um benefício legal a que todos os trabalhadores têm direito, utilizado exclusivamente para o deslocamento de ida e volta ao trabalho.

Pode ser utilizado em todas as formas de transporte coletivo público municipal e intermunicipal.

Todos os empregados ou empregadas que fizeram a opção pelo benefício, por meio de formulário específico, têm direito ao vale-transporte.

O custo do vale-transporte para o empregado ou empregada é o equivalente a até 6% do seu salário bruto e a instituição cobre a diferença. Caso o valor equivalente a 6% do salário exceda o valor do benefício, o custo para o empregado ou empregada estará limitado ao valor total do benefício;

A Sustenidos deverá disponibilizar o vale-transporte ao empregado ou empregada até o último dia do mês vigente para utilização no mês subsequente ou em valor antecipado até a solicitação do cartão;

Os empregados e empregadas em férias ou afastados, não recebem o vale-transporte.

As faltas não justificadas também serão consideradas para desconto no valor do vale-transporte.

O vale-transporte não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração do empregado ou empregada para quaisquer fins.

Para efeito da base de cálculo, toma-se como o seu salário inteiro e não apenas os dias úteis do mês-calendário. O desconto proporcional é praticado nos casos de admissão, desligamento e férias.

4.2 Vale Refeição

A Sustenidos deverá creditar o Vale Refeição ao empregado ou empregada mensalmente até o último dia do mês anterior ao mês de utilização ou em valor antecipado até a solicitação do cartão;

O valor do Vale-Alimentação será definido em Convenção Coletiva ou Acordo Sindical;

Fica suspenso a concessão do benefício Vale Refeição ao empregado ou empregada em gozo de férias, afastamento do trabalho e licença não remunerada, conforme acordo ou convenção coletiva;

O vale-refeição não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração do empregado ou empregada para quaisquer fins.

O benefício é custeado de forma integral pela Sustenidos.

Nos casos excepcionais, em que não houver nos arredores do local de trabalho do empregado estabelecimento associado ao sistema de vale alimentação, o benefício será creditado por meio de depósito bancário, a critério da Sustenidos.

4.3 Vale Alimentação

A Sustenidos deverá creditar o Vale-Alimentação ao empregado ou empregada com carga horária igual ou superior a 30 horas semanais e com salário de até 2,5 (dois e meio) pisos salariais, desde que não tenham faltas injustificadas, mensalmente até o último dia do mês anterior ao mês de utilização ou em valor antecipado até a solicitação do cartão;

O valor do Vale-Alimentação será definido em Convenção Coletiva ou Acordo Sindical;

O Vale-Alimentação não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração do empregado ou empregada para quaisquer fins.

O benefício é custeado de forma integral pela Sustenidos.

Nos casos excepcionais, em que não houver nos arredores do local de trabalho do empregado estabelecimento associado ao sistema de vale alimentação, o benefício será creditado por meio de depósito bancário, a critério da Sustenidos.

4.4 Seguro de Vida

O seguro de vida é um benefício concedido por meio da seguradora contratada pela Sustenidos aos beneficiários em caso de morte ou invalidez permanente do empregado ou empregada.

O benefício é integralmente custeado pela Sustenidos.

No ato da admissão o empregado ou empregada pode indicar os beneficiários, através de preenchimento de formulário específico.

Havendo interesse em alterar, incluir ou excluir beneficiários, basta procurar o departamento de RH.

Caso não seja indicado nenhum beneficiário, em caso de sinistro, se aplica o Art. 792 do Código Civil – lei 10406/02 e Art. 1829 do Código Civil—Lei 10406/02:

Art. 792. Na falta de indicação da pessoa ou beneficiário, ou se por qualquer motivo não prevalecer a que for feita, o capital segurado será pago por metade ao cônjuge não separado judicialmente, e o restante aos herdeiros do segurado, obedecida a ordem da vocação hereditária.

Parágrafo único. Na falta das pessoas indicadas neste artigo, serão beneficiários os que provarem que a morte do segurado os privou dos meios necessários à subsistência.

Art. 1.829. A sucessão legítima defere-se na ordem seguinte:

I- Aos descendentes, em concorrência com o cônjuge sobrevivente, salvo se casado este com o falecido no regime da comunhão universal, ou no da separação obrigatória de bens (art. 1.640, parágrafo único); ou se, no regime da comunhão parcial, o autor da herança não houver deixado bens particulares;

II- Aos ascendentes, em concorrência com o cônjuge;

III- ao cônjuge sobrevivente.

4.5 Plano de Saúde

A Sustenidos possui contrato coletivo de Assistência Médica, permitindo a inclusão do titular e dependentes (cônjuge e filhos), com ampla rede credenciada.

Os dependentes, obrigatoriamente, são incluídos no mesmo plano que o titular.

Alterações de plano (upgrade e downgrade) só podem ser realizadas anualmente, no mês que antecede o aniversário de inclusão do beneficiário ou em caso de promoção salarial, ambos os casos, mediante análise e aprovação da operadora.

Pedidos de exclusão devem ser realizados por meio de carta de próprio punho com justificativa.

As solicitações de alteração, inclusão e/ou exclusão devem ser enviadas ao departamento de Recursos Humanos até o dia 15 de cada mês para que tenha validade no mês seguinte, respeitando as datas de cortes previstas em contrato.

Solicitações de reembolso e autorizações para procedimentos devem ser realizados diretamente pelo usuário a operadora através de telefone ou aplicativo.

As mensalidades decorrentes da inclusão de dependentes serão suportadas integralmente pelo empregado ou empregada e descontadas em folha de pagamento.

Em caso de afastamento não remunerado, o empregado ou empregada deve arcar diretamente como valor correspondente ao seu plano de saúde e de seus dependentes junto à operadora.

4.6 Cartões SESC

O SESC Serviço Social do Comércio - dispõe de unidades em diversas regiões, para propiciar atividades que estimulem o desenvolvimento social e a prática da cidadania. A Sustenidos através da sua contribuição mensal ao SESC (em conformidade ao Art. 3º do Decreto Lei nº. 9.853, de 13 de setembro de 1946) possibilita aos empregados e empregadas adquirirem cartões SESC gratuitamente. O empregado ou empregada poderá comparecer em uma das unidades SESC munidos de CTPS.

4.7 Auxílio-creche

A Sustenidos reembolsará as despesas incorridas em creches, até o limite determinado pela Convenção Coletiva ou Acordo Sindical, mediante solicitação e envio dos respectivos documentos comprobatórios de matrícula e pagamento até o dia 15 de cada mês.

4.8 Auxílio ao filho excepcional

A Sustenidos pagará um auxílio mensal aos empregados e empregadas que tenham filhos excepcionais, desde que requerido expressamente e por escrito, por filho nesta condição, mediante comprovação e conforme Convenção Coletiva ou Acordo Sindical.

5. Gestão de Pessoas na Sede

5.1 Jornada em Regime Híbrido

As áreas administrativas que possuam suas atividades diretamente executadas por meio físico ou eletrônico compatíveis poderão atuar em trabalho remoto (Home Office) de acordo com as possibilidades de cada área, no limite de até três dias por semana.

O regime híbrido não é obrigatório.

Os empregados e empregadas que estiverem em regime híbrido devem estar disponíveis para o trabalho 100% presencial sempre que necessário.

Responsabilidades do empregado ou empregada durante o trabalho remoto:

- Desenvolver suas atividades preferencialmente em sua residência e atender às convocações para comparecimento às dependências do Conservatório de Tatui, sempre que houver necessidade.
- O empregado ou empregada que estiver em trabalho remoto deve realizar a jornada e carga horária diária prevista em contrato de trabalho, respeitando o período de jornada entre 6h e 22h, o repouso intrajornada (intervalo para refeição) e as 11 horas mínimas de repouso da interjornada.
- Para comunicação à distância, o colaborador deve priorizar as ferramentas de trabalho

disponíveis para sua área e evitar o uso do celular pessoal. Consultar o e-mail e chat institucional regularmente e manter o gestor imediato informado sobre o andamento das atividades, apontando qualquer dificuldade, dúvida que possa atrasar as entregas dos trabalhos sob a responsabilidade do colaborador.

É responsabilidade do gestor de cada área acompanhar o trabalho das equipes em trabalho remoto, monitorando o cumprimento de eventuais metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

6. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada classe de cargos. A determinação dos salários individuais será feita conforme as seguintes normas e procedimentos.

6.1 Tabela Salarial

A tabela salarial agrupa todos os cargos da instituição, distribuído em 05 (cinco) faixas horizontais com a proporção de 7% entre elas.

A correção da tabela salarial poderá ocorrer por:

- Aplicação dos percentuais definidos em Convenção Coletiva e Acordo coletivo. Neste caso serão aplicáveis para todas as tabelas, considerando-se o enquadramento das funções dentro das categorias profissionais abrangidas pelos Sindicatos.

Cada cargo possui sua descrição de atividade. Os cargos com a classificação júnior, pleno e sênior, poderão possuir a mesma descrição, sendo diferenciados pelos requisitos exigidos, de acordo com a especificidade de cada área e função, na oportunidade e conveniência da organização.

6.2 Salário de Admissão

Recomenda-se que todo empregado ou empregada deverá ser admitido preferencialmente 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 exigidos do candidato ou por contingência de mercado.

6.3 Alterações Salariais

O sistema de administração de cargos e salários prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

6.3.1 Promoção vertical

Os aumentos por promoção vertical são concedidos aos empregados e empregadas que passam a ocupar cargos incluídos numa classe superior à classe atual, dentro da estrutura remuneratória de cargos e salários.

A promoção vertical está vinculada à existência de vaga no quadro de empregado ou empregada s, em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto ou ainda quando um cargo receber atribuições de maior complexidade e responsabilidade e que exijam maior conhecimento do que as atribuições atuais, justificando a promoção para classe mais alta na estrutura de cargos.

As promoções verticais podem ocorrer para o mesmo cargo (de analista júnior para analista pleno, por exemplo) ou com alteração de cargo (de coordenador para gerente, por exemplo).

Os candidatos a uma promoção vertical deverão passar por um processo de avaliação conduzido pela área de Recursos Humanos onde serão analisados todos os requisitos da posição, experiência profissional, conhecimento específico, escolaridade e demais competências necessárias ao cargo.

Os aumentos decorrentes da promoção vertical poderão ser concedidos em qualquer mês do ano, desde que o empregado ou empregada preencha os requisitos necessários à promoção e disponibilidade orçamentária.

O salário será alterado para se enquadrar na classe do novo cargo, observado o posicionamento da faixa do novo cargo e a relatividade interna.

6.3.2 Promoção Horizontal

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

É recomendado que o aumento horizontal seja até 3 faixas além da ocupada pelo cargo.

Os aumentos decorrentes da promoção horizontal poderão ser concedidos em qualquer mês do ano, desde que o empregado ou empregada preencha os requisitos necessários à promoção e disponibilidade orçamentária.

O percentual recomendado para os casos de promoção horizontal respeita os valores previstos nas faixas da estrutura remuneratória apresentada em anexo.

6.3.3 Transferência

Ocorrerá uma transferência quando o empregado ou empregada passar a ocupar um cargo em outra área (um assistente da área técnica transferido para a área administrativa, por exemplo).

A transferência pode ou não ocorrer com movimentação salarial e seguirá conforme valores previstos nas faixas da estrutura remuneratória apresentada em anexo, seguindo também as diretrizes de promoção horizontal ou vertical.

6.3.4 Reclassificação Do Cargo

Ocorrerá a reclassificação do cargo decorrente de ajustes da nomenclatura e/ou de escopo de acordo com estrutura organizacional e atualizações de mercado.

A legislação brasileira não estabelece nem restringe a utilização de nomenclatura para os cargos. O CBO

(Classificação Brasileiro de Ocupações), do Ministério do Trabalho traz nomenclaturas de referência, indicando um código para associação do cargo. O CBO não traz especificações para distinguir diferentes níveis de responsabilidade em relação à determinada área de atividade. Desta forma, a distinção entre a atividade de “auxiliar” ou de um “analista”, por exemplo, pode ser definida pela descrição do cargo, de forma a gerar um parâmetro interno de referência, mesmo que não haja diferenciação entre códigos CBO.

6.3.5 Ajustes De Mercado

São alterações da tabela remuneratória com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração ou decorrentes de dissídio coletivo.

O ajuste de mercado poderá ocorrer como consequência de um reajuste nas tabelas salariais para alinhamento com o mercado ou apenas para alinhar os salários de determinados cargos ou categorias.

6.4 Criação De Cargos

Os cargos dentro das faixas salariais da estrutura remuneratória da Sustenidos poderão ser criados com aprovação prévia das Diretorias Administrativo-Financeira e Executiva.

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de avaliação e classificação, conduzida pela área de Recursos Humanos, e aprovado pela Diretoria, com base nas atribuições do novo cargo e pesquisa de mercado.

Quando o cargo e estrutura salarial não existir na tabela, a alteração deverá ser submetida à aprovação do Conselho Administrativo.

6.5 Reembolsos De Despesas

Em situações excepcionais, poderão ser realizados reembolsos de despesas mediante anuência da diretoria, apenas em casos urgentes, devidamente justificados e comprovados.

As importâncias pagas a título de reembolso, não integram a remuneração do empregado ou empregada, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

