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 714.940 de 07/03/2024

Certifico e dou fé que o documento eletrônico, contendo **229 (duzentas e vinte e nove) páginas** (arquivo anexo), foi apresentado em 23/02/2024, protocolado sob nº 430.808, tendo sido registrado eletronicamente sob nº **714.940** 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:

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818(Padrão: ICP-Brasil)
André Leme da Silva Fleury Bonini:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
André Isnard Leonardi:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
Claudia Ciarrocchi Ferreira:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
Magda Dourado Pucci:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
Wellington do Carmo Medeiros de Araújo:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
Adline Debus Pozzebon:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
ZAPSIGN PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA:(Padrão: ICP-Brasil)
Odilon Wagner:(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 março de 2024

Assinado eletronicamente

Cesar Augusto Lima de Avelar
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$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59
Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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.

00211186300214524

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
1134804PJCD000034646BA244

Página 000001/000229	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

São Paulo, 22 de fevereiro de 2024.

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: 2024.02.22 15:53:15 -03'00'

Alessandra Fernandez Alves da Costa
Diretora Executiva

Página 000002/000229	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.
Registro Nº 714.940 07/03/2024	

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

CNPJ Nº. 01.891.025/0001-95

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
20 DE FEVEREIRO DE 2024

ATA Nº. 03/2024

Aos vinte de fevereiro de 2024, às 18h30, de modo híbrido (remoto e presencial), reuniram-se os membros do Conselho de Administração que assinam a presente ata, para deliberar sobre os seguintes assuntos:

1) Deliberações

- Aprovação dos Relatórios de Atividade e Prestação de Contas do 3º Quadrimestre de 2023 do Conservatório de Tatuí;
- Demonstração dos valores utilizados do Fundo de Contingenciamento no 3º Quadrimestre de 2023;
- Aprovação de contratação de empresa para o Theatro Municipal de São Paulo;
- Aprovação de inclusão de novos cargos no Regulamento de RH;
- Aprovação da minuta de aditamento ao Contrato de Gestão de Tatuí para o ano de 2024.

2) Informes

- Orçamento do Conservatório Dramático e Musical de Tatuí e do Complexo Theatro Municipal de São Paulo.

ZapSign 3e1566f5-4f6a-44a5-b121-d41a0c2bda5d. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

De início, o Presidente, André Isnard Leonardi, declarou aberta a reunião e convidou a mim, Adline Debus Pozzebon, para secretariá-lo. Em seguida, deu início aos trabalhos:

Item 1 – Deliberações

1.1) Aprovação dos Relatórios de Atividade e Prestação de Contas do 3º Quadrimestre de 2023 do Conservatório de Tatuí

O Presidente passou a palavra para Diretora Executiva, Alessandra Fernandez, que apresentou o Relatório de Metas do Conservatório de Tatuí, explicando que superamos a maior parte das metas. Apresentou, também, as justificativas das poucas metas que não foram atingidas.

Na sequência, o Diretor Administrativo Financeiro, Rafael Balassiano, com o auxílio dos Conselheiros Fiscais, mencionou os principais destaques do Relatório de Prestação de Contas do 3º quadrimestre de 2023 do Conservatório de Tatuí, dando ênfase à receita de captação incentivada, cujo crescimento foi bastante relevante no período.

O Conselheiro Fiscal, Daniel Leicand, acrescenta que as contas foram analisadas pelos conselheiros fiscais e aprovadas sem nenhum apontamento.

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 os Relatórios de Atividade e Prestação de Contas do 3º Quadrimestre de 2023 do Conservatório de Tatuí.*

ZapSign 3e1566f5-4f6a-44a5-b121-d41a0c2bda5d. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Página 000004/000229
Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

1.2) Demonstração dos valores utilizados do Fundo de Contingenciamento no 3º Quadrimestre de 2023

O Presidente passou a palavra ao Diretor Rafael, que apresentou os demonstrativos dos valores utilizados do fundo de contingenciamento do 3º quadrimestre de 2023. Em suma, declara que não houve alterações, conforme anexo.

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 a Demonstração dos valores utilizados do Fundo de Contingenciamento no 3º Quadrimestre de 2023.*

1.3) Aprovação de contratação de empresa para o Theatro Municipal de São Paulo

Rafael Balassiano, Diretor, informou a necessidade de aprovação pelo Conselho acerca da contratação de empresa para prestação de serviços de bombeiro civil nas dependências do Complexo Theatro Municipal, em virtude do valor total do contrato ser superior ao montante de R$ 720.000,00, nos termos do quanto determinado no item 3.3.8. do Regulamento de Compras.

✓ ***Deliberação.*** *Por unanimidade, o Conselho tomou conhecimento e aprovou a contratação de empresa para o Theatro Municipal de São Paulo.*

ZapSign 3e1566f5-4f6a-44a5-b121-d41a0c2bda5d. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

1.4) Aprovação de inclusão de novos cargos no Regulamento de RH

O Diretor Rafael informou a necessidade de criação dos cargos de Coordenador de Figurino, Assistente Musicotecário, Coordenador de Articulação e Extensão, Analista de Patrimônio e Assessor em Leis de Incentivo. Esclareceu, ainda, que a necessidade foi detectada pelas áreas envolvidas e analisadas pelo RH. A conselheira Renata Bittencourt recomendou que, nas próximas criações de cargo, seja informado se elas representam ou não impacto na linha orçamentária de RH.

✓ ***Deliberação.*** *Por unanimidade, o Conselho tomou conhecimento e aprovou a criação dos cargos Coordenador de Figurino, Assistente Musicotecário, Coordenador de Articulação e Extensão, Analista de Patrimônio e Assessor em Leis de Incentivo.*

1.5) Aprovação da minuta de aditamento ao Contrato de Gestão de Tatuí para o ano de 2024

A Diretora Alessandra explicou que a minuta do 5º Termo de Aditamento proposta reduz o percentual de recolhimento ao Fundo de Contingência, a fim de que seja alinhada à realidade contratual, prevê repasse 5% maior do que o realizado em 2023; ajusta algumas metas e suas nomenclaturas no sentido de adequá-las à realidade do Conservatório, e apresenta o novo cronograma de desembolso de parcelas.

✓ ***Deliberação.*** *Por unanimidade, o Conselho tomou conhecimento e aprovou a proposta de minuta de aditamento ao Contrato de Gestão do Conservatório de Tatuí.*

ZapSign 3e1566f5-4f6a-44a5-b121-d41a0c2bda5d. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Página
000006/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Item 2 – Informes:

- Orçamento do Conservatório Dramático e Musical de Tatuí e do Complexo Theatro Municipal de São Paulo.

No tocante ao Conservatório o Conselheiro Wellington, indagou acerca da existência de metas específicas relacionadas ao aniversário do Conservatório. Alessandra esclareceu estão incluídas em um pacote de ações, não havendo meta especifica. Assim, as comemorações já estão englobadas nas metas, indicando ainda que haverá o lançamento do curso de teatro musical do Conservatório (condicionado à disponibilidade de recursos); shows e apresentações voltadas à comemoração; com a apresentação da nova marca do Conservatório.

No tocante ao CTMSP, a Diretora Alessandra destacou aos Conselheiros a entrega do prédio novo dos corpos artísticos do Theatro Municipal; explicando que a FTM propôs aditamento com valor de repasse abaixo do realizado em 2023, tendo sido destacado pela Diretora que tal proposta não é possível de ser aceita. Ressaltou que com valor menor do que o recebido atualmente, com mais uma unidade para administrar, a qual demanda alocação de infraestrutura básica de funcionamento, como prestadores de serviços de vigilância, limpeza, internet, energia elétrica, água, mobiliário, entre outros, ficaria completamente inviável a gestão do Complexo por todos os argumentos já destacados no ano passado, quando foi necessário reajuste no valor de quase catorze milhões de Reais. Dessa forma, informa que foi enviado ofício para FTM informando os valores necessários para o ano presente, com a demonstração de todos os custos envolvidos. Anota que ainda não recebemos resposta da Fundação.

