4º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de São Paulo

Oficial de Registro: Robson de Alvarenga

Rua Quinze de Novembro, 251 - 5º Andar - Centro
Tel.: (11) 37774040 - Email: contato@4rtd.com.br - Site: www.4rtd.com.br

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA

Nº 707.706 de 07/02/2023

Certifico e dou fé que o documento eletrônico, contendo **195 (cento e noventa e cinco) páginas** (arquivo anexo), foi apresentado em 16/01/2023, protocolado sob nº 420.575, tendo sido registrado eletronicamente sob nº **707.706** e averbado no registro nº 343398/97 no Livro de Registro A deste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo, na presente data.

Denominação
SUSTENIDOS ORGANIZACAO SOCIAL DE CULTURA
CNPJ nº 01.891.025/0001-95

Natureza:
ATA ELETRÔNICA

Certifico, **ainda**, que consta no documento eletrônico registrado as seguintes assinaturas digitais:

Luciana de Toledo Temer Lulia:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil)); Monica Rosenberg Braizat:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil)); Vinicius Marques de Carvalho:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil)); ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818(Padrão: ICP-Brasil); André Isnard Leonardi:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil)); Claudia Ciarrocchi Ferreira:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil)); Gildemar de Jesus Oliveira:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil)); Magda Dourado Pucci:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil)); Wellington do Carmo Medeiros de Araújo:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil)); ZAPSIGN PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA:(Padrão: ICP-Brasil); Geisa Viana de Sousa:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil)); Alessandra Fernandez Alves da Costa:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil)); Renata Bittencourt:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil));

As assinaturas digitais qualificadas, com adoção do padrão ICP-Brasil, são verificadas e validadas pelo registrador, de acordo com as normas previstas em lei. No caso de assinaturas eletrônicas com utilização de padrões privados(não ICP-Brasil), o registrador faz apenas uma verificação junto à empresa responsável pelo padrão, a quem cabe a responsabilidade pela validade das assinaturas.

São Paulo, 07 de fevereiro de 2023

Assinado eletronicamente

Carlos Augusto Peppe
Escrevente

Este certificado é parte **integrante e inseparável** do registro do documento acima descrito.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68
Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Para verificar o conteúdo integral do documento, acesse o site: **servicos.cdtsp.com.br/validarregistro** e informe a chave abaixo ou utilize um leitor de qrcode.

00201679171212094

Para conferir a procedência deste documento efetue a leitura do QR Code impresso ou acesse o endereço eletrônico:

https://selodigital.tjsp.jus.br

Selo Digital
1134804PJCF000008957FD23N

Página
000001/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

São Paulo, 16 de janeiro de 2023.

Ilmo. Sr. 4º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de São Paulo.

A Associação denominada Sustenidos Organização Social de Cultura, com sede e foro nesta Capital, a Av. Brigadeiro Faria Lima, 2092 – 18º andar – Jardim Paulistano - São Paulo – SP, representada neste ato por sua Diretora Executiva, Sra. Alessandra Fernandez Alves da Costa, residente à Rua Piauí, 561 – apto 61 – Higienópolis – São Paulo – SP, requer à V.Sa, se digne determinar o registro e arquivamento dos documentos anexos, nos termos do art. 121 da Lei 6.015/73 e da Lei 10.406/02.

Nestes Termos
P. Deferimento

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2023.01.16 10:22:56 -03'00'

_____

Alessandra Fernandez Alves da Costa
Diretora Executiva

Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

CNPJ Nº. 01.891.025/0001-95

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
10 DE JANEIRO DE 2023

ATA Nº. 01/2023

Aos dez de janeiro de 2023, às 18h30, de modo híbrido, reuniram-se os membros do Conselho de Administração que assinam a presente ata, para deliberar sobre os seguintes assuntos:

1) Deliberações

- Aprovação Relatório de Atividades/Prestação Contas do 4º Trimestre de 2022 – Theatro Municipal de São Paulo;
- Aprovação de Criação de Cargos – TMSP e CT;
- Aprovação da atualização da tabela salarial do TMSP (anexo III do manual de RH);
- Aprovação do Planejamento Estratégico 2023-2026 do TMSP;
- Desligamento de Conselheiro Administrativo.

2) Informes

- Apresentação do resultado do Planejamento Estratégico do Theatro Municipal;
- Andamento dos Planos de Trabalho do Conservatório de Tatuí e do Theatro Municipal de São Paulo para 2023.

De início, o Presidente, André Isnard Leonardi, declarou aberta a reunião e convidou a mim, Geisa Viana de Sousa, para secretariá-lo. Em seguida, deu início aos trabalhos:

Item 1 – Deliberações

ZapSign 38e4bb94-1364-4657-91ca-5a8929f6f024. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

1.1) Aprovação Relatório de Atividades/Prestação Contas do 4º Trimestre de 2022 – Theatro Municipal de São Paulo

O Presidente passou a palavra para a Diretora Executiva, Alessandra Fernandez, que inicia mencionando os principais destaques do Relatório de Metas do TMSP. Aponta que todas as metas relativas à opera estão sem realização no 4º trimestre por causa do adiamento da última ópera do ano, La Fancuilla del West, para 2023, com o aval da FTMSP. No entanto, enfatiza que a meta anual de montagens de ópera foi cumprida. Dito isso, prossegue descrevendo as metas que foram cumpridas e superadas, tais como da OSM (Orquestra Sinfônica Municipal), regência dos conselhos sinfônicos pelo maestro titular, gravação profissional, aquisição de novas obras coreográficas, remontagem, coreógrafos convidados, temporadas do balé da cidade, apresentações do balé no TMSP, etc.

Relativamente ao percentual de ocupação de público nas apresentações, pondera que o índice de cumprimento de meta é 80% e atingimos 75%, mas a ocupação ficou em 60%, pois são computados os ingressos efetivamente lidos e não os distribuídos ou vendidos. Alessandra justifica que a disparidade de percentuais ocorreu por fatores como o não comparecimento de assinantes e beneficiários de ingressos gratuitos, além do modo em que o percentual de público é computado, ou seja, a razão entre o número de pessoas presente sobre o número de lugares disponibilizados. Acrescentando que o adiamento da ópera cooperou com a diminuição do índice, já que o percentual de preenchimento nas óperas costuma ser grande, influenciando a média final.

No mais, informa que, apesar do índice acima de 90% de vagas de bolsistas preenchidas, houve um pequeno percentual de desistência não preenchido devido ao fim do prazo definido em edital.

O Diretor Administrativo Financeiro, Rafael Salim Balassiano, prossegue destacando as principais observações do relatório de prestação de contas. Relembrou que, em função dos índices de reajuste salarial, solicitamos suplementação de recursos à FTM, que depositou R$

ZapSign 38e4bb94-1364-4657-91ca-5a8929f6f024. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

2.600.000 adicionais em dezembro. Declara, portanto, que os demonstrativos apresentados consideraram tanto a suplementação como os remanejamentos feitos no período.

Na sequência, apresenta as receitas, informando que tanto na parte de recursos operacionais como incentivados superamos o previsto e que as cessões onerosas cooperaram bastante para os altos índices, assim como a captação de recursos incentivados. Relativamente às despesas, menciona os impactos do dissídio no valor da rubrica de recursos humanos.

Na parte de prestadores de serviços, Rafael aponta que tivemos efeitos decorrente das comissões de captação de recursos, pois houve um maior índice de captações diretas reduzindo o custo. Além do que algumas comissões serão pagas no início do ano de 2023 devido às captações no final do trimestre.

Quantos aos custos administrativos, indica que não foram realizados durante o período a locação de espaços para ensaio do balé e armazenamento dos itens do balé que estão no prédio dos corpos artísticos na Praça das Artes.

Por fim, o Diretor explica que a não realização das obras e benfeitorias previstas para 2022 fundamentam a redução de gastos com essa rubrica. Alessandra acrescenta que as obras de AVCB foram programadas para pausa técnica que ocorre entre o fim de dezembro e 16 de janeiro de 2023. Outra parcela expressiva das obras atrasou devido à aprovação dos órgãos de patrimônio. Desta forma, a maioria dos pagamentos das obras incidirá em 2023.

Finalizadas as apresentações e debates, o Presidente submeteu o tema à deliberação dos conselheiros e conselheiras.

✓ ***Deliberação.*** *Por unanimidade, o Conselho tomou conhecimento e aprovou Relatório de Atividades/Prestação Contas do 4º*

ZapSign 38e4bb94-1364-4657-91ca-5a8929f6f0a4. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Trimestre de 2022 – Theatro Municipal de São Paulo.

1.2) Aprovação de Criação de Cargos – TMSP e CT

O Presidente passou a palavra para Ana Cristina Cesar Leite, Gerente de Recursos Humanos, que apresentou os seguintes cargos para o TMSP: (i) Assessor de Gerência; e (ii) Analista Técnico. Para o Conservatório de Tatuí o cargo de costureiro.

Finalizadas as apresentações e debates, o Presidente submeteu o tema à deliberação dos conselheiros e conselheiras.

✓ ***Deliberação.*** *Por unanimidade, o Conselho aprovou a Criação de Cargos – TMSP e CT.*

1.3) Aprovação da atualização da tabela salarial do TMSP (anexo III do manual de RH)

A Gerente de RH, a pedido do Presidente, apresentou a tabela salarial do TMSP atualizada, conforme os acordos coletivos celebrados no ano de 2022.

Finalizadas as apresentações e debates, o Presidente submeteu o tema à deliberação dos conselheiros e conselheiras.

✓ ***Deliberação.*** *Por unanimidade, o Conselho aprovou a atualização da tabela salarial do TMSP (anexo III do manual de RH).*

1.4) Aprovação do Planejamento Estratégico 2023-2026 do TMSP

O Presidente passou a palavra para a Diretora Executiva, a qual iniciou a apresentação apontando que o Planejamento Estratégico foi elaborado a partir do atual plano de trabalho, e que os Objetivos Estratégicos sofreram poucas alterações. No entanto, ressaltou que há a previsão de novas

ZapSign 38e4bb94-1336-4465-991c-5a8929d6f024. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

estratégias e ações significativas, que deveriam ser analisadas com o tempo necessário. Considerando que, por uma falha de comunicação, o extenso documento só foi enviado ao Conselho no dia da reunião, o Presidente sugeriu que os Conselheiros lessem o documento com calma e o discutissem na próxima reunião.

Finalizadas as apresentações e debates, o Presidente submeteu o tema à deliberação dos conselheiros e conselheiras.

✓ ***Deliberação.*** *Por unanimidade, o Conselho aprovou o envio do Planejamento Estratégico 2023-2026 do TMSP à FTM.*

1.5) Desligamento de Conselheiro Administrativo

O Presidente comunica ao Conselho o desligamento do conselheiro Vinícius Marques de Carvalho, no dia 31/12/2022, por assumir em 2023 cargo incompatível com a função.

Finalizadas as apresentações e debates, o tema foi submetido à deliberação dos conselheiros e conselheiras.

✓ ***Deliberação.*** *Por unanimidade, o Conselho tomou conhecimento do Desligamento do Conselho Administrativo.*

Item 2 – Informes:

Andamento do Conservatório Dramático e Musical de Tatuí e do Theatro Municipal de São Paulo

- Conservatório de Tatuí

Alessandra traz ao Conselho informes relacionados ao orçamento do ano que vem para o Conservatório, destacando que terminamos o ano com o aditivo assinado e sem necessidade de redução.

ZapSign 38e4bb94-1378-4657-91ca-5a8929f5f024. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Aponta que as obras em Tatuí foram iniciadas com previsão de término no fim de fevereiro, durante o recesso. Como os recursos disponíveis não são suficientes para realizar todos os reparos necessários no Conservatório, a Diretora indica que estão sendo realizadas obras na parte elétrica, hidráulica e acessibilidade da unidade II e na unidade I está em andamento o ato convocatório da parte elétrica. No mais, informa que na semana do aluno haverá inauguração dos painéis grafitados em Tatuí. Informa, ainda, que a Secretária da Cultura do Estado de São Paulo, Marília Marton, será convidada a comparecer à semana do aluno, no final de fevereiro. O Presidente sugere, então, que os conselheiros aproveitem a ocasião para fazer uma visita ao Conservatório de Tatuí.

- Theatro Municipal

A Diretora Executiva informa que houve depósito da suplementação de R$ 2,6 milhões e também confirmou que haverá antecipação do depósito da primeira parcela para primeiro de fevereiro. Por fim, anuncia que o Presidente da FTMSP foi exonerado e que, por enquanto, a Fundação está com o cargo vago.

Nada mais havendo a tratar, o Presidente deu a reunião por encerrada, agradecendo a participação dos (as) presentes.

André Isnard Leonardi

André Isnard Leonardi
Presidente

Claudia Ciarrocchi Ferreira

Cláudia Ciarrocchi Ferreira
Conselheira

Gildemar De Jesus Oliveira

Gildemar Jesus de Oliveira
Conselheiro

Luciana de Toledo Temer
Conselheira

ZapSign 38e4bb94-1364-4657-91ca-5a8929f6f024. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Magda Dourado Pucci
Conselheira

Monica Rosenberg Braizat
Conselheira

Renata Bittencourt

Renata Bittencourt
Conselheira

Wellington do Carmo M. Araújo
Conselheiro

Geisa Viana De Sousa

Geisa Viana de Sousa
Secretária

ZapSign 38c4fb94-1336-4465-91ca-5a8929d6f024. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Anexo I – Participantes

PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

André Isnard Leonardi (Presidente)
Cláudia Ciarrocchi Ferreira
Gildemar Jesus de Oliveira
Luciana de Toledo Temer
Magda Dourado Pucci
Monica Rosenberg Braizat
Renata Bittencourt
Wellington do Carmo Medeiros Araújo

PELO CONSELHO FISCAL:

Bruno Accioly
Paula Bonanno

PELA ASSOCIAÇÃO:

Alessandra Fernandez Alves da Costa – Diretora Executiva
Geisa Viana de Sousa – Núcleo Jurídico
Rafael Salim Balassiano – Diretor Administrativo-Financeiro
Adline Debus Pozzebon – Gerente Jurídica
Ana Cristina Cesar Leite – Gerente de Recursos Humanos

ZapSign 38e4bb94-1336-4465-991c-5a8929d6f024. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

ZapSign Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 15 Janeiro 2023, 14:59

Ata CA nº 01-2023 rev Final.pdf

Documento número 380ebbd4-1384-46b7-adca-18e929eff0a4
Criado por carmen@sustenidos.org.br em 13 Janeiro 2023, 19:15

Assinaturas

André Isnard Leonardi
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 168.121.98.160 / Geolocalização: -23.499600, -45.140368
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 15_7 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) CriOS/108.0.5359.112 Mobile/15E148 Safari/604.1
Data e hora: 13 Janeiro 2023, 19:57:21
E-mail: andre.leonardi@csn.com.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: +551198******0
Token: 20418fa6-****-****-****-cf4c3bfca887



Assinatura de André Isnard Leonardi

Claudia Ciarrocchi Ferreira
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 187.90.220.203
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 16_2 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/16.2 Mobile/15E148 Safari/604.1
Data e hora: 13 Janeiro 2023, 20:39:26
E-mail: cauciarrocchi@gmail.com (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Token: 7192f12c-****-****-****-f3a236fa110d



Assinatura de Claudia Ciarrocchi Ferreira

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Gildemar de Jesus Oliveira
Assinou

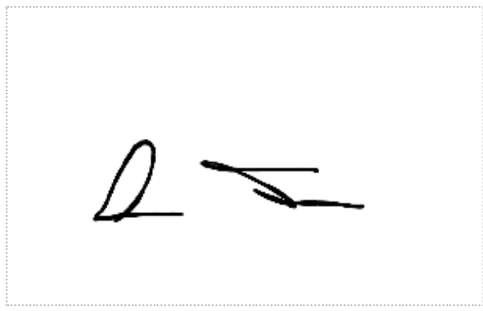
Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 177.103.20.48 / Geolocalização: -23.505332, -46.716076
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/108.0.0.0 Safari/537.36
Data e hora: 15 Janeiro 2023, 14:59:55
E-mail: gildemar.oliveira@sustenidos.org.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: +551197******2
Token: 35e82128-****-****-****-59d2cfdc272b



Assinatura de Gildemar de Jesus Oliveira

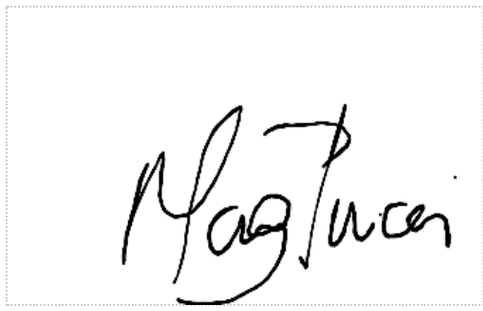
Luciana de Toledo Temer Lulia
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
IP: 187.90.204.117 / Geolocalização: -23.562436, -46.698031
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 16_1_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/16.1 Mobile/15E148 Safari/604.1
Data e hora: 13 Janeiro 2023, 20:01:22
E-mail: lutemer@uol.com.br
Telefone: +551199******7
Token: 8e132db0-****-****-****-d2644ece4a3f


Assinatura de Luciana de Toledo Temer Lulia

Magda Dourado Pucci
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
IP: 187.26.174.120 / Geolocalização: -23.566536, -46.685539
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 16_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) CriOS/108.0.5359.112 Mobile/15E148 Safari/604.1
Data e hora: 13 Janeiro 2023, 22:21:00
E-mail: magdapucci@gmail.com
Telefone: +551199******5
Token: a58ebcec-****-****-****-1b8790a1acc7


Assinatura de Magda Dourado Pucci

Monica Rosenberg Braizat
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
IP: 189.111.46.74 / Geolocalização: -23.535647, -46.660450
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 16_1_2 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/16.1 Mobile/15E148 Safari/604.1
Data e hora: 15 Janeiro 2023, 12:22:50
E-mail: morosenberg18@gmail.com
Telefone: +551198******5
Token: e31c301a-****-****-****-def36cad8e42


Assinatura de Monica Rosenberg Braizat

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Wellington do Carmo Medeiros de Araújo
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
IP: 187.74.248.7
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Linux; Android 11; SAMSUNG SM-A307GT) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) SamsungBrowser/19.0 Chrome/102.0.5005.125 Mobile Safari/537.36
Data e hora: 13 Janeiro 2023, 20:05:00
E-mail: wcaraujo@sp.gov.br
Telefone: +1191199******2
Token: bf0edea8-****-****-****-ca671539c8e4


Assinatura de Wellington do Carmo Medeir...

Geisa Viana de Sousa
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 179.113.171.73
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/108.0.0.0 Safari/537.36 Edg/108.0.1462.76
Data e hora: 13 Janeiro 2023, 19:51:18
E-mail: geisa.sousa@sustenidos.org.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: +551197******2
Token: f4ac3336-****-****-****-083233d4f55b



Assinatura de Geisa Viana de Sousa

Renata Bittencourt
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 189.42.52.194
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/108.0.0.0 Safari/537.36
Data e hora: 13 Janeiro 2023, 20:26:22
E-mail: renata.bittencourt1@gmail.com (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: +551199******8
Token: f8cbd5ff-****-****-****-ba0b1e7c24ea



Assinatura de Renata Bittencourt

Hash do documento original (SHA256):
f587c40fada0e8bc3e2d20ed6d225dee405cab012e089a5d19dff2b86706ff68

Verificador de Autenticidade:
https://app.zapsign.com.br/verificar/autenticidade?doc=380ebbd4-1384-46b7-adca-18e929eff0a4

Integridade do documento certificada digitalmente pela ZapSign (ICP-Brasil):
https://zapsign.com.br/validacao-documento/

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Este Log é exclusivo ao, e deve ser considerado parte do, documento número 380ebbd4-1384-46b7-adca-18e929eff0a4, de acordo com os Termos de Uso da ZapSign disponível em zapsign.com.br

ZapSign

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

ZapSign Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 16 Janeiro 2023, 10:47

Ata CA nº 01-2023 - final.pdf

Documento número 3fce44b9-137e-4687-991d-5ad31146cc2a
Criado por carmen@sustenidos.org.br em 16 Janeiro 2023, 10:35

Assinaturas

Alessandra Fernandez Alves da Costa
Certificado digital. Verifique se já assinou com ITI ou verificador ZapSign.

Hash do documento original (SHA256):
abf3087a16d17f25acbe56d5c25649e753737112ff12deb67f80a24b3a862a40

Verificador de Autenticidade:
https://app.zapsign.com.br/verificar/autenticidade?doc=3fce44b9-137e-4687-991d-5ad31146cc2a

Integridade do documento certificada digitalmente pela ZapSign (ICP-Brasil):
https://zapsign.com.br/validacao-documento/

Este Log é exclusivo ao, e deve ser considerado parte do, documento número 3fce44b9-137e-4687-991d-5ad31146cc2a, de acordo com os Termos de Uso da ZapSign disponível em zapsign.com.br

ZapSign

Signed by ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA (17783599818)
Data: 16/01/2023 13:47:45 +00:00

Assinado com certificado digital em ZapSign

Página
000015/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

ANEXO I – PARECER DO CONSELHO FISCAL

Relatório Trimestral – 4º Trimestre do exercício de 2022

Ao Conselho de Administração,

O Conselho Fiscal da SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, no dia 09 de janeiro de 2022, reuniu-se, com os representantes da entidade, conforme atribuições do art. 38 do Estatuto Social, para examinar os Demonstrativos Financeiros do 4º Trimestre do Theatro Municipal de São Paulo, referente ao exercício de 2022.

Concluiu, com base nesse exame e à luz dos esclarecimentos prestados pela equipe da Sustenidos, que as referidas demonstrações refletem adequadamente a situação financeira e patrimonial da Organização, recomendando que os citados documentos sejam submetidos à aprovação do Conselho de Administração, de acordo com o artigo 37 do Estatuto, na próxima reunião ordinária a ser realizada, com o seguinte PARECER:

O Conselho Fiscal, após a análise dos resultados do 4º Trimestre do Theatro Municipal de São Paulo, do Exercício de 2022 e baseado nos trabalhos e esclarecimentos prestados pela equipe interna da Sustenidos, concluiu que as contas do referido trimestre se encontram em condições de aprovação pelas (os) senhoras (es) integrantes do Conselho de Administração.

Paula Bonanno
Conselheira

Bruno Accioly
Conselheiro

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2023.01.16 10:23:38 -03'00'

ZapSign 2abc01e9-5760-47c3-a0cc-fd0f86d25ad0. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Página
000016/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

BALANÇO PATRIMONIAL - THEATRO MUNICIPAL

	JUL/2022		AGO/2022		SET/2022		OUT/2022		NOV/2022		DEZ/2022		DEZ/2021	
ATIVO	**em R$**	**% part.**	**em R$**	**% part.**	**em R$**	**% part.**	**em R$**	**% part.**	**em R$**	**% part.**	**em R$**	**% part.**	**em R$**	**% part.**
CIRCULANTE	**21.055.816**	**76,1%**	**12.066.130**	**64,7%**	**33.155.682**	**83,2%**	**23.950.934**	**78,2%**	**38.662.056**	**85,3%**	**30.323.373**	**82,2%**	**24.897.880**	**98,3%**
DISPONÍVEL														
Caixa e Bancos	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%
Fundo contingencia	1.221.764	4,4%	1.156.031	6,2%	1.151.775	2,9%	1.149.611	3,8%	1.140.870	2,5%	1.122.041	3,0%	1.297.243	5,1%
Aplicações financeiras	18.888.858	68,3%	9.813.989	52,6%	30.632.222	76,9%	21.720.071	71,0%	9.573.389	21,1%	28.074.620	76,1%	17.176.678	67,8%
Adiantamentos Divs.	945.194	3,4%	1.096.110	5,9%	1.371.685	3,4%	1.081.253	3,5%	27.947.796	61,7%	1.126.712	3,1%	6.423.959	25,4%
NÃO CIRCULANTE	**6.605.989**	**23,9%**	**6.580.020**	**35,3%**	**6.680.677**	**16,8%**	**6.657.948**	**21,8%**	**6.636.602**	**14,7%**	**6.578.777**	**17,8%**	**418.322**	**1,7%**
Imobilizado	684.621	2,5%	721.323	3,9%	887.678	2,2%	931.008	3,0%	976.115	2,2%	984.815	2,7%	421.688	1,7%
Depreciação Acumulada	(57.181)	-0,2%	(65.274)	-0,4%	(76.394)	-0,2%	(87.874)	-0,3%	(99.748)	-0,2%	(111.695)	-0,3%	(3.366)	0,0%
Imobilizado - Sucedido	6.742.648	24,4%	6.742.648	36,2%	6.742.648	16,9%	6.742.648	22,0%	6.742.648	14,9%	6.742.648	18,3%	-	0,0%
Depreciação Acumulada - Sucedido	(764.099)	-2,8%	(818.678)	-4,4%	(873.256)	-2,2%	(927.835)	-3,0%	(982.413)	-2,2%	(1.036.992)	-2,8%	-	0,0%
TOTAL DO ATIVO	**27.661.805**	**100,0%**	**18.646.150**	**100,0%**	**39.836.358**	**100,0%**	**30.608.881**	**100,0%**	**45.298.658**	**100,0%**	**36.902.150**	**100,0%**	**25.316.203**	**100,0%**
PASSIVO														
CIRCULANTE	**21.055.816**	**76,1%**	**12.066.130**	**64,7%**	**33.155.682**	**83,2%**	**23.950.934**	**78,2%**	**38.662.056**	**85,3%**	**30.323.373**	**82,2%**	**25.231.228**	**99,7%**
Fornecedores	2.104.253	7,6%	2.009.921	10,8%	2.249.215	5,6%	2.834.869	9,3%	2.317.415	5,1%	2.214.137	6,0%	1.656.355	6,5%
Obrigações trabalhistas e encargos	4.848.905	17,5%	4.790.910	25,7%	4.918.362	12,3%	5.094.203	16,6%	7.776.811	17,2%	5.052.453	13,7%	4.766.045	18,8%
Obrigações tributárias	1.587.191	5,7%	1.575.082	8,4%	1.581.979	4,0%	1.661.799	5,4%	2.353.249	5,2%	3.195.976	8,7%	2.628.288	10,4%
Provisão Férias e 13º Salários	9.694.576	35,0%	10.438.642	56,0%	11.461.069	28,8%	12.500.607	40,8%	14.256.862	31,5%	9.278.975	25,1%	11.888.293	47,0%
Contrato de Gestão	2.820.892	10,2%	(6.748.425)	-36,2%	12.945.056	32,5%	1.859.455	6,1%	11.957.718	26,4%	10.581.832	28,7%	4292246,7	17,0%
NÃO CIRCULANTE	**6.605.989**	**23,9%**	**6.580.020**	**35,3%**	**6.680.677**	**16,8%**	**6.657.948**	**21,8%**	**6.636.602**	**14,7%**	**6.578.777**	**17,8%**	**84.974**	**0,3%**
Contingências Trabalhistas		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
Sucessão - Imobilizado	6.605.989	23,9%	6.580.020	35,3%	6.680.677	16,8%	6.657.948	21,8%	6.636.602	14,7%	6.578.777	17,8%	84.974	0,3%
TOTAL DO PASSIVO	**27.661.805**	**100,0%**	**18.646.150**	**100,0%**	**39.836.358**	**100,0%**	**30.608.881**	**100,0%**	**45.298.658**	**100,0%**	**36.902.150**	**100,0%**	**25.316.203**	**100,0%**

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2023.01.16 10:24:17 -03'00'

Página
000017/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO TRIMESTRE - THEATRO MUNICIPAL

Resumido	Real						Total 4º Trimestre		Resultado 4º T 2022 x 2021
	Jul/22	Ago/22	Set/22	Out/22	Nov/22	Dez/22	2022	2021	
Receitas Operacionais	**11.135.947**	**10.010.078**	**10.741.968**	**12.316.200**	**14.814.395**	**11.715.107**	**38.845.703**	**30.301.859**	**8.543.843**
Receita Termo de Colaboração (*)	10.831.422	9.540.707	10.200.895	11.260.606	14.214.652	10.685.844	36.161.102	29.227.461	6.933.641
Bilheteria	304.508	467.512	538.184	1.054.938	565.743	1.042.918	2.663.599	669.424	1.994.176
Recursos outros	17	1.858	2.889	656	34.000	(13.655)	21.001	404.975	(383.973)
(-) Despesas Operacionais	**11.278.719**	**10.073.415**	**10.989.391**	**12.486.549**	**14.900.315**	**11.881.960**	**39.268.824**	**30.555.796**	**8.713.028**
Pessoal e Encargos	**7.594.048**	**7.484.905**	**7.196.926**	**8.734.185**	**12.093.309**	**8.897.828**	**29.725.322**	**22.550.941**	**7.174.380**
Pessoal e Encargos - Diretoria	90.447	45.379	42.843	45.407	83.005	97.271	225.683	128.629	97.054
Pessoal e Encargos - Areas Fim	6.873.796	6.745.555	6.575.177	7.898.447	10.801.134	7.824.015	26.523.596	17.243.827	9.279.769
Pessoal e Encargos - Areas Meio	629.805	693.972	578.906	790.332	1.209.170	976.541	2.976.043	5.178.485	(2.202.442)
Serviços de Terceiros	141.366	141.251	199.144	504.754	437.027	580.743	1.522.524	529.176	993.348
Programação Artistica	1.762.482	1.155.411	1.717.362	1.958.053	964.701	987.014	3.909.768	3.162.504	747.264
Conservação e Manutenção	1.320.646	1.062.748	1.435.929	806.592	935.401	1.007.265	2.749.257	2.982.433	(233.176)
Materiais	8.625	41.928	14.124	22.890	13.598	21.325	57.813	71.453	(13.640)
Consumo e Utilidades	165.349	26.287	280.536	168.561	183.511	175.191	527.263	708.617	(181.355)
Comunicação	65.605	86.611	67.406	49.020	155.024	94.192	298.236	202.991	95.245
Viagem e Hospedagem	16.274	9.810	10.097	4.872	-	-	4.872	17.935	(13.063)
Outras Despesas Operacionais	102.377	48.110	45.173	17.666	35.082	31.456	84.204	8.433	75.770
Locações	39.276	8.260	11.575	44.740	16.210	20.421	81.372	320.064	(238.692)
Deprecição e Amortização	62.671	8.093	11.120	175.216	66.453	66.525	308.194	1.249	306.945
(+) Receitas Financeiras	**155.228**	**74.904**	**253.845**	**183.071**	**104.132**	**211.841**	**499.044**	**284.079**	**214.965**
(-) Despesas Financeiras	**12.455**	**11.567**	**6.422**	**12.722**	**18.212**	**44.988**	**75.923**	**30.142**	**45.781**
Resultado Operacional	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

(*) Receita - Fundo do Estado/Patrocinadores: Apropriação com base nos recursos utilizados no período

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2023.01.16 10:24:44 -03'00'

Página
000018/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA CONTRATO DE GESTÃO Nº 02/FTMSP/2021

	Receita / Despesa	Base Geral Orçamentária FTM	TOTAL REALIZADO 2022	% REALIZADO 2022	JUSTIFICATIVA
	SALDO INICIAL (Movimentação Geral + Receitas Operacionais)				
1	**Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão**	**116.935.334,67**	**116.810.110,11**	**100%**	
1.1	**Repasse Contrato de Gestão**	**110.805.072,52**	110.679.847,96	**100%**	
1.2	**Movimentação de Recursos Reservados**	**1.543.282,15**	**1.543.282,15**	**100%**	
1.2.1	Constituição Fundo de Provisionamento - 6635-4	1.543.282,15	1.543.282,15	100%	
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência - 6636-2		0,00	0%	
1.3	**Outras Receitas**	**4.586.980,00**	**4.586.980,00**	**100%**	
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício	4.586.980,00	0,00	0%	
1.3.2	Receitas Financeiras		0,00	0%	
2	**Recursos de Captação**	**18.559.832,32**	**20.578.677,05**	**111%**	
2.1	**Recurso de Captação Voltado a Custeio**	**18.559.832,32**	**18.838.065,78**	**101%**	
2.1.1	**Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc) - 6637-0**	6.582.501,69	7.107.700,71	108%	
2.1.2	**Captação de Recursos Incentivados**	10.212.062,25	11.699.322,44	115%	
2.1.3	**Saldos anteriores para utilização no exercício**	-	0,00	0%	
2.1.4	**Outros recursos captados (receitas operacionais)**	31.042,63	31.042,63	100%	
2.1.5	**Receitas Financeiras**	**1.734.225,75**	**1.740.611,27**	**100%**	
2.1.5.1	Receita Aplicação cc 6634-6 (REPASSE/MOVIMENTAÇÃO)		1.536.650,33	0%	
2.1.5.2	Receita Aplicação cc 6635-4 (PROVISÃO DIREITOS TRABALHISTAS)		65.360,89	0%	
2.1.5.3	Receita Aplicação cc 6636-2 (CONTINGÊNCIA - FUNDO DE RESERVA)		58.351,65	0%	
2.1.5.4	Receita Aplicação cc 6637-0 (RECEITAS OPERACIONAIS)		80.238,32	0%	
2.1.5.5	Receita Aplicação cc 6776-8 (PRONAC 2023)		10,08	0%	
	TOTAL DE RECEITAS	**135.495.166,99**	**137.388.787,16**		
	% de captação e receitas operacionais sobre o repasse	**10%**	**10.406.099,84**		
	DESPESAS	**-** **0,00**	**0,00**		
6	**Total de Despesas**	**135.495.166,99**	**-125.089.067,15**	**92%**	
6.1	**Subtotal Custeio**	**128.571.884,84**	**-123.978.756,75**	**96%**	
6.1.1	**Recursos Humanos - Salários, Encargos e Benefícios**	**94.613.547,05**	**-92.224.802,64**	**97%**	
6.1.1.1	**Diretoria**	**657.616,04**	**-655.459,32**	**100%**	
6.1.1.1.1	**Área Meio (Presidência, Operações-Finanças)**	**657.616,04**	**-655.459,32**	**100%**	
6.1.1.1.2	**Área Fim (apenas Diretoria Artística)**	**-**	**0,00**	**-**	

Página
000019/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

6.1.1.2	Demais Funcionários	93.362.848,26	-90.991.306,61	97%	
6.1.1.2.1	Área Meio	10.909.699,88	-10.371.361,78	95%	
6.1.1.2.2	Área Fim	82.453.148,39	-80.619.944,83	98%	
6.1.1.3	Estagiários	293.278,94	-281.143,22	96%	
6.1.1.4	Jovens Aprendizes	299.803,81	-296.893,49	99%	
6.1.2	Prestadores de Serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas	9.451.600,00	-9.140.491,28	97%	
6.1.2.1	Limpeza, Higiene e Sanitização	2.785.000,00	-2.777.095,99	100%	
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	3.585.000,00	-3.579.133,35	100%	
6.1.2.3	Jurídica	105.000,00	-95.127,33	91%	
6.1.2.4	Informática	547.600,00	-544.537,37	99%	
6.1.2.5	Assessoria Administrativa (RH, Prestação de Contas e Captação Ince	1.021.000,00	-755.908,61	74%	Economia de R$265mil no pagamento de comissão para captação de recursos do PRONAC
6.1.2.6	Contábil	500.000,00	-492.406,97	98%	
6.1.2.7	Auditoria	33.000,00	-21.676,37	66%	
6.1.2.8	Equipe Técnica Orientação de Público	875.000,00	-874.605,29	100%	
6.1.3	Custos Administrativos e Institucionais	3.922.700,00	-3.622.649,32	92%	
6.1.3.1	Locação de Imóveis, Equipamentos, Veículos e afins	310.000,00	-235.806,30	76%	Itens não realizados - locação de espaços (R$75mil): ensaio do Balé (R$25mil); guarda de itens que estão no prédio do Balé (R$50mil)
6.1.3.2	Utilidades Públicas	2.661.000,00	-2.523.941,78	95%	
6.1.3.3	Viagens e Estadias	42.000,00	-38.429,93	91%	
6.1.3.4	Material de Consumo, Escritório, Limpeza, Uniformes, Copa e afins	400.000,00	-396.128,89	99%	
6.1.3.5	Despesas Tributárias e Financeiras	53.000,00	-49.217,40	93%	
6.1.3.6	COFINS s/ Receitas Financeiras	77.700,00	-66.311,12	85%	
6.1.3.7	Epi's e Ações de Prevenção ao COVID	149.000,00	-140.955,15	95%	
6.1.3.8	Despesas Diversas (Correios, Licenças de uso de Sistemas, Motoboy	180.000,00	-123.012,27	68%	Itens não realizados em dez/22 - contratação de transporte para retirada de itens do Balé que estão no prédio (R$57mil).
6.1.3.9	Ações de Capacitação Interna	50.000,00	-48.846,48	98%	
			0,00	-	
6.1.4	Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança	6.785.000,00	-6.548.460,74	97%	
6.1.4.1	Conservação e Manutenção de Edificações (reparos, pinturas, limpe	3.045.000,00	-2.906.163,68	95%	
6.1.4.2	Bombeiros	2.390.000,00	-2.380.990,40	100%	
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	-	0,00	-	

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc)	333.000,00	-280.162,66	84%	
6.1.4.5	Limpeza, Higiene e Sanitização	-	0,00	-	
6.1.4.6	Manutenção Técnica (Manutenção Material Palco, Iluminação e Sor	800.000,00	-775.766,20	97%	
6.1.4.7	Manutenção Artística (manutenção de instrumental, afinação de ins	217.000,00	-205.377,80	95%	
			0,00	-	
6.1.5	Temporada Artística e Programa Educativo	13.799.037,79	-12.442.352,77	90%	
6.1.5.01	Comitê Curador Interdisciplinar	203.365,39	-182.286,87	90%	
6.1.5.02	Temporada de Ópera	6.014.077,14	-5.908.083,71	98%	
6.1.5.03	Orquestra Sinfônica Municipal - OSM	1.557.509,19	-1.157.599,02	74%	
6.1.5.04	Balé da Cidade de São Paulo	995.974,07	-868.652,36	87%	
6.1.5.05	Coro Lírico Municipal de São Paulo	290.554,77	-208.170,86	72%	
6.1.5.06	Coral Paulistano Mário de Andrade	387.231,04	-312.737,36	81%	
6.1.5.07	Quarteto de Cordas da Cidade de São Paulo	120.964,66	-100.840,33	83%	
6.1.5.08	Orquestra Experimental de Repertório - OER	175.909,39	-170.595,44	97%	
6.1.5.09	Programa Jovens Artistas e Monitores Culturais	272.496,60	-265.896,60	98%	
6.1.5.10	Despesas com Monitoramento e Pesquisas de satisfação	-	0,00	-	
6.1.5.11	Desenvolvimento do Aplicativo do Complexo Theatro Municipal	80.000,00	-23.558,60	29%	
6.1.5.12	Comunicação Digital, Mobile, Visual, Conteúdo e Mídia	801.182,92	-799.185,03	100%	
6.1.5.13	Assessoria de Imprensa e Clippagem	302.597,81	-277.536,16	92%	
6.1.5.14	Material Gráfico para Programação	242.266,33	-237.279,49	98%	
6.1.5.15	Theatro nos Bairros	414.322,74	-282.238,62	68%	
6.1.5.16	Novos Modernistas, Teatro no Theatro, outros projetos	1.141.425,34	-1.047.798,53	92%	
6.1.5.17	Pojetos Especiais (curadoria, editais, outros)	499.450,40	-340.378,19	68%	
6.1.5.18	Atividades de Formação	199.710,00	-183.393,72	92%	
6.1.5.19	Exposição de itens do acervo da Central Técnica	100.000,00	-76.121,88	76%	
			0,00	-	
6.2	Programas de Investimentos e Melhorias Patrimoniais	5.075.000,00	-1.041.961,44	21%	
6.2.1	Equipamentos e Mobiliário	410.000,00	-348.100,83	85%	
6.2.2	Informática	200.000,00	-198.690,57	99%	
6.2.3	Projetos, Obras Civis e Benfeitorias	4.400.000,00	-440.535,04	10%	
6.2.4	Aquisição de Instrumentos Musicais	65.000,00	-54.635,00	84%	
6.4	OUTROS CRÉDITOS	-	1.779.259,64	-	
6.4.1	Transferência da cta 6635 p/ 6634		1.460.683,39	-	
6.4.2	Reembolso Sustenidos		92.098,80	-	
6.4.3	Transferência da cta 6634 p/ 6635		612,48	-	
6.4.4	Reembolso Seguro Instrumento		0,00	-	
6.4.5	Outros créditos - cta 6634 (reembolso contas consumo permissionários, bilheteria, etc)		214.756,47	-	

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

6.4.6	**Outras receitas - cta 6637**		**11.108,50**	**-**	
6.4.7	**Pagamentos Indevidos em processo de devolução**		**0,00**	**-**	
6.3	**Composição do Fundo de Provisionamento e de Contingência**	**1.848.282,15**	**-1.847.608,60**	**100%**	
8.1	Fundo de provisionamento para Direitos Trabalhistas	1.848.282,15	-1.847.608,60	100%	
	SALDO DO MÊS				
	Saldo Final (Movimentação Geral + Receitas Operacionais)				

-

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2023.01.16 10:25:10 -03'00'

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

PLANO DE TRABALHO 2022- COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

1 - METAS DE PRODUÇÃO

Nº	Ações Pactuadas	Nº	Indicador	Atributo da mensuração	Mensuração	Período	Previsão Trimestral	Realizado	ICM	Justificativas
1	Óperas	1.1	Produção de óperas com nova montagem	Meta Produto	Número de óperas produzidas para o ano, comprovado por meio do material de divulgação.	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	2	3	150,00%	
						3º Trim	1	1	100,00%	
						4º Trim	1	0	0,00%	Conforme informado no ofício nº 255/2022, por limitações de ordem técnica do paldo do Theatro Municipal, a Ópera "A Garota do Oeste 'La Fanciulla del West'", de Giacomo Puccini, foi adiada para 2023, sem prejuízo das metas trimestrais e anuais do contrato de gestão, em acordo convencionado junto à Direção da Fundação Theatro Municipal.
						Meta Anual	**4**	**4**		
						ICM Anual	**100%**	**100%**		
		1.2	Remontagem de ópera apresentada no Theatro Municipal nos últimos dez anos	Meta Produto	Número de óperas produzidas para o ano, comprovado por meio do material de divulgação.	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	-	-	-	
						3º Trim	1	1	100,00%	
						4º Trim	-	-	-	
						Meta Anual	**1**	**1**		
						ICM Anual	**100%**	**100%**		
		1.3	Gravação e edição em audiovisual de óperas produzidas no ano, com forma de difusão pública do conteúdo.	Meta Produto	Número de gravações editadas das óperas (obras inteiras), em audiovisual, com forma de difusão pública do conteúdo, comprovado por meio da produção em link ou outra forma de armazenamento	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	1	3	300,00%	
						3º Trim	-	2	-	
						4º Trim	1	0	0,00%	Conforme informado no ofício nº 255/2022, por limitações de ordem técnica do paldo do Theatro Municipal, a Ópera "A Garota do Oeste 'La Fanciulla del West'", de Giacomo Puccini, foi adiada para 2023, sem prejuízo das metas trimestrais e anuais do contrato de gestão, em acordo convencionado junto à Direção da Fundação Theatro Municipal.
						Meta Anual	**2**	**5**		
						ICM Anual	**100%**	**250%**		
		1.4	Quantidade mínima anual de récitas de ópera (apresentações)	Meta Produto	Número mínimo anual de apresentações no Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	17	18	105,88%	
						3º Trim	11	12	109,09%	
						4º Trim	7	0	0,00%	Conforme informado no ofício nº 255/2022, por limitações de ordem técnica do paldo do Theatro Municipal, a Ópera "A Garota do Oeste 'La Fanciulla del West'", de Giacomo Puccini, foi adiada para 2023, sem prejuízo das metas trimestrais e anuais do contrato de gestão, em acordo convencionado junto à Direção da Fundação Theatro Municipal.
						Meta Anual	**35**	**30**		
						ICM Anual	**100%**	**86%**		
		1.5	Participação da Orquestra Sinfônica Municipal nas récitas	Meta Produto	Proporção sobre o número total de récitas, comprovado por meio do material de divulgação.	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	75%	100%	133,33%	
						3º Trim	75%	100%	133,33%	
						4º Trim	75%	-	-	
						Meta Anual	**75%**	**100%**		
						ICM Anual	**100%**	**133%**		
		1.6	Regência das récitas pelo maestro titular – mínimo	Meta Produto	Proporção sobre o número total de récitas de óperas	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	75%	72%	96,27%	
						3º Trim	75%	100%	133,33%	
						4º Trim	75%	-	-	
						Meta Anual	**75%**	**86%**		