7. DESCRIÇÃO DE CARGOS E TABELAS REMUNERATÓRIAS

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
Advogado PL	JURÍDICO	Elaborar, analisar e aprovar contratos (contratação de fornecedores, acordos de cooperação, termos de parceria, termos de fomento, etc) a serem enviados para a Diretoria; Acompanhar e dar suporte aos escritórios terceirizados nas demandas de consultoria jurídica (providenciar documentos suporte, nomear Prepostos, contratação de Correspondentes, etc); Realizar o Gerenciamento de todos os processos judiciais (contenciosos), além de participar de audiências; Elaborar petições diversas dirigidas a processos administrativos, cíveis e trabalhistas de patrocínio do núcleo jurídico; Participação nas reuniões de Conselhos (Administrativo, Consultivo e Fiscal) confeccionando as respectivas atas e demais documentos societários necessários (Termos de Posse, Cartas Convite, etc); Responsável por atender a demandas internas tais como consultas de núcleos, regionais e polos; Emissão de Procurações para os Gerentes Regionais; Emissão de Procurações de Prepostos para audiências Trabalhistas; Emissão de Declarações e Termos visando atender Órgãos de Controle (tais como TCE, SEC, Prefeituras, CMDCA's, etc); Aprovação de materiais de escritório/informática e compras diversas do Núcleo; Responsável pela manutenção dos Cadastros perante diversos Órgãos, tais como, COMAS, DRAD's, etc); Participação e conferência na elaboração do Acordo Coletivo anual junto ao Senalba/SP; Respostas a Ofícios e questionamentos oriundos de Prefeituras e Órgãos de controle; Responsável por enviar Declarações e Certidões trimestrais à SEC – gastos com fundo de contingência, fundo de reserva, pagamentos de passivos trabalhistas, etc; Atender auditoria externa (Auditoria Independente, TCE, Tribunal de Contas) relacionada a provisionamento de passivos cíveis e trabalhistas; Atividades Externas, consultar andamento dos processos em fóruns, ida a prefeituras, secretarias, CMDCA's, Ministério Público e demais órgãos pertinentes à atividade do núcleo
Analista Administracao Pessoal Jr	RH/DP	Administração de Benefícios (Seguro de Vida, Vale Alimentação, Vale Refeição, Vale Transporte, Vale Cultura) Controle Pat - Programa de Alimentação do Trabalhador Controle Auxílio Creche Suporte no cálculo de rescisões, prévias, seguro desemprego, ASO, homologações Análise dos benefícios, etinérários E outras demandas relacionadas à função
Analista Administracao Pessoal PL	RH/DP	Rateio, processamento da folha da pagamento, encargos sociais (backup) Apoio no envio de dados ao eSocial (bakup) Administração de Férias (Cálculo, emissão do recibo, avisos) Orçamentário de férias Controle de período aquisitivo/vencimento Planejamento de férias em massa Cálculo de rescisões, prévias, seguro desemprego, ASO (controle de prazos para pagamentos, homologações) Controle de custo de rescisões Cálculo de pagamento de autônomos (Controle de RPA) Relatórios diversos do RH E outras atividades relacionadas à função
Analista Administracao Pessoal SR	RH/DP	Lançamentos e cálculo de Folha de Pagamento, encargos, contribuições guias de recolhimento Cálculo de 13º salário e encargos Integração e Fechamento Contábil Elaboração de informações Anuais (RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos) Adaptações referente a Legislação Trabalhista - Apoio Pagadoria (créditos de Salários), rateios Controle de afastamento (auxílio doença) Relatório Realizado para controladoria Indicador mensal Emissão de holerites de pagamentos e Pronac Apoio das customizações DATASUL Disponibilização de holerith e informe de rendimentos no portal da Sustenidos Conferência de admissões eSocial, envio de eventos periódicos, não periódicos, tabelas, etc Relatório para SEC e outras atividades relacionadas à função
Analista Administrativo(a) Junior	SEDUC	Auxiliar a gestão educacional na atualização do Regulamento, Edital e todos os formulários dos GR's para divulgação anual; Monitorar as inscrições para o Processo Seletivo via Site, tabulação e compartilhamento de dados dos candidatos inscritos para as regionais e; Acompanhamento de mensagens enviadas para o e-mail de dúvidas processosseletivogr@projetoquirorgbr; Consolidar as notas das avaliações enviadas pelas Regionais e organizar as listas de Aprovados(as) e de Suplentes; Enviar resultados do processo seletivo anual para divulgação no site do projeto guri; Conferir os documentos de todos os bolsistas para montagem do prontuário dos(a) alunos(a); Elaborar planilha para criação de cadastro em sistema Datasul; Gerenciar o processo de elaboração do Instrumento Particular dos(as) bolsistas (distribuição), coleta de assinatura e arquivamento); Prestar informações, referentes os processos do setor em auditorias internas e externas; Acompanhar a desistência de alunos(as), por meio de emails, lista de presença, declaração da coordenadora de polo e/ou carta de desistência dos(as) aluno(as), para divulgação de novas bancas complementares; Gerenciar os procedimentos para elaboração e atualização de planilha macro de dados cadastrais de todos(as) os(as) bolsistas dos GR's; Monitorar as frequências dos(as) alunos(as) por meio da lista de presença dos GRs; Calcular os descontos de pagamentos dos(as) bolsistas devido ausência não justificada nos ensaios dos GR's; Elaborar planilha financeira com conferência dos dados bancários para pagamento mensal dos(as) bolsistas; Elaborar planilha e monitorar o cumprimento das metas de vagas dos GR's para a SEC; Gerenciar o fluxo de informações entre sede e regionais/polos dos GR's, através de emails, telefones, spark e malotes; Repasar informações referentes aos GR's para o núcleo de mobilização de recursos no que se refere aos projetos da Lei Rouanet/Pronac; Arquivar os prontuários dos(as) ex alunos(as) no CCD;
Analista Captador Recursos SR	ILIZAÇÃO DE RECUR	Prospectar patrocinadores em potencial (Pessoa Física e Jurídica): Estudar o mercado de patrocínio e aplicar o conhecimento nas atividades desenvolvidas no dia a dia (Leis de Incentivo, Novas Práticas e Ferramentas de Captação de Recursos e etc) Apoiar no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de campanhas/ferramentas voltadas a conquista de novos doadores; Buscar e Inscrever a organização em Editais de Financiamento (Nacional e Internacional); Alimentar o mailing de patrocinadores e doadores em potencial; Ser responsável pelo relacionamento institucional com os patrocinadores: Realizar a interface de toda a organização com o patrocinador; Acompanhar as ações de relacionamento e contrapartidas com o patrocinador; Cuidar para que os prazos acordados com o patrocinador sejam cumpridos; Prestar contas ao patrocinador através de relatórios e informações complementares; Manter o relacionamento durante todo ano através de reuniões e outras oportunidades; Buscar, sugerir e implementar ações de relacionamento que estreitem os laços e fidelizem o patrocinador; Acompanhar a gestão financeira advindas do patrocinador; Cuidar para que o patrocínio seja renovado anualmente; Colaborar com o desenvolvimento da política de investimento social – cotas e contrapartidas; Submeter projetos em editais nacionais e internacionais Participar de ações de captações de recursos de fontes diversificadas Auxiliar a equipe responsável na prestação de contas dos recursos incentivados