ZapSign 3e1566f5-4f6a-44a5-b121-d41a0c2bda5d. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

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

Magda Dourado Pucci
Conselheira

André Bonini
Conselheiro

Renata Bittencourt

Renata Bittencourt
Conselheira

Wellington do Carmo M. Araújo
Conselheiro

Odilon Wagner
Conselheiro

Adline Debus Pozzebon
Secretária

ZapSign 3e1566f5-4f6a-44a5-b121-d41a0c2bda5d. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Página
000008/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Anexo I – Participantes

PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

André Isnard Leonardi (Presidente)

André Bonini

Cláudia Ciarrocchi Ferreira

Magda Dourado Pucci

Odilon Wagner

Renata Bittencourt

Wellington do Carmo Medeiros Araújo

PELO CONSELHO FISCAL:

Daniel Leicand

PELO CONSELHO CONSULTIVO:

Elca Rubinstein

PELA ASSOCIAÇÃO:

Adline Debus Pozzebon – Gerente Jurídica

Alessandra Fernandez Alves da Costa – Diretora Executiva

Rafael Salim Balassiano – Diretor Administrativo-Financeiro

Conselheiros que Justificaram Ausência:

Monica Braizat

Gildemar de Jesus Oliveira

ZapSign 3e1566f5-4f6a-44a5-b121-d41a0c2bda5d. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

ZapSign By Truora **Relatório de Assinaturas**

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 22 Fevereiro 2024, 15:05

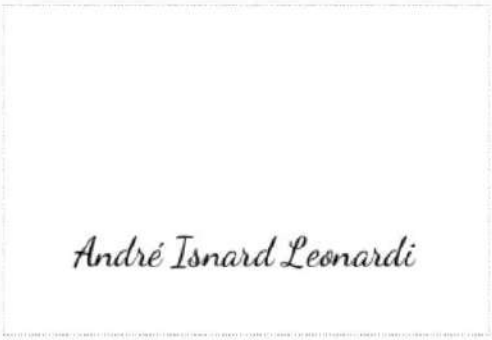
Ata CA nº 03-2024 rev final.pdf

Documento número 3e1566f5-4f6a-44a5-b121-d41a0c2bda5d
Criado por carmen@sustenidos.org.br em 21 Fevereiro 2024, 17:02

Assinaturas

André Isnard Leonardi
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 189.40.74.49 / Geolocalização: -23.586056, -46.683632
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/121.0.0.0 Mobile Safari/537.36
Data e hora: Fevereiro 21, 2024, 17:31:59
E-mail: andreleonardi@hotmail.com (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: + 5511987027480
ZapSign Token: d5cc5142-****-****-****-0a28bfc3531b



Assinatura de André Isnard Leonardi

André Leme da Silva Fleury Bonini
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
IP: 189.108.206.82
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Linux; Android 14; SAMSUNG SM-F731B) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) SamsungBrowser/23.0 Chrome/115.0.0.0 Mobile Safari/537.36
Data e hora: Fevereiro 21, 2024, 17:21:35
E-mail: bonini.andre@gmail.com
Telefone: + 5511992486360
ZapSign Token: f11c2153-****-****-****-794d8e6fa05e

Assinatura de André Leme da Silva Fleury...

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Claudia Ciarrocchi Ferreira
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 189.96.232.253
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 17_3_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/17.3.1 Mobile/15E148 Safari/604.1
Data e hora: Fevereiro 21, 2024, 17:45:39
E-mail: cauciarrocchi@gmail.com (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: + 5511971528618
ZapSign Token: 4efe4da0-****-****-****-9cc5aae19a3e

Assinatura de Claudia Ciarrocchi Ferreira

Magda Dourado Pucci
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
IP: 189.62.205.196 / Geolocalização: -23.640359, -46.704539
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 17_3 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) CriOS/121.0.6167.171 Mobile/15E148 Safari/604.1
Data e hora: Fevereiro 21, 2024, 18:31:36
E-mail: magdapucci@gmail.com
Telefone: + 5511992684065
ZapSign Token: 45b1c336-****-****-****-3a4811a38506

Assinatura de Magda Dourado Pucci

Renata Bittencourt
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 200.173.179.198 / Geolocalização: -23.556058, -46.661764
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 16_3_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/16.3 Mobile/15E148 Safari/604.1
Data e hora: Fevereiro 22, 2024, 15:05:05
E-mail: renata.bittencourt@ims.com.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: + 5511994486678
ZapSign Token: 4ad8f706-****-****-****-751182421b8b

Assinatura de Renata Bittencourt

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

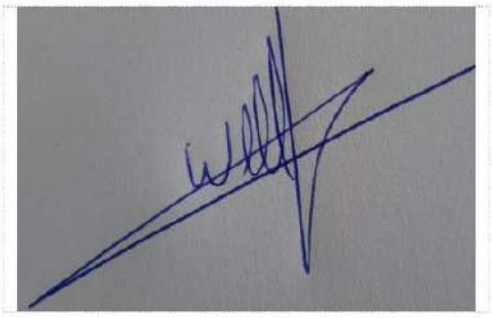
Odilon Wagner
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
IP: 189.78.4.68
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 17_2_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/17.2 Mobile/15E148 Safari/604.1
Data e hora: Fevereiro 21, 2024, 22:03:25
E-mail: odilon@itapora.com
Telefone: + 5511992800551
ZapSign Token: 79f3d12f-****-****-****-953176ba6c85

Assinatura de Odilon Wagner

Wellington do Carmo Medeiros de Araújo
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 200.144.28.50
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/121.0.0.0 Safari/537.36
Data e hora: Fevereiro 21, 2024, 19:29:49
E-mail: wcaraujo@sp.gov.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: + 5511998838852
ZapSign Token: df1ee04b-****-****-****-92fe1fcb25d3



Assinatura de Wellington do Carmo Medeir...

Adline Debus Pozzebon
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
IP: 201.95.63.39
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/121.0.0.0 Safari/537.36
Data e hora: Fevereiro 21, 2024, 17:21:31
E-mail: adline.pozzebon@sustenidos.org.br
Telefone: + 11911994524922
ZapSign Token: 87ed2f60-****-****-****-3f2793350f91

Assinatura de Adline Debus Pozzebon

ICP Brasil

Hash do documento original (SHA256):
fa21e1d8c91517ef7c2828574799ef386035a4f3a768a62c72abeaac40c0fd01

Verificador de Autenticidade:
https://app.zapsign.com.br/verificar/autenticidade?doc=3e1566f5-4f6a-44a5-b121-d41a0c2bda5d

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

Página 000012/000229	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Este Log é exclusivo e parte integrante do documento de identificação 3e1566f5-4f6a-44a5-b121-d41a0c2bda5d, conforme os Termos de Uso da ZapSign em zapsign.com.br

ZapSign
By Truora

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.02.22 16:03:11 -03'00'

ZapSign 3e1566f5-4f6a-44a5-b121-d41a0c2bda5d. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Página 000013/000229

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

ANEXO I – PARECER DO CONSELHO FISCAL

Relatório Trimestral – 3º Quadrimestre do exercício de 2023

Ao Conselho de Administração,

O Conselho Fiscal da SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, no dia 19 de fevereiro de 2024, reuniu-se, com os representantes da entidade, conforme atribuições do art. 38 do Estatuto Social, para examinar os Demonstrativos Financeiros do 3º Quadrimestre do Conservatório Dramático e Musical "Dr. Carlos de Campos" de Tatuí, do exercício de 2023.

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 3º Quadrimestre do Exercício de 2023 do Conservatório Dramático e Musical "Dr. Carlos de Campos" de Tatuí, e baseado nos trabalhos e esclarecimentos prestados pela equipe interna da Sustenidos, concluiu que as contas do referido quadrimestre se encontram em condições de aprovação pelas (os) senhoras (es) integrantes do Conselho de Administração.

Daniel Leicand	Paula Cerquera Bonanno	BRUNO
Daniel Leicand	**Paula Bonanno**	**Bruno Accioly**
Conselheiro	Conselheira	Conselheiro

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.02.22 15:53:57 -03'00'

ZapSign 5d4c580d-f713-4c92-a6f7-03d2f6831754. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