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

						ICM Anual	**100%**	**115%**		
		1.7	Produções de ópera com participação do Coral Lírico e/ou Coral Paulistano, em formação integral ou parcial	Meta Produto	Número de óperas com participação do(s) coros(s) em formação parcial ou integral, comprovado por meio do material de divulgação.	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	2	3	150,00%	
						3º Trim	2	2	100,00%	
						4º Trim	1	0	0,00%	Conforme informado no ofício nº 255/2022, por limitações de ordem técnica do paldo do Theatro Municipal, a Ópera "A Garota do Oeste 'La Fanciulla del West'", de Giacomo Puccini, foi adiada para 2023, sem prejuízo das metas trimestrais e anuais do contrato de gestão, em acordo convencionado junto à Direção da Fundação Theatro Municipal.
						Meta Anual	**5**	**5**		
						ICM Anual	**100%**	**100%**		
2	**Concertos**	**2.1**	Programas sinfônicos apresentados no Theatro Municipal, com duas apresentações cada	Meta Produto	Número de programas sinfônicos com a Orquestra Sinfônica Municipal realizados no Theatro Municipal, comprovado por meio do material de divulgação.	1º Trim	1	1	100,00%	
						2º Trim	1	1	100,00%	
						3º Trim	5	5	100,00%	
						4º Trim	2	6	300,00%	
						Meta Anual	**9**	**13**		
						ICM Anual	**100%**	**144%**		
		2.2	Apresentações da OSM fora do Theatro Municipal	Meta Produto	Número de apresentações fora do Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	1	2	200,00%	
						3º Trim	3	3	100,00%	
						4º Trim	1	2	200,00%	
						Meta Anual	**5**	**7**		
						ICM Anual	**100%**	**140%**		
		2.3	Regência dos concertos sinfônicos pelo maestro titular - mínimo	Meta Produto	Proporção sobre o número total de récitas dos concertos sinfônicos	1º Trim	90%	100%	111,11%	
						2º Trim	90%	100%	111,11%	
						3º Trim	40%	42%	104,25%	
						4º Trim	50%	50%	100,00%	
						Meta Anual	**68%**	**73%**		
						ICM Anual	**100%**	**108%**		
		2.4	Concertos didáticos para formação de público	Meta Produto	Número de concertos didáticos com a Orquestra Sinfônica Municipal, comprovado por meio do material de divulgação.	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	-	-	-	
						3º Trim	4	4	100,00%	
						4º Trim	-	-	-	
						Meta Anual	**4**	**4**		
						ICM Anual	**100%**	**100%**		
		2.5	Produções de gravação profissional para plataformas digitais, realizadas ao vivo e com sessões de gravação para correções	Meta Produto	Número anual de produções de gravação profissional realizadas e finalizadas	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	1	1	100,00%	
						3º Trim	-	1	-	
						4º Trim	1	1	100,00%	
						Meta Anual	**2**	**3**		
						ICM Anual	**100%**	**150%**		
		3.1	Aquisição de novas obras coreográficas	Meta Produto	Número de obras cujo direito de montagem é adquirido	1º Trim	1	1	100,00%	
						2º Trim	-	1	-	
						3º Trim	2	2	100,00%	
						4º Trim	-	-	-	
						Meta Anual	**3**	**4**		
						ICM Anual	**100%**	**133%**		
						1º Trim	-	1	-	
						2º Trim	2	3	150,00%	

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

3	Balé da Cidade	3.2	Remontagem de obras coreográficas	Meta Produto	Número de obras coreográficas já dançadas pelo BCSP e remontadas	3º Trim	-	-	-	
						4º Trim	-	2	-	
						Meta Anual	**2**	**6**		
						ICM Anual	**100%**	**300%**		
		3.3	Coreógrafos convidados, financiados por recursos de parcerias ou captação	Meta Produto	Número de coreógrafos convidados por período a ser definido	1º Trim	1	1	100,00%	
						2º Trim	-	1	-	
						3º Trim	1	2	200,00%	
						4º Trim	-	-	-	
						Meta Anual	**2**	**4**		
						ICM Anual	**100%**	**200%**		
		3.4	Temporadas do BCSP no Theatro Municipal	Meta Produto	Número de temporadas executados pelo BCSP, considerando que uma temporada pode abrigar no mínimo (01) uma até 03 (três) diferentes coreografias na mesma sessão.	1º Trim	1	1	100,00%	
						2º Trim	1	1	100,00%	
						3º Trim	1	1	100,00%	
						4º Trim	1	1	100,00%	
						Meta Anual	**4**	**4**		
						ICM Anual	**100%**	**100%**		
		3.5	Quantidade de apresentações da BCSP no Complexo Theatro Municipal	Meta Produto	Número de apresentações no Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	1º Trim	10	10	100,00%	
						2º Trim	6	6	100,00%	
						3º Trim	8	8	100,00%	
						4º Trim	6	6	100,00%	
						Meta Anual	**30**	**30**		
						ICM Anual	**100%**	**100%**		
		3.6	Quantidade de apresentações da BCSP fora do Complexo Theatro Municipal	Meta Produto	Número de apresentações em outras salas, exclui-se todo o Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	5	9	180,00%	
						3º Trim	2	2	100,00%	
						4º Trim	3	3	100,00%	
						Meta Anual	**10**	**14**		
						ICM Anual	**100%**	**140%**		
		3.7	Montagens da OSM com Balé da Cidade	Meta Produto	Número de peças executadas pelo BCSP e OSM, com formação integral ou parcial, dentro das temporadas do BCSP no Theatro Municipal	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	-	-	-	
						3º Trim	2	2	100,00%	
						4º Trim	-	-	-	
						Meta Anual	**2**	**2**		
						ICM Anual	**100%**	**100%**		
4	Coro Lírico	4.1	Quantidade de apresentações do Coro Lírico no Theatro Municipal – exceto óperas	Meta Produto	Número de apresentações no Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	1º Trim	1	1	100,00%	
						2º Trim	1	1	100,00%	
						3º Trim	2	3	150,00%	
						4º Trim	2	3	150,00%	
						Meta Anual	**6**	**8**		
						ICM Anual	**100%**	**133%**		
		4.2	Quantidade de apresentações do Coro Lírico Municipal de São Paulo fora do Complexo Theatro Municipal	Meta Produto	Número de apresentações em outras salas, exclui-se todo o Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	1	1	100,00%	
						3º Trim	2	2	100,00%	
						4º Trim	2	3	150,00%	
						Meta Anual	**5**	**6**		
						ICM Anual	**100%**	**120%**		
		5.1	Quantidade de apresentações do Coral Paulistano no Complexo Theatro	Meta Produto	Número de apresentações no Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios	1º Trim	2	2	100,00%	
						2º Trim	3	5	166,67%	
						3º Trim	2	2	100,00%	

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

5	**Coral Paulistano**	**5.1**	Paulistano no Complexo Theatro Municipal – exceto óperas	Meta Produto	de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	4º Trim	5	5	100,00%	
						Meta Anual	**12**	**14**		
						ICM Anual	**100%**	**117%**		
		5.2	Quantidade de apresentações do Coral Paulistano fora do Complexo Theatro Municipal	Meta Produto	Número de apresentações em outras salas, exclui-se todo o Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	3	3	100,00%	
						3º Trim	3	3	100,00%	
						4º Trim	6	6	100,00%	
						Meta Anual	**12**	**12**		
						ICM Anual	**100%**	**100%**		
6	**Quarteto de Cordas da Cidade de São Paulo**	**6.1**	Quantidade de apresentações do Quarteto de Cordas da Cidade de São Paulo no Complexo Theatro Municipal /Sala do Conservatório	Meta Produto	Número de apresentações no Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	1º Trim	3	4	133,33%	
						2º Trim	4	7	175,00%	
						3º Trim	5	6	120,00%	
						4º Trim	5	4	80,00%	O 5º concerto previsto para o período seria realizado no lançamento do convênio entre a Sustenidos, a FTM e a UNESP, e, por conflito de agenda com os jogos da copa do mundo de futebol e, consequentemente, as atividades realizadas no vale da anhangabaú, teve que ser adiado. Por tratar-se de atividade prevista para o mês de dezembro, não houve tempo hábil de reorganizar a agenda visando realização do mesmo. O não cumprimento da meta trimestral não gera impactos para o cumprimento da meta anual, superada em 24%, bem como sustenta o cumprimento de, no mínimo, 80% da meta trimestral.
						Meta Anual	**17**	**21**		
						ICM Anual	**100%**	**124%**		
		6.2	Quantidade de apresentações realizadas em outros espaços fora do Complexo do Theatro Municipal	Meta Produto	Número de apresentações em outras salas, exclui-se todo o Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	2	2	100,00%	
						3º Trim	3	3	100,00%	
						4º Trim	3	4	133,33%	
						Meta Anual	**8**	**9**		
						ICM Anual	**100%**	**113%**		
7	**Orquestra Experimental de Repertório**	**7.1**	Quantidade de apresentações da Orquestra Experimental de Repertório no Complexo Theatro Municipal	Meta Produto	Número de apresentações no Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	1º Trim	3	4	133,33%	
						2º Trim	4	4	100,00%	
						3º Trim	4	4	100,00%	
						4º Trim	3	3	100,00%	
						Meta Anual	**14**	**15**		
						ICM Anual	**100%**	**107%**		
		7.2	Quantidade de apresentações da Orquestra Experimental de Repertório fora do Complexo Theatro Municipal	Meta Produto	Número de apresentações em outras salas, exclui-se todo o Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	2	2	100,00%	
						3º Trim	2	5	250,00%	
						4º Trim	1	4	400,00%	
						Meta Anual	**5**	**11**		
						ICM Anual	**100%**	**220%**		
8	**Concertos compartilhados**	**8.1**	Quantidade de apresentações com mais de um corpo artístico, sendo 4 concertos tendo o Coro Lírico como corpo artístico principal, 4 concertos tendo a OSM como corpo artístico principal, 1 concerto tendo o Coral Paulistano como corpo artístico principal e 1 concerto tendo a OER como corpo artístico principal.	Meta Produto	Número de apresentações no Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	1º Trim	6	7	116,67%	
						2º Trim	-	-	-	
						3º Trim	1	1	100,00%	
						4º Trim	3	3	100,00%	
						Meta Anual	**10**	**11**		
						ICM Anual	**100%**	**110%**		
		9.1	Projeto Novos Modernistas: diversidade de linguagens	Meta Produto	Número de eventos ou produções culturais definidas em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura	1º Trim	6	7	116,67%	
						2º Trim	5	6	120,00%	
						3º Trim	5	7	140,00%	
						4º Trim	4	5	125,00%	

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

						Meta Anual	**20**	**25**		
						ICM Anual	**100%**	**125%**		
		9.2	Projetos especiais (via edital ou curadoria)	Meta Produto	Número de projetos contemplados	1º Trim	2	4	200,00%	
						2º Trim	6	9	150,00%	
						3º Trim	6	15	250,00%	
						4º Trim	2	15	750,00%	
						Meta Anual	**16**	**43**		
						ICM Anual	**100%**	**269%**		
		9.3	Teatro no Theatro	Meta Produto	Número de montagens teatrais realizadas no Theatro Municipal	1º Trim	2	2	100,00%	
						2º Trim	3	3	100,00%	
						3º Trim	7	26	371,43%	
						4º Trim	3	16	533,33%	
						Meta Anual	**15**	**47**		
						ICM Anual	**100%**	**313%**		
		9.4	Semana da criança	Meta Produto	Apresentação/evento específico realizado no Theatro Municipal, comprovado por meio de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	-	-	-	
						3º Trim	-	-	-	
						4º Trim	3	3	100,00%	
9	**Especiais**					**Meta Anual**	**3**	**3**		
						ICM Anual	**100%**	**100%**		
		9.5	Percentual de ocupação do público nas apresentações	Meta Resultado	Total de público presente/ lugares disponibilizados (pagos e gratuitos) *100, comprovado por meio de relatórios de bilheteria, borderôs e/ou recibos de entrega dos ingressos	1º Trim	80%	63,3%	79,13%	
						2º Trim	80%	65,2%	81,6%	
						3º Trim	80%	64,3%	80,38%	
						4º Trim	80%	60,1%	75,13%	Reiteramos que trata-se de uma meta de resultado, não de produto e que seu atingimento independe da capacidade produtiva da Organização, sem eximí-la de desenvolver ações visando o atingimento. O Theatro Municipal tem lançado diferentes táticas, a partir de seu plano de trabalho, voltados à ampliação de público. Saída dos Corpos Artísticos (tanto as externas como o Municipal Circula que acontece na periferia da cidade), programação diversificada, ao mesmo tempo, fortalecendo a expertise dos Corpos Artísticos. Programa de assinatura, criação de podcast, encontros presenciais e virtuais sobre a programação com a participação de maestros, diretores de cena, solistas etc., montagem de teasers e vídeos disponibilizados na internet, abertura de editais artísticos, entre outros, são exemplos de ação de formação e ampliação de público. Os resultados dessas ações precisam de um tempo, não se tratam de ações com resultado imediato. O plano estratégico de 2023 a 2026, atualmente em fase final de construção, contempla estratégias de ocupação de público, com previsão de ações de manutenção do público atual através do programa de assinaturas, e dos formatos de comunicação vigentes, além de ações focadas em ampliação de público, garantindo a presença de públicos da periferia de São Paulo.
						Meta Anual	**80%**	**64,1%**		
						ICM Anual	**100%**	**80%**		
		10.1	Número de visitas educativas realizadas	Meta Produto	Número absoluto de grupos atendidos pelas visitas educativas, com agendamento prévio, ao Complexo do Theatro Municipal, comprovados por meio de listas de presença.	1º Trim	220	337	153,18%	
						2º Trim	450	425	94,44%	
						3º Trim	500	525	105,00%	
						4º Trim	330	412	124,85%	
						Meta Anual	**1500**	**1699**		
10	**Educativo**					**ICM Anual**	**100%**	**113%**		
		10.2	Quantidade de público nas visitas	Meta Resultado	Número de pessoas atendidas nas visitas guiadas ao Theatro, comprovadas por meio de relatórios	1º Trim	5000	5697	113,94%	
						2º Trim	6000	8310	138,50%	
						3º Trim	6300	10170	161,43%	

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

		10.2	orientadas	Meta Resultado	ao Theatro, comprovadas por meio de relatórios lista de presença, fotos.	4º Trim	5200	7457	143,40%	
						Meta Anual	**22.500**	**31634**		
						ICM Anual	**100%**	**141%**		
11	**Formação de Público**	**11.1**	Número de bairros visitados no programa Theatro nos Bairros	Meta Produto	Número absoluto de bairros atendidos no Theatro nos Bairros	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	3	3	100,00%	
						3º Trim	3	3	100,00%	
						4º Trim	2	3	150,00%	
						Meta Anual	**8**	**9**		
						ICM Anual	**100%**	**113%**		
12	**Acervo**	**12.1**	Número de exposições de itens dos acervos realizadas	Meta Produto	Número absoluto de exposições de itens dos acervos da Central Técnica e do Centro de Documentação realizadas, comprovadas por meio de material de divulgação	1º Trim	1	-	-%	Atualização de resultado: Realização de exposição virtual no primeiro trimestre foi rejeitada pela FTM, com a meta anual sendo cumprida no 4º trimestre.
						2º Trim	-	-	-	
						3º Trim	-	-	-	
						4º Trim	-	1		
						Meta Anual	**1**	**1**		
						ICM Anual	**100%**	**100%**		
13	**Formação**	**13.1**	Quantidade de bolsas oferecidas para os núcleos de jovens criadores, pesquisadores e monitores	Meta Produto	Número absoluto de Bolsas oferecidas	1º Trim	20	20	100,00%	
						2º Trim	20	20	100,00%	
						3º Trim	20	18,3	91,50%	
						4º Trim	20	17	85,00%	A conslidação do número de bolsistas abaixo da meta se dá pela impossibilidade de substituição dos bolsistas que solicitaram desligamento do programa após 30 de junho de 2022. O impedimento está descrito no item "Prazo de validade do processo seletivo", presente no edital do programa. Acrescentamos que enquanto permitido pelo prazo do edital de bolsistas, houve reposição de vaga após solicitação de distrato.
						Meta Anual	**20**	**18,8**		
						ICM Anual	**100%**	**94%**		
		13.2		Meta Resultado	Número absoluto de bolsistas atendidos	1º Trim	20	20	100,00%	
						2º Trim	20	20	100,00%	
						3º Trim	20	18,3	91,50%	
						4º Trim	20	17	85,00%	A conslidação do número de bolsistas abaixo da meta se dá pela impossibilidade de substituição dos bolsistas que solicitaram desligamento do programa após 30 de junho de 2022. O impedimento está descrito no item "Prazo de validade do processo seletivo", presente no edital do programa. Acrescentamos que enquanto permitido pelo prazo do edital de bolsistas, houve reposição de vaga após solicitação de distrato.
						Meta Anual	**20**	**18,8**		
						ICM Anual	**100%**	**94%**		
		13.3	Atividades de formação: mesas, debates, palestras, encontros, cursos, oficinas, etc	Meta Produto	Número de atividades realizadas	1º Trim	5	5	100,00%	
						2º Trim	32	26	81,25%	
						3º Trim	32	38	118,75%	
						4º Trim	32	73	228,13%	
						Meta Anual	**101**	**142**		
						ICM Anual	**100%**	**141%**		

2-METAS CONDICIONADAS À DISPONIBILIDADE DE RECURSOS ADICIONAIS

Nº	Ações Pactuadas	Nº	Indicador	Atributo da mensuração	Mensuração	Período	Previsão Trimestral	Realizado	ICM	Justificativa
		14.1	Produção de óperas com nova montagem	Meta Produto	Número de óperas produzidas para o ano, comprovado por meio do material de divulgação.	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	-	-	-	
						3º Trim	-	-	-	
						4º Trim	-			

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

						Meta Anual	**1**			
						ICM Anual	**100%**			
14	Óperas	**14.2**	Remontagem de ópera apresentada no Theatro Municipal nos últimos dez anos	Meta Produto	Número de óperas produzidas para o ano, comprovado por meio do material de divulgação.	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	-	-	-	
						3º Trim	-	-	-	
						4º Trim	-			
						Meta Anual	**1**			
						ICM Anual	**100%**			
15	Especiais	**15.1**	Festival Big Bang	Meta Produto	Número de festivais realizados por ano, comprovado por meio de material de divulgação	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	-	-	-	
						3º Trim	-	-	-	
						4º Trim	-			
						Meta Anual	**1**			
						ICM Anual	**100%**			
		15.2	Apresentações do Projeto Ópera Mirim	Meta Produto	Número de apresentações realizadas	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	-	-	-	
						3º Trim	-	-	-	
						4º Trim	-			
						Meta Anual	**4**			
						ICM Anual	**100%**			
		15.3	Realização de turnês nacionais ou internacionais da OSM	Meta Produto	Número de turnês realizadas	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	-	-	-	
						3º Trim	-	-	-	
						4º Trim	-			
						Meta Anual	**-**			
						ICM Anual				
		15.4	Realização de turnês nacionais ou internacionais do BCSP	Meta Produto	Número de turnês realizadas	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	-	-	-	
						3º Trim	-	-	-	
						4º Trim	-			
						Meta Anual	**-**			
						ICM Anual				
16	Afirmativas	**16.1**	Concerto final da competição para jovens solistas	Meta Produto	Número de concertos realizados por ano, comprovado por meio de material de divulgação	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	-	-	-	
						3º Trim	-	-	-	
						4º Trim	-			
						Meta Anual	**1**			
						ICM Anual	**100%**			
		16.2	Realização de programa de bolsas para jovens solistas	Meta Produto	Número de bolsas de estudo concedidas anualmente	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	-	-	-	
						3º Trim	-	-	-	
						4º Trim	-			
						Meta Anual	**5**			
						ICM Anual	**100%**			
17	Acervo	**17.1**	Número de exposições de itens do acervo realizadas	Meta Produto	Número absoluto de exposições de itens dos acervos da Central Técnica e do Centro de Documentação realizadas, comprovadas por meio de material de divulgação	1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	-	-	-	
						3º Trim	-	-	-	
						4º Trim	-			
						Meta Anual	**1**			

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

						ICM Anual	**100%**			
3-METAS PARA APURAÇÃO DE REMUNERAÇÃO VARIÁVEL											
Nº	**Ações Pactuadas**	**Nº**	**Indicador**		**Mensuração**	**Período**	**Previsão Trimestral**	**Realizado**	**ICM**	**Justificativa**	
18	Planejamento	18.1	Definição da linha curatorial e distribuição de datas da programação para o ano subsequente de concertos sinfônicos e pelo menos 2 coreografias do BCSP e 3 títulos de ópera	Meta Produto	Data de divulgação para a FTMSP da linha curatorial e distribuição de datas da programação para o ano subsequente de concertos sinfônicos e pelo menos 2 coreografias do BCSP e 3 títulos de ópera	1º Trim	-	-	-		
						2º Trim	05 de maio	05 de maio	100%		
						3º Trim	-	-	-		
						4º Trim	-	-	-		
						Meta Anual	**05 de maio**	**05 de maio**			
						ICM Anual	**100%**	**100%%**			
		18.2	Definição da programação para o ano subsequente, de concertos sinfônicos e pelo menos 2 coreografias do BCSP e 3 títulos de ópera pelo menos 3 títulos de ópera	Meta Produto	Documento de programação anual subsequente relativa a concertos sinfônicos e ao menos 2 coreografias e 3 óperas	1º Trim	-	-	-		
						2º Trim	-	-	-		
						3º Trim	-	-	-		
						4º Trim	05 de outubro	05 de outubro	100%		
						Meta Anual	**05 de outubro**	**05 de outubro**			
						ICM Anual	**100%**	**100%**			
19	Gestão eficiente de recursos	19.1	Percentual de captação (receitas operacionais, outras receitas não incentivadas e recursos incentivados) sobre o total do orçamento anual	Meta Resultado	Montante total da receita operacional e recursos captados sobre total de repasse anual x 100, comprovado por meio de notas de faturamento de locação de espaço e cessão onerosa, contratos, recursos incentivados efetivamente captados e outros instrumentos congêneres.	1º Trim	-	-	-		
						2º Trim	-	-	-		
						3º Trim	-	-	-		
						4º Trim	15%	18,3%	122,0%		
						Meta Anual	**15%**	**122%**			
						ICM Anual	**100%**				
20	Satisfação e Formação de público	20.1	Avaliação de satisfação do público por pesquisa realizada trimestralmente, para todos os corpos artísticos.	Meta Resultado		1º Trim	1 avaliação realizada	85	106,25%		
						2º Trim	1 avaliação realizada	69	86,25%		
						3º Trim	1 avaliação realizada	76	95,00%		
						4º Trim	1 avaliação realizada	88	110,00%		
						Meta Anual	**80**	**77**			
						ICM Anual	**100%**	**96%**			
		20.2	Percentual de ingressos gratuitos por apresentação	Meta Produto	Quantidade de ingressos gratuitos/quantidade de ingressos emitidos *100, comprovado por meio de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	1º Trim	10%	22,4%	224,00%		
						2º Trim	10%	12,0%	120,00%		
						3º Trim	10%	12,7%	127,00%		
						4º Trim	10%	10,9%	109,00%		
						Meta Anual	**10%**	**15%**			
						ICM Anual	**100%**	**150%**			
21	Qualidade do dos Profissionais técnicos, de produção e administrativos	21.1	Avaliação de desempenho das equipes técnica e administrativa	Meta Produto	Avaliação anual do corpo técnico, de produção e administrativo, realizada internamente, com metodologia a ser validada em conjunto com a FTMSP	1º Trim	-	-	-		
						2º Trim	-	-	-		
						3º Trim	-	-	-		
						4º Trim	1	1	100,00%		
						Meta Anual	**1**	**1**			
						ICM Anual	**100%**	**100%**			
22	Gestão do acervo e audiovisual	22.1	Gestão do Acervo Theatro Municipal (partituras, livros, discos, figurinos e outros)	Meta Produto	Realização [Inventário e/ou catalogação) *2 + (classificação)*1 + (tratamento)*2 + (guarda)*3 + (valorização/exposição ou acesso) *2], ponderados pelos equipamentos Theatro Municipal (4), Praça das Artes (2) e Central Técnica (4).	1º Trim	-	-	-		
						2º Trim	-	-	-		
						3º Trim	-	-	-		
						4º Trim	60%	70%	116,67%		
						Meta Anual	**60%**	**70%**			
						ICM Anual	**100%**	**117%**			
			Registro em vídeo de, no mínimo, 02			1º Trim	-	-	-		

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

		22.2	(duas) apresentações de cada Corpo Artístico. Não valendo sobreposição de Corpos Artísticos que atuarem juntos. O total de registros em vídeos de apresentações é de 12 gravações diferentes, incluso OER. Seis gravações por semestre	Meta Produto	Porcentagem de produções registradas em vídeo e classificadas, incorporadas ao acervo	2º Trim	50%	50%	100,00%	
						3º Trim	-	-	-	
						4º Trim	50%	50%	100,00%	
						Meta Anual	**100%**	**100%**		
						ICM Anual	**100%**	**100%**		

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2023.01.16 10:25:38 -03'00'

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82



Página
000032/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Theatro Municipal

- Criação do Cargo Assessor de Gerência.
- Criação do Cargo Analista Técnico
- Atualização da tabela salarial do Theatro em virtude da assinatura dos acordos coletivos

Página
000033/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Descritivo do Cargo – Assessor de Gerência

• Prestar informações referentes aos processos do setor em auditorias internas e externas;

• Auxiliar a Gerência na gestão da equipe;

• Auxiliar na organização de reuniões, eventos (internos e externos) e capacitações internas;

• Gerenciar agenda da área;

• Solicitar, sempre que necessário, a manutenção, envio, recebimento e distribuição de documentos e informações referentes às atividades da área;

• Auxiliar na gestão das demandas administrativas e financeiras da Gerência (controle e prestação de contas), apresentando relatório mensal ou quando solicitado;

• Receber, encaminhar e devolver processos e documentos diversos que necessitam da assinatura da Gerência ou da Diretoria;

• Fazer a gestão, junto a Gerência, dos permissionários (Estacionamento, Restaurante, Bar e Café)

• Acompanhar e divulgar junto aos permissionários a agenda de atividades e eventos dos espaços do Complexo Theatro Municipal

• Acompanhar junto à administradora do Vale do Anhangabaú a agenda de eventos de forma a minimizar possíveis conflitos e interferências na programação

• Prestar suporte à Gerência no atendimento às demandas da Fundação Theatro Municipal

• Atender a outras atividades relacionadas à função, conforme demanda, apoiando os (as) Gestores, Coordenadores e demais membros da equipe.

Página
000034/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Assessor de Gerência

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

Competências	
Comunicação	X
Trabalho em equipe	X
Negociação	X
Planejamento	X
Organização	X
Iniciativa	X
Capacidade de Análise	X
Disciplina	X
Flexibilidade	X
Visão Sistêmica	X
Empreendedorismo	
Visão Estratégica	
Percepção de problemas	X
Conhecimento Técnico	X
TOTAL	**12**

FAIXAS SALARIAIS	
1	R$ 5.125,91
2	R$ 5.484,72
3	R$ 5.868,65
4	R$ 6.279,46
5	R$ 6.719,02

(utilizada faixa salarial do analista sênior)

Página
000035/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Descritivo do Cargo – Analista Técnico

- Prestar suporte nas demandas do núcleo de documentação, acervo e memória;
- Apoio ao setor nas demandas administrativas, fazendo interlocução com os demais setores do Theatro, como RH, Jurídico, Compras e etc.
- Suporte ao núcleo de Parcerias, fornecendo informações de cunho técnico técnico referentes à cenotécnica e fazendo interface entre diversos setores do Theatro;
- Acompanhar os projetos e eventos externos do Theatro Municipal de São Paulo, realizando a interface entre os cenógrafos, diretores e equipes técnicas dos fornecedores.
- Identificar as necessidades de equipamentos técnicos e materiais, a fim de realizar requisições junto ao departamento de compras;
- E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

Página
000036/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista Técnico

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

Competências	
Comunicação	X
Trabalho em equipe	X
Negociação	X
Planejamento	X
Organização	X
Iniciativa	X
Capacidade de Análise	X
Disciplina	X
Flexibilidade	X
Visão Sistêmica	X
Empreendedorismo	
Visão Estratégica	
Percepção de problemas	X
Conhecimento Técnico	X
TOTAL	**12**

FAIXAS SALARIAIS	
1	R$ 7223,71
2	R$ 7729,37
3	R$ 8270,43
4	R$ 8849,36
5	R$ 9468,82

Página
000037/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Atualização da Tabela Salarial do Theatro

- Aplicado os respectivos percentuais de reajuste dos acordos coletivos firmados com o Senalba, Sinddança e Sindmusp (arquivo anexo III, Regulamento de Recursos Humanos CTMSP)

Página
000038/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Conservatório de Tatuí

- Criação do cargo de **Costureiro.**

Página
000039/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Costureiro

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

Competências	
Comunicação	X
Trabalho em equipe	X
Negociação	X
Planejamento	X
Organização	X
Iniciativa	X
Capacidade de Análise	X
Disciplina	X
Flexibilidade	X
Visão Sistêmica	X
Empreendedorismo	
Visão Estratégica	
Percepção de problemas	X
Conhecimento Técnico	X
TOTAL	**12**

FAIXAS SALARIAIS	
1	R$2770,72
2	R$ 2971,27
3	R$ 3186,33
4	R$ 3416,95
5	R$ 3664,27

Página
000040/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Descritivo do Cargo – Costureiro

- Costurar, ajustar e adaptar peças do figurino dos espetáculos, sob orientação da gerência.
- Tirar medidas dos artistas para confecção das peças
- Realizar prova de figurino com os artistas para realizar ajustes necessários.
- Realizar cortes de tecidos conforme moldes.
- Operar máquinas e equipamentos de costura. Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciando lavagem, catalogando-as etc.
- Ministrar oficinas pontuais para compartilhar o conhecimento sobre corte e costura
- E outras atividades relacionadas à função conforme demanda

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2023.01.16 10:26:37 -03'00'

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82



Página
000042/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

THEATRO MUNICIPAL

ANEXO III

Regulamento de Recursos Humanos

Complexo Theatro Municipal

Página
000043/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

THEATRO MUNICIPAL

SUMÁRIO

1. OBJETIVO 4
2. ABRANGÊNCIA 4
3. SINDICATOS 4
4. CONTRATAÇÃO 4
5. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS 5
5.1. Vale Transporte 5
5.2. Vale Refeição e Vale Alimentação 5
5.3. Seguro de Vida 6
5.4. Plano de Saúde 7
5.5. Plano Odontológico 7
5.6. Cartões SESC 8
5.7. Auxílio-creche 8
5.8. Auxílio ao filho excepcional 8
6. GESTÃO DE PESSOAS NO COMPLEXO TMSP 9
6.1. Avaliação de Desempenho 9
6.2. Uso de Taxi 9
6.3. Uso do crachá 9
6.4. Jornada de Trabalho 9
6.4.1. Jornada em Regime Híbrido 10
6.4.2. Controle de Frequência 11
6.4.3. Banco de Horas 11
6.5. Licença Artística não remunerada 12
6.6. Condutas vedadas 12
7. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS 13
7.1. Tabela Salarial 13
7.2. Salário de Admissão 14
7.3. Alterações Salariais 14
7.3.1. Promoção vertical 14
7.3.2. Promoção Horizontal 15
7.3.3. Transferência 15
7.3.4. Reclassificação do cargo 15
7.3.5. Ajustes de Mercado 16

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

7.4. Criação de Cargos 16
7.5. Adicional de Função 17
7.6. Reembolso de Despesas 18
7.7. Diária de Viagem 18
8. DESCRIÇÃO DE CARGOS E TABELAS REMUNERATÓRIAS 19

Página 000045/000195

Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

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 vinculados à Unidade Cultural Theatro Municipal.

2. ABRANGÊNCIA

Este manual se aplica empregadas e empregados com vínculo CLT do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, contratados pela Sustenidos Organização Social de Cultura.

3. SINDICATOS

O Theatro Municipal 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.

SINDMUSSP: Sindicato dos músicos profissionais no estado de São Paulo.

SINDDANÇA: Sindicato dos profissionais de dança no estado de São Paulo.

4. CONTRATAÇÃO

É vedada a contratação de pessoas físicas ou jurídicas impedidas de contratar com a Administração Pública, assim como de cônjuges, companheiros, parentes colaterais ou afins até terceiro grau dos membros da Diretoria e do Conselho de Administração da Sustenidos Organização Social de Cultura, conforme clausula 4.12 do contrato de gestão 02/FTMSP/2021

É vedado remunerar a qualuqer ttulo, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de São Paulo, conforme clausula 4.13 do contrato de gestão 02/FTMSP/2021

Página
000046/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

5. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS

5.1. Vale Transporte

O vale-transporte é um benefício legal a que todos os trabalhadores e trabalhadoras 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 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 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 ou empregada estará limitado ao valor total do benefício;

O RH 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 colaboradores 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.

5.2. Vale Refeição

O RH deverá creditar os valores referentes ao 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 concedido para cada refeição seguirá conforme especificado 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.

Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

O benefício é oferecido de forma integral, não havendo descontos no salário do empregado ou empregada.

O empregado ou empregada deverá escolher o tipo de cartão que deseja receber o valor do benefício, podendo optar por Vale-Alimentação, Vale-Refeição ou 50% do valor em cada cartão. O Vale-Refeição é aceito em restaurantes e o Vale-Alimentação em supermercados e estabelecimentos similares.

A troca de opção ao tipo de cartão só poderá ser realizada seis meses após adesão ou última alteração.

5.3. Seguro de Vida

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

O benefício é integralmente custeado pela instituição.

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 Recursos Humanos.

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.*

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

5.4. Plano de Saúde

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

A instituição custeia 99% do plano básico para o empregado ou empregada. A diferença de 1%, bem como a diferença caso opte por um plano superior, serão custeada pelo empregado ou empregada e descontadas em folha de pagamento mensalmente, conforme valores descritos em formulário de adesão.

Os valores referentes a eventuais dependentes incluídos serão custeados integralmente pelo empregado ou empregada e descontados em folha de pagamento mensalmente.

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

Para que a inclusão ocorra sem carência deverá ser realizada no mês da admissão e terá vigência a partir do mês subsequente.

Somente cônjuge e filhos de até 20 anos poderão ser incluídos como dependentes e para que a inclusão destes, ocorra sem carência deve acontecer no momento da sua admissão ou no prazo de até 30 dias a contar do nascimento ou casamento. Ao completar 21 anos, os filhos serão automaticamente excluídos do plano.

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 ao plano de saúde através de telefone ou aplicativo.

Em caso de afastamento não remunerado, o empregado ou empregada deve arcar mensalmente com o valor correspondente ao seu plano de saúde e de seus dependentes.

5.5. Plano Odontológico

A Sustenidos possui contrato coletivo de Assistência Odontológica, permitindo a inclusão do titular, dependentes e agregados, com ampla rede credenciada e abrangência nacional.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Poderão ser incluídos como dependentes cônjuge e filhos de até 21 anos.

Poderão ser incluídos como agregados pai, mãe, sogro e sogra.

O valor total descrito em formulário de adesão será descontado em folha de pagamento.

O plano possui regra de permanência mínima do usuário de 12 (doze) meses após a última utilização, salvo em caso de demissão.

Para que a inclusão ocorra sem carência deve ser realizada no prazo de 30 dias de sua admissão.

Inclusão de dependentes sem carência devem ocorrer também no prazo de 30 dias da admissão ou no prazo de 30 dias a contar do nascimento/casamento.

5.6. 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 adquirirem cartões SESC gratuitamente. O empregado ou empregada poderá comparecer em uma das unidades SESC munidos de CTPS.

5.7. 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.

5.8. 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 conforme Convenção Coletiva ou Acordo Sindical.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

6. GESTÃO DE PESSOAS NO COMPLEXO TMSP

6.1. Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho é um processo institucional, anual, e será conduzido conforme **previsto no quadro de metas do contrato de gestão**.

As diretrizes e procedimentos estarão descritas no programa de avaliação de desempenho a ser validado anualmente pela Instituição e Fundação Theatro Municipal.

6.2. Uso de Taxi

Os empregados que utilizam de transporte público diariamente para o trajeto de ida e volta ao trabalho, independentemente do uso de vale transporte, terão direito ao uso de táxi nos dias em que o expediente terminar após às 23h30min (em casos excepcionais quando as atividades possuem maior duração).

A solicitação deve ser realizada previamente ao gestor imediato que deverá providenciar o táxi através dos aplicativos com as quais a Sustenidos possui contrato, sempre que possível em viagens compartilhadas entre empregados que residam na mesma região.

Não serão reembolsados gastos com aplicativos de mobilidade ou táxi que não tenham sido contratados através do contrato institucional ou sem prévia autorização da Direção.

6.3. Uso do crachá

O uso do crachá é obrigatório durante o horário de trabalho. Deve ser disposto em local visível para acesso e permanência nas dependências de trabalho, salvo em casos de áreas artísticas durante apresentação em espetáculos com uso de figurino.

Em caso de extravio o colaborador deverá informar o departamento de RH e será descontado o valor de 6,00 (seis reais) em folha de pagamento a título de reposição do crachá.

6.4. Jornada de Trabalho

A jornada e horário de trabalho é definida de acordo com as necessidades e especificidades de cada área e função, previstos em contrato de trabalho, podendo ser alterado conforme necessário.

O intervalo intrajornada (intervalo para descanso/refeição) é obrigatório e o não cumprimento de horário de intervalo é passível de aplicação de medidas disciplinares. O intervalo para jornadas inferiores a 6 (seis) horas diárias é de no mínimo 15 (quinze) minutos e para jornadas diárias superiores a 6 (seis) horas é de 1 (uma) hora completa, no mínimo.

Página 000051/000195
Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Atrasos poderão ser compensados no mesmo dia ou semana, desde que com autorização do gestor imediato, mas não poderão ser compensados no horário de refeição e descanso em hipótese alguma.

Independente da jornada de trabalho, todas as escalas de trabalho deverão respeitar pelo menos uma folga de 24 (vinte e quatro) horas por semana. Ou seja, não são permitidas escalas com mais de 6 (seis) dias de trabalho seguidos. Além disso, as escalas deverão coincidir as folgas do empregado com, ao menos, um domingo ao mês.

Também deve-se observar que entre 2 (duas) jornadas de trabalho deverá haver um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

6.4.1. 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 por até 2 (dois) 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 Complexo Theatro Municipal de São Paulo, 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.

Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

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.

Não é permitida a retirada de processos e documentos das dependências do Complexo Theatro Municipal sem anuência do gestor imediato. Trabalhos envolvendo tais documentos não devem ser executados em trabalho remoto.

6.4.2. Controle de Frequência

O controle de frequência biométrico ou por aplicativo é obrigatório e deverá ser realizado por todos os colaboradores exceto os cargos de gestão (diretores, gerentes e coordenadores).

No trabalho presencial o registro por aplicativo deve ocorrer nas dependências do Complexo Theatro Municipal com a geolocalização ativada. O ponto eletrônico não pode ser registrado antes de sair de casa ou durante o trajeto;

No trabalho remoto o ponto deve ser registrado ao iniciar e terminar a jornada de trabalho. Se houver pausas, saídas, ausências, a “presença” não pode estar registrada;

A eventual ausência de marcação de controle de frequência deverá ser justificada de forma imediata ao gestor e ao RH. A repetição de ausências na marcação de ponto poderá acarretar em aplicação de medidas disciplinares.

6.4.3. Banco de Horas

O regime de banco de horas permite a flexibilização do horário de trabalho por meio de aumento ou diminuição da jornada em períodos de baixa ou alta de necessidade de trabalho, mediante a compensação dessas horas em até 06 (seis) meses subsequentes, conforme acordo de compensação de horas.

Assim, as horas adicionais excepcionalmente realizadas bem como as horas negativas lançadas no sistema de registro de ponto, poderão ser compensadas com a correspondente diminuição ou acréscimo na jornada de outros dias de trabalho.

O fechamento do banco de horas acontecerá semestralmente e as horas extras não compensadas a cada semestre serão pagas com o correspondente adicional previsto na legislação vigente.

Em caso de rescisão do contrato de trabalho antes da data do fechamento, havendo saldo positivo ou negativo no banco de horas, estas serão quitados nas verbas rescisórias, com o correspondente pagamento ou desconto, conforme o caso.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Banco de horas positivo ou negativo só pode ser realizado com anuência do gestor imediato, com a devida justificativa.

Conforme prevê o art. 59 da CLT, só é permitido realizar 2 horas suplementares, além da jornada de trabalho normal. Desta forma, não está autorizada a realização de horas excedentes.

6.5. Licença Artística não remunerada

Adicionalmente às regras gerais de Licença Remunerada da Sustenidos, os artistas (bailarinos, bailarinas, músicos e musicistas instrumentistas e coralistas) poderão solicitar licença não-remunerada para atividades artísticas externas visando o desenvolvimento artístico de forma análoga à capacitação.

O intervalo de concessão entre uma licença e outra deverá ser de, no mínimo um ano e o artista deverá possuir mais de um ano de contratação;

Critérios para concessão da licença artística:

- Necessidade e custo para substiruição do artista no período da licença;
- Relevância artística do projeto que motivou o pedido de licença;
- Impacto artístico na programação prevista para o período;
- Compatibilidade da capacitação ou trabalho artístico, em relação a atuação do artista na casa;

A licença artística não-remunerada acarreta a suspensão do contrato de trabalho, ocorrendo a suspensão das obrigações contratuais tanto para o empregado ou empregada quanto para a Sustenidos. Serão observadas as mesmas determinações legais da Licença Não Remunerada.