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
Analista Comunicação PL	COMUNICAÇÃO	Elaborar projetos editoriais, como newsletters, revista eletrônica, entre outros Elaborar conteúdos de texto para os produtos, serviços e materiais de comunicação da Sustenidos Atualizar o website e intranet do Guri com novas matérias e boletins Acompanhar e apoiar o trabalho da assessoria de imprensa terceirizada, fazendo a interface entre os porta-vozes do Guri e a Assessoria de Imprensa Validar relatórios enviados pela assessoria e fazer acompanhamento trimestral da meta, junto com o gestor no Núcleo Apoiar a gerência na avaliação sobre o trabalho da assessoria de imprensa terceirizada, sugerindo melhorias, avaliando relatórios e trazendo sugestões de pautas condizentes com as atividades da Sustenidos Atender as demandas de Fale Conosco e Ouvidoria SEC, respeitando prazos e alinhando as respostas com a diretoria Apoiar o assistente administrativo nas demandas do Fale Conosco e validar os relatórios mensais e anuais antes de serem encaminhados pra diretoria e para a SEC Atender cordialmente ao telefone solicitações do Fale Conosco, dando suporte ao usuário e respondendo dentro do prazo Estar em contato com coordenadores regionais e de polos, quando necessário, para agendamento de entrevistas, orientações sobre procedimentos com a imprensa, divulgação, etc Atender às demandas de produção de textos para ações dos demais núcleos da Sustenidos, contribuindo na produção e revisão textual Trabalhar de acordo com as normas da Sustenidos Participar das discussões para elaboração do planejamento de comunicação anual Apoiar o Núcleo de Comunicação no desenvolvimento, produção e revisão de texto para os materiais de comunicação desenvolvidos internamente pela área (folders, convites, campanhas, banners, faixas, anúncios em geral), textos para web e redes sociais Cobrir eventos do Guri jornalisticamente, recebendo jornalistas, tirando fotos ou acompanhando filmagens, sempre que necessário, dando suporte na organização de materiais de Comunicação, entrega de programas, conferência de lista de convidados Organização e envio de press kit aos jornalistas, quando necessário E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista Contabil PL	CONTABILIDADE	Realizar Conciliação das Contas Contábeis Elaborar Declarações Acessórias (GIA, DCTF, EDF CONTRIBUIÇÕES) Elaborar Guias de Impostos, extraindo relatórios do sistema integrado Disponibilizar informações à respeito de impostos Solicitar / Emitir Certidões, através de sites ou órgãos competentes Preparar anexos para emissão de relatório de atividades para SEC trimestralmente Auditar documentos relativos a despesas E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Contratos JR	JURÍDICO	Análise dos processos de compras e apontar as falhas encontradas nos processos e contratos as respectivas áreas e Diretorias; Confeccionar contratos e outros documentos conforme minutas disponibilizadas pelo Núcleo Jurídico; Realizar o controle dos contratos ativos, aditivos, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e demais obrigações complementares; Cadastrar o contrato em sistema; Monitorar os eventos dos contratos e emitir alerta aos Gestores; Manter e organizar arquivo físico e/ou digital de todos os contratos e documentações relacionadas; Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Contratos PL	JURÍDICO	Coordenar a elaboração e gestão dos contratos da Sustenidos, mantendo interface com a Gerência Jurídica da Sustenidos; Análise dos processos de compras e apontar as falhas encontradas nos processos e contratos as respectivas áreas e Diretorias; Coordenar a elaboração e gestão dos contratos da Sustenidos, mantendo interface com a Gerência Jurídica da Sustenidos; Realizar o controle dos contratos ativos, aditivos, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e demais obrigações complementares; Interlocução com os diferentes setores da Sustenidos, prestando suporte para a adequação dos termos contratuais às suas necessidades, de modo a garantir a manutenção dos termos contratuais firmados ou esclarecendo e encaminhando eventuais dúvidas; Monitorar os eventos dos contratos e emitir alerta aos Gestores; Efetuar as interfaces com Núcleos, atuando como mediadora em caso de conflitos com fornecedores ou na prestação dos serviços após a assinatura do contrato Manter e organizar arquivo físico e/ou digital de todos os contratos e documentações relacionadas; Apoiar no desenvolvimento e na reformulação das ferramentas, fluxos e procedimentos relacionados as atividades; Emitir parecer com relação aos indicadores da área quando solicitado pela Gerencia; Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Controladoria PL	CONTROLADORIA	Responsável por controlar os resultados da Organização e projetar os resultados futuros, a fim de identificar possíveis desvios e oportunidades antecipadamente; Manter uma análise crítica e aprofundada sobre toda a cadeia de resultados sendo o construtor de diversos cenários e projeções futuras que servirão como base para a diretoria para tomar as decisões; Analisar resultados financeiros, acompanhar o desempenho econômico e participar no planejamento estratégico para identificar desvios e propor soluções; Definir o controle orçamentário e contábil adequado à estratégia dos negócios; Elaborar e analisar os relatórios de acompanhamento orçamentário, comparar as despesas, desenvolver normas e procedimentos relativos aos controles orçamentários, visando garantir o cumprimento dos resultados contábeis e financeiros da empresa; Atuar na programação da interface entre os fluxos dos produtos da loja do fluxo de caixa dos empreendimentos, planejar e acompanhar todas as ações de todas as metas da empresa, analisar o balanço e demonstrativo de resultado, elaborar relatórios gerenciais, para tomadas de decisões estratégicas da organização; Preencher o controle de despesas e fazer a análise; Analisar as despesas por conta e centro de custo, realizar a interface com a contabilidade para análise e validação do resultado; Identificar as oportunidades de melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da Organização, controlar o cálculo das provisões contábeis e gerenciais E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Desenvolvimento de TI PL	TI	Implantar e customizar sistemas open source Prestar suporte na plataforma EaD Prestar suporte e corrigir erros dos diversos sistemas da Sustenidos; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Doc e Acervo JR	COMPRAS	Receber processos e documentos diversos que necessitam ser arquivados; Catalogar e organizar documentos e arquivos; Digitalizar arquivos ativos; Disponibilizar processos/documentos solicitados por outras áreas; Prestar informações, referente ao Núcleo e atividades desenvolvidas quando solicitado; Emitir parecer com relação aos indicadores da área quando solicitado pela Gerência; Auxiliar o Analista de Comunicação, quando necessário, na elaboração de matérias para intranet e site da Sustenidos Administrar e auxiliar usuários do sistema GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos" levantamento da massa documental acumulada com destinação ao expurgo/eliminação e Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Midia PL	COMUNICAÇÃO	Gerenciar as ferramentas de redes sociais da Sustenidos, atualizando informações, respondendo adequadamente ao questionamento de usuários e elaborando relatórios Acompanhar meta anual de redes sociais e pensar em campanhas para atingi-la ou superá-la Fomentar a loja de produtos do Guri, identificando oportunidades de possíveis produtos a serem vendidos e divulgá-la regionalmente Buscar parceria com veículos da mídia em geral para veiculação de anúncios da Sustenidos de maneira gratuita ou com preço negociado/reduzido Eventualmente produzir e editar vídeos para inserção nas redes sociais do Guri Elaborar campanhas para aumento de seguidores nas redes sociais da Sustenidos Auxiliar o Analista de Comunicação, quando necessário, na elaboração de matérias para intranet e site da Sustenidos Acompanhar eventos do Guri sempre que necessário, dando suporte na organização de materiais de Comunicação, entrega de programas, conferência de lista de convidados, produção de fotos e vídeos Trabalhar de acordo com as normas da Sustenidos E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Planejamento PL	CONTROLADORIA	Elaborar orçamento de pessoal em toda a organização Realizar o acompanhamento do orçamento de pessoal e suas mudanças Realizar revisões periódicas do orçamento de pessoal com base nas tendências apresentadas Elaborar relatórios gerenciais conforme necessidade dos núcleos Propor e analisar os novos procedimentos e revisões do seu trabalho Apresentar estudos de mudanças de grades dos educadores E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
Analista de Planejamento SR	OBSERVATÓRIO	Zelar pela qualidade e coerência dos dados da Organização; Receber e organizar o atendimento aos pedidos de informações referentes aos Contratos de Gestão da Sustenidos com o Governo do Estado de São Paulo, tanto internamente, quanto externamente; Prestar informações para a Secretaria da Cultura, Tribunal de Contas do Estado, Organizações externas e demais Órgãos de Controle do Estado de São Paulo; Monitorar e alertar as equipes quanto ao cumprimento das metas, indicadores e rotinas dos Contratos; Orientar e prestar suporte às equipes quanto às obrigações e compromissos de informação pertinentes aos Contratos; Coordenar a produção e implementação de planos estratégicos e instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação; Apoiar a definição de modelos, formulários e ferramentas, alinhados aos processos institucionais; Apoiar o planejamento institucional, elaborando e acompanhando cronogramas junto às equipes; Realizar a gestão de projetos institucionais, quando demandado pela diretoria; Realizar capacitação com foco em planejamento e gestão de projetos, quando necessário; Apoiar a Diretoria no desenvolvimento de outras atividades, quando solicitado; Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Sistemas JR	TI	Prestar suporte no sistema integrado Datasul, WAE e Sistemas Sustenidos; Efetuar a manutenção técnica nos Sistemas Sustenidos; Orientar a empresa fornecedora do sistema integrado quando detectados problemas; Acompanhar os consultores do sistema integrado na implantação e no processo; Treinar o usuário no sistema integrado, especificando a utilização do produto e regras de negócio; Acompanhar implantação de atualizações do sistemas integrados Datasul; Análise e levantamento das necessidades de melhorias para customizações no Datasul, WAE ou Sistemas Sustenidos; Controle de Acesso - Datasul (Usuários e Grupos) Interface com o Desenvolvimento de Sistemas Testes Datasul Documentação DATASUL Script e backp e restore DB Datasul Elaboração de relatórios Recebimento de NF, rateio e requisição de materiais, E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Sistemas PL	TI	Desenvolvimento de Sistemas Efetuar a manutenção técnica nos Sistemas Sustenidos; Treinar o usuário no sistema integrado, especificando a utilização do produto e regras de negócio; Análise e levantamento das necessidades de melhorias para customizações no Sistemas Sustenidos; Prestar suporte no gerenciamento da rede e equipamentos (Access point, Switch e roteador/firewall), através das ferramentas adotadas pela Sustenidos; Manutenção de infraestrutura de rede de dados (online e presencial); Suporte interno e externo (Sede, Regionais e Polos); Criação e acompanhamento de Projetos; Suporte na utilização dos sistemas operacionais utilizados pela Sustenidos; Orientações aos Usuários do Sistemas Sustenidos (Sede / Regionais) Script e backp e restore Elaboração de relatórios E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Suporte JR	TI	Prestar suporte no gerenciamento da rede e equipamentos (Access point, Switch e roteador/firewall), através das ferramentas adotadas pela Sustenidos; Manutenção de infraestrutura de rede de dados (online e presencial); Suporte interno e externo (Sede, Regionais e Polos); Criação e acompanhamento de Pequenos Projetos; Administração dos servidores (Dados, Backup); Abrir e acompanhar chamados junto à empresa contratada para prestação de serviços de impressão; Configurar vídeo, teclado, impressoras e permissão do usuário para utilizar os periféricos; Suporte na utilização dos sistemas operacionais utilizados pela Sustenidos; Criação de conta para utilização de spark; Elaborar controle de dúvidas recebidas via e-mail; Implementar e editar o software de ocorrências; Atualizar manuais de utilização do Spark, Ocomon e Correio eletrônico ou outras ferramentas utilizadas pela Sustenidos; Montagem, manutenção e instalação de equipamentos e programas E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista de Suporte PL	TI	• Prestar suporte de TI ao usuário interno; • Cadastramento e gerenciamento das contas de e-mail dos domínios gurionline e projetoguri e sistemas utilizados na Sustenidos; • Disponibilizar perfil de acesso ao usuário a rede interna da Sustenidos; • Cadastrar usuários no comunicador interno (Spark); • Criar diretórios distintos de acesso a rede, a partir de chamados via site específico; Elaborar fluxos e procedimentos internos da área, a partir de informações / determinações do Gestor; Auxiliar os demais Núcleos na utilização da ferramenta específica de fluxos; Elaborar materiais / manuais de utilização dos sistemas; Controlar contratos da área; Efetuar requisição de material de escritório ou equipamentos de TI; Sistemas Operacionais – Desktops Softwares e Hardware – Desktops Controle de Licenciamento de Softwares Controle de equipamentos utilizados na sede, polos e Regionais; Controle de Empréstimos de Equipamentos (Notebooks / NetBooks / Modens 3G) Rotinas Administrativas do Núcleo Inclusão e Remoção de Usuários de TI Capacitações de TI Telefonia Serviços VOIP Atendimento de Chamados dos sistemas de atendimento relacionado ao SUPORTE Controle de Acesso aos Dados e Internet(Usuários e Grupos) Projeto de Infraestrutura de TI na Implantação e Alteração de Regionais e Pólos Administração de BANCO DE DADOS utilizados pela Sustenidos e acompanhamento de terceiros relacionado ao tema Montagem, manutenção e instalação de equipamentos e programas Monitoramento de atividades do aprendiz Recebimento de NF, reateio e requisição de materiais E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista Financeiro JR	FINANCEIRO	• Controlar e realizar pagamentos, através das informações cadastradas pelos solicitantes no sistema informatizado, verificando disponibilidade de recursos financeiros, conferindo e preparando documentos, analisando impostos, lançando no sistema bancário, solicitando autorizações dos pagamentos, realizando a baixa dos pagamentos no sistema, para cumprir prazos financeiros da organização Realizar pagamentos relacionados à Folha de Pagamento e demais solicitações das áreas Receber notas fiscais da Sustenidos Efetuar escrituração fiscal das notas fiscais, verificando inconsistências Digitalizar o arquivo de notas fiscais mensais Auxiliar na elaboração e revisar de (os) procedimentos do setor Prestar informações às áreas Emissão de Extratos Lançar no sistema créditos recebidos e tarifas bancárias Conciliação Bancária Controle de Aplicações Mapa de Caixa Fluxo de Caixa Realizado Organização de movimentos bancários Atualização de relatórios financeiros - mensais E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista Financeiro PL	FINANCEIRO	Lançar recebimentos Emitir os extratos das contas da Organização Realizar a conciliação bancária Analisar fluxo de caixa Efetuar o controle do Caixa da Sede Disponibilizar informações financeiras Auxiliar a gerência na gestão do setor Auxiliar na elaboração e revisar de procedimentos do setor Prestar informações E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
Analista Recursos Humanos JR	RH/GESTÃO	Análise de MP/RP, controle e divulgação e cancelamento de vaga Entrevista de desligamento - controle sede e regionais Análise de documentos admissionais Avaliação de Período de Experiência Programa de Aprendiz Programa de Estágio Programa PCD Integração de empregados Normas e procedimentos; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista Recursos Humanos PL	RH/GESTÃO	• Vínculos, extração de dados e apoio na avaliação de desempenho e feedback • Elaboração e atualização de Descrição de Cargos • Controle de contrato por prazo determinado • Análises, parecer de desligamento e controle de advertências aplicadas • Entrevista de desligamento - Sede • Controle de interino • Vínculos, liberação e emissão de relatórios da pesquisa de clima organizacional • Vínculos, liberação e emissão de pesquisa de satisfação de cliente interno • Vínculos, liberação e emissão de pesquisa simplificada regionais • Recrutamento e Seleção - Sede • Apoio Recrutamento e Seleção - regionais • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Aprendiz	RH/DP	Arquivo de folha de frequência e controle, arquivo atestados médicos e documentos pertinentes ao RH, demandas em geral do departamento pessoal
Aprendiz	EDE/POLO/REGIONAL	• Conferir e arquivar documentos, formulários, impressos ou relatórios diversos; • Classificar materiais ou documentos segundo normas estabelecidas; • Controlar estoque de materiais; • Preencher requisição de material para retirada no estoque; • Auxiliar no controle de comissões de vendas; • Cadastrar dados no micro; • Auxiliar no preenchimento de guias e formulários diversos; • Fazer atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone; • Conferir índices de produção em planilhas; • Emitir e conferir relatórios; • Emitir notas fiscais; • Preencher planilhas para controle de registros; • Receber, identificar e distribuir correspondência para público interno; • Organizar documentos de fluxo de caixa; • Auxiliar na conservação, indexação e catalogação de documentos; • Preencher formulários ou planilhas eletrônicas com os dados recebidos de áreas diversas; • Fazer levantamento de custos para elaboração de orçamentos; • Auxiliar na conferência e preparação de documentos a serem processados; • Fornecer informações e orientar clientes sobre produtos e serviços; • Receber e classificar materiais por grupos de estoque; • Auxiliar no controle de entrada e saída de materiais; • Auxiliar no controle de entrada e saída de notas fiscais; • Auxiliar nos procedimentos administrativos realizados nos diversos setores/deptos; • Elaborar relatórios de entrada e saída de materiais do estoque; • Fazer a confirmação de dados cadastrais de clientes para atualização de banco de dados
Assessor de Planejamento	OBSERVATÓRIO	• Zelar pela qualidade dos dados da organização • Manter base de dados institucionais atualizada • Garantir a Prestação de Informações aos núcleos, organizações externas e órgãos de controle; • Zelar pela melhoria dos processos organizacionais por meio de análise crítica dos problemas e riscos avaliados; • Influenciar na elaboração dos fluxos da organização, tendo em vista a melhoria da qualidade dos dados institucionais; • Apoiar a definição de modelos, formulários e ferramentas, alinhados aos processos institucionais; • Contribuir para o alcance das metas por meio da participação na elaboração do planejamento e monitoramento das metas e indicadores da organização; • Apoiar o planejamento institucional; • Apoiar a busca pela melhoria da organização, por meio da disseminação da cultura de planejamento; • Orientar e prestar suporte aos núcleos por meio de técnicas de gerenciamento de projetos, alinhado com a cultura da organização; • Realizar a gestão de projetos institucionais, quando demandado pela diretoria; • Estabelecer, implantar e aprimorar a metodologia de gerenciamento de projetos alinhado com a cultura da organização, quando for priorizado pela Organização; • Realizar capacitação com foco em planejamento e gestão de projetos, quando necessário • Emissão de relatórios gerenciais e estudos técnicos relacionados com Planejamento e Gestão da Informação • Apoiar a Diretoria no desenvolvimento de outras atividades, quando solicitado • Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assessor de Superintendencia	SUDS	• Participar do processo seletivo dos candidatos (as) dos Núcleos NPA e NDS, quando necessário; • Analisar e aprovar solicitações de compras e serviços; • Propor e analisar o procedimentos e revisões dos Núcleos NPA e NDS, da Diretoria DS e da Organização; • Auxiliar na análise de viabilidade dos projetos propostos pela Diretoria DS e pelos Núcleos NPA e NDS ; • Acompanhar as atividades das gerências, por meio de reuniões periódicas, planilhas, mapas, etc; • Auxiliar na gestão da equipe, atuando como mediador e moderador de conflitos e interesses • Analisar e monitorar procedimentos operacionais padrão adotados pela Diretoria DS; • Prestar informações, para auditorias internas e externas; • Auxiliar na elaboração, desenvolvimento e monitoramento do planejamento estratégico da Diretoria DS; • Responder demandas da Ouvidoria e Fale Conosco direcionadas à Diretoria DS; • Liderar e/ou Auxiliar na organização do Workshops, Seminários e Capacitações sob os objetos de ação da Diretoria DS; • Supervisionar e efetuar aprovações orçamentárias, movimentações financeiras da Diretoria DS; • Efetuar a gestão de sistemas; • Representar e/ou acompanhar a Diretoria DS, quando necessário, em reuniões internas e externas, encontros e viagens; • Dar suporte à Diretoria DS em questões operacionais e administrativas; • Participar de grupos de trabalhos, capacitações, seminários, congressos, simpósios e afins, em temas relativos da Diretoria DS; • Participar e auxiliar na elaboração do cronograma anual de atividades da Sustenidos; • Controlar e monitorar emissão e recebimento de documentos e planilhas de credenciamento em Conselhos entre outros • E outras atividades relacionadas ao cargo
Assessor Diretoria	DAF	• Participar do processo seletivo dos candidatos do setor • Analisar e monitorar procedimentos operacionais padrão adotados pela diretoria • Auxiliar Diretoria, na criação, análise e desenvolvimento de projetos • Prestar informações, para auditorias internas e externas • Analisar e aprovar solicitações de compras e serviços • Monitorar devolutivas de solicitações emitidas pela diretoria para as gerências e lideranças subordinadas • Auxiliar na elaboração, desenvolvimento e monitoramento do planejamento estratégico da diretorias e suas áreas • Auxiliar a Diretoria, na gestão da equipe, atuando como mediador e agente de coleta de dados para emissão de relatórios de suporte para a gestão executiva • Representar a Diretoria na ausência da mesma, atuando com a alçada pré-estabelecida pela diretoria • Responder demandas da Ouvidoria e Fale Conosco • Elaborar documentos para decisões estratégicas da diretoria • Participar de grupos de trabalhos diversos como representante oficial da diretoria • Efetuar aprovações orçamentárias, movimentações financeiras • Efetuar a gestão de sistemas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