BALANÇO PATRIMONIAL - CONSERVATÓRIO DE TATUÍ

		MAI/2023		JUN/2023		JUL/2023		AGO/2023		SET/2023		OUT/2023		NOV/2023		DEZ/2023		DEZ/2022	
	ATIVO	em R$	% part.	em R$	% part.	em R$	% part.	em R$	% part.	em R$	% part.	em R$	% part.	em R$	% part.	em R$	% part.	em R$	% part.
	CIRCULANTE	**13.781.762**	**74,0%**	**13.899.950**	**74,2%**	**13.497.810**	**73,8%**	**15.691.663**	**75,7%**	**16.320.810**	**75,9%**	**15.924.720**	**74,8%**	**14.512.750**	**73,3%**	**11.386.160**	**68,6%**	**14.817.760**	**87,8%**
	DISPONÍVEL																		
	Caixa e Bancos		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	630	0,0%	-	0,0%
	Fundo reserva	625.760	3,4%	971.027	5,2%	980.484	5,4%	990.811	4,8%	999.669	4,6%	1.008.623	4,7%	1.016.972	5,1%	705.145	4,3%	596.589	3,5%
	Fundo contingencia	4.530.819	24,3%	4.592.302	24,5%	4.444.263	24,3%	4.547.751	21,9%	4.586.837	21,3%	4.628.143	21,7%	4.666.681	23,6%	4.705.009	28,4%	4.362.708	25,9%
1	Aplicações financeiras	8.933.341	48,0%	8.598.276	45,9%	8.384.103	45,8%	10.474.192	50,5%	9.713.123	45,1%	8.918.444	41,9%	6.796.527	34,3%	5.187.114	31,3%	9.087.522	53,9%
2	Estoques	(139.398)	-0,7%	(137.295)	-0,7%	(140.061)	-0,8%	(145.292)	-0,7%	(96.962)	-0,5%	(102.332)	-0,5%	(106.746)	-0,5%	56.853	0,3%	-	0,0%
	Outros Créditos		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%	-	0,0%
2	Adiantamentos Divs.	(168.761)	-0,9%	(124.360)	-0,7%	(170.979)	-0,9%	(175.799)	-0,8%	1.118.143	5,2%	1.471.841	6,9%	2.139.316	10,8%	731.409	4,4%	770.942	4,6%
	Seguros a vencer		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
	NÃO CIRCULANTE	**4.832.846**	**26,0%**	**4.836.616**	**25,8%**	**4.800.877**	**26,2%**	**5.041.321**	**24,3%**	**5.194.453**	**24,1%**	**5.376.698**	**25,2%**	**5.276.857**	**26,7%**	**5.201.702**	**31,4%**	**2.054.530**	**12,2%**
3	Imobilizado	5.319.124	28,6%	5.350.425	28,6%	5.414.206	29,6%	5.756.417	27,8%	6.017.679	28,0%	6.313.412	29,6%	6.333.100	32,0%	12.794.213	77,1%	2.423.870	14,4%
3	Depreciação Acumulada	(486.278)	-2,6%	(513.808)	-2,7%	(613.329)	-3,4%	(715.096)	-3,4%	(823.227)	-3,8%	(936.713)	-4,4%	(1.056.243)	-5,3%	(7.592.511)	-45,8%	(369.340)	-2,2%
	TOTAL DO ATIVO	**18.614.608**	**100,0%**	**18.736.566**	**100,0%**	**18.298.687**	**100,0%**	**20.732.984**	**100,0%**	**21.515.263**	**100,0%**	**21.301.418**	**100,0%**	**19.789.607**	**100,0%**	**16.587.863**	**100,0%**	**16.872.290**	**100,0%**
	PASSIVO																		
	CIRCULANTE	**16.896.425**	**90,8%**	**17.018.665**	**90,8%**	**16.773.066**	**91,7%**	**19.208.719**	**92,6%**	**17.086.929**	**79,4%**	**16.873.085**	**79,2%**	**15.361.274**	**77,6%**	**12.159.530**	**73,3%**	**15.074.667**	**89,3%**
1	Fornecedores	321.025	1,7%	243.323	1,3%	439.210	2,4%	364.321	1,8%	394.976	1,8%	758.009	3,6%	377.032	1,9%	1.084.103	6,5%	318.391	1,9%
	Obrigações trabalhistas e encargos	919.849	4,9%	1.060.496	5,7%	1.042.710	5,7%	995.146	4,8%	1.037.950	4,8%	1.026.672	4,8%	1.301.479	6,6%	939.444	5,7%	771.549	4,6%
	Obrigações tributárias	18.147	0,1%	12.068	0,1%	12.629	0,1%	21.596	0,1%	42.822	0,2%	43.994	0,2%	(9.890)	0,0%	4.686	0,0%	7.723	0,0%
	Provisão Férias e 13º Salários	1.955.978	10,5%	2.369.448	12,6%	2.603.360	14,2%	2.968.112	14,3%	3.904.192	18,1%	4.153.830	19,5%	4.688.979	23,7%	2.600.748	15,7%	2.477.166	14,7%
1	Pronac - Tatuí	8.089.000	43,5%	8.089.000	43,2%	8.089.000	44,2%	10.944.032	52,8%	8.657.362	40,2%	8.957.970	42,1%	8.992.506	45,4%	5.159.317	31,1%	6.589.000	39,1%
1	Contrato de Gestão - Tatuí	5.592.426	30,0%	5.244.330	28,0%	4.586.157	25,1%	3.915.513	18,9%	3.049.628	14,2%	1.932.610	9,1%	11.168	0,1%	2.371.232	14,3%	4.910.839	29,1%
	NÃO CIRCULANTE	**1.718.182**	**9,2%**	**1.717.901**	**9,2%**	**1.525.620**	**8,3%**	**1.524.265**	**7,4%**	**4.428.333**	**20,6%**	**4.428.333**	**20,8%**	**4.428.333**	**22,4%**	**4.428.333**	**26,7%**	**1.797.623**	**10,7%**
4	Contingências Trabalhistas	1.718.182	9,2%	1.717.901	9,2%	1.525.620	8,3%	1.524.265	7,4%	4.428.333	20,6%	4.428.333	20,8%	4.428.333	22,4%	4.428.333	26,7%	1.797.623	10,7%
	Recursos Aplic. em Imobilizados		0,0%		0,0%		0,0%		**0,0%**		**0,0%**		**0,0%**		**0,0%**		**0,0%**		0,0%
	PATRIMONIO SOCIAL	**-**	**0,0%**	**-**	**0,0%**	**-**	**0,0%**	**-**	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	**-**	**0,0%**
	Patrimonio Social		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
	Superavit / Deficit do Exercício		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
	TOTAL DO PASSIVO	**18.614.608**	**100,0%**	**18.736.566**	**100,0%**	**18.298.687**	**100,0%**	**20.732.984**	**100,0%**	**21.515.263**	**103,8%**	**21.301.418**	**102,7%**	**19.789.607**	**95,4%**	**16.587.863**	**80,0%**	**16.872.290**	**100,0%**

LEGENDA

Set/23 a Dez/23

1 Realização do Plano de Trabalho.

2 Conciliação do Saldo.

3 Obras de reforma na unidade II e incorporação ao ativo de bens sucedidos.

4 Constituição decorrente de atualização das ações trabalhistas

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.02.22 15:54:36 -03'00'

Página
000015/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

DEMONSTRAÇÃO DO SUPERAVIT OU DEFICIT DO PERÍODO - CONSERVATÓRIO DE TATUÍ

	Resumido	Mai/23	Jun/23	Jul/23	Ago/23	Set/23	Out/23	Nov/23	Dez/23	Total 3º Quadrimestre 2023	Total 3º Quadrimestre 2022	Resultado 3º Q 2022 x 2023	AV
	Receitas Operacionais	**3.001.413**	**3.231.347**	**3.494.130**	**3.552.107**	**3.723.331**	**3.949.260**	**4.747.105**	**4.123.343**	**16.543.038**	**11.627.919**	**4.915.120**	**42,3%**
1	Fundo do Estado - Secretaria da Cultura	2.980.650	3.209.265	3.479.342	3.488.360	3.722.581	3.938.235	4.735.831	4.100.518	16.497.166	11.577.655	4.919.510	42,5%
	Patrocinadores (*)					-	-	-	-	-			
	Doações / Contribuições / Produtos	20.762	22.082	14.788	63.747	750	11.024	11.274	22.824	45.872	50.263	(4.391)	-8,7%
	(-) Despesas Operacionais	**3.139.952**	**3.366.025**	**3.622.662**	**3.709.485**	**3.852.827**	**4.060.419**	**4.854.782**	**4.212.396**	**16.980.424**	**12.180.013**	**4.800.411**	**39,4%**
	Pessoal e Encargos	**2.374.514**	**2.621.884**	**2.657.238**	**2.569.824**	**2.687.889**	**2.397.897**	**3.218.413**	**2.136.114**	**10.440.312**	**8.601.127**	**1.839.185**	**21,4%**
	Pessoal e Encargos - Diretoria	18.709	31.043	24.671	24.671	24.759	24.991	42.630	41.100	133.480	122.384	11.096	9,1%
	Pessoal e Encargos - Areas Fim	1.757.391	1.356.462	1.557.583	1.561.438	1.555.894	1.421.275	1.999.319	1.045.825	6.022.313	5.979.961	42.352	0,7%
	Pessoal e Encargos - Areas Meio	598.415	1.234.379	1.074.984	983.714	1.107.236	951.631	1.176.464	1.049.188	4.284.519	2.498.782	1.785.737	71,5%
1	Serviços de Terceiros	172.410	125.591	119.099	118.270	415.563	115.307	138.572	155.103	824.545	1.431.057	(606.512)	-42,4%
2	Eventos	192.366	219.160	320.510	403.272	285.277	660.739	1.033.994	594.925	2.574.935		2.574.935	0,0%
	Comunicação	10.913	15.886	17.731	7.023	9.324	51.335	28.357	32.933	121.949			
	Conservação e Manutenção	20.242	27.563	9.043	9.071	10.606	27.649	11.965	35.479	85.699	198.509	(112.810)	-56,8%
	Materiais	33.238	26.158	28.989	35.950	31.747	24.286	36.797	14.995	107.825	156.910	(49.085)	-31,3%
	Consumo e Utilidades	60.349	41.204	66.705	98.051	35.534	65.141	71.595	76.182	248.451	240.463	7.988	3,3%
3	Bolsa de Estudos	211.545	226.750	233.250	228.100	228.310	221.880	218.460	82.750	751.400	973.704	(222.304)	-22,8%
1	Viagem e Hospedagem	802	4.913	7.934	1.127	4.332	252.304	1.688	112.339	370.663	115.711	254.952	220,3%
	Veiculos									-	15.702	(15.702)	-100,0%
	Alimentação									-	35.512	(35.512)	-100,0%
2	Outras Despesas Operacionais	14.781	12.953	30.312	104.080	23.341	29.429	(47.496)	20.159	25.433	244.826	(219.394)	-89,6%
	Locações	15.935	15.231	25.407	26.260	4.944	94.252	16.214	1.134	116.545	67.361	49.183	73,0%
	Impostos e Taxas	8.594	1.200	6.922	6.690	7.832	6.714	6.691	6.000	27.236	39.301	(12.065)	-30,7%
	Contingências Trabalhistas								2.904.506	-		-	*
	Contas Retificadoras									-		-	*
	Despesas Gerais								(2.070.298)	-		-	*
	Despesas Recuperadas									-		-	*
										-			
	Depreciação e Amortização	24.263	27.531	99.520	101.768	108.130	113.487	119.530	110.076	451.223	59.829	391.394	654,2%
	(=) Superávit / Déficit Antes Resul. Fina	**(138.540)**	**(134.678)**	**(128.532)**	**(157.379)**	**(129.496)**	**(111.159)**	**(107.677)**	**(89.053)**	**(437.386)**	**(552.094)**	**114.709**	**-20,8%**
	(+) Receitas Financeiras	**140.133**	**135.557**	**129.749**	**161.743**	**130.355**	**126.787**	**112.489**	**90.293**	**459.923**	**556.720**	**(96.796)**	**-17,4%**
4	**(-) Despesas Financeiras**	**1.594**	**880**	**1.217**	**4.364**	**859**	**15.627**	**4.812**	**1.239**	**22.537**	**4.625**	**17.912**	**387,3%**
	Superavit Operacional	**(0)**	**0**	**(0)**	**(0)**	**0**	**0**	**(0)**	**0**	**0**	**-**	**0**	