A Sustenidos fica desobrigada de efetuar o pagamento da remuneração ao empregado ou empregada afastado e não computará esse período como tempo de serviço para nenhuma finalidade. A Assistência Médica será mantida durante o período, sendo a cobrança dos custos do empregado ou empregada efetuada retroativamente no seu retorno;

A solicitação será submetida à Diretoria ou Superintendência respectiva, que poderá deferir ou indeferir a solicitação. Caso seja deferida, deverá ser entregue ao RH com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do período da licença para as providências necessárias.

6.6. Condutas vedadas

Fica vedado aos empregados e empregadas:

- Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

- Exercer comércio interno.
- Praticar qualquer espécie de jogo de azar.
- Portar arma de qualquer natureza.
- Portar ou consumir bebidas alcoólicas e/ou entorpecentes, bem como se apresentar embriagado ou embriagada ao trabalho ou sob o uso de qualquer efeito de entorpecente.
- Estar sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilegais durante a jornada no ambiente de trabalho, inclusive em eventos, treinamentos, trabalhos externos.
- Portar ou comercializar drogas ilegais dentro ou fora das dependências da empresa.
- Estar sob efeito de medicamentos controlados que possam causar uma condição de trabalho inseguro sem comunicar a área de Recursos Humanos
- É expressamente proibido fumar nas dependências do Complexo Theatro Municipal
- Receber entregas de fornecedores (pedidos de compras em geral), salvo aqueles que têm definido essa responsabilidade em sua função, ou decorrente à atividade ocupacional.
- Introduzir pessoas estranhas no complexo Theatro Municipal sem prévia anuência do gestor imediato.
- Divulgar assuntos pertinentes e confidenciais da instituição
- Recusar-se ao uso de equipamento de proteção individual (EPI) e/ou coletivo.

7. 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.

7.1. Tabela Salarial

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

Os cargos artísticos possuem faixas e proporção específicas, conforme acordo sindical e/ou especificidade das funções.

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

Profissionais Júnior – Profissional recém-formado, com experiência média de 2 a 5 anos, qual não possui autonomia para tomada de decisões, assume as atividades de menor complexidade previstas

Página
000055/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

na descrição de função e trabalha sob orientação nas atividades de maior complexidade.

Profissionais Pleno – Profissional geralmente com mais de 5 anos de experiência, com maior nível de maturidade e autonomia, qual assume atividades mais complexas da descrição de função em relação ao profissional júnior.

Profissionais Sênior – profissional com maior tempo de experiência e maturidade, com habilidades e conhecimento específico da função, possui maior autonomia e perfil para assumir a liderança de equipes e projetos.

A avaliação de perfil para determinação dos níveis júnior, pleno e sênior em cada vaga, serão realizadas pelo gestor imediato e pela área de Recursos Humanos considerando sempre as necessidades e especificidades da área:

- Tempo e relevância das experiências profissionais anteriores (ou tempo de casa e atribuições atuais quando para movimentação interna).
- Conhecimento técnico e habilidades específicas necessárias para o desempenho da função, de acordo com os recursos existentes na área.
- Formação acadêmica, especializações, cursos específicos que demonstrem um diferencial para exercífio da função.
- Fluencia em outros idiomas, quando necessário.
- Atribuições ligadas ao cargo de acordo com a estrutura do departamento.

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.
- Correções espontâneas concedidas pela Direção o que podem ocorrer considerando variações salariais do mercado e devem ser posteriormente submetidas à Fundação Theatro Municipal para ciência, considerando:
    - Alterações no escopo de atividades
    - Desempenho
    - Média Salarial de Mercado

7.2. Salário de Admissão

Todo empregado ou empregada deverá ser admitido preferencialmente com salário no início da faixa

Página
000056/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

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.

7.3. Alterações Salariais

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

7.3.1. Promoção vertical

Os aumentos por promoção vertical são concedidos aos empregados 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 empregados, 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).

Página
000057/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

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.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

7.3.4. 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

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

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.

7.3.5. 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.

7.4. 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.

7.5. Adicional de Função

Empregados podem receber valores adicionais durante o período em que forem exercidas atividades distintas ao escopo de trabalho, mediante aprovação da diretoria e formalizado por aditivo contratual.

No caso de substituição programada com período determinado, será paga a diferença de salário percebido pelo substituto em relação ao substituído, **com exceção de substituições eventuais como em caso de afastamento médico, ausências imprevistas e férias.**

O adicional de função para trabalhos de solos artísticos “cachês” distintos ao previsto em escopo de trabalho original do empregado ou empregada, serão pagos conforme tabela de gratificações, considerando a complexidade e tempo de atuação.

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Cantores	Gratificação por concerto/récita
Solos simultâneos ou em pausas de parte de coro	R$ 400,00
Solos em papéis/partes de segunda ordem, cantados majoritariamente emgrupos com dois, três, quatro ou mais solistas	R$ 750,00
Solos em papéis/partes de primeira ordem, cantados majoritariamente emgrupos com dois, três, quatro ou mais solistas	R$1.000,00
Solos que incluam árias em papel/parte definido de segunda ordem	R$1.000,00
Solos que incluam árias em papel/parte definido de primeira ordem	R$ 1.250,00
Instrumentistas	Gratificação por concerto/récita
Solos em concertos escritos para instrumentos solo - 5 minutos	R$ 500,00
Solos em concertos escritos para instrumentos solo - 10 minutos	R$ 1.000,00
Solos em concertos escritos para instrumentos solo - 15 minutos	R$ 1.500,00
Solos em concertos escritos para instrumentos solo - 20 minutos	R$ 2.000,00
Solos em concertos escritos para instrumentos solo - 25 minutos	R$ 2.500,00
Solos em concertos escritos para instrumentos solo - Acima de 30 minutos	R$ 3.000,00

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Gratificações por exercício de atividades adicionais programadas (acúmulo de função), por período determinado, não previstas na tabela de gratificações ou que não possuam cargos comparativos na instituição deverão ser negociados com o empregado ou empregada, conforme anuência da diretoria e em atenção ao artigo 468 da CLT.

> ***Art. 468*** *- Nos contratos individuais de trabalho só é lícita a alteração das respectivas condições por mútuo consentimento, e ainda assim desde que não resultem, direta ou indiretamente, prejuízos ao empregado ou empregada, sob pena de nulidade da cláusula infringente desta garantia.*
>
> ***§ 1o*** *Não se considera alteração unilateral a determinação do empregador para que o respectivo empregado ou empregada reverta ao cargo efetivo, anteriormente ocupado, deixando o exercício de função de confiança. Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017)*
>
> ***§ 2o*** *A alteração de que trata o § 1o deste artigo, com ou sem justo motivo, não assegura ao empregado ou empregada o direito à manutenção do pagamento da gratificação correspondente, que não será incorporada, independentemente do tempo de exercício da respectiva função. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017)*

Os valores pagos a título de cachê ou adicional de função são de natureza salarial, constituindo, portanto, a base de incidência para fins trabalhistas e previdenciários.

7.6. Reembolso de Despesas

Em situações excepcionais, poderão ser realizados reembolsos de despesas eventuais mediante anuência da gerencia geral de operações e finanças ou diretorias, apenas em casos urgentes, devidamente justificados e comprovados e vedadas despesas de transporte.

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.

7.7. Diária de Viagem

No caso de prestação de serviços fora da base territorial (município), com carga horária acima de 6 (seis) horas, serão pagas ao empregado ou empregada diárias, independentemente do fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação, conforme previsão em Convenção Coletiva ou Acordo Sindical.

As importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos 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.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

8. DESCRIÇÃO DE CARGOS E TABELAS REMUNERATÓRIAS

CARGO	DESCRIÇÃO
Aderecista	Responsável pela criação e adaptação de adereços para caracterização dos personagens em cada espetáculo de acordo com definições do figurinista e visagista. Realiza pesquisas para entender o contexto das óperas e aplicá-las nos adereços. Realiza solicitação de compras de materiais e adereços. Auxilia a equipe de figurino e visagismo providenciando e adaptando os adereços necessários. Apoio equipe de contrarregragem na criação de adereços para cenários quando necessário. Atua na conservação, restauro, catalogação e acervo de adereços de figurino.
Advogado Sênior	Atuação consultiva e preventiva, em apoio aos projetos culturais, contratações artísticas envolvendo direitos autorais, propriedade intelectual e audiovisual, Ecad, patrocínios, leis de incentivo e afins; Suporte a diretoria e áreas internas na redação e emissão de documentos e ofícios visando atender aos órgãos de controle e de prestação de contas; Solucionar dúvidas jurídicas das áreas internas nas melhores práticas, economicidade, LGPD, atualizações e legislação aplicável ao ramo de atuação; Elaboração e análise de contratos, procurações, termos de cooperação, parceria, fomento e instrumentos jurídicos diversos; Apoio na área trabalhista, relações e negociações sindicais, contratação de estrangeiros com suporte de escritório especializado; Consultas, manutenção de cadastros, participação em audiências, acompanhamento do andamento de processos em fóruns, prefeituras, secretarias, CMDCA´s, Ministério Público e demais órgãos de controle;
Almoxarife	Realizar o recebimento, movimentação e estocagem. Verificar as notas fiscais de entrada dos materiais. Manter controle do estoque. Verificar a descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens. Realizar as solicitações de compras. Elaborar relatórios para os gerentes de finanças/compras.
Analista Administrativo Júnior	Efetuar análises dos sistemas de controles e métodos do departamento. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos. Racionalizar e aperfeiçoar a eficácia das atividades relacionadas ao departamento. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle. Prestar suporte administrativo ao gerente da área. Colabora no controle de custos e planejamento financeiro do departamento.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista Administrativo Júnior (Corpos Artísticos)	Apoio ao setor e aos artistas nas demandas administrativas, interlocução com os demais setores do Theatro, como RH, Jurídico, Compras e etc. Elaboração de solicitação de compras e locações no sistema e acompanhamento de prazos das solicitações. Elaboração de atestes de serviços e afins. Interlocução com músicos/artistas e fornecedores externos. Suporte e acompanhamento às equipes técnica, operacional e artística nos assuntos relacionados aos programas dos Corpos Artísticos. Atualização de agenda e instrumentação do Corpo Artístico. Acompanhamento de ensaios e concertos quando necessário. Acompanhamento de programas dos Corpos Artísticos em viagens fora da cidade de São Paulo. Auxílio na elaboração de mapa de palco, folha de frequência e demais e escalação dos músicos. Apoio nas audições dos Corpos Artísticos.
Analista Administrativo Pleno	Efetuar análises dos sistemas de controles e métodos do departamento. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos. Racionalizar e aperfeiçoar a eficácia das atividades relacionadas ao departamento. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle. Prestar suporte administrativo ao gerente da área. Colabora no controle de custos e planejamento financeiro do departamento.
Analista Administrativo Pleno (Corpos Artísticos)	Apoio ao setor e aos artistas nas demandas administrativas, interlocução com os demais setores do Theatro, como RH, Jurídico, Compras e etc. Elaboração de solicitação de compras e locações no sistema e acompanhamento de prazos das solicitações. Elaboração de atestes de serviços e afins. Interlocução com músicos/artistas e fornecedores externos. Suporte e acompanhamento às equipes técnica, operacional e artística nos assuntos relacionados aos programas dos Corpos Artísticos. Atualização de agenda e instrumentação do Corpo Artístico. Acompanhamento de ensaios e concertos quando necessário. Acompanhamento de programas dos Corpos Artísticos em viagens fora da cidade de São Paulo. Auxílio na elaboração de mapa de palco, folha de frequência e demais e escalação dos músicos. Apoio nas audições dos Corpos Artísticos.
Analista Administrativo Sênior	Efetuar análises dos sistemas de controles e métodos do departamento. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos. Racionalizar e aperfeiçoar a eficácia das atividades relacionadas ao departamento. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle. Prestar suporte administrativo ao gerente da área. Colabora no controle de custos e planejamento financeiro do departamento.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista Administrativo Sênior (Corpos Artísticos)	Apoio ao setor e aos artistas nas demandas administrativas, interlocução com os demais setores do Theatro, como RH, Jurídico, Compras e etc. Elaboração de solicitação de compras e locações no sistema e acompanhamento de prazos das solicitações. Elaboração de atestes de serviços e afins. Interlocução com músicos/artistas e fornecedores externos. Suporte e acompanhamento às equipes técnica, operacional e artística nos assuntos relacionados aos programas dos Corpos Artísticos. Atualização de agenda e instrumentação do Corpo Artístico. Acompanhamento de ensaios e concertos quando necessário. Acompanhamento de programas dos Corpos Artísticos em viagens fora da cidade de São Paulo. Auxílio na elaboração de mapa de palco, folha de frequência e demais e escalação dos músicos. Apoio nas audições dos Corpos Artísticos.
Analista Artístico	Administra as contratações de artistas convidados, nacionais e estrangeiros conforme determinações da equipe de Diretoria/Programação Artística. Compilar, detalhar e realizar a gestão da agenda e conteúdo artístico dos corpos estáveis do Theatro Municipal e programação artística de terceiros, nacionais e internacionais. Negocia valores de cachê e condições detalhadas para participação dos artistas contratados. Promove a integração entre diretoria, corpos artísticos, gerencias de produção e comunicação. Realiza o acompanhamento dos artistas durante toda sua estadia e garante o atendimento de todas as necessidades de comunicação, transporte, hospedagem, alimentação, agendas, contratos, pagamentos e particularidades junto aos departamentos responsáveis. Realiza o acompanhamento de todos os contratos. Colabora na gestão dos parâmetros artísticos definidos pelo plano de trabalho e na interface entre OS e a Fundação Theatro Municipal. Auxilia a equipe de Diretoria/Programação Artística nas rotinas da área.
Analista Artístico Sênior	Administra as contratações de artistas convidados, nacionais e estrangeiros conforme determinações da equipe de Diretoria/Programação Artística. Compilar, detalhar e realizar a gestão da agenda e conteúdo artístico dos corpos estáveis do Theatro Municipal e programação artística de terceiros, nacionais e internacionais. Negocia valores de cachê e condições detalhadas para participação dos artistas contratados. Promove a integração entre diretoria, corpos artísticos, gerencias de produção e comunicação. Realiza o acompanhamento dos artistas durante toda sua estadia e garante o atendimento de todas as necessidades de comunicação, transporte, hospedagem, alimentação, agendas, contratos, pagamentos e particularidades junto aos departamentos responsáveis. Realiza o acompanhamento de todos os contratos. Colabora na gestão dos parâmetros artísticos definidos pelo plano de trabalho e na interface entre OS e a Fundação Theatro Municipal. Auxilia a equipe de Diretoria/Programação Artística nas rotinas da área.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista Captador Recursos Sênior	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.
Analista Contábil Júnior	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 Contábil Pleno	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 Contábil Sênior	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

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Acervo e Pesquisa Júnior	Participar da elaboração/revisão da Política de Acervo e de outros documentos técnicos que se fizerem necessários; Atuar com a formação continuada da equipe Prestar informações apresentando relatórios à gerência, quando necessário ou solicitado; Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo; Fornecer informações concernentes ao núcleo ao setor de Comunicação, para subsidiar a divulgação das atividades; Atender às demandas gerais da organização, no que diz respeito ao núcleo de educação.Pré-requisitos: experiência prévia atuando com documentação museológica, pesquisa em história da arte, gestão de acervos e/ou assuntos correlatos
Analista de Acervo e Pesquisa Pleno	Acompanhar os patrimônios do Theatro Municipal de São Paulo, administrando o acervo; Elaborar inventário e catalogação do centro de documentação e da central técnica, atualizando constantemente as bases de dados; Conduzir e acompanhar integralmente os processos de recepção, devolução e empréstimo de acervo e documentação, realizando laudos técnicos de todas as peças expostas; Supervisionar eventuais processos de restauração de obras do acervo do Theatro, ou em situação de empréstimo para a produção Supervisionar equipe de figurino, cenário e documentação em todos os processos de catalogação e conservação Contribuir com os processos de estudos do acervo de figurino e cenário, desenvolvendo pesquisas junto às equipes do Theatro Dar acesso à informação e atender visitantes e pesquisadores; Elaborar, junto á diretoria, conteúdo sobre obras/artista /núcleo significativos; Contribuir com a definição de prioridade organização do acervo. Cooperar na programação de exposições , elaboração de formulários, laudos de conservação aos processos de montagem desmontagem e devolução de figurino e cenários.
Analista de Acervo e Pesquisa Sênior	Acompanhar os patrimônios do Theatro Municipal de São Paulo, administrando o acervo; Elaborar inventário e catalogação do centro de documentação e da central técnica, atualizando constantemente as bases de dados; Conduzir e acompanhar integralmente os processos de recepção, devolução e empréstimo de acervo e documentação, realizando laudos técnicos de todas as peças expostas; Supervisionar eventuais processos de restauração de obras do acervo do Theatro, ou em situação de empréstimo para a produção Supervisionar equipe de figurino, cenário e documentação em todos os processos de catalogação e conservação Contribuir com os processos de estudos do acervo de figurino e cenário, desenvolvendo pesquisas junto às equipes do Theatro Dar acesso à informação e atender visitantes e pesquisadores; Elaborar, junto á diretoria, conteúdo sobre obras/artista /núcleo significativos; Contribuir com a definição de prioridade organização do acervo. Cooperar na programação de exposições , elaboração de formulários, laudos de conservação aos processos de montagem desmontagem e devolução de figurino e cenários.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Arquivo Júnior	Identificar a estrutura organizacional, bem como as competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos do Theatro Municipal, subsidiando o plano de arranjo; Elaborar tabelas de temporalidade que subsidiem o plano de arranjo arquivístico dos acervos histórico e iconográfico/audiovisual; Elaborar, em conjunto com a equipe de documentação, o plano de classificação, definindo tipologias documentais e participar da construção do vocabulário controlado; Pesquisar, em conjunto com equipe de documentação, metodologias de descrição documental segundo normas internacionais de descrição arquivística; Avaliar e ordenar documentos subsidiando a construção do plano de destinação de documentos; Realizar a salvaguarda física do arquivo intermediário e arquivo histórico; Alimentar banco de dados referente ao arquivo intermediário e arquivo histórico; Gerir a transferência de documentos para guarda intermediária, bem como a recolha de documentos para guarda permanente; Apoiar as áreas de acervo do Theatro Municipal na condução de suas atividades técnicas e operacionais; Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos do Theatro Municipal; Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;
Analista de Atendimento ao Público Júnior	Responsável pelo planejamento das ações que promovem a gestão de ingressos dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal;Gestão das cotas de ingressos previstas para formação de público em acordo com Lei de Incentivo Cultural;Interface com as áreas envolvidas na produção e acompanhamento dos espetáculos e eventos.Interface com a empresa prestadora de serviços vendas de ingressos, para estruturação dos eventos da temporada no site e bilheteria do Theatro;Acompanhamento e conferência dos eventos criados no sistema de bilheteria, site do Theatro e site da prestadora de serviços de bilheteria;Elaboração dos relatórios financeiros (vendas de ingressos) e de publico presentes nas apresentações;Gestão das demandas do setor de Atendimento ao Publico;Elaboração de planilhas dos eventos mensais, anuais e de atualizações de movimentações;Gestão da empresa prestadora de serviços no Atendimento ao Publico;Participação das reuniões de alinhamento das atividades que envolvem Atendimento ao Público e Bilheteria;Gestão da escala de pessoal da área e logística do time nos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal;Participação em visitas técnicas dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal;

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Atendimento ao Público Pleno	Responsável pelo planejamento das ações que promovem a gestão de ingressos dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal; Gestão das cotas de ingressos previstas para formação de público em acordo com Lei de Incentivo Cultural; Interface com as áreas envolvidas na produção e acompanhamento dos espetáculos e eventos. Interface com a empresa prestadora de serviços vendas de ingressos, para estruturação dos eventos da temporada no site e bilheteria do Theatro; Acompanhamento e conferência dos eventos criados no sistema de bilheteria, site do Theatro e site da prestadora de serviços de bilheteria; Elaboração dos relatórios financeiros (vendas de ingressos) e de publico presentes nas apresentações; Gestão das demandas do setor de Atendimento ao Publico; Elaboração de planilhas dos eventos mensais, anuais e de atualizações de movimentações; Gestão da empresa prestadora de serviços no Atendimento ao Publico; Participação das reuniões de alinhamento das atividades que envolvem Atendimento ao Público e Bilheteria; Gestão da escala de pessoal da área e logística do time nos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal; Participação em visitas técnicas dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal;
Analista de Atendimento ao Público Sênior	Responsável pelo planejamento das ações que promovem a gestão de ingressos dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal; Gestão das cotas de ingressos previstas para formação de público em acordo com Lei de Incentivo Cultural; Interface com as áreas envolvidas na produção e acompanhamento dos espetáculos e eventos. Interface com a empresa prestadora de serviços vendas de ingressos, para estruturação dos eventos da temporada no site e bilheteria do Theatro; Acompanhamento e conferência dos eventos criados no sistema de bilheteria, site do Theatro e site da prestadora de serviços de bilheteria; Elaboração dos relatórios financeiros (vendas de ingressos) e de publico presentes nas apresentações; Gestão das demandas do setor de Atendimento ao Publico; Elaboração de planilhas dos eventos mensais, anuais e de atualizações de movimentações; Gestão da empresa prestadora de serviços no Atendimento ao Publico; Participação das reuniões de alinhamento das atividades que envolvem Atendimento ao Público e Bilheteria; Gestão da escala de pessoal da área e logística do time nos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal; Participação em visitas técnicas dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal;
Analista de Ativo Imobilizado Júnior	Prestar suporte na venda de ingressos. Auxiliar o supervisor no controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria. Acompanhar as vendas de ingressos e programação dos espetáculos. Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho. Prestar apoio na liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas. Realizar as operações necessárias no sistema de vendas. Auxiliar no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final. Auxiliar na conferência de pedidos enviados a Controladoria. Acompanhar acesso do público ao evento.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Ativo Imobilizado Pleno	Mantém controle de todo o ativo imobilizado da Instituição. Recebe as aquisições de bens e determina a sua contabilização. Classificação e a respectiva numeração, conforme controles diversos. Efetua a inclusão das aquisições e as respectivas baixas necessárias. Responsável pelo controle de movimentação do ativo fixo, recebendo os formulários e procedendo as alterações na base de dados. Atualiza sempre que necessário o manual de normas e procedimentos para Ativo Fixo. Acompanha auditorias internas/externas para localização e demonstração dos bens. Emite os termos de responsabilidade para entrega de bens aos colaboradores. Elabora o fechamento mensal de controle do ativo fixo. Realiza o inventário físico do ativo imobilizado Auxilia o departamento de Finanças e Controladoria em suas rotinas administrativas.
Analista de Ativo Imobilizado Sênior	Mantém controle de todo o ativo imobilizado da Instituição. Recebe as aquisições de bens e determina a sua contabilização. Classificação e a respectiva numeração, conforme controles diversos. Efetua a inclusão das aquisições e as respectivas baixas necessárias. Responsável pelo controle de movimentação do ativo fixo, recebendo os formulários e procedendo as alterações na base de dados. Atualiza sempre que necessário o manual de normas e procedimentos para Ativo Fixo. Acompanha auditorias internas/externas para localização e demonstração dos bens. Emite os termos de responsabilidade para entrega de bens aos colaboradores. Elabora o fechamento mensal de controle do ativo fixo. Realiza o inventário físico do ativo imobilizado Auxilia o departamento de Finanças e Controladoria em suas rotinas administrativas.
Analista de Bilheteria Júnior	Prestar suporte na venda de ingressos. Auxiliar o supervisor no controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria. Acompanhar as vendas de ingressos e programação dos espetáculos. Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho. Prestar apoio na liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas. Realizar as operações necessárias no sistema de vendas. Auxiliar no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final. Auxiliar na conferência de pedidos enviados a Controladoria. Acompanhar acesso do público ao evento.
Analista de Bilheteria Pleno	Prestar suporte na venda de ingressos. Auxiliar o supervisor no controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria. Acompanhar as vendas de ingressos e programação dos espetáculos. Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho. Prestar apoio na liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas. Realizar as operações necessárias no sistema de vendas. Auxiliar no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final. Auxiliar na conferência de pedidos enviados a Controladoria. Acompanhar acesso do público ao evento.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Bilheteria Sênior	Prestar suporte na venda de ingressos. Auxiliar o supervisor no controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria. Acompanhar as vendas de ingressos e programação dos espetáculos. Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho. Prestar apoio na liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas. Realizar as operações necessárias no sistema de vendas. Auxiliar no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final. Auxiliar na conferência de pedidos enviados a Controladoria. Acompanhar acesso do público ao evento.
Analista de Captação de Recursos Júnior	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.
Analista de Captação de Recursos Pleno	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 internacionaisParticipar de ações de captações de recursos de fontes diversificadas Auxiliar a equipe responsável na prestação de contas dos recursos incentivados.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Captação de Recursos Sênior	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.
Analista de Compras Júnior	Fazer interface com agência e empresa responsável pelo site. Desenvolver conteúdo para mídias sociais do Theatro Municipal de São Paulo. Monitorar, junto à agência específica, conteúdo e reverberações de conteúdo para mídias sociais do Theatro. Fazer o controle e atualização do mailing do Theatro. Auxiliar a gerência de comunicação em todos os assuntos estratégicos. Fazer cotações e pedidos de compras e pagamentos referentes ao seu trabalho cotidiano. Ser interface com profissionais de audiovisuais prestadores de serviço para o Theatro.
Analista de Compras Pleno	Examina os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados; Acompanha os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas. Consulta os setores de estoque ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas, examinando informações sobre mercadorias recebidas dos fornecedores, para manter controle do sistema de acompanhamento do processo. Procura solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos, cumprindo as exigências solicitadas nos setores de tramitação, para possibilitar a efetivação da entrega; Prepara relatório sobre o andamento das compras aos seus cuidados, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos de compra e as medidas tomadas para o desembaraço dos mesmos, a fim de fornecer à diretoria orientação para situações futuras.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Compras Sênior	Examina os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados; Acompanha os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas. Consulta os setores de estoque ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas, examinando informações sobre mercadorias recebidas dos fornecedores, para manter controle do sistema de acompanhamento do processo. Procura solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos, cumprindo as exigências solicitadas nos setores de tramitação, para possibilitar a efetivação da entrega; Prepara relatório sobre o andamento das compras aos seus cuidados, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos de compra e as medidas tomadas para o desembaraço dos mesmos, a fim de fornecer à diretoria orientação para situações futuras.
Analista de Comunicação Júnior	Fazer interface com agência e empresa responsável pelo site. Desenvolver conteúdo para mídias sociais do Theatro Municipal de São Paulo. Monitorar, junto à agência específica, conteúdo e reverberações de conteúdo para mídias sociais do Theatro. Fazer o controle e atualização do mailing do Theatro. Auxiliar a gerência de comunicação em todos os assuntos estratégicos. Fazer cotações e pedidos de compras e pagamentos referentes ao seu trabalho cotidiano. Ser interface com profissionais de audiovisuais prestadores de serviço para o Theatro.
Analista de Comunicação Pleno	Fazer interface com agência e empresa responsável pelo site. Desenvolver conteúdo para mídias sociais do Theatro Municipal de São Paulo. Monitorar, junto à agência específica, conteúdo e reverberações de conteúdo para mídias sociais do Theatro. Fazer o controle e atualização do mailing do Theatro. Auxiliar a gerência de comunicação em todos os assuntos estratégicos. Fazer cotações e pedidos de compras e pagamentos referentes ao seu trabalho cotidiano. Ser interface com profissionais de audiovisuais prestadores de serviço para o Theatro.
Analista de Comunicação Sênior	Fazer interface com agência e empresa responsável pelo site. Desenvolver conteúdo para mídias sociais do Theatro Municipal de São Paulo. Monitorar, junto à agência específica, conteúdo e reverberações de conteúdo para mídias sociais do Theatro. Fazer o controle e atualização do mailing do Theatro. Auxiliar a gerência de comunicação em todos os assuntos estratégicos. Fazer cotações e pedidos de compras e pagamentos referentes ao seu trabalho cotidiano. Ser interface com profissionais de audiovisuais prestadores de serviço para o Theatro.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Contratos Júnior	Diariamente mantém contatos com os clientes zelando pela manutenção dos termos contratuais firmados com a empresa ou esclarecendo e encaminhando eventuais dúvidas. Interage com o cliente na apuração e preparação do faturamento para a área financeira, subsidiando as equipes com as informações necessárias para a emissão das NFs. Cuida da elaboração de novos contratos, coleta de assinaturas, envio de documentação e outros assuntos pertinentes à formalização de novos projetos. Responsabiliza-se pela manutenção dos contratos ativos, o que inclui a geração de aditivos e outras documentações complementares, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e outros assuntos afins.
Analista de Contratos Pleno	Diariamente mantém contatos com os clientes zelando pela manutenção dos termos contratuais firmados com a empresa ou esclarecendo e encaminhando eventuais dúvidas. Interage com o cliente na apuração e preparação do faturamento para a área financeira, subsidiando as equipes com as informações necessárias para a emissão das NFs. Cuida da elaboração de novos contratos, coleta de assinaturas, envio de documentação e outros assuntos pertinentes à formalização de novos projetos. Responsabiliza-se pela manutenção dos contratos ativos, o que inclui a geração de aditivos e outras documentações complementares, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e outros assuntos afins.
Analista de Contratos Sênior	Diariamente mantém contatos com os clientes zelando pela manutenção dos termos contratuais firmados com a empresa ou esclarecendo e encaminhando eventuais dúvidas. Interage com o cliente na apuração e preparação do faturamento para a área financeira, subsidiando as equipes com as informações necessárias para a emissão das NFs. Cuida da elaboração de novos contratos, coleta de assinaturas, envio de documentação e outros assuntos pertinentes à formalização de novos projetos. Responsabiliza-se pela manutenção dos contratos ativos, o que inclui a geração de aditivos e outras documentações complementares, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e outros assuntos afins.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Controladoria Júnior	Elaborar projeções de fluxo de caixa, análises da execução orçamentária, estudos de impactos econômicos efinanceiros;Participar do desenvolvimento do orçamento anual;Monitorar a distribuição e alocação de despesas por centros de custos e rubricas orçamentárias;Monitorar a distribuição e alocação de despesas entre diferentes fontes de recursos e suas aplicações;Realizar cálculos para provisões contábeis e financeiras;Acompanhar e analisar os fluxos financeiros;Acompanhar a emissão de certificados e documentos contábeis;Manter interface com a contabilidade, tesouraria, contratos e RH para análise e validação dos relatórioscontratuais antes da entrega aos contratantes;Consolidar as informações recebidas da contabilidade, tesouraria, contratos e RH;Preencher os controles de despesas e demais relatórios contratuais que forem solicitados e fazer a análisespertinentes aos dados;Elaborar e analisar relatórios gerenciais, especialmente de acompanhamento orçamentário, para tomadas dedecisão da Organização;Identificar oportunidades, desvios e padrões de desempenho e propor melhorias para auxiliar os tomadoresde decisão da Organização;Analisar as médias de contratações e despesas de acordo com parâmetros preestabelecidos;Analisar o desempenho econômico e financeiro de contratos de gestão, projetos em andamento e dainstituição como um todo
Analista de Controladoria Pleno	Elaborar projeções de fluxo de caixa, análises da execução orçamentária, estudos de impactos econômicos e financeiros; Participar do desenvolvimento do orçamento anual; Monitorar a distribuição e alocação de despesas por centros de custos e rubricas orçamentárias; Monitorar a distribuição e alocação de despesas entre diferentes fontes de recursos e suas aplicações; Realizar cálculos para provisões contábeis e financeiras; Acompanhar e analisar os fluxos financeiros; Acompanhar a emissão de certificados e documentos contábeis; Manter interface com a contabilidade, tesouraria, contratos e RH para análise e validação dos relatórios contratuais antes da entrega aos contratantes; Consolidar as informações recebidas da contabilidade, tesouraria, contratos e RH; Preencher os controles de despesas e demais relatórios contratuais que forem solicitados e fazer a análises pertinentes aos dados; Elaborar e analisar relatórios gerenciais, especialmente de acompanhamento orçamentário, para tomadas de decisão da Organização; Identificar oportunidades, desvios e padrões de desempenho e propor melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da Organização; Analisar as médias de contratações e despesas de acordo com parâmetros preestabelecidos; Analisar o desempenho econômico e financeiro de contratos de gestão, projetos em andamento e da instituição como um todo