Assessor Gestão da Informação	OBSERVATÓRIO	• Gestão do núcleo na parte realtiva às pesquisas institucionais garantindo a execução das demandas, bem como a resposta às solicitações recebidas pelos diversos núcleos e/ou instituições externas • Propor, coordenar e apoiar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pela Sustenidos • Propor, coordenar e garantir a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação no âmbito da Sustenidos • Elaborar e validar, junto aos demais núcleos, os instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação • Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação • Manter a base de dados institucionais sobre o perfil dos alunos atualizada • Prestar informações junto à Casa Civil e à Secretaria da Cultura • Disponibilizar informações sobre as ações desenvolvidas pelo núcleo • Elaboração de relatórios gerenciais, estudos técnicos e/ou pareceres especializados relativos aos diversos temas e ações pertinentes ao núcleo; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assessor Projetos Especiais	PROJETOS ESPECIAIS	• Elaborar, implantar, gerenciar e monitorar projetos atendendo às solicitações da Diretoria Executiva e/ou demais diretorias em projetos interdisciplinares; • Organizar e participar de processos seletivos mediante convocação; • Auxiliar Diretoria Executiva na análise de viabilidade dos projetos planejados para a instituição; • Emitir solicitações de compras diversas; • Elaborar documentos, normas ou regulamentos para os projetos do núcleo ou demais projetos quando solicitado; • Elaborar fluxos e procedimentos para os projetos de responsabilidade do núcleo; • Elaborar planejamento estratégico e orçamento anual do núcleo, controlando os valores disponíveis conforme centros de custos e contas contábeis de cada projeto; • Solicitar aquisições ou reposições de itens e contratações de fornecedores; • Monitorar e justificar as metas específicas no cumprimento dos objetivos e em adequação ao Plano Anual de Trabalho; • Manter comunicação com as equipes internas e de regionais durante vigência dos projetos; • Representar Diretoria Executiva, quando solicitado, em reuniões internas, externas e viagens; • Auxiliar Diretoria Executiva em questões administrativas; • Responder demandas da Ouvidoria relativas aos projetos do núcleo; • Participar de grupos de trabalhos diversos; • Coletar e organizar dados quantitativos e qualitativos dos projetos do núcleo; • Pesquisar dados e realizar levantamentos técnicos e/ou de informações para respaldar os projetos em fase de planejamento; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assessor Superintendência	SEDUC	• Prestar informações, referente aos processos do setor em auditorias internas e externas; • Analisar e aprovar solicitações de compras e serviços, na ausência da Superintendência ou Gerência; • Auxiliar a Superintendência, na gestão da equipe; • Organizar e prestar suporte para as viagens da Superintendência, Gestores e Equipe Educacional; • Auxiliar na organização de Seminários, reuniões, eventos (internos e externos), Encontros Técnicos, Capacitações Educacionais; • Gerenciar agenda da Superintendência Educacional; • Solicitar, sempre que necessário, a manutenção, envio, recebimento e distribuição de correspondências destinadas ou originadas de todos os empregados da SEDUC; • Auxiliar na gestão das demandas financeiras da Superintendência Educacional (controle, prestação de contas e movimentação de verba de centros de custos vinculados à Superintendência), apresentando relatório mensal ou quando solicitado; • Elaborar, atualizar, coletar dados e publicar o cronograma anual e o calendário letivo da instituição na intranet; • Solicitar materiais de escritório/informática, infraestrutura e compras diversas de todos os (as) empregados (as) da Superintendência Educacional; • Receber, encaminhar e devolver processos e documentos diversos que necessitam da assinatura da Superintendência e/ou Gestores da equipe educacional; • Atender a outras atividades relacionadas à função, conforme demanda, apoiando os (as) Gestores e a Superintendência
Assistente Administrativo	ILIZAÇÃO DE RECURSOS	• Prestar contas para o Ministério da Cultura, Prefeituras "CMDCA", Secretaria da Cultura, Prefeitura de Maringá e Patrocinadores • Realizar contato com o CMDCA para tratativas de captação de recursos • Emitir recibo ao Patrocinador • Emitir boletos para sócios da Sustenidos • Elaborar contrato e/ou renovação para patrocinadores • Efetuar requisição de material de escritório • Elaborar projetos para CMDCA conforme modelo específico enviado para preenchimento • Prestar suporte para a área; • E outras atividades relacionadas à função conforme demanda
Assistente Administrativo	INFRA	• Controlar o recebimento das notas fiscais • Apoiar na gestão de contratos terceirizados referente a prestação de serviços • Responsável pelo agendamento de salas, auditório, veículos, equipamentos e/ou coffee break • Apoio aos núcleos na realização de coffee-break • Auxiliar a chefia no acompanhamento dos serviços terceirizados • Apoio à secretária da Diretoria em reuniões do conselho • Trabalhos externos (imobiliária, supermercado, casas de materiais de construção e serviços bancários) • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assistente Administrativo	SEDUC	• Apoiar as equipes NART e NPED Educacional; • Levantar custo para as viagens dos assistentes e gestores; • Garantir a execução do planejamento de viagens das equipes dos núcleos da DEDUC; • Prestar suporte operacional para as gerências DEDUC; • Enviar e receber correspondências Deduc; • Realizar demandas de redirecionamento de verba conforme solicitação dos ; • Monitorar os centros de custos NART/NPED/DEDUC; • Atualizar cadastro e mailing de artista convidado; • Montar processo de contratação RPA e Pessoa Jurídica; • Receber, encaminhar e devolver processos e documentos diversos que necessitam da assinatura da Diretoria; • Solicitar adiantamento de verba para equipes NART/NPED/DEDUC (Sede); • Corrigir prestação de contas dos assistentes; • Prestar informações referente às atividades desenvolvidas; • Solicitar sempre que necessário a manutenção, substituição e/ou instalação de mobiliários; • Solicitar materiais de escritório/informática e compras diversas através do Sistema integrado; • Aprovar prestação de contas dos Supervisores Educacionais através do Datasul • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assistente Administrativo	TI	Solicitar material de escritório; Emitir os contratos aprovados e colher a assinatura dos envolvidos (Jurídico, Gestores, Diretorias e Fornecedores); Apoiar os Analistas nas rotinas diárias; Inserir no WAE os alunos considerados matriculados nos Polos Fundação CASA; Desligar em SGI WAE os alunos(as) da Fundação CASA; Enviar correio ou malote; Contactar fornecedores; Reservar salas para reuniões; Conferir a Planilha de Mudança de processos; Apoiar o Núcleo Operacional em força tarefa quando necessário; Apoiar no desenvolvimento e na reformulação das ferramentas, fluxos e procedimentos relacionados as atividades; Emitir parecer com relação aos indicadores da área quando solicitado pela Gerencia; e Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assistente Administrativo	COMUNICAÇÃO	• Emitir mensalmente relatórios sobre o "Fale Conosco" para Comunicação e Diretorias • Emitir anualmente relatório qualitativo e quantitativo para Comunicação e Diretorias • Efetuar atendimento ao público interno ou externo, por e-mail, presencial, telefone • Fazer levantamento de trabalhos universitários, acompanhar o processo e solicitar preenchimento de termo • Efetuar interface com a Ouvidoria da SEC e Unidade de Formação Continuada (UFC) • Atender cordialmente ao telefone solicitações do Fale Conosco, dando suporte ao usuário e respondendo dentro do prazo • Elaborar pesquisa de satisfação para os atendimentos • Elaborar o planejamento e controle orçamentário da área, provisionar gastos e fazer redirecionamentos de verba, controlar a entrega de notas e boletos ao Financeiro, sempre com concessão e conhecimento da gerência • Fazer levantamento de materiais que serão produzidos pela Comunicação para distribuição nos polos do Guri (placas, camisetas, banners, etc) • Estoque de Materiais da Comunicação: organizar e controlar a quantidade de materiais entregues e em estoque sob responsabilidade do Núcleo de Comunicação (folders, banners, placas, camisetas, etc) • Agendamento de reuniões do Núcleo, solicitações de salas, veículos para viagens, etc • Abrir pedidos em sistema para levantamento de orçamento pelo setor de Compras • Organizar atividades operacionais do Núcleo, separando materiais para envio aos polos, jornalistas ou eventos e, quando necessário, fazer a interface com o setor de Logística para orçamento e envio desses materiais • Acompanhar eventos do Guri sempre que necessário, dando suporte na organização de materiais de Comunicação, entrega de programas, conferência de lista de convidados, produção de fotos e vídeos • Trabalhar de acordo com as normas da Sustenidos • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
Assistente Contabil	CONTABILIDADE	• Realizar Conciliação das Contas Contábeis • Elaborar DCTF • Elaborar Guias de Impostos, extraindo relatórios do sistema integrado • Disponibilizar informações à respeito de impostos • Emitir Certidões através do site • Organizar os arquivos físicos e eletrônicos
Assistente de Administração Pessoal	RH/DP	Controle de Avisos e Recibos de Férias Cálculo de férias, emissão do Recibo e Aviso (apoio) Atualização de CTPS Administração de Ponto Eletrônico, Banco de Horas, turnos Cadastro de admissões no sistema, emissão de contrato de trabalho, ficha de registro Suporte nos benefícios (Assistência Médica) Emissão de declarações, advertências, suspensão Cadastro no pis de novos empregados Atualização de Dependentes (casamento,nascimento), endereços, telefones Acompanhamento de abertura e manutenção de contas correntes Emissão de Holerites E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda Calculo de previas (apoio)
Assistente de Almoarifado	ALMOXARIFADO	• Analisar e atender requisições de materiais e/ou instrumentos emitida pelo solicitante • Controlar e organizar o estoque • Avaliar tecnicamente os materiais e acessórios entregues pelos fornecedores • Faturamento das requisições (emissão de nota fiscal) • Solicitar serviços específicos de pequeno valor do Estoque; • Realização de inventário • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assistente de Compras	COMPRAS	Realizar contratação de serviços credenciados conforme acionamento dos gestores dos contratos (processo de credenciamento de empresas) Gerar medições através do sistema integrado (contratações através de empresas credenciadas) Realizar compras e contratações de pequeno e médio porte Realizar cadastro de bolsistas através do sistema integrado Realizar cadastro de novos empregados através do sistema integrado E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assistente de Logística	LOGISTICA	• Efetuar agendamentos de coleta • Solicitar orçamentos de transportes e motoboy • Acompanhar a expedição das mercadorias junto à transportadora • Conferir o recebimento materiais que retornam à Sede • Monitorar Gestão de Riscos, efetuando o rastreamento da mercadoria transportada • Receber e ratear a fatura dos serviços prestados • Providenciar formulário de cubagem • Processo operacional do malote • Atendimento de requisição de movimentação • Controlar e entregar correspondências aos Núcleos da Sustenidos • Efetuar requisição de material de escritório • Cadastrar clientes (Polos e Regionais) no sistema integrado • Atualizar indicadores • Arquivar documentos do setor, classificando por tipo • Interface com Regionais • Backup do Setor de Patrimônio; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assistente Educacional	PEDAGÓGICO	• Auxiliar na interface com as Gerências Pedagógica e Artística; • Realizar monitoramento das avaliações dos (as) alunos (as); • Realizar monitoramento das avaliações, por parte da Supervisão Educacional, dos Planos Individuais dos (as) educadores (as); • Realizar monitoramento do EAD; • Realizar monitoramento das apresentações musicais dos Polos e dos GRs, visando o cumprimento das metas de quantidade de apresentações e de público; • Prestar suporte às Regionais referente a assuntos Educacionais dos Polos; • Realizar visitas a Polos, em casos de necessidade ou em casos de projetos especiais; • Postar documentos, informativos, comunicados, conforme demanda das Gerências; • Produzir material para capacitações aos empregados que atuam nos Polos; • Contribuir em processos pedagógicos que envolvam terceiros, como a criação de suplementos, apostilas e materiais pedagógicos em geral; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Assistente Educacional	ARTISTICO	• Auxiliar na interface com as Gerências Pedagógica e Artística; • Realizar monitoramento mensal das apresentações dos GRs; • Prestar suporte às Regionais referente a assuntos Educacionais dos Polos; • Realizar visitas a Polos, em casos de necessidade ou em casos de projetos especiais; • Postar documentos, informativos, comunicados, conforme demanda das Gerências; • Monitorar as atividades dos grupos de polos e identificar grupos de destaque, indicando-os para apresentações de patrocinadores e parceiros, além de outros solicitantes da sociedade; • Monitorar fluxo financeiro dos centros de custos da Gerência Artística; • Contribuir em processos pedagógicos que envolvam terceiros, como a criação de suplementos, apostilas e materiais pedagógicos em geral; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assistente Jurídico	JURÍDICO	Dar suporte para o departamento jurídico Emitir minutas de procuração e preposições para audiências, bem como suportar a busca de documentos para instruir petições iniciais e defesas judiciais; Apoiar a elaboração de contratos e documentos, de acordo com as regras e padrões corporativos; Acompanhar a elaboração e o registro de atos societários; Atualizar o status de processos judiciais e administrativos em site e/ou por telefone e/ou junto aos escritórios externos; Manter planilhas de controle de arquivo atualizados; Auxiliar na rotina administrativa do departamento jurídico; Auxiliar na organização de documentos em geral E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assistente Manutenção Predial	INFRA	• Efetuar manutenção predial, elétrica, de equipamentos, mobiliários e instalações • Instalação e desinstalação de equipamentos (data show, note book e som) • Trabalhos externos (imobiliária, supermercado, casas de materiais de construção) • Auxiliar na infraestrutura de ramais • Vistoria matinal • Movimentação de móveis • Efetuar fotocópias da Sustenidos, de acordo com a disponibilidade do Núcleo • Encadernar e digitalizar documentos, de acordo com a disponibilidade do Núcleo • Acompanhamento dos serviços prestados por terceiros • Responsável pelas instalações e cabeamento de dados e voz • Realizar avaliação e laudos técnicos dos bens mobiliários • Realizar monitoramento das câmeras da Sustenidos; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assistente Recursos Humanos	RH/GESTÃO	• Cadastramento de lista de presença em capacitações • Cadastramento de avaliações de capacitações • Emissão e controle de lista de presença, certificados e avaliação de reação • Apoio ao Seminário (lista de presença e certificados) • Apoio em capacitações internas • Divulgação de Cursos gratuito voltados para o desenvolvimento de competências • Apoio em Parcerias com universidades e outras parcerias diversas • Acompanhamento presencial de capacitações conforme demanda • Apoio nas demandas gerais do núcleo • Arquivo; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
Auxiliar Administrativo	TI	Receber a solicitação para adequação, análise e atualização de normas e procedimentos internos; Propor aos Núcleos e Diretorias ajustes ou alterações dos fluxos e procedimentos analisados; Solicitar a validação do conteúdo dos fluxos e procedimentos aos envolvidos; Formatar e divulgar fluxos e procedimentos validados pelos Gestores e Diretorias; Monitorar a implantação dos fluxos e procedimentos por prazo determinado; Emitir análise sobre os procedimentos monitorados; Apoiar por meio das melhores práticas de análise e monitoramento, o desenvolvimento de projetos e/ou ferramentas Institucionais relativas a Sede e Regionais; Apoiar no desenvolvimento e na reformulação das ferramentas, fluxos e procedimentos relacionados as atividades Emitir parecer com relação aos indicadores da área quando solicitado pela Gerência; e Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Auxiliar Administrativo	COMUNICAÇÃO	Criação, produção e finalização de materiais de comunicação em escala para os polos e Sede da Sustenidos, tais como camisetas, crachás, flyers, cartazes, banners, convites, folhetos, livros, revistas, cartilhas, logomarcas, programas, faixas, artes para redes sociais e site do Projeto Guri, com ou sem apoio de forcenodores externos Desenvolver layouts para materiais gráficos em geral da Sustenidos, sempre aprovando com a Gerência e Designer Gráfica Sênior da área e posteriormente, aprovando com as áreas responsáveis Acompanhar eventos de médio e grande porte do Projeto Guri, quando necessário Organizar arquivos e layouts produzidos disponibilizando-os na rede (ou HD) do Guri, pra que fique de fácil acesso aos demais colegas do Núcleo Acompanhar a produção gráfica de materiais, quando necessário Realizar cobertura fotográfica de eventos da Sustenidos, quando necessário Auxiliar na organização do acervo e almoxarifado do Núcleo de Comunicação Auxiliar na distribuição de materiais do Núcleo de Comunicação, quando necessário Auxiliar com o controle de aprovação das artes junto as Regionais Administrativas Participar das discussões para planejamentos de comunicação oferecendo sugestões Participar de reuniões e/ou contato eletrônico com os departamentos, atendendo as demandas e alinhando prazos de entrega Trabalhar de acordo com as normas do Manual de Procedimentos de Comunicação da Sustenidos E outras atividades relacionadas a função
Auxiliar Almoxarifado	ALMOXARIFADO	• Atender as requisições de materiais encaminhadas pelos Regionais • Auxiliar na baixa de bens inutilizados, recebendo mobiliário e/ou material em geral juntamente com o laudo técnico • Garantir a limpeza e organização dos itens em estoque • Garantir que não entrem no estoque pessoas não autorizadas • Apurar danos ocorridos no estoque • Receber, contar e identificar itens recebidos • Catalogar bens; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Auxiliar de Compras	COMPRAS	Prospecção novos fornecedores; Realizar compras de pequeno valor e compras externas; Contratar serviços de fornecedores credenciados, conforme necessidade; Cadastrar fornecedores no sistema integrado Auxiliar os compradores conforme necessidade; Solicitar materiais através do sistema integrado; Alimentar planilhas de controle interno e outras atividades relacionadas a função, conforme demanda
Auxiliar de Limpeza	INFRA	Executar trabalho de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; - Efetuar na remoção de móveis e equipamentos; - Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; - Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho
Auxiliar de Polo	POLO	• Preparar salas de aula • Auxiliar nas demandas de funcionamento do Polo • Auxiliar o coordenador de polo e o educador musical em assuntos organizacionais na área administrativa e artístico-pedagógica • Transportar, montar, organizar e desmontar salas de aula e palcos para as aulas e os ensaios do Polo • Acompanhar grupos musicais do polo em apresentações e eventos • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Auxiliar de Recursos Humanos	RH/DP	Auxiliar nas atividades de Administração de Pessoal (Admissões, Demissões, Férias, Afastamentos e demais rotinas) Preparar relatórios (turn-over, absenteísmo, horas-extras, etc); Apontamento e fechamento de folha de pagamento, ponto eletrônico, controle de dissídios, programação e controle de férias e de banco de horas; entregar holerites, recibos de férias e declarações em geral; entregar cartões de benefícios (vale-alimentação, vale-refeição, vale-transporte e seguro-saúde); Arquivar documentos e organizar arquivos do departamento
Auxiliar de Serviços Gerais	INFRA	• Realizar atividades externas: como banco, cartório, entrega de documentos e apoiar nas atividades da área de manutenção predial
Auxiliar Financeiro	FINANCEIRO	Conferir prestações de contas referentes adiantamentos e reembolsos realizados para os funcionários das regionais no exercício de suas funções Emissão de extratos bancários Emissão e impressão de comprovantes bancários Impressão e organização dos movimentos financeiros diários Fornecimento de comprovantes bancários às áreas Organização dos movimentos bancários oriundos de verbas patrocinadas e disponibilização ao setor responsável Implantação de bolsa de estudos no sistema operacional e no sistema do Banco Disponibilização dos comprovantes de pagamentos de impostos para a área contábil Disponibilização dos comprovantes de pagamentos relacionados à folha de pagamento para o área de Departamento Pessoal Arquivos gerais E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Auxiliar Patrimonio	PATRIMONIO	• Integração dos bens patrimoniais, adquiridos e doados à Sustenidos • Efetuar inventário físico e em sistema da Sede • Efetuar o inventário em sistema dos Polos e Regionais da Sustenidos • Emitir relatório mensal, trimestral e anual de fechamento • Efetuar ajuste de bem patrimonial em sistema integrando • Efetuar baixa patrimonial de bens • Faturamento de nota fiscal para assistência técnica e lutheria • Interface com Regionais • Backup do Setor de Logística; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Auxiliar Serviços Gerais	FINANCEIRO	• Efetuar serviços bancários • Efetuar a conferência dos depósitos / pagamentos • Arquivar documentos no setor, classificando por tipo • Encaminhar conforme solicitação, comprovantes de pagamentos em geral (água, luz, aluguel, RPA, fornecedores, entre outros); • Incluir digitação de extratos • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Comprador JR	COMPRAS	• Efetuar compras de materiais e serviços da Sustenidos • Solicitar contratos referentes processos de compras de serviços • Desenvolver novos fornecedores • Acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas • Cadastrar e atualizar fornecedores • Lançar processos de compras no sistema integrado • Avaliar / Analisar o desempenho dos fornecedores junto ao solicitante; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
Contador	CONTABILIDADE	• Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos • Gerir e desenvolver equipe e lideranças • Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe • Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações • Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor • Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria • Fazer abertura ou encerramento de novas filiais • Gerenciar orçamento financeiro do núcleo • Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe • Gerir e desenvolver equipe • Analisar e aprovar solicitações de compras e serviços • Validar dados referente a prestação de contas para a Secretaria da Cultura e órgãos fiscalizadores • Validar a contabilização da movimentação mensal dos módulos do sistema informatizado • Auxiliar a equipe dos equipamentos em suas demandas • Elaborar as obrigações acessórias (Sped contábil, fiscal e demais) • Elaborar conciliações contábeis de maior complexidade, avaliando possíveis divergências • Elaborar relatórios gerenciais, analisando balancete, incluindo dados em planilhas pré-definidas • Orientar empregados quanto a classificação e validação das despesas • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Controller	CONTROLADORIA	• Elaborar orçamento econômicos e financeiros (despesas e investimentos) • Realizar o acompanhamento do orçamento econômico e financeiro • Revisões periódicas do orçamento com base nas tendências apresentadas • Elaboração e manutenção da grade de centro de custos • Analisar de notas fiscais com rateios, verificando a disponibilidade orçamentária por centro de custos e providenciando as transferências orçamentárias quando necessário • Elaborar relatórios gerenciais conforme necessidade dos núcleos • Prestar contas ao conselho fiscal, elaborando relatório gerenciais demonstrando comportamento da organização frente ao orçado • Propor e analisar os novos procedimentos e revisões do setor • Prestar informações, referente ao processo do setor em auditorias externas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
COORDENADOR DE NÚCLEO	Musicou	• Coordenar as atividades do polo de acordo com as diretrizes institucionais, bem como realizar a articulação do atendimento às crianças e adolescentes alunos(as) da Sustenidos; • Liderar o planejamento e a divulgação de vagas na região; • Gerir a equipe do polo quanto as atividades operacionais do polo; • Controlar folha de frequência e divulgar o projeto junto à comunidade; • Conduzir os processos de matrícula e rematrícula dos(as) alunos(as); • Estabelecer interface entre a Sede e os(as) empregados(as) do polo; • Solicitar materiais (instrumentos, acessórios e materiais de escritório); • Controlar o patrimônio e o acervo cultural da Sustenidos no polo; • Participar de eventos diversos (reuniões, capacitações, seminários, encontros, encontros de rede, fóruns em sites diversos e EAD, conferências, cursos, apresentações e afins); • Planejar e realizar reuniões com familiares e relatar ao(a) Supervisor(a) de Desenvolvimento Social possíveis intercorrências; • Mapear rede de atendimentos, identificar e acompanhar problemáticas individuais e coletivas; • Direcionar alunos(a) e/ou familiares às redes de atendimentos locais; • Manter-se à disposição e estabelecer bom relacionamento com familiares; • Atuar de maneira efetiva como interlocutor(a) do polo; • Relacionar-se com a parceria local e complementar; • Coletar e compilar dados relacionados às pesquisas socioeconômicas de mapeamento; • Realizar reuniões com diretores(as) de escola; • Lançar dados no WAE; • Realizar a elaboração do plano de ações do polo semestralmente com toda a equipe do polo