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

LEGENDA

Set/23 a Dez/23

1 Realização do Plano de Trabalho.

2 Reclassificação para rubrica correta após a identificação da natureza da despesa.

3 Parte das vagas de bolsa performance não foram preenchidas e houve ainda evasão de estudantes com bolsa auxílio.

4 Impacto tributação (IR) pela contratação de artistas estrangeiros.

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.02.22 15:55:14 -03'00'

Página
000016/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

PLANO ORÇAMENTÁRIO

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA - CONSERVATÓRIO DRAMÁTICO E MUSICAL "DR. CARLOS DE CAMPOS" DE TATUÍ.

I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO

		Orçamento Anual	Realizado 2023	Var. Orç x Real	Justificativas
1	**Recursos Líquidos para o Contato de Gestão**	**37.984.264,52**	**38.429.851,64**	**101%**	
1.1	Repasse Contrato de Gestão	**33.854.031,00**	**33.854.031,00**	**100%**	
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	-	**0,00**	**0%**	
1.2.6	Reversão de outras reservas (especificar)	-	**0,00**	**0%**	
1.3	**Outras Receitas**	**4.130.233,52**	**4.575.820,64**	**111%**	
1.3.1	Saldos anteriores para a utilização no exercício	**3.668.233,52**	**3.655.293,89**	**100%**	
1.3.2	Receitas Financeiras	**462.000,00**	**920.526,75**	**199%**	Impacto da maior captação de recursos incentivados
2	**Recursos de Investimento do Contrato de Gestão**	-	**0,00**	**0%**	
2.1	Investimento do CG	-	**0,00**	**0%**	
3	**Recursos de Captação**	**4.931.100,00**	**9.952.085,91**	**202%**	
3.1	Recurso de Captação Voltado a Custeio	**4.931.100,00**	**9.952.085,91**	**202%**	
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	**450.000,00**	**84.796,72**	**19%**	
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados	**2.998.330,70**	**4.435.031,52**	**148%**	Captação Visa em agosto (R$2,9MM)
3.1.2.01	Saldo Captação Recursos p/utilização em 2023	**1.482.769,30**	**5.432.257,67**	**366%**	Migração de saldo Pronac 2021 no 2o Quadri/23 (R$4,1MM)
3.1.3	Trabalho Voluntário	-	**0,00**	**0%**	
3.1.4	Parcerias	-	**0,00**	**0%**	
3.2	Outros Recursos	-	**0,00**	**0%**	

II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO

Receitas Apropriadas Vinculadas ao Contrato de Gestão		Orçamento Anual	Realizado 2023	Var. Orç x Real	Justificativas
4	**Total de Receitas Vinculadas ao Plano de Trabalho**	**39.285.131,00**	**41.040.291,55**	**104%**	
4.1	Receita de Repasse Apropriada	**33.854.031,00**	**34.180.496,01**	**101%**	
4.1.1	Outras Receitas	**400.000,00**	**2.027,50**	**1%**	
4.2	Receita de Captação Apropriada	**4.531.100,00**	**5.347.453,66**	**118%**	
4.2.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	**50.000,00**	**188.167,98**	**376%**	Abertura do café. Locação do teatro. Locação de outdoors.
4.2.2	Captação de Recursos Incentivados	**4.481.100,00**	**5.159.285,68**	**115%**	
4.2.3	Trabalho Voluntário	-	-	**0%**	
4.2.4	Parcerias	-	-	**0%**	
4.3	Total das Receitas Financeiras	**500.000,00**	**1.510.314,38**	**302%**	Reflexo do aumento da captação de receita incentivada

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

5	Total de Receitas para realizadção de metas condicionadas	-	-	0%	
5.1	Receitas para realização de metas condicionadas	-	-	0%	

Despesas do Contrato De Gestão		Orçamento Anual	Realizado 2023	Var. Orç x Real	Justificativas
6	Total de Despesas	39.285.131,00	41.040.291,55	104%	
6.1	Subtotal Despesas	39.166.228,15	40.249.009,62	103%	
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios	30.263.198,10	29.557.086,07	98%	
6.1.1.1	Diretoria	444.730,94	335.800,61	76%	
6.1.1.1.1	Área Meio	444.730,94	335.800,61	76%	
6.1.1.1.2	Área Fim	-	-	0%	
6.1.1.2	Demais Funcionários	29.458.467,16	29.063.556,74	99%	
6.1.1.2.1	Área Meio	7.345.749,87	8.180.251,67	111%	Um conjunto de centros de custos foi indevidamente alocado como área fim no orçamento, porém eram de fato área meio (R$1,0MM).
6.1.1.2.2	Área Fim	22.112.717,29	20.883.305,07	94%	
6.1.1.3	Estagiários	180.000,00	-	0%	
6.1.1.3.1	Área Meio	180.000,00	-	0%	
6.1.1.3.2	Área Fim	-	-	0%	
6.1.1.4	Aprendizes	180.000,00	157.728,72	88%	
6.1.1.4.1	Área Meio	180.000,00	157.728,72	88%	
6.1.1.4.2	Área Fim	-	-	0%	
6.1.2	Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)	1.264.999,49	1.953.545,50	154%	
6.1.2.1	Limpeza	8.500,00	1.338,50	16%	
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	10.000,00	-	0%	
6.1.2.3	Jurídica	62.500,00	90.582,89	145%	Apoio de escritório para prestação de contas junto ao TCE (Rubens Naves - R$26mil); apoio consultoria Rouanet (Olivieri - R$10mil)
6.1.2.4	Informática	390.000,00	828.370,05	212%	Revisão dos projetos dos sistemas de gestão SAP/LG/Totvs (R$19mil/mês) e Locação de equipamento/armazenamento em nuvem (R$11mil/mês). R$91mil estavam previstos originalmente como investimentos.
6.1.2.5	Administrativa / RH	100.800,00	70.454,43	70%	
6.1.2.6	Contábil	-	800,00	0%	
6.1.2.7	Auditoria	50.000,00	6.650,00	13%	
6.1.2.8	Outras Despesas - Diário Oficial	5.000,00	13.296,00	266%	Aumento no valor da publicação no diário oficial.
6.1.2.9	Outras Despesas - Serviços de Apoio Terceirizados (SEDE)	-	-	0%	
6.1.2.10	Outras Despesas - Serviços de Transportes	143.200,00	175.262,54	122%	Gastos com transporte para eventos (R$32mil).
6.1.2.11	Outras Despesas - Serviços de Manutenção	-	-	0%	
6.1.2.12	Outras Despesas - Outros Serviços Prestados - PJ	494.999,49	764.881,09	155%	Maior gasto em comissão pelo crescimento da Captação de Recursos Incentivados.
6.1.2.13	Outras Despesas - Outros Serviços Prestados - PF	-	1.910,00	0%	
6.1.3	Custos Administrativos e Institucionais	1.432.530,56	1.399.162,37	98%	
6.1.3.1	Locação de imóveis/IPTU	180.000,00	128.027,76	71%	
6.1.3.2	Utilidades públicas		-	0%	
6.1.3.2.1	Água	140.000,00	137.699,27	98%	