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Controladoria Sênior	Elaborar projeções de fluxo de caixa, análises da execução orçamentária, estudos de impactos econômicos efinanceiros;Participar do desenvolvimento do orçamento anual;Monitorar a distribuição e alocação de despesas por centros de custos e rubricas orçamentárias;Monitorar a distribuição e alocação de despesas entre diferentes fontes de recursos e suas aplicações;Realizar cálculos para provisões contábeis e financeiras;Acompanhar e analisar os fluxos financeiros;Acompanhar a emissão de certificados e documentos contábeis;Manter interface com a contabilidade, tesouraria, contratos e RH para análise e validação dos relatórioscontratuais antes da entrega aos contratantes;Consolidar as informações recebidas da contabilidade, tesouraria, contratos e RH;Preencher os controles de despesas e demais relatórios contratuais que forem solicitados e fazer a análisespertinentes aos dados;Elaborar e analisar relatórios gerenciais, especialmente de acompanhamento orçamentário, para tomadas dedecisão da Organização;Identificar oportunidades, desvios e padrões de desempenho e propor melhorias para auxiliar os tomadoresde decisão da Organização;Analisar as médias de contratações e despesas de acordo com parâmetros preestabelecidos;Analisar o desempenho econômico e financeiro de contratos de gestão, projetos em andamento e dainstituição como um todo
Analista de Departamento Pessoal Júnior	Executa procedimentos de folha de pagamento, calcula e confere salários, pensões, descontos, incidências, horas extras, banco de horas, adicionais, encargos, garantindo o cumprimento das obrigações legais trabalhistas e previdenciárias. Calcula e confere rescisões de contrato de trabalho, homologa a rescisão junto ao ex empregado e realiza a entrevista de desligamento. Confere e valida relatórios fornecidos pela contabilidade, DIRF, RAIS, provisões, declarações e afins. Acompanha atualizações na legislação trabalhista, E-social, convenções coletivas, acordos coletivos e decretos aplicáveis. Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal, férias, afastamentos, licenças médicas e afins. Preparar documentação para apresentação em fiscalizações, auditorias, audiências e prestação de contas. Recebe, confere e arquiva toda a documentação trabalhista das empresas terceirizadas, de forma a garantir o cumprimento de todas as obrigações. Atuação como preposto em audiências e conciliações trabalhistas Elabora e fornece toda documentação necessária para auditorias, fiscalizações e prestação de contas. Realiza a aplicação de medidas disciplinares. Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de departamento pessoal Auxilia e participa de novos projetos da área quando necessário.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Departamento Pessoal Pleno	Executa procedimentos de folha de pagamento, calcula e confere salários, pensões, descontos, incidências, horas extras, banco de horas, adicionais, encargos, garantindo o cumprimento das obrigações legais trabalhistas e previdenciárias. Calcula e confere rescisões de contrato de trabalho, homologa a rescisão junto ao ex empregado e realiza a entrevista de desligamento. Confere e valida relatórios fornecidos pela contabilidade, DIRF, RAIS, provisões, declarações e afins. Acompanha atualizações na legislação trabalhista, E-social, convenções coletivas, acordos coletivos e decretos aplicáveis. Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal, férias, afastamentos, licenças médicas e afins. Preparar documentação para apresentação em fiscalizações, auditorias, audiências e prestação de contas. Recebe, confere e arquiva toda a documentação trabalhista das empresas terceirizadas, de forma a garantir o cumprimento de todas as obrigações. Atuação como preposto em audiências e conciliações trabalhistas Elabora e fornece toda documentação necessária para auditorias, fiscalizações e prestação de contas. Realiza a aplicação de medidas disciplinares. Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de departamento pessoal Auxilia e participa de novos projetos da área quando necessário.
Analista de Departamento Pessoal Sênior	Executa procedimentos de folha de pagamento, calcula e confere salários, pensões, descontos, incidências, horas extras, banco de horas, adicionais, encargos, garantindo o cumprimento das obrigações legais trabalhistas e previdenciárias.Calcula e confere rescisões de contrato de trabalho, homologa a rescisão junto ao ex empregado e realiza a entrevista de desligamento.Confere e valida relatórios fornecidos pela contabilidade, DIRF, RAIS, provisões, declarações e afins.Acompanha atualizações na legislação trabalhista, E-social, convenções coletivas, acordos coletivos e decretos aplicáveis.Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal, férias, afastamentos, licenças médicas e afins.Preparar documentação para apresentação em fiscalizações, auditorias, audiências e prestação de contas.Recebe, confere e arquiva toda a documentação trabalhista das empresas terceirizadas, de forma a garantir o cumprimento de todas as obrigações.Atuação como preposto em audiências e conciliações trabalhistasElabora e fornece toda documentação necessária para auditorias, fiscalizações e prestação de contas.Realiza a aplicação de medidas disciplinares.Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de departamento pessoalAuxilia e participa de novos projetos da área quando necessário.
Analista de Design Júnior	Desenvolver material de identidade visual do Theatro Municipal de São Paulo e seus projetos. Apoiar a gerência de comunicação na gestão de imagem do Theatro e projetos estratégicos de comunicação interna e externa. Atuar na produção gráfica. Manter contato com fornecedores e acompanhar compras de material gráfico. Realizar cotações, pedidos de compras de materiais relativos ao seu trabalho cotidiano.
Analista de Design Pleno	Desenvolver material de identidade visual do Theatro Municipal de São Paulo e seus projetos. Apoiar a gerência de comunicação na gestão de imagem do Theatro e projetos estratégicos de comunicação interna e externa. Atuar na produção gráfica. Manter contato com fornecedores e acompanhar compras de material gráfico. Realizar cotações, pedidos de compras de materiais relativos ao seu trabalho cotidiano.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Design Sênior	Desenvolver material de identidade visual do Theatro Municipal de São Paulo e seus projetos. Apoiar a gerência de comunicação na gestão de imagem do Theatro e projetos estratégicos de comunicação interna e externa. Atuar na produção gráfica. Manter contato com fornecedores e acompanhar compras de material gráfico. Realizar cotações, pedidos de compras de materiais relativos ao seu trabalho cotidiano.
Analista de Facilities Júnior	Auxiliar nas atividades do setor de operações elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos; Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk; Realizar o controle de estoque de materiais e insumos; Acompanhamento prestadores de serviço, inspeções, rondas; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;
Analista de Facilities Pleno	Atua nas atividades do setor de operações elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos; Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk; Realizar o controle de estoque de materiais e insumos; Acompanhamento prestadores de serviço, inspeções, rondas; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;
Analista de Facilities Sênior	Atua nas atividades do setor de operações elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos; Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk; Realizar o controle de estoque de materiais e insumos; Acompanhamento prestadores de serviço, inspeções, rondas; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;
Analista de Gestão da Informação Júnior	Realizar pesquisas institucionais Manipulação de banco de dados, consolidação informações e elaboração de relatórios de indicadores institucionais Elaboração e acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas Realizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo Theatro Municipal de São Paulo Realizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação
Analista de Gestão da Informação Pleno	Realizar pesquisas institucionaisManipulação de banco de dados, consolidação informações e elaboração de relatórios de indicadores institucionaisElaboração e acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativasRealizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo Theatro Municipal de São PauloRealizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informaçãoAvaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Gestão da Informação Sênior	Realizar pesquisas institucionais Manipulação de banco de dados, consolidação informações e elaboração de relatórios de indicadores institucionais Elaboração e acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas Realizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo Theatro Municipal de São Paulo Realizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação
Analista de Logística Júnior	Controle e acompanhamento de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais, transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte); Elaboração e controle de indicadores, fluxos e custos de frota Análise de relatórios (pedidos e entregas). Desenvolve estratégias para armazenagem e distribuição de produtos Acompanhamento e gestão de divergências;
Analista de Logística Pleno	Controle e acompanhamento de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais, transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte); Elaboração e controle de indicadores, fluxos e custos de frota Análise de relatórios (pedidos e entregas). Desenvolve estratégias para armazenagem e distribuição de produtos Acompanhamento e gestão de divergências;
Analista de Logística Sênior	Controle e acompanhamento de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais, transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte); Elaboração e controle de indicadores, fluxos e custos de frota Análise de relatórios (pedidos e entregas). Desenvolve estratégias para armazenagem e distribuição de produtos Acompanhamento e gestão de divergências;
Analista de Manutenção Predial Júnior	Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Acomopanha as atividades das equipes terceirizadas ou externas com relatórios de inspeções e procedimentos; Gerencia o sistema de chamados via helpdesk. Elabora e acompanha solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção; Presta suporte a equipes de serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc; Participa da elaboração e implementação de mehorias do programa de manutenção; Controle dos indicadores de serviços e SLA; Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Manutenção Predial Pleno	Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Acomopanha as atividades das equipes terceirizadas ou externas com relatórios de inspeções e procedimentos; Gerencia o sistema de chamados via helpdesk. Elabora e acompanha solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção; Presta suporte a equipes de serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc; Participa da elaboração e implementação de mehorias do programa de manutenção; Controle dos indicadores de serviços e SLA; Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;
Analista de Manutenção Predial Sênior	Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Acomopanha as atividades das equipes terceirizadas ou externas com relatórios de inspeções e procedimentos; Gerencia o sistema de chamados via helpdesk. Elabora e acompanha solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção; Presta suporte a equipes de serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc; Participa da elaboração e implementação de mehorias do programa de manutenção; Controle dos indicadores de serviços e SLA; Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;
Analista de Musicoteca	Presta suporte ao gerente da área. Analisa e orienta equipe para produção, cópia, preparação, distribuição e arquivo de partituras e materiais musicais. Atua nos processos de aluguel, compra, doação, permuta de material musical. Realiza cópia musical em Software específico de edição musical de acordo com as necessidades da temporada, realizando correções, transcrições, transposições. Acompanha ensaios e apresentações, distribuindo e recolhendo todo o material musical.
Analista de Operações Júnior	Executa atividades de apoio na gestão de equipes de segurança patrimonial e copa e limpeza Realiza rondas e plantões a fim de garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a qualidade dos demais serviços de apoio administrativo e o bom andamento dos fluxos das áreas de segurança patrimonial, copa e limpeza. Manter contatos com fornecedores, a fim de identificar oportunidades de ampliação, redução de custos ou melhoria nos produtos e serviços prestados, bem como a solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais. Criação de manuais, processos e políticas da área. Elabora relatórios de apoio na prestação de contas da área.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Operações Pleno	Executa atividades de apoio na gestão de equipes de segurança patrimonial e copa e limpeza Realiza rondas e plantões a fim de garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a qualidade dos demais serviços de apoio administrativo e o bom andamento dos fluxos das áreas de segurança patrimonial, copa e limpeza. Manter contatos com fornecedores, a fim de identificar oportunidades de ampliação, redução de custos ou melhoria nos produtos e serviços prestados, bem como a solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais. Criação de manuais, processos e políticas da área. Elabora relatórios de apoio na prestação de contas da área.
Analista de Operações Sênior	Executa atividades de apoio na gestão de equipes de segurança patrimonial e copa e limpeza Realiza rondas e plantões a fim de garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a qualidade dos demais serviços de apoio administrativo e o bom andamento dos fluxos das áreas de segurança patrimonial, copa e limpeza. Manter contatos com fornecedores, a fim de identificar oportunidades de ampliação, redução de custos ou melhoria nos produtos e serviços prestados, bem como a solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais. Criação de manuais, processos e políticas da área. Elabora relatórios de apoio na prestação de contas da área.
Analista de Parcerias e Negócios Júnior	Atendimento à solicitações externas e internas de novas parcerias. Suporte na prospecção e desenvolvimento de novos parceiros ou oportunidades de negócios em busca de novas fontes de recursos; Suporte no acompanhamento de processos internos para parcerias, desde prospecção, primeiro contato, alinhamento de contrapartidas, fechamento de negociação, pós-venda, fidelização e renovação de parcerias; Interface entre as áreas envolvidas com novas parcerias; Auxilia nas ações de marketing, visando a manutenção ou expansão dos negócios através da distribuição de folders, organização de eventos, demonstrações de produtos, organização e manuseio de mailings. Prepara relatórios de parceria, prestação de contas, relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área.
Analista de Parcerias e Negócios Pleno	Atendimento à solicitações externas e internas de novas parcerias. Suporte na prospecção e desenvolvimento de novos parceiros ou oportunidades de negócios em busca de novas fontes de recursos; Suporte no acompanhamento de processos internos para parcerias, desde prospecção, primeiro contato, alinhamento de contrapartidas, fechamento de negociação, pós-venda, fidelização e renovação de parcerias; Interface entre as áreas envolvidas com novas parcerias; Auxilia nas ações de marketing, visando a manutenção ou expansão dos negócios através da distribuição de folders, organização de eventos, demonstrações de produtos, organização e manuseio de mailings. Prepara relatórios de parceria, prestação de contas, relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Parcerias e Negócios Sênior	Atendimento à solicitações externas e internas de novas parcerias. Suporte na prospecção e desenvolvimento de novos parceiros ou oportunidades de negócios em busca de novas fontes de recursos; Suporte no acompanhamento de processos internos para parcerias, desde prospecção, primeiro contato, alinhamento de contrapartidas, fechamento de negociação, pós-venda, fidelização e renovação de parcerias; Interface entre as áreas envolvidas com novas parcerias; Auxilia nas ações de marketing, visando a manutenção ou expansão dos negócios através da distribuição de folders, organização de eventos, demonstrações de produtos, organização e manuseio de mailings. Prepara relatórios de parceria, prestação de contas, relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área.
Analista de Patrimônio Júnior	Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Desenve desenhos técnicos, memoriais, imagens, apresentações; Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos; Apoio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica. Apoio na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.
Analista de Patrimônio Pleno	Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Desenve desenhos técnicos, memoriais, imagens, apresentações; Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos; Apoio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica. Apoio na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.
Analista de Patrimônio Sênior	Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Desenvolve desenhos técnicos, memoriais, imagens, apresentações; Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos; Apoio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica. Apoio na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Pesquisa Júnior	Desenvolver estudos dos acervos do Theatro Municipal, estabelecendo cronologias, processos e análises críticas da história da instituição, dos seus corpos artísticos, de espetáculos e demais eventos que tiveram o Theatro como palco; Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica, antropológica e estética dos acervos do Theatro Municipal, elucidando suas múltiplas dimensões enquanto fenômenos articulados a diversos âmbitos sociais e culturais; Pesquisar a relação do Theatro com a história da cidade, da região e da nação, evidenciando seus sujeitos, de diferentes classes sociais, gêneros e pertencimentos raciais; Produzir subsídios para ações de difusão dos acervos do Theatro Municipal, realizando levantamento de informações para o aprofundamento de temas relacionados; Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos; Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa; Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos do Theatro Municipal; Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos do Theatro Municipal; Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos do Theatro Municipal; Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação
Analista de Pesquisa Pleno	Desenvolver estudos dos acervos do Theatro Municipal, estabelecendo cronologias, processos e análises críticas da história da instituição, dos seus corpos artísticos, de espetáculos e demais eventos que tiveram o Theatro como palco; Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica, antropológica e estética dos acervos do Theatro Municipal, elucidando suas múltiplas dimensões enquanto fenômenos articulados a diversos âmbitos sociais e culturais; Pesquisar a relação do Theatro com a história da cidade, da região e da nação, evidenciando seus sujeitos, de diferentes classes sociais, gêneros e pertencimentos raciais; Produzir subsídios para ações de difusão dos acervos do Theatro Municipal, realizando levantamento de informações para o aprofundamento de temas relacionados; Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos; Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa; Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos do Theatro Municipal; Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos do Theatro Municipal; Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos do Theatro Municipal; Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Pesquisa Sênior	Desenvolver estudos dos acervos do Theatro Municipal, estabelecendo cronologias, processos e análises críticas da história da instituição, dos seus corpos artísticos, de espetáculos e demais eventos que tiveram o Theatro como palco; Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica, antropológica e estética dos acervos do Theatro Municipal, elucidando suas múltiplas dimensões enquanto fenômenos articulados a diversos âmbitos sociais e culturais; Pesquisar a relação do Theatro com a história da cidade, da região e da nação, evidenciando seus sujeitos, de diferentes classes sociais, gêneros e pertencimentos raciais; Produzir subsídios para ações de difusão dos acervos do Theatro Municipal, realizando levantamento de informações para o aprofundamento de temas relacionados; Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos; Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa; Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos do Theatro Municipal; Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos do Theatro Municipal; Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos do Theatro Municipal; Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
Analista de Planejamento e Monitoramento Júnior	Elaborar relatórios de Prestação de Contas junto aos órgãos de controle do Complexo Theatro Municipal; Monitorar o Plano de Trabalho do Complexo Theatro Municipal; Colaborar na comunicação oficial com os órgãos de controle do Município; Elaborar instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação institucionais; Apoiar a produção e implementação de planos estratégicos, táticos e operacionais do Complexo Theatro Municipal; Dar suporte na elaboração de relatórios e estudos técnicos relacionados a Planejamento e Monitoramento; Executar e acompanhar o escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas e prazos estabelecidos. Acompanhar entregas e cronogramas; Apoiar a elaboração de relatórios da área de Gestão da Informação.
Analista de Planejamento e Monitoramento Pleno	Elaborar relatórios de Prestação de Contas junto aos órgãos de controle do Complexo Theatro Municipal; Monitorar o Plano de Trabalho do Complexo Theatro Municipal; Colaborar na comunicação oficial com os órgãos de controle do Município; Elaborar instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação institucionais; Apoiar a produção e implementação de planos estratégicos, táticos e operacionais do Complexo Theatro Municipal; Dar suporte na elaboração de relatórios e estudos técnicos relacionados a Planejamento e Monitoramento; Executar e acompanhar o escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas e prazos estabelecidos. Acompanhar entregas e cronogramas; Apoiar a elaboração de relatórios da área de Gestão da Informação.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Planejamento e Monitoramento Sênior	Elaborar relatórios de Prestação de Contas junto aos órgãos de controle do Complexo Theatro Municipal; Monitorar o Plano de Trabalho do Complexo Theatro Municipal; Colaborar na comunicação oficial com os órgãos de controle do Município; Elaborar instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação institucionais; Apoiar a produção e implementação de planos estratégicos, táticos e operacionais do Complexo Theatro Municipal; Dar suporte na elaboração de relatórios e estudos técnicos relacionados a Planejamento e Monitoramento; Executar e acompanhar o escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas e prazos estabelecidos. Acompanhar entregas e cronogramas; Apoiar a elaboração de relatórios da área de Gestão da Informação.
Analista de Processos Júnior	Modelar e remodelar processos, análise e mapeamento dos processos atuais (As Is); Redesenhar os processos (To Be), visando ganhos de tempo, custo, capacidade e qualidade; Mapear fluxo de atividades e elaborar procedimentos; Documentar o fluxo dos processos Realizar identificação de falhas e estabelecer estratégias para solução de problemas; Elaborar documentos para padronização de processos; Resolver desafios cross áreas, gerenciando diálogos, reuniões e conflitos relacionados aos processos que envolvem diferentes áreas Elaborar planilhas e relatórios; Apresentar análises de resultados. Interação constante com os departamentos do TM para desdobramento das atividades e implementação dos processos; Revisar os fluxos e resultados frequentemente para identificar erros Realizar treinamentos internos para a correta execução dos processos.
Analista de Processos Pleno	Modelar e remodelar processos, análise e mapeamento dos processos atuais (AsIs);Redesenhar os processos (To Be), visando ganhos de tempo, custo, capacidade equalidade;Mapear fluxo de atividades e elaborar procedimentos;Documentar o fluxo dos processosRealizar identificação de falhas e estabelecer estratégias para solução deproblemas;Elaborar documentos para padronização de processos;Resolver desafios cross áreas, gerenciando diálogos, reuniões e conflitosrelacionados aos processos que envolvem diferentes áreas Elaborar planilhas e relatórios;Apresentar análises de resultados.Interação constante com os departamentos do TM para desdobramento dasatividades e implementação dos processos;Revisar os fluxos e resultados frequentemente para identificar errosRealizar treinamentos internos para a correta execução dos processos.Requisitos e QualificaçaoGraduaçao completaPós-graduaçao desejávelConhecimentos nas ferramentas Microsoft Visio, Microsoft Project e Bisagi;Experiência em melhoria de processosExperiência com desenho de fluxos de processos;
Analista de Processos Sênior	Modelar e remodelar processos, análise e mapeamento dos processos atuais (As Is);Redesenhar os processos (To Be), visando ganhos de tempo, custo, capacidade e qualidade;Mapear fluxo de atividades e elaborar procedimentos;Documentar o fluxo dos processosRealizar identificação de falhas e estabelecer estratégias para solução de problemas;Elaborar documentos para padronização de processos;Resolver desafios cross áreas, gerenciando diálogos, reuniões e conflitosrelacionados aos processos que envolvem diferentes áreas Elaborar planilhas e relatórios;Apresentar análises de resultados.Interação constante com os departamentos do TM para desdobramento das atividades e implementação dos processos;Revisar os fluxos e resultados frequentemente para identificar errosRealizar treinamentos internos para a correta execução dos processos.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Produção Cênica	Suporte ao diretor técnico na interface com gestores de áudio e vídeo, iluminação e cenotécnica, durante toda a produção e montagem dos espetáculos, atendendo as demandas da diretoria artística; Acompanhar os projetos e eventos do Theatro Municipal de São Paulo, realizando a interface entre os cenógrafos, diretores e equipes técnicas de todos os espetáculos realizados. Identificar as necessidades de equipamentos técnicos e materiais, a fim de realizar requisições junto ao departamento de compras; Acompanhar a manutenção de todos os equipamentos cênicos do Theatro Municipal de São Paulo.
Analista de Produção Cênica Sênior	Suporte ao diretor técnico na interface com gestores de áudio e vídeo, iluminação e cenotécnica, durante toda a produção e montagem dos espetáculos, atendendo as demandas da diretoria artística; Acompanhar os projetos e eventos do Theatro Municipal de São Paulo, realizando a interface entre os cenógrafos, diretores e equipes técnicas de todos os espetáculos realizados. Identificar as necessidades de equipamentos técnicos e materiais, a fim de realizar requisições junto ao departamento de compras; Acompanhar a manutenção de todos os equipamentos cênicos do Theatro Municipal de São Paulo.
Analista de Recursos Humanos Júnior	Responsável pelo processo de Recrutamento e Seleção em todas as suas fases, desde a abertura e publicação da vaga até a entrega de documentos. Realiza pesquisa e atualização de descrições de cargos diversos. Realizar a triagem dos currículos, seguindo as especificações de cada cargo, alinhando o perfil com a área solicitante; Realizar a convocação e agendamento dos candidatos em as fases da seleção; Enviar devolutiva aos candidatos participantes do processo de seleção, aprovados ou não. Aplicar e corrigir testes e avaliações conforme necessidade dos processos seletivos; Realizar entrevistas para todos os cargos e quando necessário aplicar dinâmica de grupo; Realiza a interface com gestores e áreas responsáveis na admissão de empregados. Validar, analisar e justificar os indicadores de recrutamento e seleção; Criar relatórios gerenciais e estatísticos; Prestar suporte geral ao departamento de Recursos Humanos em demandas diversas relacionadas aos projetos internos e demais rotinas. Realiza integração de novos colaboradores Participa e presta suporte geral nas rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotinas e projetos da área.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Recursos Humanos Pleno	Responsável pelo processo de Recrutamento e Seleção em todas as suas fases, desde a abertura e publicação da vaga até a entrega de documentos. Realiza pesquisa e atualização de descrições de cargos diversos. Realizar a triagem dos currículos, seguindo as especificações de cada cargo, alinhando o perfil com a área solicitante; Realizar a convocação e agendamento dos candidatos em as fases da seleção; Enviar devolutiva aos candidatos participantes do processo de seleção, aprovados ou não. Aplicar e corrigir testes e avaliações conforme necessidade dos processos seletivos; Realizar entrevistas para todos os cargos e quando necessário aplicar dinâmica de grupo; Realiza a interface com gestores e áreas responsáveis na admissão de empregados. Validar, analisar e justificar os indicadores de recrutamento e seleção; Criar relatórios gerenciais e estatísticos; Prestar suporte geral ao departamento de Recursos Humanos em demandas diversas relacionadas aos projetos internos e demais rotinas. Realiza integração de novos colaboradores Participa e presta suporte geral nas rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotinas e projetos da área.
Analista de Recursos Humanos Sênior	Responsável pelo processo de Recrutamento e Seleção em todas as suas fases, desde a abertura e publicação da vaga até a entrega de documentos. Realiza pesquisa e atualização de descrições de cargos diversos. Realizar a triagem dos currículos, seguindo as especificações de cada cargo, alinhando o perfil com a área solicitante; Realizar a convocação e agendamento dos candidatos em as fases da seleção; Enviar devolutiva aos candidatos participantes do processo de seleção, aprovados ou não. Aplicar e corrigir testes e avaliações conforme necessidade dos processos seletivos; Realizar entrevistas para todos os cargos e quando necessário aplicar dinâmica de grupo; Realiza a interface com gestores e áreas responsáveis na admissão de empregados. Validar, analisar e justificar os indicadores de recrutamento e seleção; Criar relatórios gerenciais e estatísticos; Prestar suporte geral ao departamento de Recursos Humanos em demandas diversas relacionadas aos projetos internos e demais rotinas. Realiza integração de novos colaboradores Participa e presta suporte geral nas rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotinas e projetos da área.
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Júnior	Desenvolve, implanta e presta suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos e especificando sua arquitetura. Instala e customiza softwares. Administra sistemas. Configura procedimentos de segurança de rede. Implementa soluções computacionais.
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Sênior	Desenvolve, implanta e presta suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos e especificando sua arquitetura. Instala e customiza softwares. Administra sistemas. Configura procedimentos de segurança de rede. Implementa soluções computacionais.
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Pleno	Elabora relatórios e controles que auxiliam na prestação de contas do Theatro Municipal.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista Educacional Júnior	Participar, junto à coordenação, da elaboração, realização, acompanhamento e registro do conjunto de atividades realizadas pelo Núcleo de Educação; Desenvolver projetos e ações com instituições parceiras de acordo com os encaminhamentos definidos pelo Núcleo de Educação. Mapear e estabelecer contato inicial com potenciais instituições parceiras, com o objetivo de ampliar a atuação do Núcleo de Educação; Realizar pesquisas conforme solicitação da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar produção de conteúdo e elaboração dos projetos do Núcleo de Educação; Auxiliar na formação dos educadores elaborando propostas, conteúdos e encontros em parceria com o Núcleo de Acervo e Memória e junto aos corpos artísticos do Theatro Municipal; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos; Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento; Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação; Elaborar relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais; Representar a equipe de Educação em eventos, reuniões, ações“extramuros”, mediante solicitação/aprovação da Coordenação; Colaborar no processo de produção de materiais de educação.
Analista Educacional Pleno	Participar, junto à coordenação, da elaboração, realização, acompanhamento e registro do conjunto de atividades realizadas pelo Núcleo de Educação; Desenvolver projetos e ações com instituições parceiras de acordo com os encaminhamentos definidos pelo Núcleo de Educação. Mapear e estabelecer contato inicial com potenciais instituições parceiras, com o objetivo de ampliar a atuação do Núcleo de Educação; Realizar pesquisas conforme solicitação da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar produção de conteúdo e elaboração dos projetos do Núcleo de Educação; Auxiliar na formação dos educadores elaborando propostas, conteúdos e encontros em parceria com o Núcleo de Acervo e Memória e junto aos corpos artísticos do Theatro Municipal; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos; Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento; Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação; Elaborar relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais; Representar a equipe de Educação em eventos, reuniões, ações“extramuros”, mediante solicitação/aprovação da Coordenação; Colaborar no processo de produção de materiais de educação.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista Educacional Sênior	Participar, junto à coordenação, da elaboração, realização, acompanhamento e registro do conjunto de atividades realizadas pelo Núcleo de Educação; Desenvolver projetos e ações com instituições parceiras de acordo com os encaminhamentos definidos pelo Núcleo de Educação. Mapear e estabelecer contato inicial com potenciais instituições parceiras, com o objetivo de ampliar a atuação do Núcleo de Educação; Realizar pesquisas conforme solicitação da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar produção de conteúdo e elaboração dos projetos do Núcleo de Educação; Auxiliar na formação dos educadores elaborando propostas, conteúdos e encontros em parceria com o Núcleo de Acervo e Memória e junto aos corpos artísticos do Theatro Municipal; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos; Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento; Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação; Elaborar relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais; Representar a equipe de Educação em eventos, reuniões, ações“extramuros”, mediante solicitação/aprovação da Coordenação; Colaborar no processo de produção de materiais de educação.
Analista Financeiro Júnior	Realizar lançamentos bancários de pagamentos; Fazer Conciliação financeira; Detalhar descritivo orçamentário (rubrica); Elaborar e apresentar relatórios físico-financeiros; Emitir notas fiscais; Elaborar prestação de contas e relatórios financeiros; Controlar e acompanhar os orçamentos; Controlar saldos orçamentários; Gerar relatório de acompanhamento orçamentário e saldos; Conferir documentos fiscais; Organizar atividades e processos do núcleo de trabalho; Organizar e arquivar processos e documentos fiscais; Ser interlocutor junto a prestadores de serviços (contabilidade, prestação de contas e etc.); Realizar inserção de dados e realizar baixas em processos de pagamento em sistema de gestão.
Analista Financeiro Pleno	Realizar lançamentos bancários de pagamentos; Fazer Conciliação financeira; Detalhar descritivo orçamentário (rubrica); Elaborar e apresentar relatórios físico-financeiros; Emitir notas fiscais; Elaborar prestação de contas e relatórios financeiros; Controlar e acompanhar os orçamentos; Controlar saldos orçamentários; Gerar relatório de acompanhamento orçamentário e saldos; Conferir documentos fiscais; Organizar atividades e processos do núcleo de trabalho; Organizar e arquivar processos e documentos fiscais; Ser interlocutor junto a prestadores de serviços (contabilidade, prestação de contas e etc.); Realizar inserção de dados e realizar baixas em processos de pagamento em sistema de gestão.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista Financeiro Sênior	Realizar lançamentos bancários de pagamentos; Fazer Conciliação financeira; Detalhar descritivo orçamentário (rubrica); Elaborar e apresentar relatórios físico-financeiros; Emitir notas fiscais; Elaborar prestação de contas e relatórios financeiros; Controlar e acompanhar os orçamentos; Controlar saldos orçamentários; Gerar relatório de acompanhamento orçamentário e saldos; Conferir documentos fiscais; Organizar atividades e processos do núcleo de trabalho; Organizar e arquivar processos e documentos fiscais; Ser interlocutor junto a prestadores de serviços (contabilidade, prestação de contas e etc.); Realizar inserção de dados e realizar baixas em processos de pagamento em sistema de gestão.
Analista Jurídico Júnior	Analisar, controlar e garantir a conformidade de todos os contratos firmados pelo Instituto, junto a fornecedores, prestadores de serviço contratados e patrocinadores Fornecer dados para elaboração de contratos e revisar no que tange a prazos e condições comerciais estabelecidas na proposta e com orientação da diretoria; Esclarecer dúvidas jurídicas a respeito das atividades do Instituto; Participar em reuniões sobre assuntos jurídicos de interesse do Instituto; Ser interlocutor nos assuntos jurídicos com fornecedores e com o escritório de advocacia contratado pelo Instituto; Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão; Acompanhar o processo de compras e contratação, verificando a conformidade da documentação apresentada com o Regulamento de Compras e Contratações; Auxiliar todos os departamentos em questões técnicas relativa às compras e contratações de serviços; Prestar auxílio a todos os setores do Instituto; Manter em arquivo toda documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio; Preparar documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas. Organizar documentação necessária para a montagem da prestação de contas para nova captação do recurso de repasse do Contrato de Gestão; Manter toda a documentação da instituição atualizado tais como certidões negativas, registros de atas e estatuto;

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista Jurídico Pleno	Analisar, controlar e garantir a conformidade de todos os contratos firmados pelo Instituto, junto a fornecedores, prestadores de serviço contratados e patrocinadores Fornecer dados para elaboração de contratos e revisar no que tange a prazos e condições comerciais estabelecidas na proposta e com orientação da diretoria; Esclarecer dúvidas jurídicas a respeito das atividades do Instituto; Participar em reuniões sobre assuntos jurídicos de interesse do Instituto; Ser interlocutor nos assuntos jurídicos com fornecedores e com o escritório de advocacia contratado pelo Instituto; Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão; Acompanhar o processo de compras e contratação, verificando a conformidade da documentação apresentada com o Regulamento de Compras e Contratações; Auxiliar todos os departamentos em questões técnicas relativa às compras e contratações de serviços; Prestar auxílio a todos os setores do Instituto; Manter em arquivo toda documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio; Preparar documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas. Organizar documentação necessária para a montagem da prestação de contas para nova captação do recurso de repasse do Contrato de Gestão; Manter toda a documentação da instituição atualizado tais como certidões negativas, registros de atas e estatuto;
Analista Jurídico Sênior	Analisar, controlar e garantir a conformidade de todos os contratos firmados pelo Instituto, junto a fornecedores, prestadores de serviço contratados e patrocinadores Fornecer dados para elaboração de contratos e revisar no que tange a prazos e condições comerciais estabelecidas na proposta e com orientação da diretoria; Esclarecer dúvidas jurídicas a respeito das atividades do Instituto; Participar em reuniões sobre assuntos jurídicos de interesse do Instituto; Ser interlocutor nos assuntos jurídicos com fornecedores e com o escritório de advocacia contratado pelo Instituto; Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão; Acompanhar o processo de compras e contratação, verificando a conformidade da documentação apresentada com o Regulamento de Compras e Contratações; Auxiliar todos os departamentos em questões técnicas relativa às compras e contratações de serviços; Prestar auxílio a todos os setores do Instituto; Manter em arquivo toda documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio; Preparar documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas. Organizar documentação necessária para a montagem da prestação de contas para nova captação do recurso de repasse do Contrato de Gestão; Manter toda a documentação da instituição atualizado tais como certidões negativas, registros de atas e estatuto;

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Arquiteto	Aprova projetos que envolvam reparos, modificações ou melhorias nas estruturas físicas e móveis do Theatro Municipal de São Paulo. Elabora normas, políticas e manuais da área. Realiza inspeções, define cronogramas, supervisão de contratos, checklists, planos de restauros, modificações, melhorias na acessibilidade e melhorias gerais nas estruturas físicas dos edifícios junto ao gerente da área. Responsável por acompanhar e obter licenças, alvarás, permissões para modificações e demais documentos junto à órgãos públicos pertinentes. Elabora e/ou aprova layouts estruturais dos espaços administrativos e operacionais e seus mobiliários. Presta suporto ao setor de produção artística em eventos nas questões de interferência patrimonial. Supervisiona as atividades e faz o acompanhamento de obras relacionadas à gestão do patrimônio dos edifícios do Complexo Theatro Municipal. Responsável por compras e contratações de serviços de maior complexidade. Responsável por toda tramitação burocrática e acompanhamento de serviços de restauro.
Arquivista	Identificar a estrutura organizacional, bem como as competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos do Theatro Municipal, subsidiando o plano de arranjo; Elaborar tabelas de temporalidade que subsidiem o plano de arranjo arquivístico dos acervos histórico e iconográfico/audiovisual; Elaborar, em conjunto com a equipe de documentação, o plano de classificação, definindo tipologias documentais e participar da construção do vocabulário controlado; Pesquisar, em conjunto com equipe de documentação, metodologias de descrição documental segundo normas internacionais de descrição arquivística; Avaliar e ordenar documentos subsidiando a construção do plano de destinação de documentos; Realizar a salvaguarda física do arquivo intermediário e arquivo histórico; Alimentar banco de dados referente ao arquivo intermediário e arquivo histórico; Gerir a transferência de documentos para guarda intermediária, bem como a recolha de documentos para guarda permanente; Apoiar as áreas de acervo do Theatro Municipal na condução de suas atividades técnicas e operacionais; Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos do Theatro Municipal; Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Assessor Gestão da Informação	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 ambito 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 de Imprensa	Profissional responsável por toda a assessoria do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, garantindo a pesquisa, análise e busca de espaço em veículos de comunicação externos.Assessorar as atividades de comunicação, tratar informações institucionais e projetar a imagem do Complexo Theatro Municipal de São Paulo para o público interno e externo, de acordo com as estratégias definidas.Monitorar notícias e informações relacionadas ao Complexo e seus corpos artísticos em veículos externos de comunicação.Buscar espaços em veículos de comunicação para divulgar pautas referentes à toda programação do Complexo Theatro Municipal de São Paulo.Realizar a Interface com a agência de Imprensa contratada.Receber e acompanhar os profissionais de comunicação externa durante reportagens, filmagens, eventos públicos e qualquer veículo de comunicação nos eventos do Theatro, garantindo o cumprimento de normas.Arquivar e organizar notícias e divulgações externas relacionadas ao Complexo Theatro Municipal.Produção de releases e notas sobre a programação do Complexo Theatro Municipal.Produzir relatórios mensais de resultados.Elaborar textos para divulgação do Complexo Theatro Municipal e suas atividades junto aos veículos de comunicação, coletando e selecionando informações e dados. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, a critério da liderança.
Assistente Administrativo	Prestar assistência em toda rotina administrativa da área. Atualizar dados necessários. Elaborar planilhas e relatórios. Realizar atendimento telefônico e presencial.
Assistente Artístico	Presta assistência na direção todos os espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Assistência na criação e adaptação de projetos cênicos. Assistência e conferencia do planejamento e acompanhamento de toda programação artística do Theatro. Acompanha os aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos. Suporte a equipe e recursos técnicos, administrativos e humanos nos corpos artísticos. Distribui os papéis, conforme avaliação artística, técnica e especificidades do espetáculo.

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Assistente de Atendimento ao Público	Recepcionar os convidados do Theatro nas apresentações de toda a temporada e eventos do Theatro Municipal de São paulo, incluindo ONGs, Terceiro Setor e Escolas. Encaminhar convites da temporada e eventos do Theatro Municipal, assim como confirmar as reservas; Realizar atendimento nas apresentações da temporada e eventos do Theatro Municipal; Realizar o relacionamento com o terceiro setor, ONG´s e escolas; Participar nas tarefas administrativas da área de Atendimento ao Publico; Auxiliar no relatório da prestação de contas; Prestar suporte na interface com a Bilheteria do Theatro Municipal; Auxiliar com a ativação e formação de plateia e ativação de mailing privado
Assistente de Ativo Imobilizado	Mantém controle de todo o ativo imobilizado da Empresa. Recebe as aquisições de bens e determina a sua contabilização. Suporte na classificação e a respectiva numeração, conforme controles diversos. Efetua a inclusão das aquisições e as respectivas baixas necessárias. Responsável pelo controle de movimentação do ativo fixo, recebendo os formulários e procedendo as alterações no base de dados. Atualiza sempre que necessário o manual de normas e procedimentos para Ativo Fixo. Acompanha auditorias internas/externas para localização e demonstração do bens. Emite os termos de responsabilidade para entrega de bens aos colaboradores. Elabora o fechamento mensal de controle do ativo fixo. Realiza o inventário físico do ativo imobilizado Auxilia o Depto Finanças e Controladoria sempre que demandado.
Assistente de Bilheteria	Realizar venda de ingressos e as funções previstas na atividade da Bilheteria. Realizar interface com a area da Direção Artistica e Comunicação do Theatro para alinhamento sobre a programação da temporada. Realizar interface com a empresa prestadora de serviços vendas de ingressos, para estruturação dos eventos da temporada no site e bilheteria do Theatro. Realizar o controle e o fechamento de caixas das vendas realizadas na bilheteria. Guardar bolsas e volumes dos visitantes eventualmente. Executar atividades de recepção e atendimento ao cliente e público em geral dando suporte no esclarecimento de dúvidas. Conferência e acompanhamento dos eventos criados no sistema de bilheteria, site do Theatro e site da prestadora de serviços de bilheteria. Agendar serviços e indicar locais de atividades, organizar os espaços da bilheteria. Observar normas internas de segurança, mantendo diálogo com equipes de segurança e brigada, sempre que observar anormalidades. Conhecer as políticas de visitação do Theatro, bem como sua programação, para orientar com clareza o público. Contato com o sistema de vendas, realizando bloqueios, impressões e conferências das implantações dos eventos. Atender as demandas do setor de Atendimento ao Publico e Projetos quando solicitado.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Assistente de Captação de Recursos	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; 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; Participar de ações de captações de recursos de fontes diversificadas Auxiliar a equipe responsável na prestação de contas dos recursos incentivados.
Assistente de Compras	Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na empresa. Atuar com elaboração de planilhas no Excel. Dar suporte a pesquisas internas. Fazer controle de pedidos e orçamentos das áreas. Realizar cotações diversas. Emitir e acompanhar pedidos até sua entrega na empresa. Acompanhar pedidos, processos de entrega de mercadorias e o fluxo de notas fiscais; Realizar pedidos de compra; Cotar preços e acompanhar compras realizadas; Controlar requisições de compras; Cadastrar e contratar fornecedores, produtos e serviços. Fornecer relatórios gerenciais das atividades em execução; Negociar preços e prazos de pagamento; Auxiliar em inventário e controle patrimonial da área; Emitir ordens de produção e baixa das mesmas via sistema; Digitalizar e organizar documentos; Auxiliar na prestação de contas da instituição, conferindo documentação e preenchendo relatórios conforme os modelos apresentados pelos órgãos competentes; Conferir notas fiscais, faturas de pagamento de contas dos projetos da Organização Social de Cultura instituição; Controlar a entrada e saída de documentos da área de compras; Digitalizar e organizar e arquivar documentos. Elaborar relatórios e demais atividades pertinentes aos cargos.
Assistente de Comunicação	Auxilia no desenvolvimento de ações de comunicação interna. Elabora conteúdo para redes sociais, site, informativos internos etc. Responde o público nas redes sociais e site. Presta assistência na assessoria de imprensa e aos analistas da área em diversas atividades.
Assistente de Contratos	Elaboração de planilhas de controle. Elaboração de contratos. Controle de assinaturas das minutas (contratado e contratante). Atualização de arquivo eletrônico e físico. Controle e envio de contratos. Atendimento à clientes. Suporte administrativo ao departamento. Controle de pagamentos.
Assistente de Departamento Pessoal	Realiza o controle da jornada (ponto eletrônico), através de sistema integrado, realizando os ajustes necessários e interface com empregados e gestores.Realiza o controle de banco de horas e elabora relatórios periódicos pertinentes às jornadas, adicionais, absenteísmo.Auxiliar nos procedimentos de folha de pagamento, admissões, demissões.Realiza compras, conferência e movimentações de benefícios.Atua no controle de férias, afastamentos, licenças e retornos.Presta suporte na elaboração, conferência e disponibilização de documentação para auditorias, fiscalizações e prestação de contas.Presta auxílio na conferência de documentação trabalhista das empresas terceirizadas;Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de departamento pessoal.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Assistente de Facilities	Auxiliar nas atividades do setor de operações elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos; Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk; Realizar o controle de estoque de materiais e insumos; Acompanhamento prestadores de serviço, inspeções, rondas; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;
Assistente de Figurino	Interface com a área de Produção nas questões que envolvam a logística de produção e prova de figurinos. Assiste o Figurinista e Visagista nas questões administrativas e operacionais conforme solicitações. Elabora escala interna de trabalho da equipe conforme as demandas de figurino (costura, ajustes, acompanhamento em camarins, criação na central, lavagem de peças, distribuição, provas, catalogação etc). Realiza atividades de cunho administrativo da área como relatórios, controles, check lists, solicitação de compras e contratos, interface com RH, produção e corpos artísticos. Auxilia quando necessário em pequenos ajustes, arremates e no transporte interno de peças. Realiza apoio técnico para compra de materiais e tecidos.
Assistente de Logística	Realizar atendimentos do estoque; Garantir a limpeza e organização dos itens em estoque; Garantir que não entrem no estoque pessoas não autorizadas Analisar estoque mínimo e solicitar ressuprimento dos materiais que compõem o estoque; Realizar as solicitações de compras; Verificar a descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens; Verificar as notas fiscais de entrada dos materiais para envio ao Financeiro; Receber, conferir e identificar itens recebidos; Acompanhar expedição das mercadorias; Realizar inventário do estoque. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Assistente de Manutenção	Presta suporte a equipes de serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc. Acompanha serviços de manutenção, garantindo o bom andamento dos serviços. Acompanha cronogramas, faz check lists, garante o cumprimento de prazos e planos de manutenção predial. Elabora e acompanha solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção. Realiza vistorias periódicas nos espaços do Theatro verificando todas as necessidades de manutenção existentes e serviços realizados. Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas as normas de segurança e uso de EPI's.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Assistente de Palco	Presta assistência ao diretor técnico de palco do Theatro Municipal de São Paulo.Assistir e auxiliar a coordenação de palco na pré-produção, ensaios, apresentações e documentação dos eventos realizados no palco do Theatro Municipal de São Paulo, incluindo concertos da Orquestra Sinfônica Municipal e orquestras convidadas, apresentações do Balé da Cidade de São Paulo, Óperas e demais eventos artísticos e institucionais realizados no Theatro Municipal de São Paulo. Cuidar da operação, organização e disciplina das equipes envolvidas nas apresentações, atuando como elemento de ligação entre a produção, equipe artística e técnica. Zelar pelo perfeito funcionamento de todos os equipamentos e equipes que compõem os projetos realizados.
Assistente de Parcerias e Negócios	Auxiliar na análise e atendimento a solicitações de atividades que visa o uso dos espaços do Theatro Municipal /Praça das Artes; Acompanhar todos os processos internos desde o primeiro contato com o cliente até o pós-venda; Verificar junto a área responsável disponibilidade em agenda para a realização das atividades; Realizar visitas comerciais e técnicas de acordo com o escopo do evento; Elaborar / acompanhar contratos de cessão de espaço junto à área Jurídica; Elaborar relatórios gerenciais.
Assistente de Patrimônio	Apoio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica. Auxiliar nas atividades de restauros, modificações, melhorias na acessibilidade universal e de melhorias gerais nas estruturas físicas dos edifícios. Auxiliar na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação. Auxiliar na gestão, contratação e execução de projetos diversos. Auxiliar em projetos de comunicação visual e seus complementos para os edifícios. Auxiliar na análise sobre o patrimônio histórico e arquitetônico aos edifícios do Theatro Municipal e Conservatório Dramático, assim como ao patrimônio arquitetônico da Praça das Artes.
Assistente de Pesquisa	Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos; Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa; Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos do Theatro Municipal; Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos do Theatro Municipal; Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos do Theatro Municipal; Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Assistente de Planejamento e Monitoramento	Impute de dados de programação presencial dentro e fora do complexo Theatro Municipal, em planilhas para análise/leitura de dados e relatório de atividades para o contrato de gestão; Auxiliar na elaboração de projeções e quadros comparativos, para subsidiar a gerência na tomada de decisão. Auxiliar na elaboração de relatórios e controles que auxiliam no cumprimento das metas e normas do contrato de gestão, bem como acompanhamento e conferência da realização das mesmas; Solicitar, analisar e organizar os documentos para a prestação de contas referente ao contrato de gestão; Acompanhar entregas e cronogramas. Participar em reuniões de alinhamento de demandas do contrato de gestão, reuniões de elaboração, alinhamento e atualização do Planejamento do Theatro Muncipal. Auxiliar nos levantamentos de informações de processos de atividades das equipes para elaboração, manutenção e atualização do planejamento do Theatro Municipal. Obter índice de produtividade e elaborar gráficos de controle de qualidade.
Assistente de Produção	Suporte administrativo aos produtores e ao gerente de produção. Acompanhamento presencial nos espetáculos garantindo o cumprimento de normas e solução de imprevistos. Preenche e acompanha controles diversos da área como planos, planilhas, check-lists e cronogramas Prepara as listas de entrada e saída do Theatro tanto das pessoas envolvidas nos eventos. Reserva e prepara camarins para recepção dos artistas; Responsável por arquivar e catalogar documentos relacionados aos espetáculos. Emissão e distribuição de pedidos de compras, pagamentos, contratações etc.
Assistente de Recursos Humanos	Auxiliar na divulgação de vagas, triagem de currículos, recrutamento de candidatos. Prestar assistência nos processos seletivos para atender as necessidades de pessoal. Realizar a manutenção de informações da área; Controlar planilhas e documentos. Prestar suporte na elaboração de materiais e na organização de treinamentos. Separar e organizar e distribuir documentos de funcionários. Auxiliar na integração de novos funcionários. Realiza processos de movimentação de pessoal de acordo com política de cargos e salários Auxiliar em rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotinas e projetos da área. Suporte à área de Segurança do Trabalho nas ações de saúde ocupacional.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Assistente de Segurança do Trabalho	Auxilia no planejamento da política de saúde e segurança do trabalho; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; Auxilia na Implantação da política de SST:Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; Auxilia no desenvolvimento de ações educativas: Identificar as necessidades educativas promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; formar multiplicadores; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.
Assistente Educacional	Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos; Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento; Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação; Apoiar na elaboração de relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais; Colaborar no processo de produção de materiais de educação.
Assistente Financeiro	Receber, avaliar e faturar Documentos Fiscais hábeis no sistema de gestão:Preparar cheques e movimentos bancáriosArquivar documentos e comprovantes financeiros de acordo com extrato bancárioManter arquivos financeiros ordenados e em pastas específicasConferir comprovantes de pagamentosAuxiliar na preparação de relatórios e planilhasEmitir Notas FiscaisLevar documentos financeiros/contábeis ao banco, contador e outros afinsOrganizar documentos diversosAuxiliar na apuração, conciliação e fechamento de contasCuidar de contas a pagar/receber

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Assistente Jurídico	Realizar e analisar todos os contratos firmados pelo Instituto, junto a fornecedores, prestadores de serviço contratados e patrocinadores. Fornecer dados para elaboração de contratos e revisar no que tange a prazos e condições comerciais estabelecidas na proposta e com orientação da diretoria; Esclarecer dúvidas jurídicas a respeito das atividades do Instituto; Prestar assistência ao analisa como interlocutor nos assuntos jurídicos com fornecedores e com o escritório de advocacia contratado pelo Instituto; Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão; Prestar auxílio a assuntos jurídicos de todos os setores do Instituto; Manter em arquivo físico e digital, documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio; Preparar documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas. Organizar documentação necessária para a montagem da prestação de contas para nova captação do recurso de repasse do Contrato de Gestão; Manter toda a documentação dA instituição Organização Social de Cultura atualizado tais como certidões negativas, registros de atas e estatuto;
Auxiliar Administrativo	Executar tarefas de rotina administrativa, planilhas, relatórios, controles diversos, atas e agendamento de reuniões. Realizar atendimento de funcionários, fornecedores, prestadores de serviço e parceiros presencialmente, via telefone e e-mail. Separa, confere, distribui, envia e/ou arquiva documentos diversos. Acompanha processos administrativos, solicitações de compras, requisições internas e outras demandas conforme orientação.
Auxiliar Artístico	Auxilia na dirige todos os espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Auxilio na criação e adaptação de projetos cênicos. Auxilio e conferencia do planejamento e acompanhamento de toda programação artística do Theatro. Acompanha os aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos. Responsável pela qualidade artística do Theatro Municipal de São Paulo. Suporte a equipe e recursos técnicos, administrativos e humanos nos corpos artísticos. Distribui os papéis, conforme avaliação artística, técnica e especificidades do espetáculo.
Auxiliar de Atendimento ao Público	Recepcionar os convidados do Theatro nas apresentações de toda a temporada e eventos do Theatro Municipal de São paulo, incluindo ONGs, Terceiro Setor e Escolas. Encaminhar convites da temporada e eventos do Theatro Municipal, assim como confirmar as reservas; Realizar atendimento nas apresentações da temporada e eventos do Theatro Municipal; Participar nas tarefas administrativas da área de Atendimento ao Publico; Auxiliar no relatório da prestação de contas; Auxiliar com a ativação e formação de plateia e ativação de mailing privado.
Auxiliar de Bilheteria	Auxiliar nas atividades voltadas às vendas de ingressos. Receber pagamento em dinheiro e/ou cartão. Controlar e conferir caixa. Acompanhar as vendas de ingressos e programação dos espetáculos. Auxiliar na elaboração de relatório. Prestar auxílio no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final.