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
Coordenador Técnico Desenv Social	DDS	Gestão técnica (orientação e monitoramento técnico) da equipe de Supervisores(as) de Desenvolvimento Social (SDS); Orientar e monitorar a equipe de Supervisores(as) de Desenvolvimento Social no direcionamento e acompanhamento dos casos de violações de direitos (intercorrências); Planejar e realizar viagens de Supervisão às Regionais e Polos; Contribuir com a gestão nos processos de RH e gestão de pessoas: seleção, contratação e desligamentos; avaliação de candidatos e equipes de SDSs; na avaliação técnica de desempenho da equipe de Supervisores(as) de Desenvolvimento Social; contribuir com a gestão do NDS na análise de e ou indicação de pedidos de auxílio educação da equipe de Supervisores(as) de Desenvolvimento Social; Elaborar, atualizar e revisar diretrizes do Núcleo de Desenvolvimento Social (NDS) e da Superintendência de Desenvolvimento Social (SUDS) nos programas e ações de formação e capacitação, na elaboração, análise e desenvolvimento de projetos e no monitoramento das ações e resultados); - Contatar e indicar profissionais e materiais diversos para atividades de formação continuada; Apoiar a equipe de Supervisores(as) de Desenvolvimento Social nas capacitações e outras atividades de Desenvolvimento Social nas regionais, presencialmente ou à distância; Elaborar material de formação e promover a realização de capacitações internas e a distância em temas de desenvolvimento social, para equipes Sede, Regionais e/ou Polos Contribuir na elaboração do plano de ação do Núcleo e Diretoria; Liderar projetos e ações do NDS, da SUDS e/ou Institucionais (ex: Seminários, Concursos, capacitações, eventos, desenvolvimento de metodologias) quando necessário e/ou solicitado; Elaborar e analisar instrumentais de coleta de dados e indicadores de resultados do NDS e desenhar estratégias de atuação visando atendimento a metas e programas e qualidade do atendimento a alunos e famílias; Coletar, consolidar e analisar criticamente dados sociais diversos; Analisar e elaborar relatórios; Participar e/ou representar o NDS e/ou a SUDS em reuniões, atividades, projetos, capacitações, eventos e ações Institucionais (Ações Sustenidos, outros programas e projetos, Conselhos, representações externas, órgãos de direitos, audiências, entre outras); Participar e/ou representar o NDS e/ou a SUDS em atividades, capacitações, projetos, ações, eventos externos quando necessário e ou solicitado; - E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Copeiro	INFRA	Executar atividade de copa, sendo responsável por preparar e servir café; Manter a organização e higiene da copa e seu ambiente; Servir as reuniões internas e externas, quando houver; Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Coordenar e liderar a equipe de limpeza em suas atividades; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação e liderança
Designer Grafico SR	COMUNICAÇÃO	Aprovação de provas de materiais impressos Realizar pesquisa regular sobre novos fornecedores gráficos e de materiais diversos Avaliar atendimento e prestação de serviços dos fornecedores por meio do TERMO DE ACEITE, entregando ao Núcleo responsável junto com um exemplar produzido ou PDF do material, se for o caso Participar de visitas técnicas realizadas em conjunto com o Núcleo de Eventos para definição e desenvolvimento do projeto de comunicação visual/sinalização Acompanhar eventos de médio e grande porte da Sustenidos e dos equipamentos quando necessário Gerenciar o banco de imagens do Núcleo, orientando os colegas a melhor maneira de organizar os arquivos em rede e sempre deixar o banco de imagens organizado, de fácil acesso e localização pra todos do Núcleo, providenciando a disponibilização de imagens sempre que solicitada por agências, demandas dos Núcleos, etc Acompanhar produção em gráfica, se necessário Organizar arquivos e layouts produzidos disponibilizando-os na rede (ou HD), pra que fique de fácil acesso aos demais colegas do Núcleo Elaborar descrição detalhada de contratação de serviços e inserir no sistema do Núcleo de Compras, quando necessário Avaliar se o produto final, entregue pelo fornecedor, está de acordo com o solicitado e, caso não esteja, comunicá-lo imediatamente para refazer a produção Acompanhar eventos sempre que necessário, dando suporte na organização de materiais de Comunicação, entrega de programas, conferência de lista de convidados, produção de fotos e vídeos Acompanhar os processos de orçamentos e produção com fornecedores diversos (fotos, filmagem, gráficas, empresas de comunicação visual, produção de brindes, etc), além de validar questões técnicas e de especificações nos contratos firmados com fornecedores, apoiando a gerência nessa tarefa Participar das discussões para planejamentos de comunicação oferecendo sugestões Participar de reunião e/ou contato eletrônico com os departamentos, atendendo as demandas e alinhando prazos de entrega Desenvolver layouts para materiais gráficos em geral da Sustenidos, sempre aprovando com as áreas responsáveis e com o Núcleo de Comunicação da SEC; Trabalhar de acordo com as normas da Sustenidos; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Diretor Administrativo Financeiro	DAF	Gerir os núcleos de Recursos Humanos, Financeiro, Contábil, Infraestrutura, Tecnologia & Sistemas, Controladoria, Jurídico, Operacional e Suprimentos Definir estratégia de ação para os núcleos sob sua gestão, conforme diretrizes, metas e objetivos definidos pelo Conselho de Administração e Diretoria Executiva, definindo as metas e objetivos dos núcleos, estratégias para o alcance dos resultados, indicadores de desempenho, planejamento de ações, equipe e prazos para execução, propondo a necessidade de contratação de serviços externos (quando necessário), implementando as ações definidas, monitorando as atividades, resultados e prazos, realizando os ajustes necessários Gerenciar fluxo financeiro, analisando informações, realizando negociações com instituições financeiras, realizando aplicações, acompanhando operações do mercado financeiro e de capitais, câmbio, avaliando dados contábeis e fiscais, tomando decisões conforme alçada ou solicitando para Diretoria Executiva ou Conselho Administrativo, para sustentabilidade financeira Implementar orçamento econômico, definindo critérios e parâmetros orçamentários, auxiliando na consolidação dos dados, realizando o acompanhamento orçamentário, tomando decisões em realocações financeiras, implementando ações corretivas, definindo e solicitando a elaboração de relatórios gerenciais, para controle orçamentário visando garantir a sustentabilidade Propor, elaborar e revisar fluxos, normas, processos e procedimentos, analisando a viabilidade da proposta, para a melhoria nos processos e procedimentos do setor e da organização Gerir e desenvolver equipes e lideranças, ouvindo as necessidades dos líderes e dos setores, sugerindo melhorias, atuando na solução de conflitos internos e com os demais setores, atuando no processo de comunicação interna e externa, avaliando colaboradores, levantando necessidades de capacitação, capacitando, solicitando e sugerindo ações de melhorias, fazendo o acompanhamento e executando as ações necessárias, auxiliando as lideranças na gestão da equipe, definindo competências, fornecendo feedback aos colaboradores, realizando entrevistas para contratação de mão de obra no setor, autorizando e planejando férias, demissões, promoções, compensações, reajustes e etc Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe, analisando conteúdo da proposta e cronograma apresentado, verificando um possível impacto, apresentando à Diretoria Executiva, divulgando projetos junto à equipe e a todos os setores envolvidos Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações, acompanhando auditorias, disponibilizando informações ao auditor ou designando colaborador para a atividade Prestar informações para órgãos públicos diversos, conforme solicitações e prazos, solicitando o levantamento de dados aos setores, analisando dados e liberando para disponibilização Analisar e aprovar solicitações de compras de materiais, equipamentos, insumos e contratação de serviços, analisando dados e solicitando ajustes, para atender as necessidades dos núcleos sob a sua responsabilidade Participar de grupos de trabalho diversos quando necessário, participando de reuniões, avaliando necessidades x plano de ação, fazendo o acompanhamento e informando a Diretoria Executiva Elaborar relatórios gerenciais levantando necessidades, definido itens a serem apurados e condições necessárias para execução, distribuindo para equipe, definindo e monitorando prazos, avaliando dados apresentados, realizando a tomada de decisão e disponibilizando, conforme necessidade, para apoio a gestão Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário), definindo perfil, auxiliando na tomada de decisão para
Diretor Executivo	DIREX	Realizar o alinhamento das diretrizes gerais da organização Definir e revisar, junto aos demais diretores, as políticas de gerenciamento da organização Propor e revisar fluxos, normas e procedimentos Gerir e orientar demais Diretorias Liderar a construção de planos de trabalho anuais para a organização Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações Acompanhar a previsão e a execução financeira e orçamentária da organização Analisar e aprovar solicitações de compras Analisar e revisar relatórios gerenciais e informações das demais diretorias e coordenações Propor diretrizes de gestão para a organização Ser porta-voz da organização Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe Gerir os processos do setor, supervisionando o cumprimento do contrato de gestão Ser responsável legal pela instituição E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
EDUCADOR MUSICAL I	Musicou	• Elaborar planos de aula, em sua área de especialidade, que contemplem o ensino/aprendizagem dos(as) alunos(as) por meio de processos de desenvolvimento musical e sociocultural; • Adotar estratégias pedagógico-musicais de acordo com os conteúdos e orientações expressos no Plano Político Pedagógico; • Zelar pelo cumprimento das orientações e diretrizes institucionais; • Realizar avaliação diagnóstica e formativa dos(as) alunos(as) de modo individual e em grupo; • Organizar, conduzir e acompanhar a formação de grupos musicais dentro de sua especialidade; • Acompanhar alunos(as) do polo em apresentações, eventos e atividades socioeducativas quando solicitado; • Participar de reuniões com familiares quando solicitado; • Atender às demandas de entrevistas para veículos da imprensa; • Acompanhar os(as) alunos(as) em apresentações ou gravações realizadas em estúdio, quando necessário; • Utilizar-se de diferentes recursos para atuar de forma interdisciplinar e contribuir para o desenvolvimento humano dos(as) alunos(as); • Acessar frequentemente o ambiente EAD; • Postar os planejamentos individuais, semestrais, assim como avaliações, conforme solicitação da Sustenidos, no EAD; • Inserir no diário de classe os dados pertinentes; • Participar de eventos diversos (reuniões, capacitações, seminários, encontros, encontros de rede, fóruns em sites diversos e EAD, conferências, cursos, apresentações e afins); • Apoiar o planejamento e a divulgação de vagas na região; • Participar da elaboração do plano de ações do polo semestralmente com toda a equipe do polo
Especialista de Operações	TI	Capacitar os Supervisores Operacionais das Regionais para utilização correta do SGI WAE no modulo acadêmico; Levantar as necessidades de melhoria no SGI WAE modulo acadêmico, promovendo as interfaces necessárias; Realizar junto ao Núcleo de Tecnologia da Informação os testes relacionados as customizações do SGI WAE modulo acadêmico, bem como auxiliar na implantação das alterações; Monitorar, analisar e extrair dados do SGI WAE para elaboração de relatórios Institucionais; Auditar, controlar e monitorar a qualidade dos dados inseridos no SGI WAE que estejam relacionados aos alunos(as) dos polos; Extrair, analisar e enviar o Contador (relatório de matrícula dos alunos) as Regionais; Extrair o RGT (relatório de grade totalizadora); Enviar aos Núcleos e Diretorias as informações extraídas do SGI WAE conforme as necessidades da Organização; Extrair do SGI WAE os dados relacionados ao perfil social dos alunos; Efetuar auditoria no SGI WAE modulo acadêmico; Cadastrar novos polos no SGI WAE; Elaborar relatórios paralelos que dependem de informações sistêmicas e dados de polos; Apoiar no desenvolvimento e na reformulação das ferramentas, fluxos e procedimentos relacionados as atividades; Emitir parecer com relação aos indicadores da área quando solicitado pela Gerencia; e Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Especialista em Sistemas de TI	TI	• Monitorar os Sistemas de Ocorrências (ex OCOMON, GLPI, etc) relacionado a SISTEMA INTEGRADO E SUPORTE (visando prazos e qualidade no atendimento) • Elaboração, revisão de Normas e Procedimentos SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO E SUPORTE • Atuação e apoio na solução de incidentes e problemas relacionado ao DATASUL, WAE e Sistemas Sustenidos • Atuação e apoio em soluções de sistemas e suporte junto aos núcleos e Gerencia de TI • Desenvolvimento e acompanhamento de projetos de sistemas e suporte • Suporte ao GED e SALES FORCE • Capacitações em processos , procedimentos, sistemas e ferramentas • Liderança e apoio na manutenção dos Banco de Dados utilizados pela Sustenidos • Apoio na gestão de terceiros de tecnologia e infraestrutura • Recebimento de NF, rateio e requisição de materiais (não é atividade do Analista de Suporte Pleno?) • Fornecer suporte técnico no uso dos Sistemas utilizados pela Sustenidos ; • Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais; • Controlar o acesso aos sistemas utilizados pela Sustenidos; • Participar e treinar usuários na implantação de sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas; • Especificar sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento; • Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica • Estabelecer padrões; • Oferecer soluções para ambientes informatizados • Prover estimativas de desenvolvimento e atividades relacionadas a projetos; • Realizar e colaborar com reuniões de trabalho para validação de especificação funcional e plano de testes; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Estagiário (Jurídico)	JURÍDICO	Dar suporte para o departamento jurídico e desenvolver as competências que estão sendo adquiridas na graduação de direito; Emitir minutas de procuração e preposições para audiências, bem como suportar a busca de documentos para instruir petições iniciais e defesas judiciais; Apoiar a elaboração de contratos e documentos, de acordo com as regras e padrões corporativos; Acompanhar a elaboração e o registro de atos societários; Atualizar o status de processos judiciais e administrativos em site e/ou por telefone e/ou junto aos escritórios externos; Manter planilhas de controle de arquivo atualizados; Auxiliar na rotina administrativa do departamento jurídico; Auxiliar na organização de documentos em geral
Gerente Artístico I	ARTÍSTICO	• Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos relacionados às apresentações musicais e ações artísticas da Superintendência Educacional; • Apoiar a equipe de Coordenadores Técnicos Artístico Pedagógicos (CTAPs), em suas necessidades, assim como em demandas de outros setores da Sustenidos, no que se refere a ações artísticas; • Gerir a equipe de CTAPs e Assistentes Educacionais, objetivando o desenvolvimento da autonomia e liderança entre todos (as); • Analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe; • Prestar informações referentes às ações artísticas da SEDUC em auditorias externas e fiscalizações; • Elaborar e acompanhar a previsão e fluxo financeiro e orçamentário dos centros de custos relacionados às apresentações dos Grupos de Referência, dos Polos e dos Artistas Convidados; • Analisar e aprovar solicitações de compras, elaboradas pelas equipes de Supervisão Educacional das Regionais e validadas pelos CTAPs; • Prestar informações da Gerência Artística para a Superintendência Educacional, apresentando relatório gerencial, quando necessário ou solicitado; • Validar a seleção dos grupos para realização de apresentações musicais em eventos de patrocinadores e parceiros; • Monitorar as atividades artísticas desenvolvidas em Polos do Guri relacionadas aos grupos musicais; • Apoiar na elaboração de EmCenas, e outros projetos de apresentações musicais dos Polos, validando repertório, arranjos, participação de artistas e regentes convidados, entre outros apoios e solicitações; • Monitorar e apoiar as ações dos CTAPs, relacionadas aos Grupos de Referência, no que se refere ao seu enfoque artístico, bem como verificar o cumprimento das metas de quantidade de apresentações; • Desenvolver e assegurar o andamento de atividades artísticas elaboradas pela Superintendência Educacional, ou em conjunto com outras diretorias; • Participar do processo seletivo de candidatos/as da Superintendência Educacional, quando necessário; • Participar de reuniões e grupos de trabalho com a equipe da SEDUC e de outros núcleos; • Elaborar e consolidar material de apoio aos educadores; • Atender a outras solicitações relacionadas à função, conforme demanda;