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

6.1.3.2.2	Energia elétrica	400.000,00	382.807,11	96%	
6.1.3.2.3	Gás	5.500,00	6.311,00	115%	Realizado maior do que o previsto
6.1.3.2.4	Internet	-	-	0%	
6.1.3.2.4	Telefonia	180.000,00	255.522,66	142%	Licenças do software Office não previstas (R$6mil/mês).
6.1.3.3	Uniformes e EPIs	7.000,00	6.770,00	97%	
6.1.3.4	Viagens e Estadias	90.000,00	53.122,81	59%	
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza	120.000,00	193.303,18	161%	Compra de Material com excedente do Pronac
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras	15.000,00	16.179,51	108%	Realizado maior do que o previsto
6.1.3.7	COFINS s/Receitas Financeiras	95.030,56	56.804,89	60%	
6.1.3.8	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	140.000,00	107.382,96	77%	
6.1.3.9	Outras Despesas - Ações de Capacitação Interna	60.000,00	55.231,22	92%	
6.1.3.10	Ajuda de custo para conselheiros	-	-	0%	
6.1.4	**Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança**	**306.400,00**	**300.563,32**	**98%**	
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	203.000,00	218.711,92	108%	Manutenção extra do sistema de ar-condicionado (R$18mil).
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	30.000,00	11.116,01	37%	
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	13.400,00	3.843,00	29%	
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	60.000,00	66.892,39	111%	Maior volume de instrumentos a serem segurados, levando a um valor maior do que o previsto.
6.1.4.5	Outras Despesas (especificar)	-	-	0%	
6.1.5	**Programas de Trabalho da Área Fim**	**5.459.100,00**	**6.733.030,83**	**123%**	
6.1.5.1	**1- Programa dos Conservatórios**	**2.240.833,33**	**3.175.080,19**	**142%**	
6.1.5.1.1	Eixo 1: Formação Cultural/Cursos livres e aperfeiçoamento	420.000,00	400.100,75	95%	
6.1.5.1.2	Eixo 2: Atividades de Vivência Artística	559.833,33	728.197,19	130%	Em decorrência da captação de recursos superior ao previsto, foram realizados os dois concursos externos das metas condicionadas, com 142 pessoas inscritas.
	Concurso Musica Erudita e Popular		-		
	Joaquina Lapinha		-		
	Concurso de Composição		-		
	Dramaturgia		-		
	Bolsista Destaque		-		
	Viagens para Grupos Pedagogicos		-		
6.1.5.1.3	Eixo 3: Atividades Extra Classe	200.000,00	446.258,77	223%	Em decorrência da captação de recursos superior ao previsto, investimos mais recursos na realização do seminário internacional YAM Session, com público de 2780 pessoas. Além disso, também foram realizadas as 10 masterclasses previstas como metas condicionadas, que beneficiaram 68 alunos.
	Masterclass		-		
	Encontros		-		
	YAM		-		
6.1.5.1.4	Eixo 4: Ações formativas abertas à comunidade	351.000,00	931.185,49	265%	Em decorrência da captação de recursos maior do que o previsto foi realizada a meta condicionada do 1º Festival Latino americano de Bandas, com doze atividades e cinco apresentações artísticas, beneficiando 395 estudantes e público de 1.371 pessoas.

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

	FETESP		-		
	Semana da Musica		-		
	Clube do Choro		-		
	Festival de Bandas (Meta Condicionada)		-		
6.1.5.1.5	Eixo 5: Difusão de grupos Artísticos de bolsistas	710.000,00	669.337,99	94%	
	Maestro Orquestra		-		
	Grupos Artisticos		-		
6.1.5.2	2 - Programa de Bolsas de Estudo	2.300.000,00	2.041.245,00	89%	Dos 4 processos seletivos para bolsistas performance, algumas vagas não foram preenchidas. Foi acordado com a SECEC o remanejamento do valor das bolsas não preenchidas desta modalidade para a modalidade de bolsa auxílio, com um acréscimo de 38 bolsas. Houve ainda evasão ao longo ano de algumas vagas que estavam preenchidas.
6.1.5.3	3 - Programa dos Equipamentos Culturais	500.000,00	1.115.945,98	223%	Em decorrência da captação de recursos maior do que o previsto, foi realizado o festival internacional de música infantojuvenil Big Bang, com público total de 1.803 pessoas.
6.1.5.4	4 - Programa de Conteúdos Digitais	107.666,67	103.350,00	96%	
6.1.5.5	5 - Encontro de Carreira	-	4.076,88	0%	
6.1.5.6	Arranjos	10.000,00	13.000,01	130%	Realizado maior do que o previsto
6.1.5.7	Materiais Didáticos	5.000,00	4.949,58	99%	
6.1.5.8	Afinação de piano	35.000,00	19.250,00	55%	
6.1.5.9	Acessórios	35.000,00	44.256,56	126%	Realizado maior do que o previsto
6.1.5.10	Material de consumo para luteria, oficina de cenografia e figurino.	110.000,00	95.760,28	87%	
6.1.5.11	Manutenção de Instrumentos Musicais	105.000,00	104.601,17	100%	
6.1.5.12	Manutenção de Equipamentos	10.600,00	6.422,18	61%	
6.1.5.13	Capacitações	-	5.093,00	0%	
6.1.6	**Comunicação e Imprensa**	**440.000,00**	**305.621,53**	**69%**	
6.1.6.1	Comunicação e Imprensa	440.000,00	305.621,53	69%	
6.2	**Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado**	**118.902,85**	**791.281,93**	**665%**	
6.2.1	Depreciação	118.902,85	774.643,53	651%	Impacto da conclusão das obras. Sem efeito caixa em 2023.
6.2.2	Amortização	-	16.638,40	0%	
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado	-	-	0%	
6.2.4	Outros (especificar)	-	-	0%	
7	**Superavit/Deficit do exercício**	**0,00**	**0,00**	**0%**	

III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO

		Orçamento Anual	Realizado 2023	Var. Orç x Real	Justificativas
8	**Investimentos com recursos vinculados ao Contrato de Gestão**	**3.480.000,00**	**3.593.809,30**	**103%**	
8.1	Equipamentos de informática	25.000,00	13.413,00	54%	
8.2	Moveis e utensílios	29.685,00	49.270,82	166%	Renovação mobiliário unidades 1 e 2.
8.3	Máquinas e equipamentos	70.315,00	93.184,67	133%	Renovação unidade 2 e área de musicalização.
8.4	Software	105.000,00	14.422,02	14%	Valor de revisão dos projetos dos sistemas de gestão previsto como investimento, porém realizado como despesas na implantação.

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

8.5	Benfeitorias	3.200.000,00	3.043.657,42	95%	Obras de reforma da unidade 2
8.6	Aquisição de acervo	0,00	-	0%	
8.7	Instrumentos Musicais	50.000,00	379.861,37	760%	Harpa adquirida em 2022 e entregue em 2023 (R$366mil). Sem efeito caixa em 2023.
9	Recursos públicos específicos para investimentos no Contrato de	0,00	-	0%	
10	Investimentos com recursos incentivados	0,00	-	0%	

IV - PROJETOS A EXECUTAR E SALDOS DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO

	PROJETOS A EXECUTAR	Orçamento Anual	Realizado 2023	Var. Orç x Real	Justificativas
11	Saldo Projetos a Executar (contábil)	0,00			
12	Recursos incentivados - saldo a ser executado	0,00			
13	Outras informações (saldos bancários)	0,00			

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.02.22 15:56:04 -03'00'

Página
000021/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

QUADRO DE METAS - CG 04/2020 - Exercício 2023

1 - PROGRAMA DOS CONSERVATÓRIOS – CONSERVATÓRIO DE TATUÍ							
Eixo 1 – Formação Cultural – Cursos Regulares							
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**	**Realizado**
1	Oferecer o curso de formação de músicos na cidade de Tatuí	1.1	Meta-produto	Número de habilitações oferecidas	1º Quadri	53	53
					2º Quadri	53	53
					3º Quadri	53	53
					META ANUAL	**53**	**53**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		1.2	Meta-produto	Número mínimo de alunos matriculados	1º Quadri	1748	1864
					2º Quadri	1748	1814
					3º Quadri	1748	1768
					META ANUAL	**1748**	**1768**
					ICM Anual	**100%**	**101%**
2	Oferecer o curso de formação de atores na cidade de Tatuí	2.1	Meta-produto	Número de habilitações oferecidas	1º Quadri	4	4
					2º Quadri	4	4
					3º Quadri	4	4
					META ANUAL	**4**	**4**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		2.2	Meta-produto	Número mínimo de alunos matriculados	1º Quadri	232	226
					2º Quadri	232	191
					3º Quadri	232	173
					META ANUAL	**232**	**173**
					ICM Anual	**100%**	**75%**
3	Oferecer o curso de formação de luthiers na cidade de Tatuí	3.1	Meta-produto	Número de habilitações oferecidas	1º Quadri	1	1
					2º Quadri	1	1
					3º Quadri	1	1
					META ANUAL	**1**	**1**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		3.2	Meta-produto		1º Quadri	17	23
					2º Quadri	17	20