Página
000099/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Auxiliar de Compras	Acompanhar o fluxo de notas fiscais; Realizar pedidos de compra; Cotar preços e acompanhar compras realizadas; Controlar requisições de compras; Cadastrar fornecedores, produtos e serviços; Elabora relatórios e planilhas de controle; Auxiliar em inventário e controle patrimonial Digitalizar e organizar documentos; Auxiliar na prestação de contas, conferindo documentação e preenchendo relatórios conforme os modelos apresentados pelos órgãos competentes; Conferir notas fiscais, faturas de pagamento de contas Controlar a entrada e saída de documentos da área de compras; Confere materiais e acompanha serviços.
Auxiliar de Comunicação	Auxilia a equipe de produção nas atividades do como :Produção de conteúdo para imprensa, sites e redes sociais, comunicação interna, divulgação das atividades e toda produção artística, de formação e acervo do Complexo Theatro Municipal, newsletters e outros canais de relação e atendimento; Dá suporte na elaboração de relatórios, elabora e alimenta planilhas de controle e arquivo de documentos da área de comunicação; Elabora e acompanha pedidos de compras e serviços para a área de comunicação e imprensa; Realiza a atualização do conteúdo do site do Complexo Theatro Municipal;
Auxiliar de Contratos	Elaboração de planilhas de controle. Atualização de arquivo eletrônico e físico. Auxilia equipe no controle e envio de contratos. Presta auxílio no Atendimento à clientes. Auxilia em demandas administrativas gerais do departamento jurídico;
Auxiliar de Departamento Pessoal	Auxiliar na gestão de benefícios. Auxiliar no controle de ponto. Manter o arquivo do setor de Pessoal atualizado e organizado. Auxiliar equipe em todas as demandas da área. Realiza atendimento aos empregados.
Auxiliar de Facilities	Auxiliar nas atividades do setor de operações e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos; Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk; Realizar o controle de estoque de materiais e insumos;
Auxiliar de Iluminação	Auxilia a equipe na montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação. Auxilia na opera os controles da mesa de iluminação, fixas ou móveis. Opera controles de iluminação de baixa complexidade. Auxilia nos testes, limpeza, conservação e organização dos equipamentos.
Auxiliar de Manutenção	Apoiar a operação e manutenção de encanamentos, tubulações e sistemas hidráulicos; Apoiar a operação e manutenção de sistemas elétricos e iluminação; Rotinas de verificação dos equipamentos e estruturas instaladas; Atuar na manutenção e conservação do Theatro Organização de material e ferramentas; Acompanhamento de montagem e desmontagem de estruturas eventuais; Dar suporte no deslocamento de mobiliários, equipamentos e materiais; Auxiliar nas atividades do Theatro que são de responsabilidade da Manutenção; Cuidar da estrutura predial, podendo atuar em reparos e melhorias; Cumprir as atividades definidas pelo superior imediato; Zelar por equipamentos, ferramentas, uniforme, e demais itens relacionados à função; Garantir, dentro de sua função, que as atividades previstas no museu possam ser realizadas. Executar atividades administrativas inerentes à função; Utilizar todos os EPIs e cumprir todas as normas de Segurança do Trabalho relacionadas a atividade desenvolvida;

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Auxiliar de Palco	Auxilia equipe de palco do Theatro Municipal de São Paulo na pré-produção, ensaios, apresentações e documentação dos eventos realizados no palco do Theatro Municipal de São Paulo, incluindo concertos da Orquestra Sinfônica Municipal e orquestras convidadas, apresentações do Balé da Cidade de São Paulo, Óperas e demais eventos artísticos e institucionais realizados no Theatro Municipal de São Paulo. Auxilia na operação, organização e disciplina das equipes envolvidas nas apresentações. Elabora planilhas, controles, chec-lits e auxilia em demandas gerais operacionais.
Auxiliar de Patrimônio	Apoio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica. Auxiliar nos de restauros, modificações, melhorias na acessibilidade universal e de melhorias gerais nas estruturas físicas dos edifícios. Auxiliar na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação. Auxiliar na gestão, contratação e execução de projetos diversos. Auxiliar em projetos de comunicação visual e seus complementos para os edifícios. Auxiliar na análise sobre o patrimônio histórico e arquitetônico aos edifícios do Theatro Municipal e Conservatório Dramático, assim como ao patrimônio arquitetônico da Praça das Artes.
Auxiliar de Planejamento e Monitoramento	Auxiliar nas análises de estratégias e atividades da concorrência. Auxiliar na confecção de relatórios gerenciais, apontando tendências mercadológicas, bem como atuar em análises. Auxiliar na elaboração de projeções e quadros comparativos, para subsidiar a gerência na tomada de decisão.
Auxiliar de Produção	Realiza atividades administrativas na área de produção conforme solicitações. Realiza arquivo de documentos. Verifica camarins para recepção dos artistas. Distribui e controla documentos direcionados ao departamento de produção Solicita materiais de escritório para o departamento Atualiza mural de avisos da área
Auxiliar de Recursos Humanos	Auxiliar nas atividades de processos seletivos e integração de pessoal Auxilia na manutenção de informações, prontuários, planilhas e documentos diversos. Separar e organizar e distribuir documentos aos funcionários. Auxiliar equipe em todas as demandas da área. Realiza atendimento aos empregados.
Auxiliar de Sonorização	Auxilia a equipe na montagem e desmontagem de equipamentos e mesa de som e projeção; Auxilia na opera os controles da mesa de som, fixa ou móvel e de projeções de telas. Opera controles de som de baixa complexidade. Auxilia nos testes, limpeza, conservação e organização dos equipamentos.
Auxiliar de Tecnologia da Informação (TI)	Presta suporte aos usuários da rede de computadores. Faz montagem, reparos e configurações de equipamentos hardware e software. Participa de processo de análise de novos softwares e de processo de compra de softwares aplicativos. Elabora programas que facilitam a interface usuário.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Auxiliar Educacional	Acompanhar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos; Acompanhar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento; Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação; Apoiar na elaboração de relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais; Colaborar no processo de produção de materiais de educação.
Auxiliar Financeiro	Auxilia equipe nas rotinas financeiras. Auxilio na separação e conferencia de documentos financeiros. Arquivo de documentos. Mantem atualizadas as planilhas de controle do departamento. Manter arquivos financeiros ordenados e em pastas específicas. Conferir comprovantes de pagamentos Auxiliar na preparação de relatórios e planilhas Organizar documentos diversos
Auxiliar Jurídico	Elaborar todos os contratos firmados pela Instituição junto a fornecedores e prestadores de serviço contratados, conforme orientações do escritório de assessoria jurídica.Fornecer e solicitar dados para elaboração de contratos;Interface com escritório de assessoria jurídica nos assuntos e processos pertinentes à área de contratos.Inserir e manter atualizados os controles e status de contratos;Manter em arquivo físico e digital, documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio;Auxiliar na elaboração de documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas.Manter controle de certidões negativas, registros de atas e estatuto da Instituição.
Bailarino	Concebe e concretiza projeto cênico de dança e obras coreográficas. Interpretar imagens, ideias e sensações por meio da dança. Apresentar-se em espetáculos de dança junto ao Balé da Cidade de São Paulo. Prepara o corpo, pesquisa movimentos, gestos, danças e ensaiam coreografias conforme determinações da diretoria e do corpo artístico. Aquecer-se por meio de exercícios específicos e concentrar-se por meio de atividades e aulas individuas e coletivas.
Camareira Sênior	Prepara camarins para receber os artistas. Auxilia os artistas nos camarins nos dias de provas de figurino e espetáculos. Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciando lavagem, catalogando-as etc. Auxilia costureiras e equipe de figurino realizando pequenos ajustes, aplicações e detalhes nas peças conforme orientação do figurinista.
Camareira Sênior	Costura, ajusta e adapta peças do figurino dos espetáculos, sob orientação da modelista. Tira medidas dos artistas para confecção das peças Realiza prova de figurino com os artistas para realizar ajustes necessários. Realiza cortes de tecidos conforme moldes. Opera máquinas e equipamentos de costura. Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciando lavagem, catalogando-as etc.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Camareiro	Prepara camarins para receber os artistas. Auxilia os artistas nos camarins nos dias de provas de figurino e espetáculos. Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciando lavagem, catalogando-as etc. Auxilia costureiras e equipe de figurino realizando pequenos ajustes, aplicações e detalhes nas peças conforme orientação do figurinista.
Chefe de Contrarregragem	Coordena equipe de contrarregras em suas atividades Acompanha equipes terceirizadas de manutenção ou serviços relacionados ao palco. Preza pelas normas de segurança da equipe e prestadores de serviço. Executa os movimentos mais complexos do cenário durante os espetáculos. Adapta manobras mais complexas de cena Presta assistência ao gerente cenotécnico e diretor de palco
Chefe de Maquinário	Coordena equipe de maquinistas em suas atividades Acompanha equipes terceirizadas de manutenção ou serviços relacionados ao palco. Preza pelas normas de segurança da equipe e prestadores de serviço. Executa atividades de maior complexidade nas rotinas de maquinaria Presta assistência ao gerente cenotécnito e diretor de palco
Chefe de Montagem	Coordena equipe de montadores em suas atividades Acompanha equipes terceirizadas de manutenção ou serviços de montagem, afinação de instrumentos e afins Preza pelas normas de segurança da equipe e prestadores de serviço.
Comprador	Examina os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados; Acompanha os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas. Consulta os setores de estoque ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas, examinando informações sobre mercadorias recebidas dos fornecedores, para manter controle do sistema de acompanhamento do processo. Procura solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos, cumprindo as exigências solicitadas nos setores de tramitação, para possibilitar a efetivação da entrega; Prepara relatório sobre o andamento das compras aos seus cuidados, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos de compra e as medidas tomadas para o desembaraço dos mesmos, a fim de fornecer à diretoria orientação para situações futuras.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Conservador	Propor, definir e implementar políticas de gestão da preservação dos acervos do Theatro Municipal; Participar da elaboração e implementação da Política de Acervo do Theatro Municipal. Planejar e gerenciar, junto à coordenação, os processos de aquisição, identificação, controle patrimonial, conservação preventiva, restauração, descrição/catalogação e digitalização dos acervos do Theatro Municipal; Produzir documentos, como laudos técnicos, relativos aos processos de aquisição, controle patrimonial, conservação preventiva e restauração dos acervos do Theatro Municipal; Avaliar e supervisionar a implementação e manutenção de procedimentos técnicos de conservação, processamento e utilização dos acervos do Theatro Municipal; Planejar e manter a organização das reservas técnicas, no desenvolvimento de padrões de acondicionamento e distribuição dos acervos; Planejar, organizar e gerir a infraestrutura técnica de preservação e processamento; Apoiar as áreas de acervo do Theatro Municipal na condução de suas atividades técnicas e operacionais; Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos do Theatro Municipal; Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
Contador	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. Apresentar relatórios e dar assistências ao conselho fiscal. Fazer abertura ou enceramento 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.
Contrarregra	Constrói, monta e desmonta objetos de cena, com técnicas e materiais diversos. Adapta e repara objetos de cena existentes no acervo de acordo com o espetáculo. Atua nos efeitos especiais e movimentação de objetos de cena durante os ensaios e espetáculos. Mantém organização do palco. Separa, embala e cataloga objetos de cena para acervo após os espetáculos.
Contrarregra Sênior	Constrói, monta e desmonta objetos de cena, com técnicas e materiais diversos. Adapta e repara objetos de cena existentes no acervo de acordo com o espetáculo. Atua nos efeitos especiais e movimentação de objetos de cena durante os ensaios e espetáculos. Mantém organização do palco. Separa, embala e cataloga objetos de cena para acervo após os espetáculos.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Coordenador Administrativo	Coordenar a equipe e as atividades. Realiza análise e planejamento do fluxo de atividades e processos da área. Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área. Auxilia na gestão de recursos da área. Garantir a realização de todas as atividades e operações da área. Acompanha e analisa os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe e gerencia.
Coordenador Artístico	Assessoria ao núcleo artístico e diretoria executiva na formatação e divulgação das temporadas do Theatro Municipal de São Paulo. Compilar, detalhar e coordenar o conteúdo artístico dos corpos estáveis do Theatro Municipal e programação artística de terceiros, nacionais e internacionais. Promove a integração entre diretoria, corpos artísticos, gerencias de produção e comunicação. Oferece soluções programáticas e artísticas em consonância com a pauta geral e os parâmetros de produção. Colabora na gestão dos parâmetros artísticos definidos pelo plano de trabalho e na interface entre OS e a Fundação Theatro Municipal
Coordenador Artístico-Administrativo Balé	Colabora com a formatação e divulgação das temporadas do Balé da Cidade; Compilar, detalhar e organizar o conteúdo artístico do acervo do Balé da Cidade; Oferece soluções programáticas e artísticas em consonância com a pauta geral e acervo da cia; Realiza a solicitação e acompanhamento de compras e contratações relativas ao corpo artístico; Auxílio geral a direção do balé da Cidade em demandas de cunho artístico e administrativo. Atua na interlocução com as áreas internas (técnicas, administrativa, produção, criativa) garantindo os recursos e estrutura necessária para bom andamento dos ensaios, workshops e eventualmente de alguns projetos específicos conforme demandas da direção.
Coordenador Audiovisual	Coordena equipe e projetos de planejamento, criação, co-criação e gestão de materiais audiovisuais institucionais. Acompanha a geração de conteúdo interno e externo, da captura de imagens à edição. Coordena ações de catalogação, organização de acervos antigos fotográficos, cobertura de eventos, entrevistas. Participação em reuniões de pauta e brainstorm. Interface entre as áreas técnicas de som e iluminação, equipes externas, comunicação e artístico.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Coordenador de Acervo e Pesquisa	Coordenar a catalogação das obras do acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos do Theatro Municipal; Coordenar as ações de salvaguarda das obras dos acervos;Coordenar pesquisas sobre os acervos do Theatro Municipal; Produzir ações de divulgação dos acervos para o público em geral; Coordenar a produção de publicações correlatas à área; Preservar e divulgar a memória da instituição sob diferentes pontos de vista; Gerir o acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos do Theatro Municipal; Garantir o acesso à informação qualificada do acervo aos diversos públicos; Coordenar e orientar a produção de registros no sistema de dados do acervo; Coordenar, orientar e executar os processos de aquisição de itens para o acervo; Coordenar, orientar e executar os processos de empréstimo/locação de itens do acervo; Coordenar os processos de restauração de itens do acervo, quando necessário; • Participar do processo seletivo de candidatos/as para cargos do setor, quando necessário; Supervisionar rotinas técnicas da equipe: conservação preventiva, catalogação, descarte, baixas de coleções, fluxo de reserva técnica, cadastramento de vocabulário controlado; Participar da elaboração/revisão da Política de Acervo e de outros documentos técnicos que se fizerem necessários; Coordenar a equipe de trabalho mediante definição de prioridades, atribuições e responsabilidades, orientando e acompanhando as atividades, com foco para atingir os resultados; Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação; Coordenar a seleção e orientar os jovens bolsistas que atuarão no núcleo; Atuar de forma transversal a outras áreas da instituição, tendo em vista a consecução de seus objetivos e missão; Prestar informações apresentando relatórios à gerência, quando necessário ou solicitado; Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo; Fornecer informações concernentes ao seu núcleo ao setor de Comunicação, para subsidiar a divulgação das atividades; Atender às demandas gerais da organização, no que diz respeito ao núcleo de educação.
Coordenador de Atendimento ao Público	Preparar documentos para formalização de contratos. Elaborar cronograma. Captar cadastro de público alvo. Registrar participante. Controlar orçamento. Dimensionar layout do evento. Selecionar e coordenar prestadores de serviços de apoio a eventos. Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes. Preparar cerimonial e/ou roteiro. Realizar prestação de contas. Zelar pelo cumprimento das normas protocolares. Elaborar lista de convidados. Elaborar convites. Supervisionar cumprimento do roteiro. Recepcionar autoridades.

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Coordenador de Captação de Recursos	Relacionamento Institucional com Patrocinadores e Públicos Estratégicos;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;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, conforme demanda.
Coordenador de Compras	Receber solicitações de compras das áreas. Orientar os solicitantes sobre o enquadramentos das compras/contratações de acordo com o Regulamento de Compras. Receber solicitações de contratação de serviços. Controlar o uso da verba dos núcleos que é responsável 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, analisando dados incluídos. Atuar na solução de possíveis dificuldades no processo de compras. Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário). Disponibilizar informações da área por meio de relatórios. Atualizar, elaborar e revisar procedimentos do setor. Prestar informações, referente ao processo do setor em auditorias internas e externas; Interagir com o Jurídico para formalização da contratação. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Coordenador de Comunicação	Implementar e gerenciar a política de comunicação interna e externa Coordena ações de publicidade, imprensa e relações públicas. Revisa e autoriza conteúdos públicos e internos conforme diretrizes da gerencia. Monitora ações ou mensagens institucionais do equipamento. Participar da elaboração das estratégias de marketing. Assessora a gerencia da área no planejamento da comunicação e identidade visual do Theatro em sua totalidade. Responde pela área na ausência do gerente.
Coordenador de Contratos	Estabelecer processos de melhoria contínua, gerando ganhos de eficiência e eficácia na atuação da equipe; Administrar os contratos comercias de acordo com o aprovado, alinhando-as com o planejamento estratégico; Conduzir os processos de formulação de contratos comerciais, zelando pelos registros, análises e controles comerciais e de faturamento. Garantir que os processos de contratos respeitem a legislação vigente. Elaborar e divulgar relatórios diversos. Interagir com o Jurídico para formalização da contratação. Cadastrar contratos no sistema integrado Gerir sua carteira de contratação com controle dos processos em andamento e contratos vigentes.
Coordenador de Coral	Coordenar a equipe e as atividades administrativas do corpo artístico Realiza a interface com as áreas de produção, administrativas e diretoria Garante as necessidades administrativas do corpo artístico Realiza análise e planejamento do fluxo de atividades e processos da área. Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área. Auxilia na gestão de recursos da área. Garantir a realização de todas as atividades e operações da área. Acompanha e analisa os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe e gerencia.
Coordenador de Ensaio	Atua na interlocução com as áreas internas (técnicas, administrativa, produção, criativa) garantindo os recursos e estrutura necessária para bom andamento dos ensaios, workshops e eventualmente de alguns projetos específicos conforme demandas da direção. Colabora com o planejamento de programação artística e de preparação física do Balé da Cidade. Coordena as atividades relativas aos ensaios do Balé da Cidade, planejamento, planilhas, relatórios, cronogramas, escalas etc; Presta assistência ao coreógrafo durante a criação, ensaio e execução de coreografias; Ensaia o elenco nas coreografias para apresentações, atentando-se para a sincronização dos movimentos, tempo e técnicas de dança, conforme especificidades de cada espetáculo e demandas do coreógrafo e direção do balé;
Coordenador de Facilities	Coordena equipes e serviços de limpeza, portaria e segurança do Tehatro. Acompanha serviços de limpeza e segurança. Define cronogramas, check lists, prazos e planos de limpeza do Theatro Municipal. Responsável pelas solicitações de compras e contratações de serviços relacionados. Realiza vistorias nos espaços do Theatro verificando todas as atividades e necessidades de limpeza Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas as normas de segurança e uso de EPI's.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Coordenador de Iluminação	Elabora mapas e projetos de iluminação. Análise e viabilização de projetos de luz. Negociação e adaptações junto ao iluminador dos projetos luminotécnicos. Coordena a equipe de iluminação em montagens e operações de espetáculo. Formula escala e administra a rotina da equipe de iluminação. Garante a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos.
Coordenador de Manutenção	Administra equipes, metas, resultados e fluxos de trabalho da área de manutenção preventiva e corretiva em todo sistema predial elétrico, hidráulico, predial; Acompanha serviços de manutenção; Define cronogramas, check lists, prazos e planos de manutenção predial; Responsável pelas solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção; Realiza vistorias nos espaços do Theatro verificando todas as necessidades de manutenção; Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas normas de segurança e uso de EPI's; Desenvolve projetos em parcerias com o Dpto. de Patrimônio e outras demandas advindas do cliente; Estabelece indicadores para melhora da performance do departamento; Coordena contratos com empresas terceirizadas; Cataloga famílias de equipamentos e materiais;
Coordenador de Musicoteca	Suporte ao gerente da área Coordena as atividades envolvendo todo o material musical a ser distribuído aos músicos para ensaios e apresentações. Libera material para produção, cópia, preparação, distribuição aos músicos. Coordena equipe e garante o cumprimento de normas, procedimentos e instruções de trabalho da área. Coordena processos de aluguel, compra, doação, permuta de material musical. Monitora processos de cópia, correções, transcrições, transposições de partituras. Acompanha ensaios e apresentações, atendendo necessidades do maestro nos assuntos relacionados ao material musical. Elabora relatórios para prestação de contas da área.
Coordenador de Operações	Coordenação das atividades e equipes de segurança patrimonial e copa e limpeza Garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a qualidade dos demais serviços de apoio administrativo. Manter contatos com fornecedores, a fim de identificar oportunidades de ampliação, redução de custos ou melhoria nos produtos e serviços prestados, bem como a solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais. Coordenar equipes e atividades de assegurando eficiência nesses serviços. Coordenar a execução dos respectivos planos de ação e novos projetos, facilitando e integrando o trabalho de sua equipe junto aos demais colaboradores e setores da empresa. Criação de manuais, processos e políticas da área.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Coordenador de Orquestra	Responsável pela agenda e comunicação com os músicos, logística dos eventos, escalas de folgas, apresentações externas e internas etc. Suporte geral ao regente titular, direção e produção artística. Gestão administrativa, solicitações de pagamentos de cachês, atestes de prestação de serviços, solicitação de compras, contratações, manutenções e afins. Supervisionar ensaios e apresentações da Orquestra, garantir o cumprimento de normas e procedimentos internos. Participação no planejamento estratégico e programação da Orquestra, envolvendo a contratação de músicos extras, solistas estrangeiros, locação de equipamentos, agenda e afins. Atendimento aos músicos celetistas, extras e estrangeiros. Controlar a frequência dos músicos Cronometrar as peças musicais e informar sua duração ao arquivo musical Orientar e controlar o cumprimento do Regimento Interno Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e matérias utilizados, bem como do local de trabalho.
Coordenador de Palco	Responsável pelo acompanhamento e encaminhamento de ensaios,marcação de medidas do palco no espaço de ensaio. Coordena elementos cênicos para ensaios. Encarrega-se do andamento do espetáculo durante a apresentação, controla o tempo e autoriza entradas durante as performances. Coordenação do trabalho da equipe de palco durante os ensaios e operação dos shows. Auxilia na organização das coxias (junto ao diretor técnico), assim como planejamento de trocas de figurino/ maquiagem no palco. Faz cumprir as normas e horários para o bom andamento do trabalho; notifica os corpos técnicos e artísticos do andamento ou alterações do trabalho, cenários e figurinos. Responsável pela elaboração do dossiê de Direção de Palco.
Coordenador de Parcerias e Negócios	Análises de estratégias e atividades da concorrência.Coordenação das rotinas de bilheteria e assinaturas.Confecção de relatórios gerenciais, apontando tendências mercadológicas, bem como atuar em análises.Elaboração de projeções e quadros comparativos, para subsidiar a gerência na tomada de decisãoRecepção de clientes e parceiros.Acompanhar internamente todo o processo, desde o fechamento do negócio/parceria até a execução o serviço/entrega do produto.Busca parcerias benéficas ao Theatro Municipal de São Paulo.Realiza negociação e busca de fornecedores importantes.Promove vistas e ações internas oferecidas por fornecedores.Responsável pela gestão de viagens, taxis e frota da instituição.Elaborar cronograma, Registrar participante. Dimensionar layout do evento.Controlar orçamento.Coordenar prestadores de serviços de apoio a eventos, e equipe da empresa terceirizada de atendimento ao público.Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes.Responsável por todo processo que envolve assinantes do Theatro Municipal de São Paulo.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Coordenador de Patrimônio	Desenvolve projetos da área, elabora relatórios, controles gerenciais, auxilia o gerente de operações e arquiteto em demandas diversas. Realiza inspeções, define cronogramas, supervisão de contratos, checklists, planos de restauros, modificações, melhorias na acessibilidade e melhorias gerais nas estruturas físicas dos edifícios junto ao Arquiteto e Gerente de operações. Responsável junto à área de operações pelo controle de mobiliário, envolvendo processos de aquisição, manutenção e movimentação. Suporte ao setor de eventos em relação às questões de interferência no patrimônio. Supervisiona as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos edifícios do Complexo Theatro Municipal. Supervisiona a equipe de Patrimônio e Arquitetura junto ao Arquiteto e Gerente de operações. Responsável por acompanhar a tramitação de processos de aprovação de intervenções nos edifícios tombados nos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.
Coordenador de Planejamento e Monitoramento	Definir metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos; Coordenar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações; Monitorar o planejamento, a implementação e a gestão de projetos, incluindo entregas, cronograma e orçamento; Acompanhamento dos projetos (SCRUM), e relatórios de acompanhamento técnicos da área; Ser responsável por coordenar os trabalhos da equipe planejamento e processos e avaliar as tarefas e atividades realizadas; Ser responsável por viabilização da coleta, sistematização e análise das informações dos indicadores estratégicos de gestão; Acompanhamento da realização dos projetos e pelas prestações de contas dos projetos inscritos em Leis de Incentivos (Federal Estadual e Municipal); Acompanhar as prestações de contas dos contratos de gestão;
Coordenador de Produção	Coordena equipe e recursos da área de Produção Artística Orienta equipe de produção sobre métodos e processos definidos pelo gerente da área de acordo com a programação e especificidades artísticas. Acompanha cronograma de Produção, garantindo cumprimento dos prazos. Dá suporte aos responsáveis da área cenotécnica nas questões que envolvem o planejamento de produção. Acompanha visitas técnicas no Theatro Municipal. Responde pela área de produção na ausência do gerente.
Coordenador de Programação	Coordena a programação do Complexo Theatro Municipal Apoiar o núcleo de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação; Apoiar a equipe artística e técnica em suas necessidades, assim como em demandas de outros setores do Complexo Theatro Municipal, no que se refere à sua programação;Analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe;Elaborar grade de programação presencial e online;Acompanhar a programação, fazendo a gestão de artistas, técnicos e produtores.Prestar informações referentes às programações culturais do Complexo Theatro Municipal em auditorias externas e fiscalizações;Atua no monitoramento e apoiar as ações da equipe, no que se refere ao seu enfoque artístico, bem como verificar o cumprimento das metas de quantidade de programação;Atuar de forma transversal a outras áreas da instituição, tendo em vista a consecução de seus objetivos e missão.Atender a outras solicitações relacionadas à função, conforme demanda

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Coordenador de Recursos Humanos	Coordena equipe e rotinas da área de Departamento Pessoal e Recursos Humanos. Responsável pela prestação de contas e documentação de monitoramento em interface com os órgãos de controle e fiscalização. Analisa e aprova os pagamentos da área e seus rateios (fornecedores, folha de pagamento, benefícios, férias, encargos e afins). Assessorar a Gerência de RH no planejamento estratégico de Recursos Humanos. Atuação na área de cargos e salários, tabelas salariais, descrições de cargos e movimentações de pessoal. Apoia Gerência da área na elaboração e revisão de normas, manuais e procedimentos. Realiza processos seletivos de nível gerencial. Coordena o Programa de Avaliação de Desempenho. Coordena pesquisa de Clima Organizacional. Coordena Programas de Treinamento e Desenvolvimento. Promover ações integrativas e de manutenção do bom clima organizacional. Apoia a diretoria e Gerência de Recursos Humanos nas relações sindicais Apoia gestores e equipes na gestão de conflitos e desenvolvimento de equipes.
Coordenador de Relações Institucionais	Planeja ações, projetos e programas de relevância institucional; Propor ações de melhorias e alcance do Complexo Theatro Municipal através de maior exposição em mídias sociais, intercâmbios, e programas de desenvolvimento de público; Curadoria de conteúdo em consonância com as diretrizes artísticas e institucionais; Coordena equipe responsável pela execução dos programas pertinentes à área; Responsável pelo processo de prospecção de patrocinadores e oportunidades; Interface com área de Programação na modelagem das propostas apresentadas para instrumentos de incentivo fiscal e/ou editais; Análise de Mercado para diagnósticos de ideias que tenham aderência ao setor; Produz pesquisas e base de dados a partir dos resultados obtidos junto aos clientes e usuários dos programas desenvolvidos no setor; Elabora Relatórios com base em Experiência do Cliente (CX) e Serviço de Atendimento (CS); Gerencia informações obtidas junto às partes interessadas da instituição;

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Coordenador de Segurança do Trabalho	Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da área de segurança do trabalho, meio ambiente e saúde garantindo que os processos, procedimentos, treinamento e infraestrutura das instalações sejam cumpridos de acordo com a legislação brasileira Atuar de forma regional, auxiliar as instalações em outras empresas, ser responsável por desenvolver o plano de segurança do trabalho, documentação de segurança do trabalho, treinamento em segurança do trabalho, SESMT, serviço especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho (NR 04), PCMAT, programa de condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção (NR 18), PPRA, programa de prevenção de riscos ambientais (NR 09), PCMSO, programa de controle médico e saúde ocupacional (NR 07), LTCAT, laudo técnico de condições ambientais do trabalho, PPP, perfil profissiográfico previdenciário, CIPA, EPI e EPC. Acompanhar os acidentes e doenças do trabalho, segurança em instalações em serviços em eletricidade (NR-10), auditorias internas sobre segurança do trabalho para verificar atendimento das normas e práticas de segurança. Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, colaborar com as elaborações de normas, com os regulamentos e com os procedimentos, preparar o programa de treinamento sobre a segurança do trabalho, incluindo o programa de conscientização e de divulgação da norma de segurança, visando o desenvolvimento de uma atitude preventiva no funcionário quanto à segurança do trabalho. Será responsável pela área de segurança do trabalho da empresa, controlando o uso de EPIs CIPA, e EPC Inspecionar regularmente as dependências da empresa Observa potenciais problemas de manutenção predial e toma medidas necessárias para saná-las. Avaliar de acordo com checklist, presença de não conformidades, elabora e envia os relatórios semanais a gerência. Realizar vistorias de entrada e saída das instalações e equipamentos da empresa, antes e depois de cada evento. Realizar com as empresas terceirizadas para alinhar atividades.. Coordenar atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativos; Acompanhar e controlar as atividades ligadas a manutenção preditiva, preventiva e corretiva;
Coordenador de Sonorização	Elabora mapas e projetos de sonorização. Análise e viabilização de projetos de sonorização. Negociação e adaptações junto ao departamento artístico dos projetos de som. Coordena a equipe de som em montagens e operações de espetáculo. Formula escala e administra a rotina da equipe de som. Garante a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Coordenador de Tecnologia da Informação (TI)	Coordenar e prestar o suporte de 1° a 3° nível ao Service Desk aos usuários. Adotar e manter um conjunto de boas práticas para infraestrutura, operação e manutenção de serviços de TI, baseada no Information Technology Infrastructure LibraryITIL V3. Analisar sistemas, instalar e manter banco de dados, mapear processos, levantar os requisitos de negócios e de sistemas a fim de implementar tais softwares de acordo com a demanda. Elaborar documentação de procedimentos operacionais. Instituir protocolos de segurança e boas práticas entono da LGPD Conhecer sistemas de automação de controle de acesso, de telefonia e de CFTV. Ser o responsável por contratar e acompanhar a prestação dos serviços dos seguintes contratos multisourcing: , controle de acesso, bilheteria, ERP, CFTV local e remoto, alarme de portas, serviços web (hospedagem, domínio e cloud server), links de telefonia e Internet. Coordenará a equipe de Service Desk. Planejará e acompanhará os processos ligados à Tecnologia; Acionará o suporte de terceiros; Prestará suporte técnico aos usuários; Orientará as áreas de apoio; Estabelecerá padrões; Entender as necessidades tecnológicas do Theatro Municipal.
Coordenador Educacional	Participar da elaboração do Programa Educativo do Theatro Municipal, além de coordenar e planejar sua execução;Elaborar projetos que ampliem e complementem os princípios orientadores do programa, em conjunto com a equipe educativa e em interlocução com diferentes equipes doTheatro Municipal, visando diferentes públicos e faixas de idade.Programar, desenvolver e acompanhar atividades a serem usadas em oficinas educativas;Coordenar a seleção de educadores para o Theatro Municipal, bem com sua capacitação;Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação;Coordenar e orientar educadores na mediação das visitas, na execução de projetos e na pesquisa, avaliando os educadores individualmente, a equipe e os processosimplementados;Desenvolver instrumentos de avaliação do programa e dos projetos que o integram;Coordenar o planejamento de ações e programas em contato com diretores, coordenadores pedagógicos, professores de escolas, ONGS, institutos e fundações;Colaborar de modo transversal para a formulação da programação do Theatro Municipal;Coordenar o processo de trabalho relativo à criação de produtos educacionais em diferentes suportes: desenvolvimento de conteúdos para material de apoio pedagógico eseleção iconográfica para produtos educacionais voltados aos diferentes públicos;Participar das ações interdisciplinares de definição que subsidiarão os conteúdos editoriais e educacionais;Atender às demandas gerais da organização, no que diz respeito ao núcleo de educação;Elaborar relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados;Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo;Fornecer informações concernentes ao seu núcleo ao setor de Comunicação, para subsidiar a divulgação das atividades.
Coordenador Financeiro	Presta assistência direta ao Gerente Financeiro Coordena equipe e rotinas financeiras do Theatro Municipal de São Paulo, conforme determinações da gerencia. Gerencia equipe financeira, contas a pagar, contas a receber, impostos. Atua junto à gerencia na elaboração do planejamento financeiro da instituição. Realiza prestação de contas do Theatro Municipal de São Paulo.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Coordenador Jurídico	Coordenar a elaboração, implantação e monitoramento do projeto de parceria, através da celebração de instrumentos de parceria com órgãos públicos. Orientar a Diretoria e demais áreas, de forma preventiva e consultiva através de pareceres jurídicos que auxiliem a tomada de decisões com segurança, minimizando os riscos ao Instituto e cumprindo as normas internas e a legislação vigente. Subsidiar, no âmbito jurídico, a elaboração de relatórios gerenciais e de avaliação de projetos. Assistir, juridicamente, a elaboração de propostas técnicas para participação da instituição em chamamento público de parcerias com entidades públicas e privadas. Articular com gestores públicos dos três níveis de governo e órgãos de controle. Assistir técnica e juridicamente a elaboração e execução de processos internos de aplicação e controle de recurso público. Assistir elaboração de estatutos para qualificação da instituição e documentos de regulamentação do terceiro setor. Aperfeiçoamento na legislação da área de parcerias do poder público e terceiro setor.
Coordenador Técnico	Suporte geral ao Diretor Técnico;Coordena equipes técnicas de iluminação, áudio e vídeo, cenotécnica, legendagem, montagem e cenotécnica.Auxilia o diretor técnico nas tratativas com diretores, iluminadores, cenógrafos, designers de som e vídeo.Participa ativamente da análise de viabilidade técnica dos projetos dos espetáculos;Cria, revisa e aprova mapas de palco;Elabora relatórios e realiza análises de estimativa orçamentária e informações técnicas;Elabora relatórios de prestação de contas e projeções orçamentárias;
Coordenador Técnico (Corpos Artísticos)	Responsável pela inspeção e acompanhamento de questões técnicas das montagens, ensaios e apresentações internas e externas dos corpos artísticos Garante que todos os equipamentos e acessórios necessários para ensaios e apresentações estejam disponíveis, em local adequado e perfeito funcionamento antes dos ensaios e espetáculos dos corpos artísticos. Orienta e direciona os artistas, quanto aos fluxos da área e mapas de palco. Auxilia a área administrativa na divulgação e controle das escalas e frequência dos artistas. Atende as necessidades operacionais dos corpos artísticos, acionando as áreas técnicas de palco e de produção sempre que necessário. Coordena as montagens, solicitação e organização de mobiliários para os corpos artísticos. Auxilia Maestro e Regente Assistente nas questões técnicas sempre que solicitado. Realiza Interface com equipes de Montagem, Som, Iluminação, Manutenção, Musicoteca, Infraestrutura para atender as demandas dos corpos artísticos. Apoia a equipe administrativa dos corpos artísticos.
Copista Musicotecario	Profissional responsável pela produção, cópia, preparação, distribuição e arquivo de partituras dos concertos e espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Organiza repertórios em pastas. Acompanha ensaios e apresentações, distribuindo e recolhendo todo o material musical. Auxilia na montagem do palco, transportando pilhas de pastas e partituras para organização no palco. Realiza cópia musical em Software específico de edição musical de acordo com as necessidades da temporada, realizando correções, transcrições, transposições. Confere material externo (aluguel, compra, doação, permuta). Organiza e confere material para devolução quando necessário.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Costureiro	Costura, ajusta e adapta peças do figurino dos espetáculos, sob orientação da modelista. Tira medidas dos artistas para confecção das peças Realiza prova de figurino com os artistas para realizar ajustes necessários. Realiza cortes de tecidos conforme moldes. Opera máquinas e equipamentos de costura. Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciando lavagem, catalogando-as etc.
Diretor Administrativo Financeiro	Gerir os núcleos de Recursos Humanos, Financeiro, Contábil, Infraestrutura, Tecnologia, 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 riscos, 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

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

	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 escolha do candidato ou tomando a decisão, para suprir as necessidades do setor. Definir e revisar políticas das áreas pertencentes à Diretoria Administrativa e Financeira. Participar da elaboração do Plano de Trabalho, sugerindo ações e estratégias, para direcionamento da organização. Solicitar, analisar e prestar informações referentes a gestão Administrativa e Financeira para Diretoria Executiva e Conselho de Administração e Fiscal, elaborando ou solicitando relatórios para a equipe, levantando necessidades, analisando informações elaboradas, solicitando ajustes necessários e sugerindo ações, para tomada de decisão.
Diretor Artístico Balé	Dirige todos os espetáculos de dança do balé da Cidade de São Paulo. Cria e adapta projetos cênicos de dança e obras coreográficas. Aprova, planeja e acompanha toda programação artística envolvendo o Balé. Avalia aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados ao corpo artístico. Responsável pela qualidade artística do Balé da Cidade de São Paulo. Dirige equipe e recursos técnicos, administrativos e humanos no corpo artístico. Distribui os papéis aos bailarinos, conforme avaliação artística, técnica e especificidades do espetáculo.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Diretor Executivo	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.
Diretor Técnico de Palco	Dirige equipe técnica de iluminação, áudio e vídeo, cenotécnica, legendagem. Atua como ligação entre diretores, iluminadores, cenógrafos, designers de som e vídeo. Determina, junto à coordenação de produção, a viabilidade técnica dos projetos. Fornece estimativa orçamentária e informações técnicas para as projeções sazonais. Recomenda mudanças de projeto, se necessário para adequá-los a equipe, à infraestrutura do teatro e aos recursos financeiros disponíveis. Assegurar o bom funcionamento e segurança dos elementos cênicos. Fazer cumprir os prazos e horários de construções, carregamentos e desmontagens.
Documentalista	Participar na implementação e execução de atividades relativas à elaboração da documentação dos acervos, auxiliando nas pesquisas e atuando na alimentação dos bancos de dados; Participar da elaboração e implementação da Política de Acervo do Theatro Municipal; Planejar e implementar, sob orientação da coordenação e da gerência, softwares e bancos de dados dos acervos do Theatro Municipal; Desenvolver estratégias para qualificar a arquitetura dos Bancos de Dados utilizados pela instituição. Participar do planejamento e organização da documentação dos acervos relativa ao envio e recebimento de documentos, assegurando a pronta localização de dados; Articular a gestão da informação dos acervos do Complexo do Theatro Municipal. Supervisionar a atualização das informações cadastradas nos Bancos de Dados do museu. Desenvolver processos e metodologias para implantação do Centro de Referência junto às equipes técnicas. Desenvolver, junto às equipes técnicas do TM, Vocabulário Controlado dos Acervos. Propor ações de extroversão e pesquisa para os conteúdos do acervo do Theatro. Executar atividades afins e correlatas de acordo com as demandas da coordenação/ gerência. Propor ações de extroversão e pesquisa para os conteúdos do acervo do Theatro. Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

THEATRO MUNICIPAL

Educador	Atender diferentes públicos, agendados ou espontâneos (individuais ou grupos), e mediar visitas e programação do Theatro Municipal (presenciais e virtuais); Organizar, junto aos membros do Núcleo de Educação, estratégias de atendimento adequadas às diretrizes e às demandas dos visitantes; Atender visitantes específicos (pesquisadores, jornalistas, personalidades, políticos, público especial); Realizar pesquisas, leituras e cursos de capacitação, conforme demanda da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar os projetos do Núcleo de Educação; Realizar pesquisas e elaborar relatórios; Colaborar e desenvolver cursos e treinamento, tendo como perspectiva sua área de formação, para os demais funcionários do Theatro Municipal, educadores e visitantes; Emitir relatório após a realização das visitas; Contribuir na elaboração de projetos e materiais educativos; Reunir-se com a Gerência de Formação, Acervo e Memória, com a coordenação do Núcleo de Educação, com a coordenação de Acervo e Pesquisa, com o Comitê Curatorial e Corpos Artísticos do Theatro para discutir e realizar projetos e ações articuladas, sempre que solicitado; Participar de eventos internos e externos realizados pelo Theatro Municipal; Responsabilizar-se pela cobertura de espaços críticos, inclusive postos de orientadores, conforme solicitação; Manter seu superior imediato informado sobre suas atividades e realizações; Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Educação/ Gerência de Formação, Acervo e Memória; Participar de reuniões periódicas do Núcleo de Educação, inclusive as que dizem respeito à formação da equipe de educadores em data pré-estabelecida e conforme solicitação; Participar de cursos e seminários, encontros e atividades de capacitação organizadas pelo Theatro Municipal; Estabelecer contato com as instituições culturais e de ensino, referente a visitas escolares e públicos especiais do Theatro Municipal, quando solicitado pela coordenação do Núcleo de Educação;

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Educador Bilíngue	Atender diferentes públicos, agendados ou espontâneos (individuais ou grupos), e mediar visitas e programação do Theatro Municipal (presenciais e virtuais) em português e outros idiomasOrganizar, junto aos membros do Núcleo de Educação, estratégias de atendimento adequadas às diretrizes e às demandas dos visitantes;Atender visitantes específicos (pesquisadores, jornalistas, personalidades, políticos, público especial) em português e outros idiomasRealizar pesquisas, leituras e cursos de capacitação, conforme demanda da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar os projetos do Núcleo deEducação;Realizar pesquisas e elaborar relatórios;Colaborar e desenvolver cursos e treinamento, tendo como perspectiva sua área de formação, para os demais funcionários do Theatro Municipal, educadores evisitantes;Emitir relatório após a realização das visitas;Contribuir na elaboração de projetos e materiais educativos;Reunir-se com a Gerência de Formação, Acervo e Memória, com a coordenação do Núcleo de Educação, com a coordenação de Acervo e Pesquisa, com o ComitêCuratorial e Corpos Artísticos do Theatro para discutir e realizar projetos e ações articuladas, sempre que solicitado;Participar de eventos internos e externos realizados pelo Theatro Municipal;Responsabilizar- se pela cobertura de espaços críticos, inclusive postos de orientadores, conforme solicitação;Manter seu superior imediato informado sobre suas atividades e realizações;Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Educação/ Gerência de Formação,Acervo e Memória;Participar de reuniões periódicas do Núcleo de Educação, inclusive as que dizem respeito à formação da equipe de educadores em data pré-estabelecida e conformesolicitação;Participar de cursos e seminários, encontros e atividades de capacitação organizadas pelo Theatro Municipal;Estabelecer contato com as instituições culturais e de ensino, referente a visitas escolares e públicos especiais do Theatro Municipal, quando solicitado pelacoordenação do Núcleo de Educação;
Gerente Administrativo	Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa. Garantir a conformidade com as normas e políticas da empresa. Participar do alinhamento estratégico. Acompanhar os processos e resultados. Definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho da empresa. Gerenciar toda a equipe e suas atividades. Responsável pela prestação de contas ao Gerente Financeiro.
Gerente Cenotécnico	Planeja, coordena, adapta e executa todos os detalhes de material, serviços e montagem de cenários. Supervisiona instalação e montagem de cenários, incluindo varas e dispositivos mecânicos. Define métodos para construção de cenários e adereços. Gerencia e orienta equipes no decorrer das montagens e execução dos espetáculos. Auxilia o diretor técnico de palco na rotina operacional. Responsável por relatórios da área, controles de escalas e compras de materiais. Responsável pela manutenção dos equipamentos cênicos.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Gerente de Arquitetura e Patrimônio	Gerencia as atividades de Arquitetura e Patrimônio do Complexo Theatro Municipal Responsável pela gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Complexo Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica. Realiza a interface, comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação. Realiza a gestão de projetos relacionados à área. Gestão e negociação de contratos diversos de prestação de serviços da área Cria e faz cumprir normas e procedimentos internos relacionados à área. Garantir que cada área sob sua gestão funcione bem por si só, mas que também tenham uma boa interface com as outras tarefas. Responsável por licenças, alvarás e registros junto aos órgãos competentes. Responsável pela gestão orçamentária da área e prestação de contas. Participa do planejamento estratégico.
Gerente de Atendimento ao Público	Gerencia equipe e rotinas da área de atendimento ao público Recepciona os convidados e autoridades durante os eventos e prestar suporte a organização de eventos. Captar cadastro de público alvo. Registrar participantes dos eventos. Suporte no dimensionamento layout do evento. Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes. Zelar pelo cumprimento das normas protocolares. Elaboração de lista de convidados. Elabora relatórios de prestação de contas e acompanhamento Atua junto à direção e a área de comunicação na criação de estratégias e programas relacionados à área.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Gerente de Captação de Recursos	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, conforme demanda.