GERENTE DE ADM. PESSOAL	RH/DP	• Suporte e Monitoramento de Processos e prazos de ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL • Planejamento de atividades e prazos do núcleo • Gestão de pessoas da equipe de Adm Pessoal • Controle de Pagamentos (prazos e valores) • Conferencia de anuais (DIRF, RAIS e Informe de Rendimentos) • Adaptações referente a Legislação Trabalhista • Levantamentos Geral pertinentes ao núcleo de Adm Pessoal • Fale com o RH (Adm Pessoal) • Conferência geral da folha de pagamento, férias, admissões, rescisões, benefícios, controle de frequencia, afastamentos, encargos e processos relacionados • Acompanhamento de auditorias e planejamento e monitoramento de correções • Conferência geral de 13o salário e encargos • Normas e Procedimentos • Levantamento de dados Jurídico • Analise e condução das customizações DATASUL • Ajustes/correções de dados junto aos órgãos reguladores • Acompanhamento e informações para auditorias internas e externas • Elaborar e ministrar capacitações internas relacionado ao tema para Regionais • Análises de diferenças contábeis e ajustes • Validação de relatório contábeis, provisões, etc • Implantação e manutenção do E- SOCIAL • Monitoramento e abertura de termo de contratos de fornecedores • Controle e emissão de procurações trabalhistas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
Gerente de Captação de Recursos I	ILIZAÇÃO DE RECUR	• Relacionamento Institucional com Patrocinadores e Públicos Estratégicos; • Captação de Recursos/ Patrocínios/Parceiros; • Gestão de Equipe; • Planejamento estratégico para sustentabilidade da organização (curto, médio e longo prazo); • Planejamento estratégico para aumento progressivo e representativo da participação das empresas privadas na receita da organização; • Captação de Recursos por meio de grandes doadores (indivíduos PF); • Auxiliar a Superintendência de DI e MKT na Implantação e Manutenção do Comitê de Embaixadores de caráter consultivo, como forma de elevação do engajamento da sociedade civil junto à organização; • Capacitação da equipe da organização para implementação de planos e estratégias, com foco na perenização do trabalho; • Adoção de novas estratégias de marketing para fortalecimento do posicionamento e relacionamento da organização junto ao potenciais públicos financiadores e parceiros; • Planejamento estratégico e Captação de Recursos para expansão das ações da organização para outros estados; • Idealização e Implantação de Plano de Cotas e Contrapartidas; • Supervisão das Prestações de Contas feitas aos patrocinadores e órgãos públicos; • Monitoramento e Inscrição de Projetos nas Leis de Incentivo à Cultura e Editais; • Planejamento e Acompanhamento de Eventos Patrocinados; • Organização de eventos de engajamento e captação de recursos • Propor, elaborar e revisar fluxos • Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações • Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor • Analisar e aprovar solicitações de compras • Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria • Participar de grupos de trabalho diversos • Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe • Disponibilizar informações do núcleo • Prestar informações para a Diretoria/Conselho de Administração • Coordenar os processos de mobilização de recursos • Coordenar os processos de comunicação institucional da organização relacionado aos patrocinadores • Interface com diversos núcleos conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos • Coordenar os processos de comunicação interna, relacionados as demandas do núcleo de mobilização de recursos • Analisar, acompanhar e aprovar a elaboração da previsão financeira e orçamentária do setor • Apoiar e acompanhar os processos de marketing, construção e consolidação do posicionamento da marca da organização, conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos • E outras atividades relacionadas à função,
Gerente de Com e Marketing I	COMUNICAÇÃO	• Participar da Elaboração do Planejamento de Desenvolvimento Institucional e Marketing; • Planejamento anuais e periódicos da equipe de Comunicação e Marketing, com indicadores de performance e metas quantitativas e qualitativas; • Estabelecer, acompanhar e conduzir o Plano de Marketing dos produtos da Sustenidos, Musicou e Conservatório de Tatuí; • Desenvolver Campanhas de Comunicação e Marketing em diferentes canais para promoção institucional e mobilização de recursos; • Propor ações de melhorias e alcance da Sustenidos através de maior exposição em mídias sociais, intercâmbios, e programas de desenvolvimento de público; • Desenvolver narrativas (storytelling, branded content), propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe; • Supervisionar os conteúdos de divulgação da organização em diversas mídias, bem como supervisionar o trabalho de assessoria de imprensa e relação com influenciadores; • Gerir, desenvolver equipe, lideranças e sucessores; • Propor, elaborar e revisar fluxos entre a área de Comunicação e Marketing com outras gerências e superintendências e diretorias; • Promover a integração da gerência de Comunicação e Marketing com a equipe de Mobilização de Recursos; • Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações; • Apoiar a elaboração e acompanhamento da previsão financeira e orçamentária do setor; • Analisar e aprovar solicitações de compras; • Solicitar, analisar e prestar informações do setor para a Superintendência de Desenvolvimento Institucional e Marketing; • Atender público interno, negociando prioridades; • Atender público externo; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Gerente de Desenv Social I	DDS	• Elaborar e executar o plano de ação anual do NDS (Núcleo de Desenvolvimento Social) • Contribuir na elaboração e execução do plano de ação da DDS (Diretoria de Desenvolvimento Social) • Contribuir na elaboração e execução do Plano de Trabalho da Organização • Contribuir no planejamento estratégico da Organização • Distribuir e designar lideranças para as atividades gerais do NDS • Analisar e aprovar as solicitações ao NDS • Criar, propor e/ou contribuir com a criação de novos projetos no Núcleo, da Diretoria ou da Organização • Analisar criticamente relatórios, propostas, solicitações e projetos (com foco social) das Equipes Regionais e oferecer feedback • Elaborar e gerir orçamentos do NDS e/ou orçamentos extras referentes a concursos, projetos, atividades especiais e Trabalho de Rede • Designar liderança para realizar solicitações de compras e serviços do Núcleo • Analisar e aprovar solicitações de compras e serviços • Aprovar prestações de contas das Equipes Técnicas do NDS e Equipes de Supervisores(as) de Desenvolvimento Social fisicamente e em Sistema de Gestão Integrado (DATASUL) • Elaborar/atualizar diretrizes e instrumentais do NDS • Criar indicadores de resultados do NDS • Coleta, consolidação e análise crítica de dados sociais diversos; • Criar, elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais com os resultados do NDS • Fornecer informações do Núcleo para a Diretoria, por meio da emissão de relatórios, apresentações de materiais de comunicação e outros meios com vistas a apresentar os resultados do trabalho da equipe e seu alcance • Gerir e desenvolver a Equipe Técnica do NDS (ATs) do núcleo (RH: ponto, banco de horas, férias, seleção, avaliação, indicação de cursos, capacitação, orientações, etc) • Orientar equipes, monitorar o registro e direcionamento dos casos de intercorrências, elaborar relatórios gerenciais e promover ações preventivas à violação de direitos da criança e do adolescente na instituição • Planejar e realizar visitas de Supervisão às Regionais e Polos; • Realizar processos seletivos para as vagas na Equipe Técnica do NDS; • Planejar o calendário de férias da Equipe Técnica do NDS; • Realizar avaliação da Equipe Técnica do NDS e oferecer feedback; • Realizar avaliação técnica de desempenho da equipe de Supervisores(as) de Desenvolvimento Social • Realizar junto a Coordenação Regional, processos seletivos para as vagas na equipe de Supervisores(as) de Desenvolvimento Social • Aprovar junto a Coordenação Regional, os calendários de férias e licenças das Equipes de Supervisão de Desenvolvimento Social • Contatar, indicar e contratar profissionais e materiais diversos para atividades de formação • Analisar e/ou indicar pedidos de auxílio educação da Equipe Técnica do NDS (ATs) e equipe de Supervisores(as) de Desenvolvimento Social • Apoiar, orientar e monitorar a Equipe Técnica do NDS (ATs) nas ações de gestão técnica da equipe de Supervisores(as) de Desenvolvimento Social, nas ações de rotina, em capacitações e outras atividades nas regionais, presencialmente ou à distância • Designar lideranças e apoiadores ou liderar diretamente projetos e ações do NDS, da DDS e/ou Institucionais (ex: Seminários, Concursos, eventos, desenvolvimento de metodologias) quando necessário e/ou solicitado • Promover, propor, participar e/ou representar o NDS e/ou a DDS em atividades, projetos, capacitações, eventos e ações Institucionais (Guri Consciente, Guri Inclusivo, entre outras) • Promover, propor, participar e/ou representar o NDS e/ou a DDS em atividades, capacitações, projetos, ações, eventos externos quando necessário e/ou solicitado • Coordenar e estimular a Equipe Técnica do NDS a elaborar material de formação e promover a realização de capacitações internas e a distância em temas de desenvolvimento social, para equipes Sede, Regionais e /ou Polos • Analisar os procedimentos internos do trabalho da equipe e propor ajustes visando agilidade nos processos internos e alcance de resultados • Propor e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe, analisando conteúdo, cronograma e custos, verificando se os objetivos esperados causarão impactos positivos para a
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	RH/GESTÃO	• Suporte e Monitoramento de Processos e prazos de GESTÃO DE PESSOAS • Gestão de pessoas da equipe de gestão de pessoas • Monitoramento de Medicina e Segurança do trabalho • Cargos e salários (análises, estudos e pesquisas) • Organização geral de Avaliação de Desempenho e feedback • Apoio no Processo de Clima Organizacional (análises) • Monitoramento e ações para cumprimento da cota de aprendiz e PCD • Apoio a projetos • Análise de solicitações vinculadas as políticas de RH • Fale com o RH (Gestão de Pessoas) • Formatação de capacitações (foco gestão de pessoas) • Apoio em gestão de pessoas (orientação funcional/desempenho) • Controle do GR • Normas e procedimentos • Indicador de Desempenho do nucleo • Atualizações de manuais e políticas de RH • Monitoramento e abertura de termo de contratos de fornecedores; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
Gerente de Planejamento	OBSERVATÓRIO	- Prestar informações para a Secretaria da Cultura, Tribunal de Contas do Estado, organizações externas e demais órgãos de controle do Estado de São Paulo - Coordenar a produção e implementação de planos estratégicos e instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação - Validar Normas, Fluxos e Procedimentos de todas áreas, analisando a pertinência técnica e institucional do material elaborado, a fim de normatizar e padronizar os processos institucionais da organização - Gerir os projetos de expansão da Organização, desde o planejamento até a implantação e manutenção - Realizar análises territoriais para prospecção de parcerias - Realizar processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe de expansão, definindo perfil e realizando a escolha do candidato, para suprir as necessidades institucionais - Realizar a gestão orçamentária dos projetos de expansão - Planejar e monitorar as metas, indicadores e rotinas presentes no Contrato de Gestão com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo - Emitir relatórios gerenciais e estudos técnicos relacionados com Planejamento e Gestão da Informação que suportem a tomada de decisões estratégicas da diretoria e conselhos
Gerente de RH I	RH/GESTÃO	Gerenciar o núcleo de RH e seus sistemas Controlar toda rotina e processos da área; Responsável pela emissão de relatórios gerais da área; Gerenciar, apoiando aos(as) colaboradores(as) , garantindo o cumprimento das diretrizes internas e a organização de todas as informações pertinentes. Elaborar o planejamento estratégico da sua área de atuação, sob orientação da Diretoria Administrativo/Financeiro Elaborar pareceres com informações e dúvidas referentes aos novos contratos para apresentar nas reuniões de implantação; Elaborar relatório de resultados semestral e anual ou sempre que demandado pela Diretoria; Gerenciar os processos e acompanhar os indicadores de desempenho da sua área de atuação e propor melhorias; Implementar planos de ação, visando o alcance dos objetivos definidos no planejamento estratégico; Supervisionar o trabalho executado pela equipe; Acompanhar e controlar os prazos dos contratos de trabalho de experiência; Acompanhar a área de Segurança e medicina do trabalho; Atuar como preposto da Organização nas negociações sindicais e acordos coletivos e em audiências trabalhistas; Acompanhar as ações trabalhistas junto ao núcleo Jurídico da Organização; Intermediar negociações com os Sindicatos da categoria; Assessorar a Diretoria Administrativa em atividades de cunho estratégico e inerentes à área sob responsabilidade; Esclarecer dúvidas dos clientes internos e externos, sempre que necessário; Participar ativamente e contribuir com as reuniões gerenciais;
Gerente de Tec e Sistemas I	TI	- Gerir e desenvolver equipe e lideranças, ouvindo as necessidades das lideranças e dos setores, sugerindo melhorias - Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe - Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações, acompanhando auditorias - Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor - Analisar e aprovar solicitações de compras - Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria - Participar de grupos de trabalho diversos, participando de reuniões - Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário) - Disponibilizar informações do núcleo, quando solicitado - Realizar a gestão da equipe - Gerenciar os serviços realizados pelos prestadores de serviços de tecnologias - Definir as tecnologias utilizadas na organização, analisando softwares e hardwares - Gestão Geral dos Processos de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Sistemas, Suporte e Desenvolvimento) - Ações Estratégicas/melhorias do núcleo - Realização das Metas internas e de documentação para SEC - Emissão de Comunicados Gerais - Elaboração e/ou aprovação de Cronograma e Planejamento Geral de atividades e projetos do núcleo - Solução de Problemas pertinentes ao núcleo - Aprovação, sugestão e elaboração/revisão de Procedimentos, manuais, políticas e normas internas - Definição, validação, condução e implantação de Projetos - Fale conosco do RH e ouvidorias (Institucional) - Definição de Indicadores de Desempenho e acompanhamento - Atendimento a auditorias e fiscalizações - Gestão das Pessoas da equipe - Análise e aprovação de mudança de fornecedores do núcleo - Monitoramento da qualidade no atendimento, custo e prazos das entregas do núcleo - Gestão orçamentária do núcleo - Alinhamento das necessidades do negócio à tecnologia, avaliações, definições, planejamento, implantação e monitoramento - Definição de prioridades das TAP junto as Diretorias - E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Gerente Financeiro I	FINANCEIRO	- Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos do núcleo que lidera - Gerir e desenvolver equipe do núcleo financeiro - Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe - Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações - Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor - Analisar e aprovar solicitações de compras - Solicitar, analisar e prestar informações do setor para Diretoria - Participar de grupos de trabalho diversos - Gerenciar, planejar, organizar e direcionar as atividades do setor - Solicitar, analisar e implementar políticas do núcleo financeiro - Analisar e viabilizar a realização de eventos pertinentes a área Financeira; - E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Gerente Jurídico II	JURÍDICO	Apoiar a implantação e o monitoramento da política de compliance da organização; Elaborar respostas a auditorias externas (Auditoria Independente, TCE, Tribunal de Contas) com apoio das demais áreas da organização; Responder a ofícios e questionamentos oriundos de Prefeituras, Órgãos de controle, Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa e Fundação Teatro Municipal; Acompanhar e dar suporte aos escritórios terceirizados nas demandas de consultoria jurídica (providenciar documentos suporte, nomear Prepostos, contratação de Correspondentes, etc); Realizar o Gerenciamento de todos os processos judiciais e participar de audiências; Elaborar, analisar e aprovar contratos (contratação de fornecedores, acordos de cooperação, termos de parceria, termos de fomento, entre outros) a serem aprovados pela Diretoria; Elaborar petições diversas dirigidas a processos administrativos, cíveis e trabalhistas; Participar das reuniões de Conselhos (Administrativo, Consultivo e Fiscal) confeccionando as respectivas atas e demais documentos societários necessários (Termos de Posse, Cartas Convite, etc); Atender a demandar internas tais como consultas de áreas / departamentos de toda a Organização; Formular e emitir procurações; Formular e emitir Declarações e Termos visando atender órgãos de controle (tais como TCE, SEC, Prefeituras, CMDCA´s, etc); Zelar pela manutenção dos Cadastros perante diversos Órgãos, tais como, COMAS, DRAD´s, etc; Participar na elaboração do Acordo Coletivo anual junto ao sindicato da categoria; Subsidiar a área de Planejamento e Monitoramento fornecendo declarações, certidões e o que mais couber para atender compromissos de informação da Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa e Fundação Teatro Municipal; Consultar andamento dos processos em fóruns, Quando necessário, comparecer a prefeituras, secretarias, CMDCA´s, Ministério Público e demais órgãos pertinentes à atividade do núcleo Coordenar, monitorar e avaliar a equipe do núcleo jurídico; Aprovar materiais de escritório/informática e compras diversas da área