Página
000022/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

				Número mínimo de alunos matriculados	3º Quadri	17	17
					META ANUAL	**17**	**17**
					ICM Anual	**100%**	**101%**
4	Oferecer o curso de formação de músicos na cidade de São José do Rio Pardo	4.1	Meta-produto	Número de habilitações oferecidas	1º Quadri	17	17
					2º Quadri	17	17
					3º Quadri	17	17
					META ANUAL	**17**	**17**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		4.2	Meta-produto	Número mínimo de alunos matriculados	1º Quadri	140	146
					2º Quadri	140	134
					3º Quadri	140	139
					META ANUAL	**140**	**139**
					ICM Anual	**100%**	**99%**
5	Oferecer o curso de aperfeiçoamento (online ou presenciais de 48h) nas cidades de Tatuí e São José do Rio Pardo	5.1	Meta-produto	Número de habilitações oferecidas	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	6	6
					3º Quadri	6	6
					META ANUAL	**12**	**12**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		5.2	Meta-produto	Número mínimo de alunos matriculados	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	90	152
					3º Quadri	90	145
					META ANUAL	**180**	**297**
					ICM Anual	**100%**	**165%**

Correção de dados:

Metas 5.1 e 5.2: De acordo com o Plano de Trabalho de 2023, ficou acordado que o informe dessas metas seria feito de maneira semestral, isto é, nos 2º e 3º Quadrimestres. Em reunião com a Unidade Gestora, ficou acordado em se realizar a correção dos dados informados nos Relatórios Quadrimestrais anteriores neste Relatório Anual, para que o dado apresentado no agregado anual realmente seja o executado.

Justificativas:

Meta 2.2: Como dissemos nos quadrimestres anteriores, iniciamos, desde 2022, novas turmas no setor de artes da cena infantil e juvenil. Apesar de todos os esforços de 5 processos seletivos realizados em

Página 000023/000229

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

2023, algumas turmas não tiveram seu preenchimento máximo. Também como dito no quadrimestre anterior, imaginamos que levará algum tempo para a comunidade reconhecer a possibilidade de ingressar no Conservatório, nesta Área, em todas as faixas etárias disponíveis. Somando-se a esses fatores, também ocorreram desistências, que historicamente se acentuam no último quadrimestre. Ressaltamos que apesar do não alcance desta meta específica, o número total de alunos(as) que frequentaram as aulas do Conservatório de Tatuí em 2023 foi de 3257, o que representa um preenchimento de 128% do total de mínimo de alunos(as) matriculados(as) no Eixo 01. Para 2024, já realizamos o 1º Processo Seletivo para Novos Estudantes, no qual já alcançamos 205 matriculados, com destaque para 90% de preenchimento para as turmas infantis, e 100% de para o curso de artes cênicas (adulto), confirmando a hipótese de que leva-se um tempo para o reconhecimento da comunidade para um novo curso. Realizaremos em fevereiro o 2º Processo Seletivo, no qual buscaremos preencher todas as turmas, e ainda ter uma lista de espera para cada uma delas, para preenchimento de vagas em caso de desistências e desligamentos ao longo do ano, a fim de manter o número de matriculados pactuado em nosso Plano de Trabalho.

Meta 5.2: Como justificado anteriormente, tivemos alguns cursos ministrados de forma online e vários deles tiveram uma enorme procura. Alguns professores aceitaram oferecer um número maior de vagas, em determinados cursos, superando desta feita, a meta prevista de participantes.

Eixo 1 – Formação Cultural – Cursos Livres							
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**	**Realizado**
6	Oferecer cursos livres (online ou presenciais) na cidade de Tatuí e São José do Rio Pardo	6.1	Meta-produto	Número de habilitações oferecidas- Cursos semestrais	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	4	6
					3º Quadri	4	6
					META ANUAL	**8**	**12**
					ICM Anual	**100%**	**150%**
		6.2	Meta-produto	Número mínimo de alunos(as) matriculados(as) nos cursos semestrais	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	57	139
					3º Quadri	57	148
					META ANUAL	**114**	**287**
					ICM Anual	**100%**	**252%**
		6.3	Meta-produto	Número de habilitações oferecidas- Cursos de curta duração	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	4	5
					3º Quadri	4	4
					META ANUAL	**8**	**9**
					ICM Anual	**100%**	**113%**

Página 000024/000229
Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

		6.4	Meta-produto	Número mínimo de alunos(as) matriculados(as) nos cursos de curta duração	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	57	80
					3º Quadri	57	58
					META ANUAL	**114**	**138**
					ICM Anual	**100%**	**121%**

Correção de dados:

Metas 6.1, 6.2, 6.3 e 6.4: De acordo com o Plano de Trabalho de 2023, ficou acordado que o informe dessas metas seria feito de maneira semestral, isto é, nos 2º e 3º Quadrimestres. Em reunião com a Unidade Gestora, ficou acordado em se realizar a correção dos dados informados nos Relatórios Quadrimestrais anteriores neste Relatório Anual, para que o dado apresentado no agregado anual realmente seja o executado.

Justificativas:

Metas 6.1 e 6.2: A sua superação dessa meta se justifica pelo acordo realizado com a SCEIC de inclusão de duas novas habilitações por semestre, além das previstas, uma para a inclusão de bolsistas externos e outra para os alunos externos da Cia. Jovem de Teatro. Esses alunos externos foram contemplados por meio de processos seletivos. Segundo o Termo de Referência do CG 04/2020 não há obrigatoriedade que os integrantes dos grupos artísticos de bolsistas sejam oriundos dos cursos oferecidos, mas que após contemplados deverão se tornar alunos, podendo frequentar aulas de disciplinas oferecidas de maneira livre ou em grade a ser definida pela coordenação pedagógica (pg.14).

Meta 6.4: Devido ao bom preenchimento na maioria dos cursos, e da realização de um curso a mais no primeiro quadrimestre, oferecido pelos intercambistas do Projeto MOVE, superamos um pouco a meta de alunos matriculados.

Eixo 2 – Ações complementares à Formação Cultural – Vivência Artística – Atividades							
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**	**Realizado**
7	Realizar Semanas de Música de Câmara, Mostras de Artes Cênicas	7.1	Meta-produto	Número de eventos	1º Quadri	-	1
					2º Quadri	2	1
					3º Quadri	2	3
					META ANUAL	**4**	**5**
					ICM Anual	**100%**	**125%**
		7.2	Meta-resultado	Número mínimo de	1º Quadri	-	9
					2º Quadri	500	771

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

				alunos participantes	3º Quadri	500	646
					META ANUAL	**1000**	**1426**
					ICM Anual	**100%**	**143%**
8	Realizar recitais/apresentações de formatura	8.1	Meta-produto	Número de eventos	1º Quadri	-	0
					2º Quadri	-	3
					3º Quadri	30	18
					META ANUAL	**30**	**21**
					ICM Anual	**100%**	**70%**
		8.2	Meta-resultado	Número mínimo de alunos participantes	1º Quadri	-	0
					2º Quadri	-	13
					3º Quadri	45	100
					META ANUAL	**45**	**113**
					ICM Anual	**100%**	**251%**
9	Realizar recitais de classe	9.1	Meta-produto	Número de eventos	1º Quadri	-	86
					2º Quadri	120	77
					3º Quadri	120	169
					META ANUAL	**240**	**332**
					ICM Anual	**100%**	**138%**
		9.2	Meta-resultado	Número mínimo de alunos participantes	1º Quadri	-	516
					2º Quadri	1200	1056
					3º Quadri	1200	1978
					META ANUAL	**2400**	**3550**
					ICM Anual	**100%**	**148%**
10	Realizar Concursos Internos	10.1	Meta-produto	Número de eventos	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	-	-
					3º Quadri	1	1
					META ANUAL	**1**	**1**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		10.2	Meta-resultado	Número mínimo de alunos participantes	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	-	-
					3º Quadri	50	79
					META ANUAL	**50**	**79**
					ICM Anual	**100%**	**158%**

Página
000026/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

11	Realizar Concursos Externos	11.1	Meta-produto	Número de eventos	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	-	-
					3º Quadri	3	3
					META ANUAL	**3**	**3**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		11.2	Meta-resultado	Número mínimo de inscrições	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	-	-
					3º Quadri	150	103
					META ANUAL	**150**	**103**
					ICM Anual	**100%**	**69%**

Justificativas:

Meta 7.1: Como proposta de uma dinâmica diferente na Cerimônia de Formatura 2023, convidamos três grupos de Música de Câmara de alunos (Duo Tessarin, Trio Camargo Guarnieri e Quarteto Ecos) para fazerem uma pequena mostra durante a cerimônia. Ainda que não tivéssemos previsto tal ação, foi bem importante, superando em uma ação, do que a prevista nas metas anuais.