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Gerente de Captação de Recursos	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, conforme demanda.
Gerente de Compras	Gerencia as atividades de compras. Gerencia a equipe de compras. Administrar o orçamento de acordo com o aprovado, alinhando com o planejamento estratégico. Controla os custos e define os parâmetros para novas aquisições. Responsável pelo planejamento, propostas e controle dos processos de compras. Responsável pela prestação de contas ao Gerente Financeiro.
Gerente de Comunicação	Implementar e gerenciar a política de comunicação interna e externaGerenciar a imagem do Theatro Municipal de São Paulo, através das relações com seus mais diversos públicos, incluindo imprensa.Implementar e gerenciar ações nas áreas de publicidade, imprensa e relações públicas.Planejar e coordenar o desenvolvimento de peças de divulgação.Definir conteúdo e públicos, visando a transmissão de mensagens específicas.Divulgar as ações ou mensagens institucionais do equipamento.Participar da elaboração das estratégias de marketing.Planejar e gerenciar a comunicação e identidade visual do Theatro em sua totalidade.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Gerente de Controladoria	Manter uma análise crítica e aprofundada sobre toda a cadeia de resultados e solicitar a construção de cenários e projeções futuras que servirão como base para tomada de decisões; Participar no planejamento estratégico para identificar desvios e propor soluções; Liderar a elaboração e desenvolvimento dos orçamentos anuais da Organização e dos contratos de gestão e projetos em andamento; Coordenar a elaboração de orçamentos para Planos Anuais e Projetos Culturais a serem propostos; Desenvolver normas e procedimentos relativos aos controles orçamentários, visando garantir o cumprimento dos resultados contábeis e financeiros da Organização e adequado à estratégia dos negócios; Analisar, rever e propor procedimentos e práticas relacionadas ao desempenho econômico e financeiro da Organização e dos projetos e contratos sob sua gestão; Gerenciar equipes de planejamento e controladoria institucionais e locais de cada projeto ou contrato de gestão; Definir e implementar grades de centros de custos e distribuições de alçadas de aprovação; Definir, implementar e monitorar metas de desempenho gerais e específicas de cada área; Avaliar e propor rateios e redistribuições orçamentárias, verificando as disponibilidades e o desempenho contínuo, providenciando alterações quando necessário; Acompanhar a realização orçamentária e o desempenho econômico e financeiro, com revisões periódicas com base nas tendências apresentadas; Analisar o alanço e demonstrativo de resultado; - Prestar contas ao conselho fiscal, elaborando relatórios gerenciais sobre o comportamento econômico e financeiro da organização; - Prestar informações, referente ao desempenho econômico e financeiro em auditorias externas e paraos contratantes, quando for o caso; Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Gerente de Coral	Responsável pela agenda, comunicação e controle de frequênciados músicos, logística dos eventos, escalas de folgas, ensaios, provas de maquiagem e figurino, apresentações externas e internas etc.Atendimento e suporte geral aos músicos celetistas, extras e estrangeiros.Suporte geral ao regente titular, direção e produção artística.Gestão administrativa e financeira do corpo artístico.Gestão de equipe, treina, motiva e soluciona conflitos.Define métodos e processos para produção de espetáculos de acordo com a programação e especificidades artísticas, junto ao departamento de Produção.Supervisionar ensaios, apresentações e montagens do Coral, afim de garantir o cumprimento de normas, procedimentos internos e necessidades artísticas.Participação no planejamento estratégico e programação do Coral, envolvendo a contratação de músicos extras, solistas estrangeiros, locação de equipamentos, agenda e afins.Orientar e controlar o cumprimento do Regimento Interno, normas internas.Responsável pelas audições para contratação de novos artistas.Elabora relatórios e planejamento para diretoria executiva.Responsável pela prestação de contas do departamento.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Gerente de Formação, Acervo e Memória	Gerente responsável pelas áreas de Educação, Acervo e Pesquisa do Theatro Municipal. Gerencia pesquisa, produção, de publicações a memória da instituição bem como o acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos do Theatro Municipal garantindo o acesso à informação qualificada do acervo aos diversos públicos; Gerencia ações de conservação preventiva, catalogação, descarte, baixas de coleções, fluxo de reserva técnica, cadastramento de vocabulário controlado; Gerencia o Programa Educativo do Theatro Municipal e promove ações de formação continuada da equipe e para público; Responsável pela prestação de contas de assuntos pertinentes às áreas sob sua gerencia; Definir políticas e objetivos específicos das áreas de Educação, Acervo e Pesquisa do Theatro Municipal. Supervisionar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos.
Gerente de Infraestrutura e Gestão Predial	Gerencia as atividades de manutenção predial, copa e limpeza e segurança patrimonial, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a quantidade dos demais serviços de apoio administrativo/operacional. Gestão e negociação de contratos diversos de prestação de serviços, assim como negociação eficaz na aquisição de equipamentos. Gestão de permissionários fazendo cumprir normas e procedimentos estabelecidos em contrato, monitorando a execução das atividades. Cria e faz cumprir normas e procedimentos internos que garantam a integridade do patrimônio e das pessoas que circulam pelos espaços do Theatro. Assegurar o atendimento das operações, monitorando a execução das atividades do Theatro para cumprimento da programação conforme planejamento, mantendo a excelência no nível de serviço (SLA) do Theatro. Garantir que cada área sob sua gestão funcione bem por si só, mas que também tenham uma boa interface com as outras tarefas. Gerencia a utilização de materiais consumíveis de todos os departamentos da empresa (contas telefônicas, links de dados e afins), assim como materiais, equipamentos e móveis de uso comum. Responsável por licenças, alvarás e registros junto aos órgãos competentes. Responsável pela gestão orçamentária da área e prestação de contas. Participa do planejamento estratégico.
Gerente de Logística	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.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Gerente de Manutenção	Gerencia equipes, metas, resultados e fluxos de trabalho da área de manutenção preventiva e corretiva em todo sistema predialelétrico, hidráulico, predial; Responsável pela contratação e acompanhamento de serviços de manutenção; Define cronogramas, check lists, prazos e planos de manutenção predial; Estabelece indicadores para melhora da performance do departamento; Gerencia contratos com empresas terceirizadas; Responsável pela prestação de contas, gestão orçamentária e gestão de riscos da área de manutenção predial.
Gerente de Musicoteca	Responsável pelo material musical a ser distribuído aos músicos para ensaios e apresentações. Libera material para produção, cópia, preparação, distribuição aos músicos. Estabelece normas, procedimentos e instruções de trabalho da área. Responsável pelos processos de aluguel, compra, doação, permuta de material musical. Monitora processos de cópia, correções, transcrições, transposições de partituras. Acompanha ensaios e apresentações, atendendo necessidades do maestro nos assuntos relacionados ao material musical. Responsável pela prestação de contas da área. Participa do planejamento estratégico.
Gerente de Orquestra	Responsável pela agenda e comunicação com os músicos, logística dos eventos, escalas de folgas, apresentações externas e internas etc. Suporte geral ao regente titular, direção e produção artística. Gestão administrativa, solicitações de pagamentos de cachês, atestes de prestação de serviços, solicitação de compras, contratações, manutenções e afins. Supervisionar ensaios e apresentações da Orquestra, garantir o cumprimento de normas e procedimentos internos. Participação no planejamento estratégico e programação da Orquestra, envolvendo a contratação de músicos extras, solistas estrangeiros, locação de equipamentos, agenda e afins. Atendimento aos músicos celetistas, extras e estrangeiros. Controlar a freqüência dos músicos Cronometrar as peças musicais e informar sua duração ao arquivo musical Orientar e controlar o cumprimento do Regimento Interno Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e matérias utilizados, bem como do local de trabalho.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Gerente de Planejamento e Monitoramento	Prestar informações para a Secretaria da Cultura, Tribunal de Contas, organizações externas e demais órgãos de controle; Gerenciar a produção e implementação de planos estratégicos e instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação Validar Normas, Fluxos e Procedimentos de todas as 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 a gestão orçamentária dos projetos Planejar e monitorar as metas, indicadores e rotinas presentes no contrato de Gestão; Emitir relatórios gerenciais e estudos técnicos relacionados com o Planejamento e Gestão da Informação que suportem a tomada de decisões estratégicas da diretoria e conselhos Coordenar a produção e implementação de planos estratégicos e instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação; Validar Normas, Fluxos e Procedimentos de todas as áreas, analisando a pertinência técnica e institucional do material elaborado, a fim de normatizar e padronizar os processos institucionais.
Gerente de Produção	Gerencia, planeja e controla equipe e recursos da área de Produção. Gerencia o orçamento do departamento e espetáculos. Gerencia a produção da programação interna e externa do CTMSP. Gerencia a produção de figurinos e cenários da programação do CTMSP. Atua na venda, negociação e circulação da programação artística junto à diretoria e áreas responsáveis. Define métodos e processos para produção da programação de acordo com as solicitações do departamento de programação e da direção geral. Analisa e aprova processos de compras e contratações para produção da programação interna e externa. Treina, motiva e soluciona conflitos da equipe de produção. Elabora relatórios e planejamento para diretoria geral e executiva. Responsável pela prestação de contas do departamento. Participa do planejamento estratégico da instituição.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Gerente de Programação	Gerir a programação do Complexo Theatro Municipal e reformulá-la sempre que necessário; Apoiar o núcleo de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação; Apoiar a equipe artística e técnica em suas necessidades, assim como em demandas de outros setores do Complexo Theatro Municipal, no que se refere à sua programação; Gerir a equipe de programadores(as), objetivando o desenvolvimento da autonomia e liderança entre todos (as); Analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe; Elaborar grade de programação presencial e online; Acompanhar a programação, fazendo a gestão de artistas, técnicos e produtores. Prestar informações referentes às programações culturais do Complexo Theatro Municipal em auditorias externas e fiscalizações; Elaborar e acompanhar a previsão e fluxo financeiro e orçamentário dos centros de custos relacionados à programação do Complexo Theatro Municipal; Formular solicitações de compras e contratações em conjunto com as equipes do Complexo Theatro Municipal no que concerne a programação; Prestar informações apresentando relatórios, quando necessário ou solicitado; Monitorar e apoiar as ações da equipe, no que se refere ao seu enfoque artístico, bem como verificar o cumprimento das metas de quantidade de programação; Desenvolver e assegurar o andamento de atividades artísticas elaboradas pela programação, ou em conjunto com outras diretorias; Participar do processo seletivo de candidatos/as para cargos do setor de Programação, quando necessário; Atuar de forma transversal a outras áreas da instituição, tendo em vista a consecução de seus objetivos e missão. Elaborar e consolidar material de apoio à Superintendência Geral; Atender a outras solicitações relacionadas à função, conforme demanda
Gerente de Recursos Humanos	Gerenciar o Núcleo de RH e seus subsistemas 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;

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Gerente Educacional	Desenvolve as linhas conceituais e metodológicas do Theatro Muicipal de São Paulo em seus diversos programas. Gerencia todos os programas estratégicos do Theatro Muicipal de São Paulo: Visitas Educativas, Gerencia as equipes e define perfis e estrutura da equipe de ação educativa, bem como procede com a contratação e acompanhamento dos profissionais da área. Concebe e coordena processos de formação continuada da equipe de educação e auxilia no processo de formação das demais equipes do TMSP. Gerencia as ações de monitoramento das metas do contrato de gestão e planejamento estratégico do Theatro Municipal de São Paulo; Gerencia as ações administrativas, fluxos de informações e procedimentos de RH da equipe; Gerencia o planejamento, orçamento e cronograma de ações da Gerência de Educação; Elabora com a Diretoria de Projetos Planejamento Estratégico e Plano Anual de Atividades do Theatro Municipal; Desenvolve materiais educativos; Desenvolve política de parceria e relação com instituições culturais e educacionais do Brasil e exterior;
Gerente 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 financeiroAnalisar e viabilizar a realização de eventos pertinentes a área Financeira;E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Gerente Geral de Operações e Finanças	Presta suporte geral a direção da Instituição gerenciando as áreas de Compras, RH, Finanças, Jurídico, Logística, Controladoria, Contabilidade, Infraestrutura e Patrimônio, TI. Responsável pela prestação de contas de assuntos pertinentes às áreas sob sua gerencia; Acompanhar a execução dos projetos e atividades propostos, estabelecendo resoluções que definam o programa de trabalho e o orçamento anual; Definir políticas e objetivos específicos da gerência geral de operações e finanças; Desenvolver, acompanhar e avaliar, sempre que necessário, a execução das atividades relacionadas a Contrato(s) de Gestão ou Termo(s) de Parceria firmado(s) pela instituição, inclusive no que tange a gestão de permissionários (lojas, restaurantes, bilheteria, etc.); Fiscalizar o cumprimento das normas internas e da legislação aplicável no âmbito das respectivas parcerias firmadas pela instituição; monitorar aplicação dos recursos decorrentes das parcerias públicas e/ou privadas firmadas pela instituição; identificar pontos de melhoria e propor ações corretivas, auxiliando no desenvolvimento estratégico e na eficiência administrativa da instituição, monitorando exposições ao risco; Acompanhar o desdobramento do planejamento estratégico e das diretrizes operacionais em ações a serem implementadas; Realizar interface com os órgãos públicos de controle interno e externo; Supervisionar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações;

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Gerente Juridico	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 Theatro 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 Theatro 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
Gerente Suprimentos	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

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Inspetor	Responsável pela inspeção das montagens para ensaios e apresentações artísticas do coral ou orquestra. Garante que todos os equipamentos e acessórios necessários para ensaios e apresentações estejam disponíveis, em local adequado e perfeito funcionamento antes dos ensaios e espetáculos. Orienta e direciona músicos. Auxilia na divulgação e controle das escalas e frequência dos músicos. Atende as necessidades operacionais dos músicos Auxilia nas montagens, solicitação e organização de mobiliários. Auxilia maestro e regente assistente conforme solicitado. Interface com equipes de montagem, som, iluminação, manutenção e afins.
Maestro	Compõe e arranja obras musicais. Rege e dirige o corpo artístico (coral ou orquestra). Editora partituras e define arranjos musicais. Conduz ensaios e grupo artístico, orienta, garante a qualidade artística do grupo. Estuda as obras e partituras individuais e coletivas, realiza adaptações. Participa do planejamento estratégico relacionado ao grupo artístico Apresenta-se junto ao corpo artístico em espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo.
Maitrê	Ministra aulas de dança para a companhia. Auxilia na remontagem e criação de coreografias. Zela pelo rendimento técnico e artístico dos bailarinos. Ensaia os bailarinos
Maquinista	Constrói, monta e desmonta cenários. Movimenta cortinas de cena, cabos de varanda ou alçapão, Faz a manutenção da maquinário do Theatro e do urdimento. Executa os movimentos do cenário durante o espetáculo. Trabalha na central técnica na construção do cenário Adapta manobras de cena.
Maquinista Sênior	Constrói, monta e desmonta cenários. Movimenta cortinas de cena, cabos de varanda ou alçapão, Faz a manutenção da maquinário do Theatro e do urdimento. Executa os movimentos do cenário durante o espetáculo. Trabalha na central técnica na construção do cenário Adapta manobras de cena.
Montador	Realiza a montagem e desmontagem de estruturas e móveis para ensaios e concertos. Transporta e organiza no palco as cadeiras, instrumentos, aparadores e demais materiais utilizados nos ensaios, concertos e apresentações. Auxilia maquinistas e contrarregras nas montagens e desmontagens de espetáculos conforme solicitado. Apoia equipe técnica de palco de modo geral em atividades diversas
Montador Sênior	Realiza a montagem e desmontagem de estruturas e móveis para ensaios e concertos. Transporta e organiza no palco as cadeiras, instrumentos, aparadores e demais materiais utilizados nos ensaios, concertos e apresentações. Auxilia maquinistas e contrarregras nas montagens e desmontagens de espetáculos conforme solicitado. Apoia equipe técnica de palco de modo geral em atividades diversas

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Músico Coralista	Interpretar músicas por meio de voz e atuação em concertos, óperas e espetáculos diversos em coro Ensaiar, aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e Interpretação. Estudar e ensaiar a partitura, para dar uma interpretação própria à obra ou ajustar-se às instruções do Maestro. Apresenta-se em espetáculos internos e externos diversos junto ao corpo artístico.
Músico Instrumentista	Executar partituras através de instrumento musical, de acordo com a liderança do grupo de músicos, ou individualmente, em espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo.Acompanhar com o instrumento musical, instrumentais solistas, interpretes de voz e outros artistas.Participar de ensaios do corpo artístico e de peças musicais.Manter atividades individuais de estudo, preparação e ensaio de aperfeiçoamento da técnica e acréscimo de repertorio.Colaborar, com o líder do grupo de músicos, em detalhes de arranjos inerentes ao seu instrumento.Detectar necessidade e encaminhar providencias para que o instrumento musical se mantenha em boas condições.Aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação, pesquisa e cria propostas no campo musical.Classificação dos músicos seguirá conforme a formação que ocupa na orquestra: III = Tutti; II = Solistas ou músicos preparados para cobrir os chefes de naipe e I = chefes de naipe;
Operador de Iluminação	Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação. Opera os controles da mesa de iluminação, fixas ou móveis. Executa o roteiro de iluminação no decorrer dos ensaios e espetáculos. Verifica o funcionamento do equipamento elétrico. Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos.
Operador de Sonorização	Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização e projeção; Opera os controles da mesa de som e de projeções de telas. Executa o roteiro de som e projeções no decorrer dos ensaios e espetáculos. Verifica o funcionamento dos equipamentos. Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos.
Orientador de Público	Recepcionar, atender e direcionar o público em espetáculos; Orientar sobre procedimentos internos; Controle de entrada e saída de público; Controle e distribuição de ingressos; Indicar os assentos; Distribuir folders quando necessário; Interface com a Bilheteria Auxilio geral ao departamento de Atendimento ao Público de acordo com escala de eventos.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Pesquisador	Desenvolver estudos dos acervos do Theatro Municipal, estabelecendo cronologias, processos e análises críticas da história da instituição, dos seus corpos artísticos, de espetáculos e demais eventos que tiveram o Theatro como palco; Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica, antropológica e estética dos acervos do Theatro Municipal, elucidando suas múltiplas dimensões enquanto fenômenos articulados a diversos âmbitos sociais e culturais; Pesquisar a relação do Theatro com a história da cidade, da região e da nação, evidenciando seus sujeitos, de diferentes classes sociais, gêneros e pertencimentos raciais; Produzir subsídios para ações de difusão dos acervos do Theatro Municipal, realizando levantamento de informações para o aprofundamento de temas relacionados; Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito dos acervos, coleções e sujeitos; Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa; Elaborar e produzir, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicação e outros materiais de difusão dos acervos do Theatro Municipal; Receber, atender e encaminhar demandas internas e externas de pesquisa aos acervos do Theatro Municipal; Conceber, desenvolver e implementar, junto às equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização dos acervos do Theatro Municipal; Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação
Produtor Executivo Júnior	Atua na interlocução e produção de ensaios, espetáculos e eventos relacionados ao Theatro Municipal de São Paulo.Presta suporte e acompanhamento aos corpos artísticos, equipes técnicas, criativas, operacionais nos assuntos relacionados à produção e eventos, desde o planejamento até a desmontagem e acervo.Solicitação e acompanhamento de compras, contratações e serviços necessários para produzir os espetáculos, acompanhando da cotação ao pagamento do fornecedor.Acompanha montagens e espetáculos garantindo o cumprimento de normas e solução de imprevistos.Elabora relatórios, planos, planilhas, check-lists e cronogramas para controle, execução e prestação de contas dos espetáculos.Acompanhamento de serviços e contratações terceirizadas, atestes de serviços e afins.Auxílio geral ao gerente de produção nas rotinas administrativas e operacionais de produção artística.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Produtor Executivo Pleno	Atua na interlocução e produção de ensaios, espetáculos e eventos relacionados ao Theatro Municipal de São Paulo. Presta suporte e acompanhamento aos corpos artísticos, equipes técnicas, criativas, operacionais nos assuntos relacionados à produção e eventos, desde o planejamento até a desmontagem e acervo. Solicitação e acompanhamento de compras, contratações e serviços necessários para produzir os espetáculos, acompanhando da cotação ao pagamento do fornecedor. Acompanha montagens e espetáculos garantindo o cumprimento de normas e solução de imprevistos. Elabora relatórios, planos, planilhas, check-lists e cronogramas para controle, execução e prestação de contas dos espetáculos. Acompanhamento de serviços e contratações terceirizadas, atestes de serviços e afins. Auxílio geral ao gerente de produção nas rotinas administrativas e operacionais de produção artística. Atua nas visitas técnicas e negociação com fornecedores
Produtor Executivo Sênior	Atua na interlocução e produção de ensaios, espetáculos e eventos relacionados ao Theatro Municipal de São Paulo. Presta suporte e acompanhamento aos corpos artísticos, equipes técnicas, criativas, operacionais nos assuntos relacionados à produção e eventos, desde o planejamento até a desmontagem e acervo. Solicitação e acompanhamento de compras, contratações e serviços necessários para produzir os espetáculos, acompanhando da cotação ao pagamento do fornecedor. Acompanha montagens e espetáculos garantindo o cumprimento de normas e solução de imprevistos. Elabora relatórios, planos, planilhas, check-lists e cronogramas para controle, execução e prestação de contas dos espetáculos. Acompanhamento de serviços e contratações terceirizadas, atestes de serviços e afins. Auxílio geral ao gerente de produção nas rotinas administrativas e operacionais de produção artística. Atua nas visitas técnicas e negociação com fornecedores Apoio na elaboração de planilha orçamentária e planejamento de produção.
Programador de Iluminação	Programação dos equipamentos de acordo com os mapas de iluminação estabelecidos. Operação de óperas e espetáculos nas manobras de iluminação de maior complexidade. Montagem de equipamentos.
Recepcionista	Anotações de recados, controle de entrada e saída de visitantes; Receber e orientar os visitantes do complexo Theatro Municipal; Executar atividades de recepção e atendimento ao cliente e público em geral dando suporte no esclarecimento de dúvidas; Observar normas internas de segurança, mantendo diálogo com equipes de segurança e brigada, sempre que observar anormalidades; Conhecer as políticas de visitação dos prédios do complexo do Theatro Municipal, bem como sua programação, para orientar com clareza; Zelar pelo patrimônio dos prédios do complexo do Theatro Municipal, seus espaços, equipamentos e material.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Regente Assistente	Presta assistência na elaboração da composição e arranjos de obras musicais. Rege e presta assistência na direção do corpo artístico (coral ou orquestra). Editora partituras e define arranjos musicais. Conduz ensaios e grupo artístico, orienta, garante a qualidade artística do grupo. Estuda as obras e partituras individuais e coletivas e presta assistência na realização de adaptações de repertórios diversos. Participa do planejamento estratégico relacionado ao grupo artístico. Apresenta-se junto ao corpo artístico em espetáculos internos e externos do Theatro Municipal de São Paulo. Assessorar o Regente Titular, substituindo-o nos seus impedimentos ocasionais. Participar de reuniões e Bancas Examinadoras. Atuar junto à Inspetoria, cuidando dos aspectos técnicos e disciplinares.
Secretária Executiva Bilíngue	Administrar agenda pessoal das direções, administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões. Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados. Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings. Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos. Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência Estruturar o evento; fazer checklist; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos). Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Spalla	Proceder à afinação geral dos naipes da Orquestra, em conjunto com o primeiro oboé ou com o aparelho eletrônico, nos dez minutos que antecedem o início dos ensaios, concertos ou espetáculos; Promover reuniões regulares com os Chefes de Naipes, objetivando a uniformização de arcadas, dedilhados, respirações, dinâmicas e demais convenções inerentes às obras a executar. Auxiliar o Regente em todas as solicitações de caráter técnico-musical e, no caso de maestro estrangeiro, transmití-las para toda a Orquestra; Na ausência ou no impedimento do Inspetor da Orquestra, zelar pela boa disciplina e o bom andamento do ensaio, concerto ou espetáculo; Manter o instrumento musical em perfeitas condições de executabilidade; Executar na Orquestra as funções definidas na composição artística do conjunto; Atuar como recitalista, quando, por força da programação, não integrar a Orquestra ou conjunto de câmara eventualmente constituídos; Executar partituras através de instrumento musical, de acordo com a liderança do grupo de músicos, ou individualmente, em espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Acompanhar com o instrumento musical, instrumentais solistas, interpretes de voz e outros artistas. Participar de ensaios do corpo artístico e de peças musicais. Aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação, pesquisa e cria propostas no campo musical.
Superintendente Artístico	Gerenciar o desdobramento do plano estratégico e das diretrizes operacionais em ações a serem implementadas pelos corpos artísticos do Complexo Theatro Municipal. Coordena a elaboração e planejamento da programação artística do TMSP. Acompanha e Monitora toda a programação artística do TMSP. Avalia aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos e produção do TMSP. Acompanha o desenvolvimento e o cronograma financeiro dos projetos sob sua responsabilidade, dando suporte a superintendência geral e a diretoria executiva na elaboração de relatórios de atividades para prestação de contas. Define as políticas e objetivos específicos dos corpos artísticos e da programação artística interna e externa do Complexo Theatro Municipal. Cumpre os acordos estabelecidos no Termo de Parceria e/ou Contrato de Gestão, firmados. Responsável pela qualidade artística do Theatro Municipal de São Paulo junto aos maestros e diretores dos corpos artísticos. Gerencia contratos e realiza a interface com diretores, cenógrafos, coreógrafos e equipes criativas.
Superintendente DI e Marketing	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

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Superintendente Geral	Supervisionar o desdobramento do plano estratégico e das diretrizes operacionais em ações a serem implementadas pelas gerências educativas, de comunicação, de conteúdo e de captação e formatação de projetos do TMSP.Aprova, planeja e acompanha toda programação artística do TMSP.Avalia aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos e produção do TMSP.Propor parcerias e projetos de captação junto a empresas, órgãos públicos e/ou privados, instituições filantrópicas e entidades similares, nacionais e internacionais, visando estabelecer relações que propiciem a mobilização de recursos para o TMSP.Estabelecer intercâmbio com grupos, indivíduos, parceiros,empresas, órgãos públicos, buscando a articulação entre os segmentos direta ou indiretamente envolvidos com as atividades do TMSP.Acompanhar o desenvolvimento e o cronograma financeiro dos projetos sob sua responsabilidade, dando suporte a diretoria executiva na elaboração de relatórios de atividades para prestação de contas.Definir as políticas e objetivos específicos das gerências de educação, de conteúdo e de captação e formatação de projetos, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos do TMSP.Manter contatos com a direção de órgãos similares ou com sinergias para o TMSP, entidades artísticas e órgãos governamentais, a fim de identificar oportunidades de ampliação da atuação ou melhoria no atendimento ao público, visando manter a satisfação dos visitantes e projetar uma imagem positiva do TMSPCumprir os acordos estabelecidos no(s) Termo(s) de Parceria e/ou Contrato(s) de Gestão, firmado(s) durante a gestão do TMSP.Dirige a execução de ações administrativas e operacionais do Complexo Theatro Municipal e afim de garantir o cumprimento das normas internas e da legislação aplicável; monitorar aplicação dos recursos decorrentes das parcerias públicas e/ou privadas firmadas pela instituição; identificar pontos de melhoria e propor ações corretivas, auxiliando no desenvolvimento estratégico e na eficiência administrativa da instituição, monitorando exposições ao risco;
Supervisor de Acervo e Pesquisa	Acompanhar os patrimônios do Theatro Municipal de São Paulo, administrando o acervo; Elaborar inventário e catalogação do centro de documentação e da central técnica, atualizando constantemente as bases de dados; Gerenciar a reserva técnica e os processos de movimentação do acervo, junto a Gerência de produção e ao produtor executivo da programação do Theatro, controlar as condições de transporte e embalagem, armazenagem, montagem e acondicionamento das peças Conduzir e acompanhar integralmente os processos de recepção, devolução e empréstimo de acervo e documentação, realizando laudos técnicos de todas as peças expostas; Supervisionar eventuais processos de restauração de obras do acervo do Theatro, ou em situação de empréstimo para a produção Supervisionar equipe de figurino, cenário e documentação em todos os processos de catalogação e conservação Contribuir com os processos de estudos do acervo de figurino e cenário, desenvolvendo pesquisas junto às equipes do Theatro Dar acesso à informação e atender visitantes e pesquisadores; Elaborar, junto á diretoria, conteúdo sobre obras/artista /núcleo significativos; Contribuir com a definição de prioridade organização do acervo. Programar exposições , elaboração de formulários, laudos de conservação aos processos de montagem desmontagem e devolução de figurino e cenários.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

THEATRO MUNICIPAL

Supervisor de Ações de Articulação e Extensão	Realizar levantamento de Instituições, Ongs, Coletivos que atuam nas diferentes regiões da cidade deSão Paulo, que tenham a experiência artística como uma de suas orientações;Organizar esse levantamento em uma perspectiva de extensão e rede.Colaborar na formatação do Projeto/Programa Articulação e Extensão do Complexo Theatro Municipalde São Paulo (CTMSP);Articular a relação entre a programação do Complexo TMSP e as instituições culturais e sociais,prioritariamente aquelas localizadas na periferia e centro da cidade;Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualizaçãohistórica e estética de produções culturais dessas instituições;Sistematizar o levantamento realizado;Propor e consolidar parcerias ente o CTMSP e as instituições inventariadas;Sustentar a capacidade de escuta de indicações e proposições feitas pelas instituições.Acompanhar a Gerência e as Coordenações de áreas em reuniões que se fizerem necessárias.Acompanhar a programação do Complexo do Theatro Municipal em permanente diálogo com aCoordenação de Programação;Acompanhar, observar, refletir a cerca de experiências/vivências culturais desenvolvidas nas regiõesperiféricas da cidade de São Paulo voltadas à interlocução com a programação do CTMSP;Organizar, junto a Gerência, da Coordenação de Produção e da Coordenação de Educação estratégiasde ação adequadas as ações de extensão do CTMSP na cidade;Atuar em conjunto com a Gerência, com a Coordenação de Educação e com a Coordenação dePrograma ção no diagnóstico dessas experiências e na proposição de ações voltadas à programação eàs intervenções educativo- culturais a serem desenvolvidas.Articular com as instituições locais as condições operacionais de realização da atividade proposta einformar à Coordenação de Produção do CTMSP as necessidades observadas.Estabelecer um fluxo recíproco entre o público local e o Theatro, organizando a vinda de grupos, tantopara visitas educativas, oficinas, como para assistir espetáculos, ensaios, concertos didáticosoferecidos pelo programa de gratuidade do CTMSP.Produzir relatório específico após a realização de atividades;Contribuir na elaboração de projetos e materiais;Reunir-se com a Gerência e Coordenação de Educação para discutir e realizar projetos e ações sempreque solicitado;Observar e registrar em instrumentos adequados, indicados pela Gerência, as observações e atitudesdo público atendido pelos projetos da área;Elaborar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Supervisor de Arte-Educação	Atender às demandas gerais da organização, no que diz respeito ao núcleo de educação; Auxiliar na elaboração do Programa Educativo do Theatro Municipal e projetos que ampliem e complementem os princípios orientadores do programa, em conjunto com a coordenação e equipe educativa, em interlocução com diferentes equipes do Theatro Municipal, visando diferentes públicos e faixas de idade. Participar, junto à coordenação, da elaboração, realização, acompanhamento e registro do conjunto de atividades realizadas pelo Núcleo de Educação; Desenvolver projetos e ações com instituições parceiras de acordo com os encaminhamentos definidos pelo Núcleo de Educação. Mapear e estabelecer contato inicial com potenciais instituições parceiras, com o objetivo de ampliar a atuação do Núcleo de Educação; Auxiliar na formação dos educadores elaborando propostas, conteúdos e encontros em parceria com o Núcleo de Acervo e Memória e junto aos corpos artísticos do Theatro Municipal; Supervisionar e avaliar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos; Acompanhar e avaliar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento; Realizar pesquisas conforme solicitação da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar produção de conteúdo e elaboração dos projetos do Núcleo de Educação; Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação; Elaborar relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais; Representar a equipe de Educação em eventos, reuniões, ações“extramuros”, mediante solicitação/aprovação da Coordenação; Colaborar no processo de produção de materiais de educação.
Supervisor de Atendimento ao Público	Preparar documentos para formalização de contratos. Elaborar cronograma. Captar cadastro de público alvo. Registrar participante. Controlar orçamento. Dimensionar layout do evento. Selecionar e coordenar prestadores de serviços de apoio a eventos. Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes. Preparar cerimonial e/ou roteiro. Realizar prestação de contas. Zelar pelo cumprimento das normas protocolares. Elaborar lista de convidados. Elaborar convites. Supervisionar cumprimento do roteiro. Recepcionar autoridades.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Supervisor de Bilheteria	Supervisionar a venda de ingressos. Realizar o controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria. Organizar a escala das equipes de bilheteria. Acompanhamento das vendas de ingressos e programação dos espetáculos. Elaboração de relatórios de desempenho. Implantação de procedimentos e promoções da bilheteria e supervisão do atendimento ao público da bilheteria. Liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas. Realizar as operações necessárias no sistema de vendas. Providenciar fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final. Acompanhar recolhimento financeiro (semanal). Conferência de pedidos enviados a Controladoria. Acompanhar acesso do público ao evento.
Supervisor de Compras	Supervisionar e controlar processos de compras e contratações de produtos e serviços a fim de garantir que eles ocorram de forma segura conforme previsão no regulamento de compras e contratações da instituição, bem como contrato de gestão. Receber, analisar e direcionar as solicitações das áreas Orientar os solicitantes sobre os enquadramentos das compras/contratações de acordo com o Regulamento de Compras e Contratações. Atua na contratação de serviços técnicos especializados emergenciais. Elaborar controle de todos os processos de compras e contratações, relatórios gerenciais e prestação de contas e auditorias; Supervisionar todo o processo operacional do setor de compras. Realizar pesquisa de fornecedores, buscando estabelecer parcerias com novos fornecedores. Realizar aprovação das cotações no sistema, analisando dados incluídos. Atualizar, elaborar e revisar procedimentos do setor. Realiza interface com demais áreas em relação aos processos de compras e contratações; Presta suporte geral ao coordenador/gerente da área.
Supervisor de de Parcerias e Negócios	Supervisiona as solicitações e atendimentos presenciais e através de formulários por e-mail de atividades que visam o uso dos espaços do Theatro Municipal /Praça das Artes, assim como acompanha todos os processos internos desde o primeiro contato, pós-venda e finalização, verificando junto à área responsável a disponibilidade em agenda para a realização das atividades.Acompanha visitas comerciais (apresentação dos espaços), técnicas e de alinhamento;Desenvolve ações de marketing visando a manutenção ou expansão dos negócios através da distribuição de folders, organização de eventos, demonstrações de produtos, assim como comunicar às áreas de interesse sobre as ações através de informe semanal;Prepara relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área. Interface com as demais áreas, expondo resultados, planos de ação, necessidade de recursos e apoio, elaboração do budget, etc. visando atingir melhores resultados no seu campo de atuação bem como responsabiliza- se pela administração das despesas e recursos disponibilizados sob seu controle. Supervisiona e acompanha a estruturação de contrato de cessão de espaços e ou contratação de corpos artísticos, figurinos e visitas guiadas, junto à área Jurídica, coletando e cobrando toda a documentação necessária e organizando toda a documentação em arquivo.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Supervisor de Facilities	Supervisiona equipes terceirizadas, como: serviços de limpeza, portaria e segurança do Theatro Define cronogramas, check lists, prazos e planos dos serviços terceirizados do Theatro Municipal. Responsável pelas solicitações de compras e contratações de serviços relacionados. Realiza vistorias nos espaços do Theatro verificando todas as atividades e necessidades de atuação Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas as normas de segurança e uso de EPI's.
Supervisor de Logística	Elaboração, condução e implantação de projetos. Elaboração e revisão de processos e procedimentos. Elaboração de cronogramas. Análise de relatórios. Elaboração de ofício. Responsável pela elaboração do Plano de trabalho. Implantar e acompanhar a gestão de indicadores. Responsável pela Criação de rotas. Autorização de pagamento. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Supervisor de Manutenção	Supervisiona equipes e serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc. Realiza vistorias nos espaços da instituição verificando todas as necessidades de manutenção. Solicita compras e contratações de serviços de manutenção. Define cronogramas, checklists, prazos e planos de manutenção predial. Acompanha serviços de manutenção, instalações e afins Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas normas de segurança e uso de EPI's.
Supervisor de Tecnologia e Sistemas	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 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 Alinhamento das necessidades do negócio à tecnologia, avaliações, definições, planejamento, implantação e monitoramento.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Técnico Audiovisual	Responsável pelo planejamento, criação, co-criação e gestão de materiais audiovisuais institucionais. Geração de conteúdo interno e externo, da captura de imagens à edição. Organização de material, catalogação, organização de acervos antigos fotográficos, cobertura de eventos, entrevistas. Participação em reuniões de pauta e brainstorm.
Técnico Audiovisual Sênior	Responsável pelo planejamento, criação, co-criação e gestão de materiais audiovisuais institucionais. Geração de conteúdo interno e externo, da captura de imagens à edição. Organização de material, catalogação, organização de acervos antigos fotográficos, cobertura de eventos, entrevistas. Participação em reuniões de pauta e brainstorm.
Técnico Cênico	Manutenção preventiva e corretiva do sistema de mecânica cênica luz e sonorização, que incluem: Maquinaria Conferência diária do sistema, limpeza dos consoles de automação do sistema de varas e elevadores, manutenção preventiva e corretiva das varas mecânicas contrapesadas de tiro simples e tiro duplo, varas elétricas e elevadores cênicos com automação Waagner Biro. garantindo o bom funcionamento dos equipamentos. Sonorização Conferência diária dos sistemas, limpeza do console de som manutenção de sistema fixo tais como cabeamento, painéis de ligação de microfone talhas e PA limpeza e manutenção dos racks de sonorização e toda à parte elétrica. Luz Conhecimento em sistemas DMX e redes, manutenção preventiva do sistema de iluminação, conferência diária do sistema, limpeza e manutenção de varas de iluminação e Rack garantindo o bom funcionamento do equipamento.
Técnico de Iluminação	Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação. Opera os controles da mesa de iluminação, fixas ou móveis de maior complexidade. Executa o roteiro de iluminação de maior complexidade no decorrer dos ensaios e espetáculos. Verifica o funcionamento do equipamento elétrico. Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos. Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de iluminação.
Técnico de Iluminação Sênior	Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação. Opera os controles da mesa de iluminação, fixas ou móveis de maior complexidade. Executa o roteiro de iluminação de maior complexidade no decorrer dos ensaios e espetáculos. Verifica o funcionamento do equipamento elétrico. Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos. Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de iluminação.
Técnico de Legenda	Responsável pela produção e operação das telas de legendas referentes a todos os eventos realizados na sala de concertos do Theatro Municipal de São Paulo.Auxilia na tradução e adaptação das obras para o formato de legenda em português.Opera tela de legenda com base na respectiva partitura, acompanhando o texto cantado e/ou falado durante os ensaios, testes e espetáculos.Organização de títulos de peças e nomes de autores, assim como eventuais movimentos das obras em eventos, atendimento de demandas específicas relacionadas à legenda. Paralelamente, também realiza apoio à equipe de direção de palco.Contrata tradução do libreto das óperas, revisa e adapta conforme espetáculo.