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
Gerente Parcerias e Alianças I	NPA	• Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos; • Gerir e desenvolver equipe e lideranças; • Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos propostos pela equipe; • Prestar informações referentes ao processo do núcleo em auditorias externas e fiscalizações; • Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do núcleo; • Analisar e aprovar solicitações de compras; • Solicitar, analisar e prestar informações do núcleo para a Superintendência; • Participar de grupos de trabalho diversos; • Participar do processo seletivo de candidatos (as) do núcleo; • Gerir, desenvolver e fortalecer as relações, ouvindo as necessidades da equipe e do núcleo; • Apoiar na assinatura de parcerias para abertura de novos Polos patrocinados do Projeto Guri no Estado de São Paulo e em outras localidades que a Sustenidos venha a atuar; • Distribuir as atividades do núcleo, analisando processos e perfil; • Responder pela elaboração e execução do Plano de Trabalho do núcleo; • Coordenar e supervisionar as atividades das Coordenações Técnicas do núcleo, visando o alinhamento conceitual das ações nas diversas instâncias da Organização; • Garantir ações que promovam a capacitação continuada da equipe nos assuntos pertinentes à sua área de atuação; • Apoiar na assinatura de parcerias para abertura de novos Polos patrocinados do Projeto Guri no Estado de São Paulo e em outras localidades que a Sustenidos venha a atuar; • Apoiar e auxiliar na suspensão e/ou fechamento dos Polos do Projeto Guri; • Definir e disseminar estratégias para fortalecimento do Projeto Guri no Sistema de Garantia de Direitos e suas redes correlatas, visando a promoção do desenvolvimento integral de crianças, adolescentes e jovens do Guri; • Realizar a manutenção da parceria com a Fundação CASA , identificando necessidades de realinhamento e fortalecimento da relação; • Definir a criação de sistema de monitoramento das parcerias para o funcionamento dos Polos; • Responder pelas metas do contrato de gestão de responsabilidade do núcleo junto ao Observatório, além de toda e qualquer demanda vinda da SEC; • Participar ou designar coordenação técnica para participar da seleção e contratação de Supervisoras (es) de Desenvolvimento Social; • Gerenciar a participação do núcleo em encontros e/ou capacitações das equipe técnica das Regionais do Projeto Guri, assim como oferecer suporte técnico para encontros e capacitações dos polos do Projeto Guri; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Gerente Pedagógico I	PEDAGÓGICO	• Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos relacionados às ações pedagógicas da SEDUC; • Apoiar a equipe de Coordenadores Técnicos Artístico Pedagógicos (CTAPs), em suas necessidades, assim como em demandas de outros setores da Sustenidos, no que se refere a ações pedagógicas; • Gerir a equipe de CTAPs e Assistentes Educacionais, desenvolvendo autonomia e liderança entre todos; • Analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe; • Prestar informações referentes às ações pedagógicas da SEDUC em auditorias externas e fiscalizações; • Elaborar e acompanhar a previsão e fluxo financeiro e orçamentário destinado às ações pedagógicas da SEDUC; • Analisar e aprovar solicitações de compras elaboradas pelas equipes de Supervisão Educacional das Regionais e validadas pelos CTAPs; • Prestar informações da Gerência Pedagógica para a Superintendência Educacional, apresentando relatório gerencial, quando necessário ou solicitado; • Gerir as atividades pedagógicas desenvolvidas em todos Polos do Guri • Elaborar projetos de caráter educacional; • Definir, implementar e avaliar as capacitações à equipe pedagógica; • Reformular projeto político pedagógico (PPP), sempre que necessário; • Elaborar e revisar materiais pedagógicos utilizados pelos (as) educadores (as), sempre que necessário; • Garantir fluxo de informações entre o campo e Superintendência Educacional no que tange as questões pedagógicas; • Participar do processo seletivo de candidatos (as) da Superintendência Educacional, quando necessário; • Atender a outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Gerente Produção Eventos I	EVENTOS	Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos Gerir e desenvolver equipe e lideranças Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor, analisando valores e vencimentos anteriores Analisar e aprovar solicitações de compras Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria Participar de grupos de trabalho diversos, participando de reuniões Manter interface com todos os Núcleos da Sustenidos Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe Propor e analisar os novos procedimentos e revisões do setor Disponibilizar informações do núcleo, quando solicitado Realizar a gestão da equipe, ouvindo necessidades da equipe e dos setores Coordenar a equipe de produção, conforme demanda dos núcleos Realizar o controle e planejamento orçamentário para cada evento Administração dos recursos junto ao departamento financeiro Auxiliar junto aos núcleos a formatação dos eventos Acompanhar solicitações internas e externas de eventos Realizar visita técnicas, de acordo com a demanda Realizar prestação de contas, analisando notas fiscais; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Gerente Suprimentos I	COMPRAS	• Receber solicitações de compras dos núcleos • Receber solicitações de contratação de serviços • Contratação de serviços técnicos especializados emergenciais • Elaborar controle de todos os processos de compras e contratações • Gerenciar todo o processo operacional do setor relacionado a compras • Realizar pesquisa de fornecedores, buscando estabelecer parcerias com novos fornecedores • Realizar cadastro de fornecedores, conforme solicitações • Realizar aprovação das cotações no sistema, analisar dados incluídos no sistema pelos compradores • Atuar na solução de possíveis dificuldades no processo de compras • Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário) • Propor e analisar os novos procedimentos e revisões do setor • Disponibilizar informações do núcleo • Atualizar, elaborar e revisar procedimentos do setor • Prestar informações, referente ao processo do setor em auditorias internas e externas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda Orientar os solicitantes sobre o enquadramentos das compras/contratações de acordo com o Regulamento de Compras Controlar verba de Luteria, orientando as regionais, fazendo o processo de contratação dos serviços Controlar o uso da verba dos núcleos que é responsável Gerência os atendimentos e envios de materias para o ressuprimento dos polos Elaborar atos convocatórios conforme demanda Dentre outras atividades
Produtor de Eventos PL	EVENTOS	• Produção Operacional e Técnica dos Eventos; • Acompanhar o check list das solicitações de eventos • Levantamento de orçamentos; • Cadastro em banco de dados; • Preparar termos de compromissos; • Interface com outros núcleos e parceiros da Sustenidos; • Elaboração de comunicados de eventos; • Responsável pelas demandas de Infra estrutura das capacitações; • Preenchimento do formulário financeiro; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
Produtor de Eventos SR	EVENTOS	• Logística de transporte e alimentação para eventos; • Logística de Viagens e hospedagens para artistas, equipes e alunos, sede, regionais e polos; • Visita técnica em espaços para eventos; • Recepção e acompanhamento de artistas, jovens músicos, alunos(as), palestrantes e outros grupos em viagens, hotéis, aeroportos, restaurantes e etc • Negociação técnica com fornecedores; • Atividades administrativas relacionadas à controle de verba (gestão de custos), gestão de contratos (acompanhamento, empresas credenciadas), financeiro (notas fiscais, adiantamentos e prestações de contas) e compras (acompanhamento e interface junto ao núcleo de compras em aquisições e contratações); • Produção Operacional e Técnica dos Eventos; • Análise e Acompanhamento, check list das solicitações de eventos; • Levantamento de custos para realização de eventos; • Cadastro em banco de dados; • Elaboração de termos de compromissos e autorizações de acordo com as suas especificidades; • Interface entre núcleos da sede, regionais e parceiros da Sustenidos; • Elaboração de comunicados de eventos; • Produção - Infra estrutura para treinamentos, seminários, reuniões técnicas, encontro de polos, aulas espetáculos e show's; • Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Secretaria de Diretoria PL	DIREX	• Organizar e acompanhar diariamente a agenda interna e externa (institucional e particular) da diretoria Executiva • Scanear documentos, tirar xerox de documentos em geral • Atender ligações internas e externas encaminhadas à Diretoria Executiva • Receber documentos internos para colher assinatura/aprovação da Diretoria Executiva • Manter a infraestrutura do espaço físico ocupado pela Diretoria Executiva • Solicitar aos Núcleos responsáveis reservas de passagens aéreas, hotéis, reserva de carro, espaço para reuniões, coffee e equipamentos • Enviar e receber correspondências • Solicitar verba ao financeiro e prestar contas para Diretoria • Lançamento e acompanhamento da planilha de custos da Diretoria Executiva • Efetuar requisição de material de escritório • Prestar suporte a Diretoria Executiva junto ao Conselho • Registrar atas no cartório dos Conselho Administrativo, Fiscal e Consultivo mantendo-as em arquivos físico e digital • Acompanhamento dos status dos ofícios recebidos e enviados da DIREX mantendo-os em arquivos físico e digital • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Superintendente de Desenvolvimento Institucional e Marketing	Desenvolvimento Institucional	Gestão da equipe de desenvolvimento institucional, bem como definição de metas / objetivos, estrutura e budget, em conjunto com a Diretoria Executiva; Direcionamento da estratégia de comunicação, junto à equipe, com foco no fortalecimento e awareness da marca Sustenidos e no relacionamento junto aos públicos estratégicos; Desenho da estratégia de marketing da organização, conduzindo a sua implementação de forma transversal em conjunto com as áreas; Direcionamento da estratégia de Parcerias e Patrocínios, junto à equipe, visando o aumento da receita de captação com empresas, fundações e grandes doadores indivíduos, além da fidelização de parceiros; Desenvolvimento da estratégia de novos negócios
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	SUDS	• Gerir e acompanhar o exercício das competências dos Núcleos de Desenvolvimento Social e de Parcerias e Alianças, respondendo a Diretoria Executiva pelo desenvolvimento dos trabalhos, observando as diretrizes e metas traçadas; • Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos; • Prestar informações referentes a área em auditorias externas, internas e demais órgãos oficiais de fiscalizações; • Apresentar a proposta orçamentária da área e ordenar despesas; • Analisar e aprovar solicitações de compras e contratação de serviços, considerando o orçamento estabelecido; • Gerir equipe, reconhecendo e viabilizando as necessidades, atuando na solução de conflitos e promovendo um processo de gestão de pessoas com transparência e responsabilidade, desenvolvendo liderança e autonomia • Elaborar, com a participação dos colaboradores o Plano de Trabalho Anual da área em conformidade com o Plano Estratégico da Organização, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho; • Propor e autorizar capacitação para os colaboradores da área, no que lhe compete, conforme disposto nos instrumentos que regulam a política de desenvolvimento e capacitação colaboradores da Organização; • Apresentar anualmente ou quando solicitado, - relatórios das atividades da área à Diretoria Executiva e às demais Diretorias – quando for o caso; • Participar de encontros e reuniões com parceiros e mantenedores, quando necessário, com vistas à celebração de convênios e parcerias, cooperação técnica ou outras formas de colaboração e atuação; • Elaborar, aprovar, submeter e apresentar artigos e outros relatos técnicos científicos • Aprovar contratação da equipe técnica dos Núcleos • Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
SUPERINTENDENTE EDUCACIONAL	SEDUC	• Propor e analisar os novos procedimentos e revisões da equipe educacional; • Elaborar a previsão financeira e orçamentária da Superintendência Educacional e outras atividades relacionadas à função, conforme demanda; • Gerir a elaboração ou revisão de fluxos, normas e procedimentos em todas as subáreas do departamento (pedagógica e artística); • Gerir e desenvolver as lideranças do departamento, atendendo às suas necessidades de desenvolvimento individual e estratégico; • Coordenar os processos de elaboração, implantação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da instituição no que tange às ações pedagógicas e artísticas, sempre que pertinente, fazendo-o em conjunto com outros departamentos da Sustenidos; • Propor ou receber e analisar ferramentas para avaliação da eficácia dos procedimentos pedagógicos e artísticos adotados nos Polos, com apoio em estudos, diagnósticos e supervisão de atividades fornecidas pelas gerências subordinadas à sua direção e áreas afins; • Orientar o planejamento estratégico do departamento, incluindo o cumprimento das metas do contrato de gestão firmado com a Secretaria de Estado da Cultura e de outros contratos e projetos, responsabilizando-se pelas atualizações dos cronogramas de atividades e materiais do departamento, em conjunto com os departamentos afins; • Gerir e participar de grupos de trabalho Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos sugeridos pelas equipes; • Orientar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do departamento; • Acompanhar a implantação e avaliação dos Polos, zelando pela qualidade do atendimento pedagógico e artístico; • Analisar e aprovar solicitações de compras e realocação de instrumentos, acessórios, outros materiais e contratos; • Acompanhar a gestão do RH em relação aos (às) empregados (as) do departamento (divulgação de vagas, processos seletivos e admissionais, processos de avaliação, demissões, entre outros); • Elaborar, submeter e apresentar artigos, pôsteres e outros relatos para divulgação das atividades artístico-pedagógicas do Projeto Guri (relativos à Superintendência Educacional), principalmente em seminários, congressos nacionais e internacionais e outros eventos, e incentivar seus empregados a realizarem o mesmo; • Incentivar, continuada e concretamente, o aprimoramento profissional dos (das) empregados (as) sob sua direção, através de cursos de formação pedagógica e musical • Prestar informações referentes ao departamento em auditorias externas e fiscalizações e para a Diretoria Executiva, Conselho Administrativo e outros órgãos e parceiros; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Supervisor de Logística	LOGISTICA	• Elaboração, condução e implantação de projetos • Elaboração e revisão de processos e procedimentos • Elaboração de cronogramas • Análise de relatórios • Elaboração de ofício • Realização da gestão de contratos • Responsável pela elaboração do Plano de trabalho • Implantar e acompanhar a gestão de indicadores • Responsável pela Criação de rotas • Elaboração e monitoramento do Planejamento orçamentário anual • Responsável pelo levantamento e Atendimento de auditoria • Autorização de pagamento • Gerir e desenvolver equipe e lideranças • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
Técnico de Segurança do Trabalho PL	RH/GESTÃO	• Acompanhamento e ações referente as Normas regulamentadoras: • Realização da NR 1 - Ordem de Serviço • Acompanhamento da NR 4 - SESMET - Serviço Especializado de Sergurança e Medicina do Trabalho • Realização e Acompanhamento da NR 5 - CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes • Acompanhamento da NR 6 - EPI - Equipamento de Proteção Individual • Acompanhamento e monitoramento da NR 7 - PCMSO (exames médicos) • Realização da NR 9 - PPRA - Plano de Trabalho - Segurança do Trabalho • Acompanhamento NR 10 - Segurança em Instalações Elétricas e eletricidade • Acompanhamento da NR 16 - Atividades de Operações Perigosas • Acompanhamento da NR 17 - Ergonomia - SEDE • Realização NR 23 - Proteção Contra Incêndios • Acompanhamento dos acidentes do trabalho • Divulgações dos Programas e ações • Integração Segurança do Trabalho • Acompanhamento dos acidentes do trabalho • Indicadores de Afastamentos e análise de atestados • Programa Visita a polos - Sede • Monitoramento da Ginástica Laboral • Implantação E-Social/Medicina Ocupacional • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