Meta 7.2: Como dito no primeiro quadrimestre, havíamos acordado em justificativas anteriores, que com a volta das atividades presenciais, iríamos realizar todos os esforços para que os estudantes voltassem a realizar todas as atividades previstas no currículo dos cursos de música, como a Prática coletiva tanto em Música de Câmara, como em Grupos Pedagógicos ou Artísticos e, também, nas Artes cênicas. Observamos que o número de estudantes participando das Semanas da Música de Câmara, e das Artes Cênicas, foram bastante expressivas, o que nos deixa imensamente felizes. Talvez para o próximo ano, possamos rever esta meta, buscando maior assertividade na quantidade pactuada.

Meta 8.1: Os recitais de formatura, apesar de serem bastante incentivados, não são obrigatórios. Por este motivo, o número de recitais tenha ficado abaixo da meta prevista. Para o próximo ano iremos propor a junção desta meta junto aos recitais de classe, como previa o Plano de Trabalho de 2021 e refletiremos sobre tornar os recitais de formatura obrigatórios para a obtenção de certificado de conclusão dos cursos de música.

Meta 8.2: Apesar de um número menor de recitais de formatura, todos eles contaram com a participação de diversos colegas, além de professores, que oportunizaram apresentar a versatilidade e domínio em várias formações e repertórios, e não somente como instrumento 'solo', como formações de música de câmara, como trios, quartetos, até pequenas orquestras de câmara, fazendo com que o número de alunos participantes fosse bem acima do previsto.

Metas 9.1 e 9.2: No ano de 2022 iniciamos um novo formato para as provas de 1º e 3º bimestres, incentivando que os(as) docentes as fizessem audições públicas. O objetivo desse novo formato é proporcionar a estudantes a experiência da performance em público, expondo e divulgando os processos de ensino; a aproximação e desenvolvimento do senso crítico e estético dos ouvintes. Além

Página 000027/000229
Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

dos recitais de classe, tivemos ainda, a criação de duas novas séries: "Violão em pauta" e "Pratas da Casa", voltadas aos estudantes mais avançados e apresentações das áreas de piano e violão realizadas no Museu Paulo Setúbal, ampliando as possibilidades de espaços de performance e levando os resultados do trabalho do Conservatório para outros espaços Culturais da Cidade. Devido a todos estes fatores, acabamos por superar as metas de apresentações e público.

Meta 10.2: Tivemos uma grande adesão dos bolsistas ao concurso Bolsista Destaque, o que comprova a extrema necessidade da entrega deste importante prêmio aos estudantes.

Meta 11.2: O Concurso Joaquina Lapinha e de Dramaturgia contaram com mais de 40 inscritos em cada um. Não tivemos muitas inscrições no concurso de composição. Contudo, realizamos outros dois concursos, de Música de Câmara e Conjuntos Populares (ação condicionada), nos quais tivemos 142 inscrições. Com isso, totalizamos 245 candidatos em todos os concursos externos.

Eixo 2 – Ações complementares à Formação Cultural – Vivência Artística – Grupos Artísticos de Alunos(as)							
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**	**Realizado**
12	Realizar apresentações dos Grupos Pedagógicos dos cursos do Conservatório de Tatuí e do Polo de São José do Rio Pardo	12.1	Meta-produto	Número de apresentações dos grupos pedagógicos	1º Quadri	-	1
					2º Quadri	30	44
					3º Quadri	40	18
					META ANUAL	**70**	**63**
					ICM Anual	**100%**	**90%**
		12.2	Meta-resultado	Número mínimo de alunos participantes nas apresentações dos grupos pedagógicos	1º Quadri	-	18
					2º Quadri	500	747
					3º Quadri	500	366
					META ANUAL	**1000**	**1131**
					ICM Anual	**100%**	**113%**

Eixo 2 – Ações complementares à Formação Cultural – Vivência Artística							
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**	**Realizado**
13	Contabilizar o público das atividades de vivência artística e dos grupos pedagógicos	13.1	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	-	856
					2º Quadri	2500	4813
					3º Quadri	3000	9752
					META ANUAL	**5500**	**15421**
					ICM Anual	**100%**	**280%**

Página
000028/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Justificativa:

Meta 13.1: Como explanado em justificativas anteriores deste Eixo, as inovações propostas pela Sustenidos para a realização da Cerimônia de Formatura, das avaliações bimestrais e as apresentações dos Grupos Pedagógicos fez com que não somente o número de alunos(as) participantes fosse superado, mas, também, o número de público, o que nos indica que as ações e os esforços empreendidos por nós estão trazendo resultados positivos para o Conservatório de Tatuí.

Eixo 3 – Ações complementares à Formação Cultural - Atividades Extraclasse							
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**	**Realizado**
14	Promover máster classes	14.1	Meta-produto	Número de eventos	1º Quadri	6	14
					2º Quadri	12	20
					3º Quadri	12	9
					META ANUAL	**30**	**43**
					ICM Anual	**100%**	**143%**
		14.2	Meta-resultado	Número mínimo de alunos participantes	1º Quadri	36	349
					2º Quadri	72	123
					3º Quadri	72	38
					META ANUAL	**180**	**510**
					ICM Anual	**100%**	**283%**
		14.3	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	320	671
					2º Quadri	640	713
					3º Quadri	640	102
					META ANUAL	**1600**	**1486**
					ICM Anual	**100%**	**93%**
15	Promover encontros	15.1	Meta-produto	Número de eventos	1º Quadri	-	3
					2º Quadri	8	6
					3º Quadri	9	8
					META ANUAL	**17**	**17**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		15.2	Meta-resultado	Número mínimo de alunos participantes	1º Quadri	-	87
					2º Quadri	240	171
					3º Quadri	270	177

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

					META ANUAL	**510**	**435**
					ICM Anual	**100%**	**85%**
		15.3	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	-	39
					2º Quadri	1140	660
					3º Quadri	1260	3080
					META ANUAL	**2400**	**3779**
					ICM Anual	**100%**	**157%**

Justificativas:

Metas 14.1 e 14.2: Além da diversidade de Master Classes organizadas e realizadas com a verba do Contrato de Gestão, nas mais diversas áreas do Conservatório, realizamos algumas master classes a mais, ou sem custos ou com custos muito baixos, devido à parceria com o Cultura Artística. Por meio desta parceria, pudemos receber concertos e master classes, com artistas premiados, com um custo mínimo. Também recebemos alguns artistas como contrapartida de ProAC, além de dois bolsistas destaques realizarem master classes como contrapartidas de suas premiações no concurso Bolsista destaque, promovido pelo Conservatório em 2022.

Meta 15.3: A superação dessa meta se dá pelo fato de que alguns eventos tiveram uma expressiva participação de público, como o Encontro de Mamulengos, realizado em espaços públicos, em parceria com a Prefeitura de Tatuí e o encontro internacional YAM, que realizou diversas apresentações em escolas.

Eixo 4 –Ações formativas abertas à comunidade							
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**	**Realizado**
16	Realizar o Clube de Choro	16.1	Meta-produto	Número de Rodas de Choro	1º Quadri	2	2
					2º Quadri	3	3
					3º Quadri	3	3
					META ANUAL	**8**	**8**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		16.2	Meta-resultado	Número mínimo de alunos participantes	1º Quadri	20	34
					2º Quadri	15	52
					3º Quadri	30	18
					META ANUAL	**65**	**104**

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

					ICM Anual	**100%**	**160%**
		16.3	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	60	143
					2º Quadri	90	67
					3º Quadri	90	68
					META ANUAL	**240**	**278**
					ICM Anual	**100%**	**116%**
17	Realizar Semana da Música	17.1	Meta-produto	Número de dias do evento	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	-	-
					3º Quadri	5	5
					META ANUAL	**5**	**5**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		17.2	Meta-produto	Número de apresentações artísticas	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	-	-
					3º Quadri	8	9
					META ANUAL	**8**	**9**
					ICM Anual	**100%**	**113%**
		17.3	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	-	-
					3º Quadri	2400	437
					META ANUAL	**2400**	**437**
					ICM Anual	**100%**	**18%**
18	Realizar Festival de Teatro	18.1	Meta-produto	Número de dias do evento	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	3	20
					3º Quadri	-	-
					META ANUAL	**3**	**20**
					ICM Anual	**100%**	**667%**
		18.2	Meta-produto	Número de apresentações artísticas	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	7	67
					3º Quadri	-	-
					META ANUAL	**7**	**67**

Página
000031/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

					ICM Anual	**100%**	**957%**
		18.3	Meta-resultado	Número mínimo de público presente	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	1400	7204
					3º Quadri	-	-
					META ANUAL	**1400**	**7204**
					ICM Anual	**100%**	**515%**

Justificativas:

Metas 16.2: Em 2023, passamos a convidar grandes artistas para liderarem as rodas, o que atraiu uma maior quantidade de estudantes e público.