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Técnico de Palco	Assistir e auxiliar a coordenação de palco na pré-produção, ensaios, apresentações e documentação dos eventos realizados no palco do Theatro Municipal de São Paulo, incluindo concertos da Orquestra Sinfônica Municipal e orquestras convidadas, apresentações do Balé da Cidade de São Paulo, Óperas e demais eventos artísticos e institucionais realizados no Theatro Municipal de São Paulo. Cuidar da operação, organização e disciplina das equipes envolvidas nas apresentações, atuando como elemento de ligação entre a produção, equipe artística e técnica. Zelar pelo perfeito funcionamento de todos os equipamentos e equipes que compõem os projetos realizados.
Técnico de Segurança do Trabalho Pleno	Elaborar e participar da elaboração da política de SST:Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada;Implantar a política de SST:Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação: Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização.Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.Desenvolver ações educativas: Identificar as necessidades educativas promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; formar multiplicadores; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias.Gerenciar documentação de SSTInvestigar acidentes: Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas;

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Técnico de Segurança do Trabalho Sênior	Elaborar e participar da elaboração da política de SST:Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada;Implantar a política de SST:Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação: Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização.Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.Desenvolver ações educativas: Identificar as necessidades educativas promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; formar multiplicadores; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias.Gerenciar documentação de SSTInvestigar acidentes: Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas;
Técnico de Sonorização	Profissional que opera equipamentos de som e projeção de imagens nos ensaios e espetáculos do Theatro; Municipal de São Paulo, Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização e projeção; Opera os controles da mesa de som e projeções de telas fixas ou móveis de maior complexidade. Executa o roteiro de som e projeções de maior complexidade no decorrer dos ensaios e espetáculos. Verifica o funcionamento dos equipamentos. Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos. Realiza manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.
Técnico de Sonorização Sênior	Profissional que opera equipamentos de som e projeção de imagens nos ensaios e espetáculos do Theatro; Municipal de São Paulo, Realiza montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização e projeção; Opera os controles da mesa de som e projeções de telas fixas ou móveis de maior complexidade. Executa o roteiro de som e projeções de maior complexidade no decorrer dos ensaios e espetáculos. Verifica o funcionamento dos equipamentos. Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos. Realiza manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Técnico em Arquivo	Identificar a estrutura organizacional, bem como as competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos do Theatro Municipal, subsidiando o plano de arranjo; Elaborar tabelas de temporalidade que subsidiem o plano de arranjo arquivístico dos acervos histórico e iconográfico/audiovisual; Elaborar, em conjunto com a equipe de documentação, o plano de classificação, definindo tipologias documentais e participar da construção do vocabulário controlado; Pesquisar, em conjunto com equipe de documentação, metodologias de descrição documental segundo normas internacionais de descrição arquivística; Avaliar e ordenar documentos subsidiando a construção do plano de destinação de documentos; Realizar a salvaguarda física do arquivo intermediário e arquivo histórico; Alimentar banco de dados referente ao arquivo intermediário e arquivo histórico; Gerir a transferência de documentos para guarda intermediária, bem como a recolha de documentos para guarda permanente; Apoiar as áreas de acervo do Theatro Municipal na condução de suas atividades técnicas e operacionais; Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos do Theatro Municipal; Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;
Técnico em Conservação	Realizar os processos de aquisição, identificação, controle patrimonial, conservação preventiva, restauração, descrição/catalogação e digitalização do acervo do Complexo Theatro Municipal de São Paulo; Realizar a organização das reservas técnicas e no desenvolvimento de padrões de acondicionamento do acervo do CTMSP; Realizar os processos de montagens expositivas; Realizar os processos de visitas técnicas aos acervos, nos empréstimos (laudos de estado de conservação) e outras diligências; Participar de reuniões solicitadas pela equipe de coordenação;
Técnico em Documentação	Realizar atividades relativas à elaboração da documentação do acervo do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, Realizar as pesquisas, catalogação e atuando na alimentação dos bancos de dados; participar das ações de elaboração do vocabulário controlado; Realizar dos processos de aquisição e empréstimo de obras do acervo do CTMSP Realizar fichas catalográficas e preparar a documentação das obras; Auxiliar as áreas de arquivo, conservação e pesquisa do TMSP; participar de reuniões solicitadas pela equipe de coordenação;

Página
000146/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

THEATRO MUNICIPAL

TABELA SALARIAL THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO					
ADMINISTRATIVO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar Administrativo	R$ 1.612,00	R$ 1.689,42	R$ 1.807,69	R$ 1.934,22	R$ 2.069,62
Auxiliar de Atendimento ao Público					
Auxiliar de Bilheteria					
Auxiliar de Compras					
Auxiliar de Comunicação					
Auxiliar de Contratos					
Auxiliar de Departamento Pessoal					
Auxiliar de Facilities					
Auxiliar de Manutenção					
Auxiliar de Patrimônio					
Auxiliar de Planejamento e Monitoramento					
Auxiliar de Recursos Humanos					
Auxiliar de Tecnologia da Informação (TI)					
Auxiliar Educacional					
Auxiliar Financeiro					
Auxiliar Jurídico					
Almoxarife	R$ 2.102,21	R$ 2.249,37	R$ 2.406,82	R$ 2.575,30	R$ 2.755,56
Assistente Administrativo					
Assistente de Atendimento ao Público					
Assistente de Ativo Imobilizado					
Assistente de Bilheteria					
Assistente de Captação de Recursos					
Assistente de Compras					
Assistente de Comunicação					
Assistente de Contratos					
Assistente de Departamento Pessoal					
Assistente de Facilities					
Assistente de Logística					
Assistente de Manutenção					
Assistente de Parcerias e Negócios					
Assistente de Patrimônio					
Assistente de Pesquisa					
Assistente de Planejamento e Monitoramento					
Assistente de Recursos Humanos					
Assistente de Segurança do Trabalho					

Página
000147/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Assistente Educacional					
Assistente Financeiro					
Assistente Jurídico					
Educador					
Orientador de Público					
Recepcionista					
Analista de Acervo e Pesquisa Júnior	R$ 2.838,23	R$ 3.036,90	R$ 3.249,49	R$ 3.476,96	R$ 3.720,35
Analista Administrativo Júnior					
Analista de Arquivo Júnior					
Analista de Atendimento ao Público Júnior					
Analista de Ativo Imobilizado Júnior					
Analista de Bilheteria Júnior					
Analista de Captação de Recursos Júnior					
Analista de Compras Júnior					
Analista de Comunicação Júnior					
Analista de Contratos Júnior					
Analista de Departamento Pessoal Júnior					
Analista de Controladoria Júnior					
Analista de Design Júnior					
Analista de Facilities Júnior					
Analista de Gestão da Informação Júnior					
Analista de Logística Júnior					
Analista de Manutenção Júnior					
Analista de Operações Júnior					
Analista de Parcerias e Negócios Júnior					
Analista de Patrimônio Júnior					
Analista de Pesquisa Júnior					
Analista de Planejamento e Monitoramento Júnior					
Analista de Processos Júnior					
Analista de Recursos Humanos Júnior					
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Júnior					
Analista Contábil Júnior					
Analista Educacional Júnior					
Analista Financeiro Júnior					
Analista Jurídico Júnior					
Educador Bilíngue					
Analista de Acervo e Pesquisa Pleno	R$ 3.831,95	R$ 4.100,18	R$ 4.346,76	R$ 4.651,04	R$ 4.976,61
Analista de Design Pleno					

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

THEATRO MUNICIPAL

Analista Administrativo Pleno					
Analista de Logística Pleno					
Analista de Atendimento ao Público Pleno					
Analista de Ativo Imobilizado Pleno					
Analista de Bilheteria Pleno					
Analista de Captação de Recursos Pleno					
Analista de Compras Pleno					
Analista Contábil Pleno					
Analista de Controladoria Pleno					
Analista de Comunicação Pleno					
Analista de Contratos Pleno					
Analista de Departamento Pessoal Pleno					
Analista de Facilities Pleno					
Analista de Gestão da Informação Pleno					
Analista de Manutenção Pleno					
Analista de Operações Pleno					
Analista de Parcerias e Negócios Pleno					
Analista de Patrimônio Pleno					
Analista de Pesquisa Pleno					
Analista de Planejamento e Monitoramento Pleno					
Analista de Recursos Humanos Pleno					
Analista de Processos Pleno					
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Pleno					
Analista Educacional Pleno					
Analista Financeiro Pleno					
Analista Jurídico Pleno					
Comprador					
Pesquisador					
Técnico de Segurança do Trabalho Pleno					
Técnico em Arquivo					
Técnico em Conservação					
Técnico em Documentação					
Analista de Acervo e Pesquisa Sênior	R$ 5.125,91	R$ 5.484,73	R$ 5.868,66	R$ 6.279,46	R$ 6.719,03
Advogado Sênior					
Analista Administrativo Sênior					
Analista Contábil Sênior					
Analista de Atendimento ao Público Sênior					

Página
000149/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Analista de Controladoria Sênior					
Analista de Ativo Imobilizado Sênior					
Analista de Bilheteria Sênior					
Analista de Captação de Recursos Sênior					
Analista de Compras Sênior					
Analista de Comunicação Sênior					
Analista de Contratos Sênior					
Analista de Departamento Pessoal Sênior					
Analista de Design Sênior					
Analista de Facilities Sênior					
Analista de Gestão da Informação Sênior					
Analista de Logística Sênior					
Analista de Manutenção Sênior					
Analista de Operações Sênior					
Analista de Parcerias e Negócios Sênior					
Analista de Patrimônio Sênior					
Analista de Pesquisa Sênior					
Analista de Planejamento e Monitoramento Sênior					
Analista de Processos Sênior					
Analista de Recursos Humanos Sênior					
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Sênior					
Analista Educacional Sênior					
Analista Financeiro Sênior					
Analista Jurídico Sênior					
Arquivista					
Assessor de Imprensa					
Conservador					
Documentalista					
Técnico de Segurança do Trabalho Sênior					
Supervisor de Acervo e Pesquisa	R$ 4.983,33	R$ 5.332,17	R$ 5.705,42	R$ 6.104,80	R$ 6.532,13
Supervisor de Ações de Articulação e Extensão					
Supervisor de Arte-Educação					
Supervisor de Atendimento ao Público					
Supervisor de Bilheteria					
Supervisor de Compras					
Supervisor de de Parcerias e Negócios					
Supervisor de Facilities					
Supervisor de Logística					

Página
000150/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

THEATRO MUNICIPAL

Supervisor de Manutenção					
Coordenador de Acervo e Pesquisa Coordenador Administrativo Coordenador de Atendimento ao Público Coordenador de Captação de Recursos Coordenador de Compras Coordenador de Comunicação Coordenador de Contratos Coordenador de Facilities Coordenador de Manutenção Coordenador de Operações Coordenador de Parcerias e Negócios Coordenador de Patrimônio Coordenador de Planejamento e Monitoramento Sênior Coordenador de Recursos Humanos Coordenador de Relações Institucionais Coordenador de Segurança do Trabalho Coordenador de Tecnologia da Informação (TI) (TI) Coordenador Educacional Coordenador Jurídico	R$ 7.770,84	R$ 8.314,80	R$ 8.896,84	R$ 9.519,62	R$ 10.185,99
Gerente Administrativo Gerente de Atendimento ao Público Gerente de Captação de Recursos Gerente de Compras Gerente de Comunicação Gerente de Infraestrutura e Patrimônio Gerente de Manutenção Gerente de Planejamento e Monitoramento Gerente de Gestão Predial Gerente Educacional Gerente Financeiro	R$ 10.212,50	R$ 10.927,38	R$ 11.692,29	R$ 12.510,75	R$ 13.386,50
Gerente Geral de Operações e Finanças	R$ 16.901,04	R$ 18.084,11	R$ 19.350,00	R$ 20.704,50	R$ 22.153,82
Gerente de Formação, Acervo e Memória	R$ 14.084,20	R$ 15.070,09	R$ 16.125,00	R$ 17.253,75	R$ 18.461,51
Superintendente Geral	R$ 23.650,00	R$ 25.305,50	R$ 27.076,89	R$ 28.972,27	R$ 31.000,32
Secretária Executiva Bilíngue	R$ 6.628,00	R$ 7.091,96	R$ 7.588,39	R$ 8.119,58	R$ 8.687,96
Arquiteto	R$ 9.775,59	R$ 10.459,88	R$ 11.192,07	R$ 11.975,51	R$ 12.813,81

Página
000151/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

THEATRO MUNICIPAL

PRODUÇÃO | PROGRAMAÇÃO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Gerente de Produção Gerente de Programação	R$ 17.663,48	R$ 18.899,92	R$ 20.222,92	R$ 21.638,52	R$ 23.153,21
Coordenador Artístico Coordenador de Produção Coordenador de Programação	R$ 9.845,03	R$ 10.534,18	R$ 11.271,58	R$ 12.060,59	R$ 12.904,83
Analista Artístico Sênior Analista de Produção Cênica Sênior	R$ 7.223,71	R$ 7.729,37	R$ 8.270,43	R$ 8.849,36	R$ 9.468,82
Analista Artístico Analista de Produção Cênica	R$ 4.367,12	R$ 4.672,82	R$ 4.999,92	R$ 5.349,92	R$ 5.724,41
Assistente Artístico Assistente de Produção	R$ 3.142,67	R$ 3.362,65	R$ 3.598,03	R$ 3.849,91	R$ 4.119,40
Auxiliar Artístico Auxiliar de Produção	R$ 2.337,16	R$ 2.500,76	R$ 2.675,81	R$ 2.863,12	R$ 3.063,53
Produtor Executivo Sênior	R$ 7.243,81	R$ 7.750,88	R$ 8.293,44	R$ 8.873,99	R$ 9.495,16
Produtor Executivo Pleno	R$ 5.076,69	R$ 5.432,05	R$ 5.812,30	R$ 6.219,15	R$ 6.654,50
Produtor Executivo Júnior	R$ 4.203,55	R$ 4.456,34	R$ 4.768,28	R$ 5.102,07	R$ 5.459,20
Aderecista	R$ 3.290,47	R$ 3.520,80	R$ 3.767,26	R$ 4.030,97	R$ 4.313,14
Camareira Sênior Costureira Sênior	R$ 3.706,70	R$ 3.966,16	R$ 4.243,79	R$ 4.499,01	R$ 4.813,95
Camareiro Costureiro	R$ 2.915,35	R$ 3.119,43	R$ 3.337,79	R$ 3.571,43	R$ 3.821,44

MUSICOTECA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Gerente de Musicoteca	R$ 14.103,70	R$ 15.090,96	R$ 16.147,33	R$ 17.277,65	R$ 18.487,08
Coordenador de Musicoteca	R$ 9.714,64	R$ 10.394,66	R$ 11.122,28	R$ 11.900,84	R$ 12.733,90
Analista de Musicoteca	R$ 6.405,73	R$ 6.854,14	R$ 7.333,92	R$ 7.847,30	R$ 8.396,61
Copista Musicotecario	R$ 4.436,74	R$ 4.747,32	R$ 5.079,62	R$ 5.435,20	R$ 5.815,66

CENOTÉCNICA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Diretor Técnico de Palco	R$ 15.234,33	R$ 16.300,73	R$ 17.441,78	R$ 18.662,70	R$ 19.969,09
Gerente Cenotécnico	R$ 11.578,07	R$ 12.388,54	R$ 13.255,74	R$ 14.183,64	R$ 15.176,50
Coordenador de Palco Coordenador Técnico	R$ 8.062,29	R$ 8.626,65	R$ 9.230,51	R$ 9.876,65	R$ 10.568,01
Chefe de Contrarregragem Chefe de Maquinário Chefe de Montagem	R$ 6.279,04	R$ 6.718,58	R$ 7.188,88	R$ 7.692,10	R$ 8.230,55
Contrarregra Sênior Maquinista Sênior	R$ 4.277,87	R$ 4.535,13	R$ 4.852,59	R$ 5.192,27	R$ 5.555,73
Contrarregra Maquinista	R$ 2.915,35	R$ 3.119,43	R$ 3.337,79	R$ 3.571,43	R$ 3.821,44
Montador Sênior	R$ 4.277,87	R$ 4.535,13	R$ 4.852,59	R$ 5.192,27	R$ 5.555,74
Montador	R$ 2.874,02	R$ 3.075,20	R$ 3.290,47	R$ 3.520,80	R$ 3.767,26
Técnico de Palco Técnico Cênico	R$ 5.800,23	R$ 6.206,24	R$ 6.640,68	R$ 7.105,52	R$ 7.602,92

Página 000152/000195

Registro Nº **707.706** **07/02/2023**

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

THEATRO MUNICIPAL

Assistente de Palco	R$ 3.553,71	R$ 3.802,47	R$ 4.068,64	R$ 4.313,33	R$ 4.615,25
Auxiliar de Palco	R$ 2.102,21	R$ 2.249,36	R$ 2.406,81	R$ 2.575,29	R$ 2.755,56

AUDIOVISUAL | ILUMINAÇÃO | SONORIZAÇÃO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Coordenador Audiovisual Coordenador de Sonorização Coordenador de Iluminação	R$ 8.922,32	R$ 9.546,87	R$ 10.215,16	R$ 10.930,21	R$ 11.695,33
Técnico de Legenda Técnico Audiovisual Sênior Técnico de Sonorização Sênior Técnico de Iluminação Sênior	R$ 6.697,64	R$ 7.166,48	R$ 7.668,13	R$ 8.204,89	R$ 8.779,23
Programador de Iluminação	R$ 6.520,29	R$ 6.976,71	R$ 7.465,08	R$ 7.987,64	R$ 8.546,77
Técnico Audiovisual Técnico de Sonorização Técnico de Iluminação	R$ 4.955,42	R$ 5.302,30	R$ 5.673,46	R$ 6.070,60	R$ 6.495,55
Operador de Sonorização Operador de Iluminação	R$ 3.764,31	R$ 4.027,81	R$ 4.309,76	R$ 4.568,94	R$ 4.888,77
Auxiliar de Sonorização Auxiliar de Iluminação	R$ 2.527,08	R$ 2.703,98	R$ 2.893,26	R$ 3.095,79	R$ 3.312,49

ARTÍSTICO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Superintendente Artístico	R$ 18.980,67	R$ 20.309,32	R$ 21.730,97	R$ 23.252,14	R$ 24.879,79
Maestro Diretor Artístico Balé	R$ 17.738,95	R$ 18.980,67	R$ 20.309,33	R$ 21.730,97	R$ 23.252,14
Regente Assistente	R$ 13.155,70	R$ 14.076,60	R$ 15.061,96	R$ 16.116,29	R$ 17.244,44
Gerente de Coral Gerente de Orquestra	R$ 9.271,19	R$ 9.920,18	R$ 10.614,58	R$ 11.357,61	R$ 12.152,64
Coordenador de Coral Coordenador de Orquestra	R$ 6.633,53	R$ 7.097,88	R$ 7.594,72	R$ 8.126,36	R$ 8.695,20
Coordenador de Ensaio Coordenador Artístico-Administrativo Balé	R$ 11.139,31	R$ 11.919,06	R$ 12.753,40	R$ 13.646,14	R$ 14.601,36
Inspetor	R$ 4.346,86	R$ 4.651,15	R$ 4.976,72	R$ 5.325,10	R$ 5.697,85
Maitrê	R$ 5.832,11	R$ 6.240,36	R$ 6.677,18	R$ 7.144,59	R$ 7.644,71

ARTISTAS	
Bailarino	R$ 12.676,40
Músico Coralista	R$ 13.155,70
Músico Instrumentista - I	R$ 15.260,61
Músico Instrumentista - II	R$ 14.734,37
Músico Instrumentista - III	R$ 13.155,70
Spalla	R$ 21.730,99

CARGOS COMPARTILHADOS - Conforme tabela e estrura salarial da Matriz Sustenidos

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

THEATRO MUNICIPAL

	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Gerente Juridico	R$ 11.874,49	R$ 12.733,96	R$ 13.655,65	R$ 14.644,05	R$ 15.703,99
Diretor Executivo	R$ 26.165,78	R$ 28.059,38	R$ 30.090,02	R$ 32.267,61	R$ 34.602,79
Gerente de Recursos Humanos	R$ 8.905,33	R$ 9.549,63	R$ 10.240,54	R$ 10.981,44	R$ 11.775,94
Gerente Financeiro	R$ 11.874,49	R$ 12.733,96	R$ 13.655,65	R$ 14.644,05	R$ 15.703,99
Gerente de Controladoria	R$ 11.874,49	R$ 12.733,96	R$ 13.655,65	R$ 14.644,05	R$ 15.703,99
Superintendente DI e Marketing	R$ 16.772,25	R$ 18.013,71	R$ 19.347,07	R$ 20.779,11	R$ 22.317,16
Contador	R$ 11.874,49	R$ 12.733,96	R$ 13.655,65	R$ 14.644,05	R$ 15.703,99
Supervisor de Tecnologia e Sistemas	R$ 5.937,26	R$ 6.366,99	R$ 6.827,82	R$ 7.322,01	R$ 7.851,96
Gerente de Captação de Recursos	R$ 11.874,49	R$ 12.733,96	R$ 13.655,65	R$ 14.644,05	R$ 15.703,99
Gerente de Logística	R$ 8.905,33	R$ 9.549,63	R$ 10.240,54	R$ 10.981,44	R$ 11.775,94
Diretor Administrativo Financeiro	R$ 26.165,78	R$ 28.059,38	R$ 30.090,02	R$ 32.267,61	R$ 34.602,79
Gerente de Suprimentos	R$ 11.874,49	R$ 12.733,96	R$ 13.655,65	R$ 14.644,05	R$ 15.703,99
Analista Captador Recursos Sênior	R$ 5.541,47	R$ 5.942,55	R$ 6.372,66	R$ 6.833,91	R$ 7.328,54
Assessor de Gestão da Informação	R$ 5.937,26	R$ 6.366,99	R$ 6.827,82	R$ 7.322,01	R$ 7.851,96
Analista de Planejamento Senior	R$ 4.768,29	R$ 5.102,07	R$ 5.459,22	R$ 5.841,36	R$ 6.250,26

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2023.01.16 10:27:45 -03'00'

Página
000154/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Planejamento Estratégico 2023 - 2026

Complexo Theatro Municipal de São Paulo

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL | PRAÇA DAS ARTES | THEATRO MUNICIPAL | CENTRAL TÉCNICA | REALIZAÇÃO SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Página
000155/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Sumário

Apresentação 3

Ponto de partida: o contexto do CTMSP 4

Caminho percorrido: o processo de trabalho 5

Diretrizes da estratégia: os objetivos do CTMSP 7

Pilares da estratégia: as estratégias e metas do CTMSP 9

O1. Fortalecimento do Complexo Theatro Municipal de São Paulo 10

O2. Aumento, diversificação e fidelização de públicos 12

03. Valorização do patrimônio material e imaterial 14

04. Reconhecimento da vocação de formação técnica e artística 16

05. Contribuição na diversidade etnico-raciais e de gênero no cenário nacional 18

06. Diversificação e ampliação das receitas 20

07. Garantias de equilíbrio econômico-financeiro, bem estar da equipe e melhoria de fluxos de trabalho 22

Visão de futuro 25

Passos para implementação 27

Planejamento tático-operacional 27

Comunicação da estratégia 27

Monitoramento do planejamento estratégico 28

Celebração das conquistas 28

Intercâmbio entre áreas 28

Cuidado com as pessoas: premissa além da estratégia 29

Ficha Técnica 30

Anexo: Quadro de Áreas Responsáveis e Envolvidas 32

Página
000156/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Apresentação

Desde junho de 2021, o Complexo Theatro Municipal de São Paulo (CTMSP) está sob gestão da Organização Social de Cultura Sustenidos, organização referência na concepção, implantação e gestão de políticas públicas na área cultural. A relação é formalizada por meio do contrato de gestão nº2/FTMSP/2021, firmado com a Prefeitura de São Paulo por intermédio da Fundação Theatro Municipal.

Até então, as diretrizes orientadoras da gestão do CTMSP seguiram as cláusulas apresentadas no referido contrato de gestão, baseado na proposta técnica previamente construída e apresentada pela Sustenidos. Ademais, a própria organização social realizou a construção de um planejamento tático-operacional que envolveu as diferentes áreas do CTMSP.

Em cumprimento do contrato de gestão vigente, bem como com intuito de promover maior participação e apropriação de representantes das diversas áreas do CTMSP, em 2022 a Sustenidos propôs um processo participativo e colaborativo de planejamento estratégico, com foco nos próximos três anos e meio[1] de trabalho. Para isso, a organização Move Social foi contratada e, em parceria com a Janela 8, conduziu este processo de construção, que se encerra com a sistematização e produção deste material.

Este documento apresenta o **Planejamento Estratégico do Complexo Theatro Municipal de São Paulo para o período de 2023 a 2026**, construído a muitas mãos e a partir de diferentes perspectivas de uma série de representantes da instituição, considerando as potencialidades e desafios percebidos. Assim como o processo de produção, a organização deste material preza pela reunião das declarações centrais que irão orientar o trabalho do CTMSP, por sua vez materializadas em objetivos estratégicos, estratégias-chave e metas.

Esperamos que este documento sirva de pedra angular e subsídio para subsequentes planejamentos e construções internas, táticas e operacionais, das equipes do CTMSP. E que, diante de tamanho potencial do CTMSP, possa apoiar a continuidade da gestão do CTMSP a partir das declarações das intenções comuns que orientam o conjunto de resultados almejados.

Grupo de Trabalho do Planejamento Estratégico

[1] O contrato de gestão teve início em junho de 2021 e tem vigência até junho de 2026.

Página
000157/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Ponto de partida: o contexto do CTMSP

O Complexo Theatro Municipal de São Paulo, ícone histórico e cultural da cidade de São Paulo, reúne um conjunto de equipamentos e corpos artísticos e desenvolve uma série de programações a eles relacionadas. Dentro deste último contrato de gestão, delimita-se como como objetivo o fomento e a gestão do Complexo, suas respectivas programações de atividades e os seguintes corpos artísticos a ele vinculados:

1. Theatro Municipal de São Paulo
2. Edifício da Praça das Artes
3. Centro de Documentação e Memória (Acervo Histórico do Theatro Municipal)
4. Central Técnica de Produções Chico Giacchieri
5. Orquestra Sinfônica Municipal
6. Coral Lírico
7. Coral Paulistano
8. Quarteto de Cordas
9. Balé da Cidade de São Paulo

Enquanto responsabilidade do CTMSP, considera-se a abrangência de todas as camadas presentes na realização dos espetáculos artísticos, isto é, a execução de ações relacionadas à estruturação, produção e disponibilização ao público de toda a programação artística. Além disso, o CTMSP também promove atividades educativas e a execução de ações necessárias para a valorização e preservação de seu patrimônio histórico e gestão de seus acervos.

Em uma breve retomada dos últimos anos do CTMSP, destacam-se alguns marcos:

- **2017:** a gestão do CTMSP é assumida pelo Instituto Odeon, com foco nos primeiros anos deste ciclo em adequações da estrutura física para a utilização dos espaços disponíveis para preparação e apresentação dos corpos artísticos. No mesmo período, ocorreram atualizações nas diretrizes da política municipal de cultura que impactaram em um processo de descentralização e no aumento do número de apresentações em espaços fora do CTMSP, com objetivo de ampliar o público com acesso à programação.

- **2020 e 2021:** como reflexo do período de restrição de circulação e confinamento social em decorrência da pandemia da Covid-19, o CTMSP desenvolveu programações não presenciais e com o consequente aumento da exposição nas mídias sociais alcançou novos públicos.

- **2021:** a gestão do CTMSP é assumida pela Sustenidos e realiza-se um planejamento tático com gestores das diferentes áreas.

- **2022:** após mais de um ano de gestão e a realização de um conjunto importante de avanços e aprimoramentos institucionais, dá-se início ao processo de revisão do Planejamento Estratégico plurianual do Complexo.

Página
000158/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Caminho percorrido: o processo de trabalho

O processo de trabalho para a construção do Planejamento Estratégico do Complexo Theatro Municipal de São Paulo teve como objetivo apoiar a Organização Social de Cultura Sustenidos, a recalibrar e redefinir as diretrizes gerais para os próximos anos, a partir de diálogos saudáveis e pactuações coletivas.

No período de setembro a dezembro de 2022, foi percorrido um processo de trabalho que considerou três grandes etapas de trabalho:

- **Etapa 1.** Alinhamentos iniciais e estruturação do processo
- **Etapa 2.** Aprofundamento no contexto
- **Etapa 3.** Desenvolvimento de oficinas de construção

De forma geral, cabe destacar o envolvimento direto de 44 membros representantes da Sustenidos, da Secretaria Municipal de Cultura, da Fundação Theatro Municipal, dos Corpos Artísticos e técnicos[2]. A participação de representantes do público atendido pelos programas oferecidos pelo CTMSP se deu de maneira indireta, por meio da análise das Pesquisas de Satisfação de Público e de Perfil de Público.

Na etapa 2, especificamente, o processo foi iniciado com a leitura de documentos já existentes e relevantes para a compreensão do contexto do planejamento. Além disso, foram entrevistadas sete pessoas de diferentes áreas e que ocupam diferentes papéis no CTMSP. Além das entrevistas, foram realizados três grupos focais, divididos por área de atuação no Complexo.

- **Grupo Focal 1:** composto por profissionais diretamente envolvidos no atendimento ao público.
- **Grupo Focal 2:** composto por profissionais de bastidores e produção, técnicos e responsáveis pelos acervos.
- **Grupo Focal 3:** composto por representantes de diferentes corpos artísticos e do Conselho de Orientação Artística (COA) da Fundação Theatro Municipal de São Paulo.

Ao todo, 28 pessoas participaram deste processo de escuta e puderam contribuir com uma avaliação do contexto presente, o compartilhamento de suas percepções sobre as potências e desafios e trazer também suas expectativas para o futuro do CTMSP. Este levantamento garantiu o anonimato dos participantes e foi insumo para a construção de um material diagnóstico que serviu como disparador da reflexão para o grupo de construção responsável pela produção da última etapa deste planejamento.

Na etapa 3, a construção se deu em um ciclo de três oficinas presenciais de aproximadamente oito horas de duração cada, nos dias 23 e 25 de novembro e 15 de dezembro. Participaram desta etapa 19 pessoas de diferentes áreas do CTMSP[3], algumas das quais também já haviam participado da etapa anterior.

[2] No final deste documento é possível encontrar a Ficha técnica com a indicação de todas as pessoas que tiveram envolvimento na Etapa 2. Aprofundamento no contexto.
[3] No final deste documento é possível encontrar a Ficha técnica com a composição do Grupo de Construção deste Planejamento Estratégico.

Página
000159/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

O fluxo das oficinas foi organizado em três principais movimentos:

- **Movimento 1:** tratou de aprofundar aspectos sobre o pertencimento do grupo e contexto atual do Complexo;
- **Movimento 2:** foi focado em diretrizes estratégicas para o CTMSP, com a revisão e construção de objetivos macro, estratégias, metas e responsabilidades;
- **Movimento 3:** foi voltado ao refinamento, validação e ajustes à produção.

Cabe destacar que, ao longo do percurso, este processo optou pela definição de metas que extrapolam o conceito de produtos, incluindo assim declarações de processos-chave que irão orientar o trabalho posterior das áreas envolvidas e, de forma geral, garantir e/ou contribuir para o alcance dos objetivos definidos.

É necessário ressaltar que, para além da pactuação e produção do conteúdo apresentado a seguir, as pessoas participantes de todas as etapas do processo de trabalho declararam como importante resultado a **aproximação e conexão estabelecida entre profissionais e responsáveis por diferentes áreas** - fator percebido como relevante em si e condição de sucesso para que o planejamento desenhado alcance todas as áreas do CTMSP.

Após as oficinas, as produções foram sistematizadas e estão apresentadas nos capítulos seguintes deste documento.

Página
000160/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Diretrizes da estratégia: os objetivos do CTMSP

O conjunto de declarações estratégicas para o Complexo Theatro Municipal de São Paulo foi resultado do processo de escuta, aprofundamento e discussão de representantes de diversas áreas do CTMSP. Assim, respondem diretamente aos desafios elencados e desejos de transformação declarados pelas pessoas que fazem parte da gestão e operação dos equipamentos, suas áreas e equipes.

Juntos, os objetivos buscam endereçar e tratam do fortalecimento e valorização do CTMSP a partir de suas potencialidades técnicas, artísticas, de patrimônio e formação cultural, em consideração e atenção às transformações e contexto social vigente; da contribuição para diversidade étnico-racial e de gênero no cenário nacional de ópera, dança e música de concerto; da expansão do acesso e estreitamento de relacionamento com seus públicos; da geração de receitas; e da contínua melhoria da gestão estratégica, econômica-financeira e operacional do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, a partir da atenção às equipes e fluxos de trabalho.

Pode-se afirmar que os objetivos confluem e contribuem diretamente para um dos objetivos estratégicos definidos pela Fundação Theatro Municipal de São Paulo (CDI 2022-2026)[4], bem como seu respectivo resultado esperado, a saber:

- **Objetivo:** expandir o acesso, promover a inclusão e fomentar a diversidade de público e linguagens artísticas no Theatro.
- **Resultado esperado:** Theatro Municipal e Complexo Praça da Artes reconhecidos como equipamento de promoção de inclusão cultural, com produções de excelência, vanguarda e experimentação, com atividades que se desenvolvam por toda a cidade, virtual ou presencialmente.

Ademais, tendo em vista à excelência e melhor cumprimento possível do contrato de gestão nº2/FTMSP/2021, entende-se que o planejamento declarado a seguir também pode se beneficiar do alcance de outro objetivo estratégico da FTMSP, a saber:

- **Objetivo:** promoção e fortalecimento do desenvolvimento institucional interno.
- **Resultado esperado:** fluxos ajustados e publicizados, controles internos e processos administrativos otimizados e padronizados, plano de capacitação e de gestão do conhecimento implantados.

Assim, os sete Objetivos Estratégicos declarados para os próximos anos do CTMSP[5] são:

[4] O documento de Planejamento Estratégico da Fundação Theatro Municipal de São Paulo (CDI 2022-2026) foi um dos materiais estudados neste processo de trabalho. Como apontado, foi possível observar confluência de intenções e estabelecer conexões diretas com o conjunto de objetivos elencados para o CTMSP. Diante do total de 3 objetivos declarados pela Fundação, destaca-se a desconexão com apenas um deles, que diz respeito às escolas de dança e música - objetos que não estão dentro do escopo do contrato de gestão da Sustenidos.

[5] A proposta técnica da Sustenidos, apresentada no contrato de gestão, apresentava 8 objetivos estratégicos para o CTMSP. Portanto, cabe destacar que este processo de planejamento estratégico, ao revisar coletivamente as diretrizes dos próximos anos, concluiu que fazia sentido juntar dois dos objetivos antes declarados.

Página
000161/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Objetivo 1 (O1). Fortalecer o Complexo Theatro Municipal de São Paulo como polo de excelência e vanguarda, potencializando seus corpos artísticos, reconhecendo sua vocação nas áreas de música, dança e ópera e incorporando outras linguagens em sua programação.

Objetivo 2 (O2). Aumentar, diversificar e fidelizar o público que frequenta as atividades do Complexo Theatro Municipal de São Paulo.

Objetivo 3 (O3). Valorizar e dar visibilidade à diversidade do patrimônio material e imaterial do Complexo Theatro Municipal de São Paulo em conexão com as transformações da sociedade.

Objetivo 4 (O4). Reconhecer a vocação do Complexo Theatro Municipal de São Paulo como polo de formação técnica e artística nas diferentes atividades relacionadas ao patrimônio histórico e cultural.

Objetivo 5 (O5). Contribuir para uma maior diversidade no cenário nacional de ópera, dança e música de concerto, a partir das relações etnico-raciais e de gênero.

Objetivo 6 (O6). Diversificar e ampliar as receitas para gestão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, contribuindo para perenizar o legado da instituição.

Objetivo 7 (O7). Assegurar o cumprimento dos objetivos estratégicos, econômicos e operacionais do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, garantindo o equilíbrio econômico-financeiro, prezando pelo bem estar da equipe e melhoria de fluxos de trabalho.

Página
000162/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Pilares da estratégia: as estratégias e metas do CTMSP

Tendo em vista o alcance dos objetivos estratégicos definidos, este planejamento faz uso de uma segunda camada de declarações, as estratégias, que apresentam em maior detalhe de que maneira se pretende contribuir para o alcance do conjunto desses objetivos.

O conjunto de 44 estratégias definidas dentro deste processo de planejamento é apresentado a seguir, conectando-as aos respectivos objetivos que atendem. Para facilitar a leitura, abaixo os objetivos estratégicos estão citados em um texto síntese[6]. Também, cabe destacar a criação de codificação para todas as estratégias, que levam a indicação do seu objetivo associado (por exemplo, O1, que remete a conexão com o Objetivo 1) e uma respectiva numeração.

Em seguida das estratégias, encontra-se declarado o conjunto de metas definidas pelo grupo de construção do planejamento. Essa terceira camada de detalhamento apresenta por ora a declaração de produtos, por ora descreve processos-chave que contribuem para a materialização e o alcance das estratégias e objetivos definidos. A conjunção destes dois tipos de declarações foi consentida para a facilitação do trabalho posterior das áreas na produção de seus planejamentos próprios.

Portanto, as estratégias e metas elencadas para o CTMSP[7] são:

[6] A declaração integral dos objetivos estratégicos do CTMSP pode ser encontrada no capítulo anterior *Diretrizes da estratégia: os objetivos do CTMSP*.
[7] O Quadro de áreas responsáveis e envolvidas em cada uma das estratégias pode ser encontrado no Anexo.

Página 000163/000195
Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

O1. Fortalecimento do Complexo Theatro Municipal de São Paulo

O1E1. Manutenção do comitê curatorial multidisciplinar anual, com representantes das mais diversas linguagens artísticas e da sociedade civil.

O1E2. Constituição de comitê multidisciplinar interno com representantes de áreas meio para análise de viabilidade técnica da programação.

O1E3. Valorização dos corpos artísticos, promovendo sua excelência técnica e artística e ampliando a participação de seus integrantes nos processos de construção das temporadas

O1E4. Participação de artistas convidados, nacionais e internacionais na programação.

O1E5. Criação de obras comissionadas (encomendadas) para os corpos artísticos.

O1E6. Ampliação e diversificação da programação e ocupação de espaços do CTMSP

O1E7. Expansão da presença dos corpos artísticos nos cenários nacional e internacional.

O1E8. Criação de um Núcleo de Ação Cultural.

Estratégias	Metas		
	2023	2024	2025 / 2026
O1E1	• Ativação do comitê curatorial no 1º trimestre • Entrega da temporada de 2024 no 2º trimestre • Ativação do comitê curatorial (para programação de 2025) no 4º trimestre	• Entrega da temporada de 2025 no 2º trimestre • Ativação do comitê curatorial (para programação de 2026) no 3º trimestre	• Entrega da temporada de 2026 no 1º trimestre de 2025.
O1E2	• Ativação do comitê multidisciplinar interno (com gerências e coordenações) no 1º trimestre	• Exercício do comitê multidisciplinar interno (com gerências e coordenações) conforme a agenda da construção da temporada	• Exercício do comitê multidisciplinar interno (com gerências e coordenações) conforme a agenda da construção da temporada
O1E3	• Abertura de edital interno no 1º trimestre (rever cronograma) • Reunião dos corpos artísticos com o Comitê curatorial para apresentação da programação no 1º trimestre • Realização de avaliação da temporada e processos do ano no 4º trimestre • Realização de avaliação de	• Abertura de edital interno no 1º trimestre • Reunião dos corpos artísticos com o comitê curatorial para apresentação da programação no 1º trimestre • Realização de avaliação da temporada e processos do ano no 4º trimestre • Realização de avaliação de desempenho técnico do	• Abertura de edital interno no 1º trimestre • Reunião dos corpos artísticos com o comitê curatorial para apresentação da programação no 1º trimestre • Realização de avaliação da temporada e processos do ano no 4º trimestre

Página 000164/000195
Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

	desempenho técnico do Coro Lírico e Sinfônica • Realização de 5 planejamentos colaborativos (com a participação dos artistas) para definir a vocação, objetivos e estratégias de cada corpo artístico. • Construção de Plano de formação contínua • Capacitação dos corpos artísticos e equipe técnica (formação contínua)	Balé da Cidade, Coral Paulistano e Quarteto de Cordas	
O1E4	• Definição de responsável (pessoa ou departamento) para implementar estratégia de "parcerias e coproduções" • Estabelecimento de parcerias artísticas e técnicas com instituições e grupos nacionais e internacionais • Realização de ao menos 2 obras em parceria	• Realização de ao menos 2 obras em parceria	• Realização de ao menos 2 obras em parceria
O1E5	• Realização de, no mínimo, três obras comissionadas (encomendadas)	• Realização de, no mínimo, três obras comissionadas (encomendadas)	• Realização de, no mínimo, três obras comissionadas (encomendadas)
O1E6	• Abertura de editais públicos anuais com alcance de até 150 inscrições e aprovação de 10 projetos	• Abertura de editais públicos anuais com alcance de até 150 inscrições e aprovação de 10 projetos	• Abertura de editais públicos anuais com alcance de até 150 inscrições e aprovação de 10 projetos
O1E7	• Realização de planejamento de venda de espetáculos dos corpos artísticos (também responde ao Objetivo 6) • Realização de 1 Turnê do BCSP	• Realização de 1 Turnê da Orquestra Sinfônica Municipal	• Realização de 1 Turnê do Coral Paulistano
O1E8	• Levantamento de ideias sobre o Núcleo de Ação Cultural	• Criação do Núcleo de Ação Cultural	

Página 000165/000195
Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

O2. Aumento, diversificação e fidelização de públicos

O2E1. Ampliação de perfil de públicos das atividades do CTMSP, contribuindo ao cumprimento de metas de ocupação.

O2E2. Aperfeiçoamento do projeto de circulação dos Corpos Artísticos nos bairros da periferia de São Paulo (Municipal Circula).

O2E3. Aprimoramento do Programa de Gratuidade.

O2E4. Manutenção do Programa de Assinaturas.

O2E5. Aprimoramento da estratégia de abordagem da Comunicação e Imprensa.

O2E6. Realização de Campanhas de Fidelização de públicos.

Estratégias	Metas		
	2023	2024	2025 / 2026
O2E1	• Realização de pesquisa diagnóstica de público e compartilhamento de resultados no 1º semestre • Definição de novos públicos prioritários a serem alcançados (segundo perfil de domicílio, faixa etária, escolaridade, renda, étnico-racial, gênero) • Definição de novas estratégias de alcance aos públicos prioritários	• Realização de pesquisa diagnóstica de público e compartilhamento de resultados no 1º semestre • Implementação de novas estratégias	• Realização de pesquisa diagnóstica de público e compartilhamento de resultados no 1º semestre • Implementação de novas estratégias
O2E2	• Construção de agenda fixa (mensal e anual) do projeto de circulação dos Corpos Artísticos, enfatizando o retorno do público ao CTMSP • Realização de pesquisa de satisfação das ações (com os públicos)	• Realização de pesquisa de satisfação das ações (com os públicos)	• Realização de pesquisa de satisfação das ações (com os públicos)
O2E3	• Realização de ações de engajamento com organizações parceiras • Ampliação de organizações parceiras • Captação de patrocínio de ônibus incluído nos projetos de patrocinadores	• Realização de ações de engajamento com organizações parceiras • Ampliação de organizações parceiras • Captação de patrocínio de ônibus incluído nos projetos de patrocinadores	• Realização de ações de engajamento com organizações parceiras • Ampliação de organizações parceiras • Captação de patrocínio de ônibus incluído nos projetos de patrocinadores
O2E4	• Definição da estratégia de	• Aumento de 10% do	• Aumento de 10% do

Página
000166/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

	comunicação para os assinantes (com foco na constância) no 1º trimestre • Realização de evento de boas vindas aos assinantes • Construção do Programa de Benefícios • Construção e implementação de fluxo de atendimento a reclamações • Aumento de 10% do número de assinaturas em relação ao ano anterior	número de assinaturas em relação ao ano anterior	número de assinaturas em relação ao ano anterior
O2E5	• Disseminação das estratégias de comunicação com diferentes núcleos do CTMSP • Implementação de media training com porta-vozes e gestores do CTMSP • Realização de reuniões periódicas com artistas, educadores e gestores (para desenvolvimento de ideias e boas práticas de comunicação) • Aprimoramento do canal de escuta • Aumento de 10% do alcance e engajamento nas redes do CTMSP em relação ao ano anterior. • Reformulação do site • Retomada de publicações e materiais impressos • Revisão anual da estratégia de abordagem da Comunicação e Imprensa • Encontro de especialistas de comunicação com equipe interna	• Realização de reuniões periódicas com artistas, educadores e gestores (para desenvolvimento de ideias e boas práticas de comunicação) • Revisão anual da estratégia de abordagem da Comunicação e Imprensa • Aumento de 10% do alcance e engajamento nas redes do CTMSP em relação ao ano anterior.	• Realização de reuniões periódicas com artistas, educadores e gestores (para desenvolvimento de ideias e boas práticas de comunicação) • Revisão anual da estratégia de abordagem da Comunicação e Imprensa • Aumento de 10% do alcance e engajamento nas redes do CTMSP em relação ao ano anterior.
O2E6	• Definição de grupo de trabalho para definir estratégias de fidelização de públicos.	• (a definir)	• (a definir)

Página 000167/000195
Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

03. Valorização do patrimônio material e imaterial

O3E1. Catalogação, recuperação e exibição de itens do acervo da Central Técnica Chico Giacchieri.