TABELA REMUNERATÓRIA SEDE E MUSICOU 2022/2023

CARGO	I	II	III	IV	V
AUXILIAR DE LIMPEZA	R\$ 1.557,81	R\$ 1.666,86	R\$ 1.783,53	R\$ 1.908,37	R\$ 2.041,96
COPEIRO	R\$ 1.790,61	R\$ 1.919,31	R\$ 2.057,26	R\$ 2.205,12	R\$ 2.363,61
AUXILIAR MANUTENÇÃO PREDIAL	R\$ 1.583,26	R\$ 1.697,86	R\$ 1.820,75	R\$ 1.952,54	R\$ 2.093,86
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 2.374,92	R\$ 2.546,81	R\$ 2.731,14	R\$ 2.928,81	R\$ 3.140,78
AUXILIAR CONTABIL					
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO					
AUXILIAR DE COMPRAS					
AUXILIAR DE LOGÍSTICA					
AUXILIAR DE PATRIMONIO					
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS					
AUXILIAR FINANCEIRO					
AUXILIAR DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES					
ESTOQUISTA					
ASSIS. DE PROD. DE EVENTOS	R\$ 2.770,72	R\$ 2.971,27	R\$ 3.186,33	R\$ 3.416,95	R\$ 3.664,27
ASSIST RECURSOS HUMANOS					
ASSIST. CAPTAÇÃO DE RECURSOS					
ASSISTENTE ADM. DE PESSOAL					
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					
ASSISTENTE CONTABIL					
ASSISTENTE DE COMPRAS					
ASSISTENTE DE LOGISTICA					
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO					
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO					
ASSISTENTE DE RECEBIMENTO					
ASSISTENTE DE TI					
ASSISTENTE FINANCEIRO					
ASSISTENTE JURIDICO					
ASSISTENTE MANUTENÇÃO PREDIAL					
ATENDENTE DE HELP DESK					

ADVOGADO JUNIOR	R\$ 3.562,36	R\$ 3.820,20	R\$ 4.096,71	R\$ 4.393,22	R\$ 4.711,20
ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR					
ANALISTA CONTABIL JUNIOR					
ANALISTA DA QUALIDADE JUNIOR					
ANALISTA DE ADM DE REDE JUNIOR					
ANALISTA DE ADM. PESSOAL JUNIOR					
ANALISTA DE ALMOXARIFADO JUNIOR					
ANALISTA DE ATENDIMENTO JUNIOR					
ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS JUNIOR					
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JUNIOR					
ANALISTA DE CONTRATOS JUNIOR					
ANALISTA DE CRM JUNIOR					
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI JUNIOR					
ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO JUNIOR					
ANALISTA DE LOGISTICA JUNIOR					
ANALISTA DE MÍDIA JUNIOR					
ANALISTA DE PATRIMONIO JUNIOR					
ANALISTA DE PLANEJAMENTO JUNIOR					
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS JUNIOR					
ANALISTA DE PROJETOS JUNIOR					
ANALISTA DE REC. HUMANOS JUNIOR					
ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR					
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO JUNIOR					
ANALISTA FINANCEIRO JUNIOR					
ANALISTA DE WEB DESIGNER JUNIOR					
AUDITOR JUNIOR					
COMPRADOR JUNIOR					
DESIGN GRÁFICO JUNIOR					
LUTHIER JUNIOR					
PRODUTOR DE EVENTOS JUNIOR					
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO JUNIOR					
SECRETARIA DE DIRETORIA JUNIOR					
ADVOGADO PLENO	R\$ 4.551,88	R\$ 4.881,34	R\$ 5.234,66	R\$ 5.613,54	R\$ 6.019,85
ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO					
ANALISTA CONTABIL PLENO					
ANALISTA DA QUALIDADE PLENO					

ANALISTA DE ADM DE REDE PLENO					
ANALISTA DE ADM. PESSOAL PLENO					
ANALISTA DE ALMOXARIFADO PLENO					
ANALISTA DE ATENDIMENTO PLENO					
ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS PLENO					
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO PLENO					
ANALISTA DE CONTRATOS PLENO					
ANALISTA DE CRM PLENO					
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI PLENO					
ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO PLENO					
ANALISTA DE LOGISTICA PLENO					
ANALISTA DE MÍDIA PLENO					
ANALISTA DE PATRIMONIO PLENO					
ANALISTA DE PLANEJAMENTO PLENO					
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS PLENO					
ANALISTA DE PROJETOS PLENO					
ANALISTA DE REC. HUMANOS PLENO					
ANALISTA DE SISTEMAS PLENO					
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO PLENO					
ANALISTA FINANCEIRO PLENO					
ANALISTA DE WEB DESIGNER PLENO					
AUDITOR PLENO					
COMPRADOR PLENO					
DESIGN GRÁFICO PLENO					
LUTHIER PLENO					
PRODUTOR DE EVENTOS PLENO					
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO PLENO					
SECRETARIA DE DIRETORIA PLENO					
ANALISTA ADMINISTRATIVO SENIOR	R\$ 5.541,47	R\$ 5.942,55	R\$ 6.372,66	R\$ 6.833,91	R\$ 7.328,54
ANALISTA CONTABIL SENIOR					
ANALISTA DA QUALIDADE SENIOR					
ANALISTA DE ADM DE REDE SENIOR					
ANALISTA DE ADM. PESSOAL SENIOR					
ANALISTA DE ALMOXARIFADO SENIOR					
ANALISTA DE ATENDIMENTO SENIOR					
ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS SENIOR					

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SENIOR					
ANALISTA DE CONTRATOS SENIOR					
ANALISTA DE CRM SENIOR					
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI SENIOR					
ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO SENIOR					
ANALISTA DE LOGISTICA SENIOR					
ANALISTA DE MIDIA SENIOR					
ANALISTA DE PATRIMONIO SENIOR					
ANALISTA DE PLANEJAMENTO SENIOR					
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS SENIOR					
ANALISTA DE REC. HUMANOS SENIOR					
ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR					
ANALISTA DE SUPORTE TECNICO SENIOR					
ANALISTA FINANCEIRO SENIOR					
ANALISTA PROJETOS SENIOR					
ANALISTA DE WEB DESIGNER SENIOR					
AUDITOR SENIOR					
COMPRADOR SENIOR					
DESIGN GRÁFICO SENIOR					
LUTHIER SENIOR					
PRODUTOR DE EVENTOS SENIOR					
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO SENIOR					
SECRETARIA DE DIRETORIA SENIOR					
ASSISTENTE EDUCACIONAL	R\$ 5.937,26	R\$ 6.366,99	R\$ 6.827,82	R\$ 7.322,01	R\$ 7.851,96
ASSESSOR DE DIRETORIA					
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA					
ASSESSOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO					
COORDENADOR TECNICO ARTISTICO PEDAGOGICO					
COORDENADOR TECNICO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
COORDENADOR TECNICO EDUCACIONAL					
COORDENADOR TECNICO DE PARCERIAS E ALIANÇAS					
ESPECIALISTA DE OPERAÇÕES					
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÕES					
PRODUTOR EXECUTIVO DE EVENTOS					

SUPERVISOR CONTABIL					
SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
SUPERVISOR DE COMPRAS E ESTOQUE					
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA					
SUPERVISOR DE CONTRATOS					
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS					
SUPERVISOR DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO					
SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS					
SUPERVISOR FINANCEIRO					
ADVOGADO SR	R\$ 6.348,00	R\$ 6.808,79	R\$ 7.303,04	R\$ 7.833,16	R\$ 8.401,76
ASSESSOR TECNICO PEDAGOGICO					
ASSESSOR TECNICO ARTÍSTICO					
CONTADOR	R\$ 8.905,33	R\$ 9.549,63	R\$ 10.240,54	R\$ 10.981,44	R\$ 11.775,94
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO					
ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS					
GERENTE OPERACIONAL I					
GERENTE DE ADM PESSOAL I					
GERENTE ARTÍSTICO I					
GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS I					
GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING I					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE TI I					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL I					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS I					
GERENTE DE INFRA-ESTRUTURA I					
GERENTE DE PARCERIAS & ALIANÇAS I					
GERENTE DE PLANEJAMENTO I					
GERENTE DE RH I					
GERENTE DE PRODUÇÃO DE EVENTOS I					
GERENTE DE SUPRIMENTOS I					
GERENTE FINANCEIRO I					
GERENTE JURÍDICO I					
GERENTE PEDAGÓGICO I					
GERENTE DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES I					
CONTROLLER	R\$ 11.874,49	R\$ 12.733,96	R\$ 13.655,65	R\$ 14.644,05	R\$ 15.703,99
GERENTE OPERACIONAL II					

GERENTE DE ADM PESSOAL II					
GERENTE ARTÍSTICO II					
GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS II					
GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE TI II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS II					
GERENTE DE INFRA-ESTRUTURA II					
GERENTE DE PARCERIAS & ALIANÇAS II					
GERENTE DE PLANEJAMENTO II					
GERENTE DE RH II					
GERENTE DE PRODUÇÃO DE EVENTOS II					
GERENTE DE SUPRIMENTOS II					
GERENTE FINANCEIRO II					
GERENTE JURÍDICO II					
GERENTE PEDAGÓGICO II					
GERENTE DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES II					
SUPERINTENDENTE DE DESENV. INSTITUCIONAL E MARKETING	R\$ 16.772,25	R\$ 18.013,71	R\$ 19.347,07	R\$ 20.779,11	R\$ 22.317,16
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R\$ 20.273,19	R\$ 21.596,75	R\$ 23.006,71	R\$ 24.508,73	R\$ 26.108,80
SUPERINTENDEMT E EDUCACIONAL					
DIRETOR ADM. FINANCEIRO	R\$ 26.165,78	R\$ 28.059,38	R\$ 30.090,02	R\$ 32.267,61	R\$ 34.602,79
DIRETOR EXECUTIVO					

TABELA SALARIAL CAMPO (HORISTAS) - BASE 2022 / 2023

AUXILIAR ARTÍSTICO PEDAGÓGICO	R\$ 29,67	R\$ 31,81	R\$ 34,10	R\$ 36,56	R\$ 39,19
AUXILIAR ARTÍSTICO PEDAGÓGICO FC	R\$ 29,67	R\$ 31,81	R\$ 34,10	R\$ 36,56	R\$ 39,19
EDUCADOR MUSICAL I	R\$ 35,62	R\$ 38,18	R\$ 40,93	R\$ 43,87	R\$ 47,03
EDUCADOR MUSICAL FCI	R\$ 35,62	R\$ 38,18	R\$ 40,93	R\$ 43,87	R\$ 47,03
EDUCADOR MUSICAL POLO E FC I	R\$ 35,62	R\$ 38,18	R\$ 40,93	R\$ 43,87	R\$ 47,03
EDUCADOR MUSICAL II	R\$ 41,57	R\$ 44,56	R\$ 47,76	R\$ 51,19	R\$ 54,87
EDUCADOR MUSICAL FCII	R\$ 41,57	R\$ 44,56	R\$ 47,76	R\$ 51,19	R\$ 54,87
EDUCADOR MUSICAL POLO POLO E FC II	R\$ 41,57	R\$ 44,56	R\$ 47,76	R\$ 51,19	R\$ 54,87

TABELA SALARIAL CAMPO (MENSALISTAS) - BASE 2022 / 2023

AUXILIAR DE COORD DE POLO (20 horas)	R\$ 989,58	R\$ 1.061,19	R\$ 1.137,99	R\$ 1.220,34	R\$ 1.308,65
--------------------------------------	------------	--------------	--------------	--------------	--------------

AUXILIAR DE COORD DE POLO (30 horas)	R\$ 1.484,31	R\$ 1.591,75	R\$ 1.706,95	R\$ 1.830,50	R\$ 1.962,99
AUXILIAR DE COORD DE POLO (40 roras)	R\$ 1.979,09	R\$ 2.122,34	R\$ 2.275,95	R\$ 2.440,68	R\$ 2.617,33
AUXILIAR DE POLO (Mensalista com Grade variada, portanto segue valor hora para facilitar o calculo)					
ASSISTENTE REGIONAL	R\$ 2.564,88	R\$ 2.750,52	R\$ 2.949,61	R\$ 3.163,10	R\$ 3.392,05
COORDENADOR DE NÚCLEO (05 horas)	R\$ 374,05	R\$ 401,12	R\$ 430,15	R\$ 461,29	R\$ 494,67
COORDENADOR DE NÚCLEO (10 horas)	R\$ 748,08	R\$ 797,17	R\$ 849,48	R\$ 905,22	R\$ 964,63
COORDENADOR DE NÚCLEO (15 horas)	R\$ 1.122,12	R\$ 1.203,34	R\$ 1.290,45	R\$ 1.383,86	R\$ 1.484,03
COORDENADOR DE NÚCLEO (20 horas)	R\$ 1.496,19	R\$ 1.604,48	R\$ 1.720,61	R\$ 1.845,15	R\$ 1.978,70
COORDENADOR DE NÚCLEO (25 horas)	R\$ 1.870,22	R\$ 2.005,58	R\$ 2.150,74	R\$ 2.306,41	R\$ 2.473,34
COORDENADOR DE NÚCLEO (30 horas)	R\$ 2.244,26	R\$ 2.406,70	R\$ 2.580,91	R\$ 2.767,72	R\$ 2.968,05
COORDENADOR DE NÚCLEO (35 horas)	R\$ 2.618,29	R\$ 2.807,80	R\$ 3.011,03	R\$ 3.228,98	R\$ 3.462,69
COORDENADOR DE NÚCLEO (40 horas)	R\$ 2.992,37	R\$ 3.208,96	R\$ 3.441,23	R\$ 3.690,31	R\$ 3.957,42
SUPERVISOR OPERACIONAL	R\$ 4.274,82	R\$ 4.582,06	R\$ 4.911,39	R\$ 5.264,39	R\$ 5.642,75
SUPERVISOR DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R\$ 4.274,82	R\$ 4.582,06	R\$ 4.911,39	R\$ 5.264,39	R\$ 5.642,75
SUPERVISOR EDUCACIONAL	R\$ 4.274,82	R\$ 4.582,06	R\$ 4.911,39	R\$ 5.264,39	R\$ 5.642,75
GERENTE REGIONAL	R\$ 7.116,99	R\$ 7.369,40	R\$ 7.630,76	R\$ 7.901,40	R\$ 8.181,63