O3E2. Reformulação do atual espaço da Central Técnica.

O3E3. Reformulação de site para acesso aos acervos do CTMSP.

O3E4. Realização de exposição de itens do Centro de Documentação.

O3E5. Implantação do Centro de Referência e Pesquisa do Theatro Municipal de São Paulo.

O3E6. Mapeamento do território do CTMSP e levantamento de possíveis conexões com o entorno e outros equipamentos culturais.

Estratégias	Metas		
	2023	2024	2025 / 2026
O3E1	• Continuidade do processo de quantificação e qualificação do acervo • Definição de critérios para classificação de peças como acervo guarda-roupas	• Continuidade do processo de quantificação e qualificação do acervo	• Continuidade do processo de quantificação e qualificação do acervo
O3E2	• Readequação do espaço da reserva técnica do acervo • Aquisição de novos contêineres para cenários • Aprovação do projeto de AVCB • Reorganização dos galpões		• Instalação do novo espaço do acervo para figurinos (Corpos Artísticos)
O3E3	• Divulgação de novos conteúdos inseridos no site • Construção e implementação de Plano de Comunicação para divulgação do Acervo	• Aumento de 10% de acessos no site do acervo em relação ao ano anterior	• Aumento de 10% de acessos no site do acervo em relação ao ano anterior
O3E4	• Abertura da Central Técnica como espaço de visitação ao público	• Realização de exposição sobre os 70 anos do Ballet do Quarto Centenário	• Realização de exposição sobre os processos de conservação do acervo do Theatro
O3E5	• Construção do projeto do Centro de Referência e Pesquisa do Theatro Municipal de São Paulo	• Implementação do projeto do Centro de Referência e Pesquisa do Theatro Municipal de São Paulo	
O3E6		• Construção do projeto de	• Implementação das

Página
000168/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

		mapeamento do território do CTMSP • Contratação de consultoria para a realização da ação	primeiras ações de parceria com o entorno e outros equipamentos culturais

Página 000169/000195

Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

04. Reconhecimento da vocação de formação técnica e artística

O4E1. Criação de projetos de interlocução dos corpos artísticos com a Escola Municipal de Música e a Escola de Dança de São Paulo.

O4E2. Manutenção de núcleos de Jovens Criadores, Pesquisadores e Monitores.

O4E3. Realização de cursos específicos de formação na área de patrimônio.

O4E4. Fortalecimento da presença digital de conteúdos e programação educativa online.

O4E5. Criação de projeto específico para crianças e famílias que estimulem a participação e o sentimento de pertencimento ao CTMSP.

O4E6. Criação de ateliês e oficinas culturais para experimentação artística.

O4E7. Realização de espetáculos didáticos do Theatro Municipal de São Paulo.

Estratégias	Metas		
	2023	2024	2025 / 2026
O4E1	• Construção de projeto de interlocução dos corpos artísticos com a EMM e a EDASP	• Revisão e implementação do projeto de interlocução dos corpos artísticos com a EMM e a EDASP	• Avaliação e aprimoramento do projeto de interlocução dos corpos artísticos com a EMM e a EDASP
O4E2	• Oferta de 30 vagas nos núcleos de Jovens Criadores, Pesquisadores e Monitores	• Oferta de 40 vagas nos núcleos de Jovens Criadores, Pesquisadores e Monitores	• Oferta de 40 vagas nos núcleos de Jovens Criadores, Pesquisadores e Monitores
O4E3		• Elaboração de Programa de cursos de formação na área de patrimônio • Implementação de 1 curso piloto de formação na área de patrimônio	• Lançamento do Programa de cursos de formação na área de patrimônio
O4E4	• Organização e disponibilização dos conteúdos educativos existentes no CTMSP • Elaboração de estratégia de programação educativa online	• Lançamento da estratégia de programação educativa online • Produção de novos conteúdos para a programação educativa online	
O4E5	• Construção e implementação de novos roteiros de visita • Construção de novos projetos específicos para crianças e famílias	• Construção e implementação de novos roteiros de visita • Construção de novos projetos específicos para crianças e famílias	• Construção e implementação de novos roteiros de visita • Construção de novos projetos específicos para crianças e famílias
O4E6	• Construção de processo de seleção de novos projetos (relacionados às	• Construção de processo de seleção de novos projetos (relacionados às	• Construção de processo de seleção de novos projetos (relacionados às

Página
000170/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

	linguagens e conteúdos do CTMSP) • Realização de 1 chamamento públicos para seleção de 4 propostas idealizadas e orientadas por artistas e educadores selecionados	linguagens e conteúdos do CTMSP) • Realização de 1 chamamento públicos para seleção de 4 propostas idealizadas e orientadas por artistas e educadores selecionados	linguagens e conteúdos do CTMSP) • Realização de 1 chamamento públicos para seleção de 4 propostas idealizadas e orientadas por artistas e educadores selecionados
O4E7	• Elaboração dos espetáculos didáticos • Construção de proposta de ampliação de espetáculos didáticos no Theatro Municipal para diferentes corpos artísticos	• Avaliação do formato e da realização de espetáculos didáticos no Theatro Municipal para diferentes corpos artísticos	• Avaliação do formato e da realização de espetáculos didáticos no Theatro Municipal para diferentes corpos artísticos

Página 000171/000195
Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

05. Contribuição na diversidade etnico-raciais e de gênero no cenário nacional

O5E1. Implementação de Programa de concessão de bolsas de estudos voltado para pessoas negras e indígenas.

O5E2. Desenvolvimento de Programa de Formação (começando pelo letramento) das equipes do CTMSP sobre as pautas étnico-raciais e de gênero de modo compulsório.

O5E3. Estabelecimento de parcerias com outras orquestras e instituições do Brasil para cooperação nos programas focados em diversidade.

O5E4. Garantia de diversidade étnico-racial e de gênero nos papéis centrais de espetáculos de ópera, dança e música de concerto (considerando diretores/as, coreógrafos/as, etc).

O5E5. Estabelecimento de políticas internas de cotas para os corpos artísticos.

Estratégias	Metas		
	2023	2024	2025 / 2026
O5E1	• Estruturação de Fundo para concessão de bolsas voltado para pessoas negras e indígenas com meta de valor inicial de R$ 200mil • Definição de regulamento para a concessão de bolsas • Implementação do programa de concessão de bolsas voltado para pessoas negras e indígenas	• Implementação do Programa de concessão de bolsas voltado para pessoas negras e indígenas	• Implementação do Programa de concessão de bolsas voltado para pessoas negras e indígenas • Ampliação do número de bolsas de estudos e meta de valor captado
O5E2	• Implementação de piloto de Programa de Formação com foco em pautas étnico-raciais (considerando grupos de estudos, seminários) • Participação de 50% de cada departamento do CTMSP, no mínimo, no Programa de Formação (sendo obrigatório)	• Programa de Formação com foco em pautas étnico-raciais estruturado • Participação de 100% da equipe do CTMSP no Programa de Formação	
O5E3	• Realização de mapeamento dos programas focados em diversidade de orquestras e instituições do Brasil • Formalização de 2 parcerias com outras	• Formalização de 3 parcerias com outras orquestras e instituições do Brasil	• Formalização de 6 parcerias com outras orquestras e instituições do Brasil

Página
000172/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

	orquestras e instituições do Brasil		
O5E4	• Constituição de uma equipe de consultores/as composta por artistas negros/as e indígenas para a captação de artistas • Aumento do número de papeis centrais nos espetáculos de ópera, dança e música de concerto considerando a diversidade étnico-racial e de gênero (com base no ano anterior)	• Aumento do número de papeis centrais nos espetáculos de ópera, dança e música de concerto considerando a diversidade étnico-racial e de gênero (com base no ano anterior)	• Aumento do número de papeis centrais nos espetáculos de ópera, dança e música de concerto considerando a diversidade étnico-racial e de gênero (com base no ano anterior)
O5E5	• Realização de mapeamento sobre as práticas de políticas de cotas em organizações similares ao CTMSP • Construção de Política de cotas para os corpos artísticos • Realização de diagnóstico autodeclaratório dos corpos artísticos	• Implementação da Política de cotas junto aos corpos artísticos • Aumento do número de vagas destinadas a pessoas negras, indígenas, mulheres e trans (com base no ano anterior) nos corpos artísticos	• Aumento do número de vagas destinadas a pessoas negras, indígenas, mulheres e trans (com base no ano anterior) nos corpos artísticos

Página 000173/000195
Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

06. Diversificação e ampliação das receitas

O6E1. Estabelecimento e implementação de política de Relações Institucionais do CTMSP.

O6E2. Ampliação das formas de geração de receitas e parcerias estratégicas.

O6E3. Desenvolvimento de estratégia de vendas da produção artística do CTMSP.

O6E4. Desenvolvimento de campanhas e narrativas institucionais para melhor evidenciar o trabalho realizado no CTMSP.

Estratégias	Metas		
	2023	2024	2025 / 2026
O6E1	• Estabelecimento de política de Relações Institucionais • Contratação de profissional responsável (Assessoria da diretoria)	• Ampliação e ativação de rede de contatos estratégicos do CTMSP (por exemplo, agentes públicos, diplomáticos, de outros equipamentos e organizações, etc)	• Continuidade às estratégias previstas na política
O6E2	• Reestruturação da área de Mobilização de Recursos e Novos Negócios e Parcerias • Aumento do investimento na área de Mobilização de Recursos e Novos Negócios e Parcerias • Revisão e abertura de atos convocatórios para novas permissionárias • Profissionalização da equipe • Formalização de 4 novos patrocinadores • Recuperação de pelo menos 1 antigo patrocinador	• Aumento da geração de receita por pelo menos 3 formas, para além da lei de incentivo (por exemplo, grandes doadores pessoa física, assinaturas, etc) • Estabelecimento de Parcerias de permuta e apoio (insumos, equipamentos, logística e comunicação) • Estabelecimento do Programa de doação de pessoa física recorrente considerando diferentes estratégias (pequeno, médio e grande doador)	• Aumento de 50% no total previsto de receitas operacionais em relação ao ano anterior
O6E3	• Realização de planejamento de venda de espetáculos dos corpos artísticos • Revisão da Política de preços das produções dos corpos artísticos • Designação ou contratação de profissional específico • Prospecção de vendas e coprodução • Venda de pelo menos 2	• Venda de pelo menos 4 turnês dos corpos artísticos	• Venda de pelo menos 4 turnês dos corpos artísticos • Estruturação de vendas de cursos e formações vinculados aos corpos artísticos e patrimônio

Página
000174/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

	turnês dos corpos artísticos		
O6E4	• Designação de profissional ou agência externa para desenvolvimento de narrativas institucionais • Desenvolvimento de materiais institucionais para potenciais doadores • Construção de campanha institucional (considerando diferentes públicos e materiais para a captação de receitas)	• Revisão anual de materiais institucionais • Continuidade das campanhas institucionais (conforme necessidade)	• Revisão anual de materiais institucionais • Continuidade das campanhas institucionais (conforme necessidade)

Página 000175/000195

Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

07. Garantias de equilíbrio econômico-financeiro, bem estar da equipe e melhoria de fluxos de trabalho

O7E1. Aprimoramento das rotinas processuais garantindo agilidade, transparência, eficiência e economicidade em consonância com o plano de gestão administrativa do CTMSP.

O7E2. Revisão da estrutura atual da equipe e responsabilidades.

O7E3. Criação de estratégia de Sustentabilidade.

O7E4. Implementação de melhorias no sistema de gestão interna, incluindo sistemas administrativos, operacionais, RH, controle de patrimônio, gestão arquivística, controladoria, prestação de contas, comunicação, compras, controle de custos e compliance.

O7E5. Construção de Estratégia de bem-estar da equipe e melhoria do clima organizacional do CTMSP.

O7E6. Investimento no desenvolvimento profissional dos funcionários do CTMSP.

O7E7. Dinâmica de intercâmbio de boas práticas entre os equipamentos e projetos geridos pela Sustenidos, a fim de otimizar recursos, integrar e desenvolver as capacidades dos colaboradores.

O7E8. Aprimoramento do fluxo de comunicação e relacionamento com a FTM e a SMC.

O7E9. Consolidação de Estratégia de Diversidade dentro da estrutura do CTMSP.

O7E10. Estabelecimento de política de comunicação permanente entre a gestão e os artistas de cada corpo artístico para além das comissões.

Estratégias	Metas		
	2023	2024	2025 / 2026
O7E1	• Realização de mapeamento, revisão, validação e divulgação dos fluxos de processos-chave (incluindo elaboração e implementação dos indicadores-chave de performance) • Implementação e Divulgação interna da gestão orçamentária (incluindo a elaboração, monitoramento e controle de orçamento por rubrica e centro de custos)	• Revisão do processo de gestão orçamentária • Revisão da capacitação dos colaboradores • Revisão dos indicadores-chave de performance	

Página 000176/000195
Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

	• Capacitação de colaboradores sobre as rotinas processuais • Implementação de envio mensal do relatório de gerencial de gastos para os gestores (por rubrica e centro de custos)		
O7E2	• Realização de processo de revisão atual da equipe do CTMSP e suas responsabilidades		
O7E3	• Definição de Comitê de Sustentabilidade • Início da construção da Política de Sustentabilidade do CTMSP		
O7E4	• Implementação de novos sistemas (Artifax, OPAS, SAP, LG e Inpatrimonium) • Consolidação da área de gestão de sistemas (integração de sistemas atuais e novos de acordo com funcionalidades e oportunidades) • Realização de treinamentos sobre os sistemas do CTMSP	• Mapeamento de novas demandas de sistemas (novos sistemas ou customizações)	
O7E5	• Realização de Pesquisa de Clima • Implementação de Programa de formação de cultura organizacional • Promoção de ações de bem-estar emocional da equipe (incluindo criação de comitê de festas) • Realização de campanha de conscientização sobre conduta ética para enfrentamento às práticas de assédio • Treinamento de gestores sobre conduta ética para garantia do bem-estar da equipe • Avaliação do formato do Comitê de Ética	• Construção e implementação de ações de resposta à Pesquisa de Clima • Promoção de ações de bem-estar emocional da equipe	• Realização de Pesquisa de Clima em 2025
O7E6	• Apoio ao desenho de plano de desenvolvimento individual • Realização de pesquisa	• Implementação de programa de capacitação para desenvolvimento profissional dos	• Reintercâmalização de pesquisa salarial e revisão do plano de cargos e salários (incluindo corpos

Página 000177/000195
Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

	salarial e revisão do plano de cargos e salários (incluindo corpos artísticos) • Implementação de Programa de capacitação para desenvolvimento profissional dos funcionários do CTMSP • Construção e implementação de capacitação de desenvolvimento de lideranças do CTMSP	funcionários do CTMSP • Implementação de Plano de Carreira do CTMSP	artísticos) em 2025 • Manutenção dos programas realizados
O7E7	• Realização de diagnóstico de boas práticas para intercâmbio • Promoção de intercâmbio de boas práticas entre equipamentos e projetos geridos pela Sustenidos	• Implementação de boas práticas compatíveis com o CTMSP • Avaliação de resultados da implementação de boas práticas	• Continuidade das ações de intercâmbio e implementação de boas práticas
O7E8	• Elaboração e implementação de Plano periódico de comunicação com FTM e SMC • Construção e realização de Seminário de capacitação da equipe sobre o contrato de gestão do CTMSP	• Realização de Seminário de capacitação da equipe sobre o contrato de gestão do CTMSP	• Realização de Seminário de capacitação da equipe sobre o contrato de gestão do CTMSP
O7E9	• Revisão e início da implementação da Política de diversidade do CTMSP • Construção e implementação de Plano de comunicação da política de diversidade do CTMSP • Constituição do Comitê de diversidade do CTMSP • Formação da equipe nos conceitos e práticas de diversidade • Estabelecimento de cotas mínimas e procedimentos de contratação seguindo as diretrizes da Política de Diversidade do CTMSP	• Implantação de cotas de contratação para o CTMSP • Ampliação da formação da equipe nos conceitos e práticas de diversidade	• Avaliação e ampliação das metas relacionadas às cotas de contratação para o CTMSP
O7E10	• Construção e implementação de ferramentas e rotinas de comunicação permanente entre a gestão do CTMSP e os artistas	• Avaliação e revisão de ferramentas e rotinas de comunicação permanente entre a gestão do CTMSP e os artistas	• Avaliação e revisão de ferramentas e rotinas de comunicação permanente entre a gestão do CTMSP e os artistas

Página
000178/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Visão de futuro

Uma das expectativas declaradas para este processo de planejamento estratégico foi alcançar uma imagem comum de futuro para o CTMSP. Isso, metodologicamente, pode ser compreendido de diversas formas: a partir do anúncio de metas, da construção de estratégias, da definição de objetivos. No entanto, para além disso, há algo mais, capaz de criar sentido para um futuro comum: a projeção das mudanças esperadas a partir da atuação das pessoas que compõem a equipe de uma instituição.

Foi a partir dessa intenção que um convite foi disparado para o grupo de construção deste processo com o pedido para que se projetasse qual era a imagem que cada um/a vislumbra para o CTMSP em 2026. O texto a seguir foi produzido a partir da interação de 7 pessoas[8] à pergunta: *O que fica mais marcante para você numa suposta fotografia do CTMSP de 2026? Quais mudanças internas e externas você visualiza?*

> *Promover acesso a experiências artísticas únicas para todos. É esse o nosso propósito! Para isso, cada um/a de nós, cuida da missão de criar experiências culturais transformadoras para todos nas expressões de drama, música e dança, em sintonia com a sociedade. Atuamos dia e noite na busca incessante pela beleza e sensibilidade da arte, pela transparência e eficiência da gestão e pela evolução e potência das produções técnicas e formativas.*
>
> *A passos largos, esperamos avançar cada vez mais, ano a ano, em direção a um Complexo ainda mais unido para levar arte à população de São Paulo, do Brasil e do mundo. União. Até 2026, desejamos juntos/as alcançar um ambiente interno colaborativo, com equipes atuando de forma autônoma e com clareza de seus trabalhos e das demais áreas. Buscaremos alcançar uma instituição com uma estrutura adequada e ainda mais* diversa, com corpos artísticos e equipes sendo *compostas e lideradas por mulheres, pessoas negras, indígenas e com deficiência. Com segurança, valorização, cuidado e alegria, esperamos que nossa equipe sinta-se acolhida e motivada para fazer a arte chegar ao palco. Por aqui, não admitiremos que casos de assédio e desrespeito passem ilesos.*
>
> *Ainda internamente, nos empenharemos por um Complexo cada vez melhor equipado tecnologicamente, com condições internas de reproduzir seus conteúdos em produções audiovisuais. Novo. Seguiremos engajados/as na contínua atualização e no fomento ao novo, tornando-nos um polo contemporâneo de produção, fomento, difusão e referência de ópera, dança e concerto. Além disso, não mediremos esforços para sermos cada vez mais sustentáveis, em todos os sentidos possíveis que a palavra carrega.*
>
> *Periodicamente, revisitaremos a memória da nossa instituição, o Complexo é e será peça fundamental da transformação deste contínuo presente. Conexão. Seguiremos integrados com outras instituições de cultura, ensino e pesquisa em*

[8] Diante do número restrito de interações, recomenda-se que o Grupo de Trabalho do Planejamento Estratégico revise o conteúdo do texto apresentado e avalie se cabe a publicação do mesmo.

Página
000179/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

prol da arte. Desejamos que nosso acervo possa ser uma porta de entrada, um acesso garantido para o estudo, transformando o Complexo em um polo de referência em pesquisa das linguagens aqui produzidas.

Vislumbramos que a nossa programação seja dinâmica, acessível, diversa e atrativa. Desejamos extrapolar os muros, percorrer diferentes locais, nacionais e internacionais, ampliar a presença da arte na vida das mais diversas pessoas da sociedade. Transbordaremos.

Página 000180/000195
Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Passos para implementação

A partir do percurso de construção deste processo de planejamento estratégico, destaca-se um conjunto de recomendações referentes ao processo de desdobramento e implementação da estratégia, a seguir algumas delas.

Planejamento tático-operacional

A partir das diretrizes estratégicas apresentadas neste documento, recomenda-se a construção de um planejamento tático e operacional de cada área. Na figura abaixo, podemos observar de maneira resumida a definição de cada um desses níveis de construção.



Espera-se, assim, que o CTMSP realize uma segunda etapa de detalhamento deste planejamento estratégico, onde cada setor possa analisar o seu papel para o alcance dos objetivos estratégicos, bem como revisar as declarações de áreas responsáveis e envolvidas[9]. Além disso, sugere-se garantir espaço para que seja realizada uma autoavaliação sobre os feitos e conquistas de cada time no ano anterior.

Importante ressaltar que todas as estratégias deverão ser detalhadas com foco no curto e médio prazo, definindo ações, datas e responsáveis.

Como apoio para o planejamento operacional sugere-se também a construção de um cronograma físico-financeiro que permita não só o monitoramento das ações mas também forneça à organização uma estimativa dos recursos necessários para a realização de cada uma das estratégias desenhadas.

Comunicação da estratégia

O processo de construção deste planejamento contou com a participação de vários atores do CTMSP, numa tentativa de abranger o maior número de pontos de vista de diferentes ângulos sobre o funcionamento do Complexo. Porém entendendo que o sucesso do planejamento passa pelo conhecimento dele entre todos os colaboradores da

[9] A indicação de áreas responsáveis e envolvidas pode ser encontrada no Anexo.

Página 000181/000195
Registro Nº 707.706 07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

organização, se faz essencial a construção de uma estratégia de comunicação formal sobre as diretrizes estratégicas construídas.

Assim, o processo de comunicação deve conter não somente o engajamento da liderança como também orientações para que os líderes possam disseminar as diretrizes dentro de cada área. A produção de materiais de comunicação sobre o tema podem apoiar a divulgação da estratégia e deve auxiliar no processo de entendimento desse plano.

Por fim, é de extrema importância que a estratégia de comunicação contemple uma forma de reporte para a Fundação Theatro Municipal que seja embasada neste Plano Estratégico, garantindo o acompanhamento macro do CTMSP (corroborando com a estratégia O7E8).

Monitoramento do planejamento estratégico

Com o propósito de acompanhar o cumprimento das ações desenhadas, recomenda-se o estabelecimento de um fluxo de monitoramento/acompanhamento do planejamento estratégico, com apoio de ferramentas de controle que permitam a disponibilização e visualização do plano entre todos os/as envolvidos/as.

Recomenda-se a realização de, no mínimo, uma reunião anual de avaliação e integração para revisitar o Plano Estratégico e, se necessário, revisá-lo. O plano deve sempre considerar as transformações do ambiente em que está inserido e deve servir e facilitar o desenvolvimento da organização e de seus colaboradores e nunca ao contrário.

Celebração das conquistas

Um dos pontos também destacado nas falas dos participantes do processo de construção do planejamento estratégico é a necessidade de celebrar e destacar as conquistas de cada área e até mesmo de cada indivíduo. Esse tipo de ação cria uma cultura de reconhecimento, dá visibilidade às ações realizadas, legitima a importância da participação de cada colaborador/a e impulsiona o cumprimento das metas estabelecidas.

Através das celebrações também é possível estabelecer marcos da implementação da estratégia, que auxiliam no desenvolvimento e sentido do trabalho efetuado no cotidiano da organização.

Intercâmbio entre áreas

Com o objetivo de melhorar os fluxos de comunicação e aprimorar as relações entre as áreas, recomenda-se a instalação de um projeto de conexão entre as diferentes equipes do CTMSP, promovendo intercâmbio entre corpos artísticos, equipes técnicas e de gestão.

Página
000182/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Esse intercâmbio pode ser configurado como um projeto formal direcionado pela área de Recursos Humanos que poderá apoiar a efetivação dessas visitas e intercâmbios (prática que se não institucionalizada pode ficar perdida nas demandas cotidianas) apoiando na elaboração de:

- Fluxos de visitação/imersão na experiência cotidiana de trabalho nos diferentes espaços do CTMSP (circulação interna), incluindo todos equipamentos, corpos artísticos, áreas técnicas e administrativas.

Ademais, é interessante que novos colaboradores já tenham acesso a essa dinâmica no início da sua jornada no CTMSP permitindo uma melhor integração na organização.

Entende-se que essa ação corrobora com as estratégias desenhadas no Objetivo 7 e também dialoga com uma demanda compartilhada nos grupos focais e na terceira oficina de construção sobre a necessidade de melhor entendimento sobre as atribuições e o dia-a-dia de cada área.

Cuidado com as pessoas: premissa além da estratégia

Algumas estratégias do Objetivo 7 (O7E5 e O7E6) estão conectadas a melhoria do bem estar dos colaboradores/as e consequente aprimoramento do clima organizacional. Porém é importante ressaltar a relevância desse tema para além do planejamento estratégico.

Um dos pontos mais levantados durante todo o processo de construção do planejamento foi a questão da sobrecarga, estafa e sentimento de não valorização dos colaboradores/as. Sendo assim, é importante assumir o cuidado com as pessoas como uma premissa da organização, no sentido de pensar em mecanismos que tragam isso como uma das prioridades da gestão e assumam que o cuidado com a equipe é permanente e constante. Sugere-se a construção de instrumentos, como uma política, por exemplo, que possa tratar dessa questão como um elemento-chave para a garantia do cumprimento dos objetivos estratégicos do CTMSP.

Página
000183/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Ficha Técnica

Grupo de Trabalho - Planejamento Estratégico
Alessandra Fernandez Alves da Costa - Diretora Executiva
Andrea Caruso Saturnino - Diretora Geral
Douglas Herval Ponso - Coordenador de Planejamento e Monitoramento

Grupo de Construção - Planejamento Estratégico
Adriane Bertini Silva - Coordenadora de Educação
Alessandra Fernandez Alves da Costa - Diretora Executiva
Ana Cristina Cesar Leite - Gerente de Recursos Humanos
Ana Lucia Lopes - Gerente de Formação, Acervo e Memória
Ana Paula Godoy - Gerente Geral de Operações e Finanças
Andrea Caruso Saturnino - Diretora Geral
Camila Honorato Moreira de Almeida - Coordenadora Artística de Programação
Cleiton Dionatas Souza - Gerente de Infraestrutura e Gestão Predial
Douglas Herval Ponso - Coordenador de Planejamento e Monitoramento
Eduardo Spinazolla - Gerente de Patrimônio e Arquitetura
Elisabete Machado Soares dos Santos - Coordenadora de Comunicação
Fernanda Bueno - Bailarina do Balé da Cidade de São Paulo
Gabriel Barone Ramos - Coordenador de Palco
Heloisa Garcia da Mota - Superintendente de Desenvolvimento Institucional e Marketing
Luciana Gabardo dos Santos - Coordenadora de Parcerias e Negócios
Nathalia Costa - Gerente de Produção
Rosa Casalli - Coordenadora de Produção Cenotécnica
Rafael Salim Balassiano - Diretor Administrativo Financeiro
Susana Cordeiro Emidio Pereira - Gerente de Suprimentos

Entrevistadas/os - Planejamento Estratégico
Ana Estrella Vargas - Diretora de Formação da Fundação Theatro Municipal
André Isnard Leonardi - Presidente do Conselho de Administração da Sustenidos
Andrea Caruso Saturnino - Diretora Geral
Alessandra Fernandez Alves da Costa - Diretora Executiva
Aline Torres - Secretária Municipal de Cultura
Danillo Nunes da Silva - Diretor Geral da Fundação Theatro Municipal
Samantha Valencio - Diretora de Gestão da Fundação Theatro Municipal

Participantes dos grupos focais - Planejamento Estratégico
Abraão Mafra - Diretor de Produção Executiva da Fundação Theatro Municipal
Anita de Souza Lazarim - Acervo e Pesquisa
Beatriz de Castro Ramos - Comunicação
Camila Honorato Moreira de Almeida - Coordenadora Artística de Programação
Fernanda do Val Amorim - Infraestrutura e Gestão Predial

Página
000184/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

Giovanna Campelo – Supervisora de Parcerias e Negócios
Gislene Gabriel (Gisa) - Diretora Artística da Fundação Theatro Municipal
Isabela Siscari - Regente Assistente do Coral Paulistano
Jorge Rodrigo dos Santos – Supervisor de Bilheteria
Luciana de Souza Bernardo - Educação
Luiz Alex Tasso - Produção
Marcelo Jaffé - Violista no Quarteto de Cordas da Cidade de São Paulo
Mário Zaccaro - Regente do Coro Lírico Municipal
Mônica Bammann - Auxiliar Artística da Escola de Dança de São Paulo
Olavo Cadorini Cardoso - Iluminação
Priscilla Pereira Gonçalves - Recursos Humanos
Rosimeire Pontes Carvalho - Atendimento ao Público
Suzana Santos Barbosa Grem - Parcerias e Negócios
Tainá Silva Hasselmann - Finanças e Controladoria
Valdemir Silva - Gerente de Coro do Coral Paulistano
Vitoria Terlesqui de Paula - Parcerias e Negócios

Consultoria responsável - Move Social
Arthur da Hora - Sócio-consultor
Elis Alquezar - Sócia-consultora

Consultoria parceira - Janela 8
Carolina Alves de Jongh - Sócia-consultora
Denise Maellaro Ferreira - Sócia-consultora

Página
000185/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Anexo: Quadro de Áreas Responsáveis e Envolvidas

O1. Fortalecer o Complexo Theatro Municipal de São Paulo como polo de excelência e vanguarda, potencializando seus corpos artísticos, reconhecendo sua vocação nas áreas de música, dança e ópera e incorporando outras linguagens em sua programação.

Estratégias	Áreas	
	Responsável	Envolvida
O1E1. Manutenção do comitê curatorial multidisciplinar anual, com representantes das mais diversas linguagens artísticas e da sociedade civil.	Direção geral	Programação; Corpos artísticos; Produção técnica
O1E2. Constituição de comitê multidisciplinar interno com representantes de áreas meio para análise de viabilidade técnica da programação.		
O1E3. Valorização dos corpos artísticos, promovendo sua excelência técnica e artística e ampliando a participação de seus integrantes nos processos de construção das temporadas	Programação	Corpos artísticos (direção); Artistas
O1E4. Participação de artistas convidados, nacionais e internacionais na programação.	Direção geral; Programação	Corpos artísticos
O1E5. Criação de obras comissionadas (encomendadas) para os corpos artísticos.	Direção geral; Corpos artísticos (direção)	Musicoteca; Programação
O1E6. Ampliação e diversificação da programação e ocupação de espaços do CTMSP		
O1E7. Expansão da presença dos corpos artísticos nos cenários nacional e internacional.	Direção geral	Direção dos corpos artísticos; Programação
O1E8. Criação de um Núcleo de Ação Cultural.	Direção geral; Programação	Produção técnica

Página
000186/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

O2. Aumentar, diversificar e fidelizar o público que frequenta as atividades do Complexo Theatro Municipal de São Paulo.		
Estratégias	**Áreas**	
	Responsável	**Envolvida**
O2E1. Ampliação de perfil de públicos das atividades do CTMSP, contribuindo ao cumprimento de metas de ocupação.	Planejamento	Assinatura; Bilheteria; Atendimento; Programação
O2E2. Aperfeiçoamento do projeto de circulação dos Corpos Artísticos nos bairros da periferia de São Paulo (Municipal Circula).	Formação, Acervo e Memória	Atendimento; Corpos Artísticos; Programação; Captação de Recursos; Parcerias
O2E3. Aprimoramento do Programa de Gratuidade.		
O2E4. Manutenção do Programa de Assinaturas.	Área de Assinaturas	Bilheteria; Comunicação; Programação; Parcerias; Eventos
O2E5. Aprimoramento da estratégia de abordagem da Comunicação e Imprensa.	Comunicação	Programação; Formação, Acervo e Memória; Produção
O2E6. Realização de Campanhas de Fidelização de públicos.		Comunicação; Programação; Atendimento; Formação, Acervo e Memória; Infraestrutura; Assinaturas

Página
000187/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

O3. Valorizar e dar visibilidade à diversidade do patrimônio material e imaterial do Complexo Theatro Municipal de São Paulo em conexão com as transformações da sociedade.		
Estratégias	**Áreas**	
	Responsável	**Envolvida**
O3E1. Catalogação, recuperação e exibição de itens do acervo da Central Técnica Chico Giacchieri.	Acervo	Patrimônio
O3E2. Reformulação do atual espaço da Central Técnica.	Acervo	Patrimônio
O3E3. Reformulação de site para acesso aos acervos do CTMSP.	Acervo	Tecnologia da Informação; Comunicação
O3E4. Realização de exposição de itens do Centro de Documentação.	Acervo e Pesquisa	Comunicação; Patrimônio; Produção
O3E5. Implantação do Centro de Referência e Pesquisa do Theatro Municipal de São Paulo.	Acervo	Patrimônio
O3E6. Mapeamento do território do CTMSP e levantamento de possíveis conexões com o entorno e outros equipamentos culturais.	(?)	

Página
000188/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

O4. Reconhecer a vocação do Complexo Theatro Municipal de São Paulo como polo de formação técnica e artística nas diferentes atividades relacionadas ao patrimônio histórico e cultural.

Estratégias	Áreas	
	Responsável	Envolvida
O4E1. Criação de projetos de interlocução dos corpos artísticos com a Escola Municipal de Música e a Escola de Dança de São Paulo.	FTM; Corpos Artísticos; Diretoria Theatro	Programação; Formação, acervo e memória; Produção
O4E2. Manutenção de núcleos de Jovens Criadores, Pesquisadores e Monitores.	Formação, acervo e memória	SMC
O4E3. Realização de cursos específicos de formação na área de patrimônio.	Formação, acervo e memória; Núcleo de Educação	Arquitetura; Infraestrutura
O4E4. Fortalecimento da presença digital de conteúdos e programação educativa online.	Formação, acervo e memória; Núcleo de Educação; TI	Financeiro; Programação; Arquitetura; Infraestrutura; Equipes terceirizadas
O4E5. Criação de projeto específico para crianças e famílias que estimulem a participação e o sentimento de pertencimento ao CTMSP.	Educação	Acervo; Programação; Produção; Infraestrutura
O4E6. Criação de ateliês e oficinas culturais para experimentação artística.	Educação (Núcleo de Ação Cultural) (?)	Corpos Artísticos; Produção; Programação; Infraestrutura; Financeiro
O4E7. Realização de espetáculos didáticos do Theatro Municipal de São Paulo.		

Página
000189/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

O5. Contribuir para uma maior diversidade no cenário nacional de ópera, dança e música de concerto, a partir das relações etnico-raciais e de gênero.

Estratégias	Áreas	
	Responsável	Envolvida
O5E1. Implementação de Programa de concessão de bolsas de estudos voltado para pessoas negras e indígenas.	Sustenidos (institucional)	Financeiro; Recursos Humanos; Diretoria Administrativa-Financeira Comitê de Diversidade
O5E2. Desenvolvimento de Programa de Formação (começando pelo letramento) das equipes do CTMSP sobre as pautas étnico-raciais e de gênero de modo compulsório.		
O5E3. Estabelecimento de parcerias com outras orquestras e instituições do Brasil para cooperação nos programas focados em diversidade.	Direção Geral; Corpos Artísticos (direção); Parceria	Corpos Artísticos (geral) Comitê de Diversidade
O5E4. Garantia de diversidade étnico-racial e de gênero nos papéis centrais de espetáculos de ópera, dança e música de concerto (considerando diretores/as, coreógrafos/as, etc).	Núcleo de Programação; Corpos Artísticos (direção)	Comitê de Diversidade
O5E5. Estabelecimento de políticas internas de cotas para os corpos artísticos.	Sustenidos (institucional); Direção Geral; Corpos Artísticos (direção)	Corpos Artísticos (direção) Recursos Humanos Comitê de Diversidade

Página
000190/000195
Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

O6. Diversificar e ampliar as receitas para gestão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, contribuindo para perenizar o legado da instituição.		
Estratégias	**Áreas**	
	Responsável	**Envolvida**
O6E1. Estabelecimento e implementação de política de Relações Institucionais do CTMSP.	Diretoria	Relações Institucionais; outras
O6E2. Ampliação das formas de geração de receitas e parcerias estratégicas.	Novos negócios e parcerias; Mobilização de recursos; Relações institucionais	Diretoria; Programação; Acervo e formação; Patrimônio; Central Técnica
O6E3. Desenvolvimento de estratégia de vendas da produção artística do CTMSP.	Produção	Jurídico; Programação; Corpos artísticos; Diretoria; Técnica (Central?); Recursos Humanos
O6E4. Desenvolvimento de campanhas e narrativas institucionais para melhor evidenciar o trabalho realizado no CTMSP.	Superintendência de Desenvolvimento Institucional e Marketing	Comunicação; Relações Institucionais; Programação; Acervo e formação; Patrimônio; Corpos artísticos

Página
000191/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

O7. Assegurar o cumprimento dos objetivos estratégicos, econômicos e operacionais do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, garantindo o equilíbrio econômico-financeiro, prezando pelo bem estar da equipe e melhoria de fluxos de trabalho.

Estratégias	Áreas	
	Responsável	Envolvida
O7E1. Aprimoramento das rotinas processuais garantindo agilidade, transparência, eficiência e economicidade em consonância com o plano de gestão administrativa do CTMSP.	Gestores de processos; Diretoria Geral; Gerência Geral	Gestores demandantes Key users
O7E2. Revisão da estrutura atual da equipe e responsabilidades.		
O7E3. Criação de estratégia de Sustentabilidade.		
O7E4. Implementação de melhorias no sistema de gestão interna, incluindo sistemas administrativos, operacionais, RH, controle de patrimônio, gestão arquivística, controladoria, prestação de contas, comunicação, compras, controle de custos e compliance.	Gestores das áreas; Gestor de TI; Controladoria; Gerência Geral	Gestores demandantes key users
O7E5. Construção de Estratégia de bem-estar da equipe e melhoria do clima organizacional do CTMSP.	Recursos Humanos (liderança); DIR - Patrocínio; Gestores (Participação Ativa)	Todos os empregados mudança cultural
O7E6. Investimento no desenvolvimento profissional dos funcionários do CTMSP.		
O7E7. Dinâmica de intercâmbio de boas práticas entre os equipamentos e projetos geridos pela Sustenidos, a fim de otimizar recursos, integrar e desenvolver as capacidades dos colaboradores.	Recursos Humanos Diretoria (Sustenidos)	
O7E8. Aprimoramento do fluxo de comunicação e relacionamento com a FTM e a SMC.	Diretoria (Sustenidos); Superintendência (CTMSP)	

Página
000192/000195

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

O7E9. Consolidação de Estratégia de Diversidade dentro da estrutura do CTMSP.	RH	Diretoria, Lideranças dos corpos artísticos Comitê de Diversidade
O7E10. Estabelecimento de política de comunicação permanente entre a gestão e os artistas de cada corpo artístico para além das comissões.		

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2023.01.16 10:28:14 -03'00'

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

A/C

Diretoria Executiva da Sustenidos Organização Social de Cultura

Ref.: Carta de desligamento

Eu, **Vinicius Marques de Carvalho**, brasileiro, divorciado, advogado, 05/12/1977, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 33.355.749-9 SSP/SP, inscrito(a) no CPF sob o nº 267.495.708-52, com endereço em Tutoia, 795, casa 08 - Paraíso, São Paulo/SP, CEP: 04007-004, venho por meio deste solicitar meu desligamento do Conselho de Administração da Sustenidos Organização Social de Cultura, associação privada, inscrita no CNPJ sob o nº 01.891.025/0001-95, nos termos previstos no estatuto social da entidade.

São Paulo, 31 de dezembro de 2022.

Vinicius Marques de Carvalho

ZapSign a66b0898-5005-468b-9057-8d0481ed4853 - Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

ZapSign Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 10 Janeiro 2023, 12:26

221230_Carta de desligamento_Vinicius Marques de Carvalho x Sustenidos.docx

Documento número a56b059a-5995-46ab-9b37-8dd481d4853a

Assinaturas

Vinicius Marques de Carvalho
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
IP: 138.117.132.1
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_7) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/15.6.1 Safari/605.1.15
Data e hora: 10 Janeiro 2023, 12:26:19
E-mail: viniciusmca@usp.br
Telefone: + 5511988002287
Token: f721b530-****-****-****-344aa889275f



Assinatura de Vinicius Marques de Carvalho

Hash do documento original (SHA256):
2fc359d5cea5be744d0943504dfc5212a313175dbbac3c29890ed440714430d6

Verificador de Autenticidade:
https://app.zapsign.com.br/verificar/autenticidade?doc=a56b059a-5995-46ab-9b37-8dd481d4853a

Integridade do documento certificada digitalmente pela ZapSign (ICP-Brasil):
https://zapsign.com.br/validacao-documento/

Este Log é exclusivo ao, e deve ser considerado parte do, documento número a56b059a-5995-46ab-9b37-8dd481d4853a, de acordo com os Termos de Uso da ZapSign disponível em zapsign.com.br

ZapSign

Registro Nº
707.706
07/02/2023

Protocolo nº 420.575 de 16/01/2023 às 11:53:56h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **707.706** em **07/02/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Carlos Augusto Peppe - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.318,71	R$ 376,43	R$ 256,94	R$ 69,70	R$ 89,68	R$ 63,72	R$ 27,64	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.202,82

ZapSign Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 16 Janeiro 2023, 10:47

Anexo 11 - desligamento Conselheiro Vinícius de Carvalho.pdf

Documento número e6dbe858-1e41-488e-83b7-fe2ce1edaf3a
Criado por carmen@sustenidos.org.br em 16 Janeiro 2023, 10:38

Assinaturas

Alessandra Fernandez Alves da Costa
Certificado digital. Verifique se já assinou com ITI ou verificador ZapSign.

Hash do documento original (SHA256):
81315d768f842e418d61f828e396c192f1840e243b20167bade6abe90d3ba68e

Verificador de Autenticidade:
https://app.zapsign.com.br/verificar/autenticidade?doc=e6dbe858-1e41-488e-83b7-fe2ce1edaf3a

Integridade do documento certificada digitalmente pela ZapSign (ICP-Brasil):
https://zapsign.com.br/validacao-documento/

Este Log é exclusivo ao, e deve ser considerado parte do, documento número e6dbe858-1e41-488e-83b7-fe2ce1edaf3a, de acordo com os Termos de Uso da ZapSign disponível em zapsign.com.br

ZapSign

Signed by ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA (17783599818)
Data: 16/01/2023 13:47:13 +00:00

Assinado com certificado digital em ZapSign