Meta 17.3: Devido à paralização de diversos estudantes, em decorrência do anúncio do fechamento do alojamento, vários grupos pedagógicos, previstos para se apresentarem na Semana da Música, foram cancelados. Apesar de mantermos os concertos e apresentações com grupos convidados, com os estudantes paralisados, as apresentações também tiveram um público diminuído.

Meta 18.1: O festival aconteceu durante 10 dias - como está justificado na meta 18.2, mas contabilizamos 20 dias, pois a Residência Artística com Victor Ferrari: Encontros, Transformações e Afetos - uma tríade possível para a produção de festivais de teatro, destinada à estudantes bolsistas estagiários do FETESP, teve início dia 11/07, totalizando então 20 dias cobertos por ações que integram o festival.

Metas 18.2 e 18.3: Depois da retomada de sucesso na edição do ano passado, superando em muito o número de atrações previstas, consequentemente também o número de público, a edição deste ano seguiu na mesma tônica explorando o formato de um festival que acontece em dez dias, durante as férias de julho. Diferente das edições da última década, quando o evento acontecia em outubro, realizar o festival em julho possibilita realizar uma programação ampla, diversificada, com participação massiva da população de Tatuí e região assim como de estudantes de todo o estado de São Paulo que migram para Tatuí neste período, para viver o festival. No plano inicial contabilizamos 7 atrações, para um período de 3 dias. Mas, após análise cuidadosa, levando em consideração a grande adesão ao modelo experimentado em 2022, decidimos repeti-lo mais uma vez e o festival superou ainda mais a última edição. Todas as ações foram realizadas sem custos adicionais ao contrato de gestão. A programação foi composta por 30 apresentações cênicas de 25 trabalhos de estudantes e artistas convidados(as), 27 painéis de apreciação, 3 painéis de intercâmbio, 13 oficinas, 5 residências artísticas, 10 edições de jornal, 10 lives de estudantes e docentes de todas as regiões do Brasil, 2 mesas redondas, 2 lançamentos de publicações e 1 exposição fotográfica – tudo isso em mais de 20 espaços espalhados pela cidade. Foram mais de 200 estudantes de teatro de diversas cidades residindo em Tatuí por, no mínimo, 5 dias, cada coletivo, dimensionando o FETESP, como já foi em outras épocas, umas das realizações mais importantes do Conservatório de Tatuí. Consideramos um possível ajuste desta meta para o próximo ano de acordo com o que foi realizado nas duas últimas edições do festival.

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Eixo 5 – Difusão – Grupos Artísticos de Bolsistas							
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**	**Realizado**
19	Realizar os concertos da Orquestra Sinfônica	19.1	Meta-produto	Número de concertos	1º Quadri	1	3
					2º Quadri	2	3
					3º Quadri	5	2
					META ANUAL	**8**	**8**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		19.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	250	1248
					2º Quadri	500	4885
					3º Quadri	1250	742
					META ANUAL	**2000**	**6875**
					ICM Anual	**100%**	**344%**
20	Realizar os concertos da Banda Sinfônica	20.1	Meta-produto	Número de concertos	1º Quadri	1	3
					2º Quadri	2	3
					3º Quadri	5	1
					META ANUAL	**8**	**7**
					ICM Anual	**100%**	**88%**
		20.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	250	1452
					2º Quadri	500	1356
					3º Quadri	1250	252
					META ANUAL	**2000**	**3060**
					ICM Anual	**100%**	**153%**
21	Realizar os concertos do Coro	21.1	Meta-produto	Número de concertos	1º Quadri	1	0
					2º Quadri	2	5
					3º Quadri	5	2
					META ANUAL	**8**	**7**
					ICM Anual	**100%**	**88%**
		21.2	Meta-resultado		1º Quadri	100	0
					2º Quadri	200	408

Página
000033/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

				Número mínimo de público	3º Quadri	500	207
					META ANUAL	**800**	**615**
					ICM Anual	**100%**	**77%**
22	Realizar os concertos da Big Band	22.1	Meta-produto	Número de concertos	1º Quadri	1	1
					2º Quadri	2	4
					3º Quadri	5	2
					META ANUAL	**8**	**7**
					ICM Anual	**100%**	**88%**
		22.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	200	254
					2º Quadri	400	4460
					3º Quadri	1000	488
					META ANUAL	**1600**	**5202**
					ICM Anual	**100%**	**325%**
23	Realizar os concertos do grupo de Percussão	23.1	Meta-produto	Número de concertos	1º Quadri	1	1
					2º Quadri	2	2
					3º Quadri	5	3
					META ANUAL	**8**	**6**
					ICM Anual	**100%**	**75%**
		23.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	75	116
					2º Quadri	150	191
					3º Quadri	375	212
					META ANUAL	**600**	**519**
					ICM Anual	**100%**	**87%**
24	Realizar os concertos da Camerata de Violões	24.1	Meta-produto	Número de concertos	1º Quadri	1	1
					2º Quadri	2	2
					3º Quadri	5	5
					META ANUAL	**8**	**8**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		24.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	75	55
					2º Quadri	150	408
					3º Quadri	375	515

Página
000034/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

					META ANUAL	**600**	**978**
					ICM Anual	**100%**	**163%**
25	Realizar os concertos do grupo de Música Raiz	25.1	Meta-produto	Número de concertos	1º Quadri	1	1
					2º Quadri	2	3
					3º Quadri	5	4
					META ANUAL	**8**	**8**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		25.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	100	540
					2º Quadri	200	5292
					3º Quadri	500	294
					META ANUAL	**800**	**6126**
					ICM Anual	**100%**	**766%**
26	Realizar os concertos do Jazz Combo	26.1	Meta-produto	Número de concertos	1º Quadri	1	1
					2º Quadri	2	5
					3º Quadri	5	3
					META ANUAL	**8**	**9**
					ICM Anual	**100%**	**113%**
		26.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	100	920
					2º Quadri	200	11546
					3º Quadri	500	396
					META ANUAL	**800**	**12862**
					ICM Anual	**100%**	**1608%**
27	Realizar os concertos do Grupo de Choro	27.1	Meta-produto	Número de concertos	1º Quadri	1	2
					2º Quadri	2	4
					3º Quadri	5	2
					META ANUAL	**8**	**8**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		27.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	100	204
					2º Quadri	200	1557
					3º Quadri	500	257

Página
000035/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

					META ANUAL	**800**	**2018**
					ICM Anual	**100%**	**252%**
28	Realizar apresentações do Grupo de Teatro	28.1	Meta-produto	Número de apresentações	1º Quadri	1	1
					2º Quadri	3	3
					3º Quadri	5	3
					META ANUAL	**9**	**7**
					ICM Anual	**100%**	**78%**
		28.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	120	111
					2º Quadri	360	216
					3º Quadri	600	310
					META ANUAL	**1080**	**637**
					ICM Anual	**100%**	**59%**

Justificativas:

Meta 19.2: Os concertos realizados em Tatuí, Juiz de Fora e Sala São Paulo contaram com uma ocupação quase total dos espaços, o que fez com que a meta de público fosse superada.

Meta 20.2: Os concertos realizados em Botucatu, Sala São Paulo, Lençóis Paulista e Capivari contaram com uma ocupação quase total dos espaços, o que fez com que a meta de público fosse superada.

Meta 21.2: Tivemos um concerto cancelado em 1/12, devido à greve de alunos. Além disso, um dos concertos foi contabilizado na meta de conteúdos digitais. Com isso, ficamos abaixo da meta de público.

Meta 22.2: No 1º e 2º quadrimestres foram realizados 5 concertos. Devido a paralisação de alunos, tivemos que cancelar o concerto de 29 de novembro, o que fez com que não cumpríssemos a meta de público no 3º quadrimestre. Contudo, devido ao sucesso dos concertos nos quadrimestres anteriores, conseguimos cumprir a meta anual.

Meta 23.1: Os concertos de 30/11 e 15/12 foram cancelados em função da paralisação de estudantes, o que fez com que a meta não fosse cumprida.

Meta 24.2: O sucesso de público nos 2º e 3º quadrimestres, devido aos artistas convidados, e de uma apresentação realizada em São Carlos, fizeram que a meta anual pactuada fosse superada.

Meta 25.2: O Grupo de Música Raiz apresentou-se no Teatro Municipal de Cerquilho, que teve grande presença de público, assim como a participação no concerto ao ar livre na Feira do Doce, feira tradicional da cidade de Tatuí, contribuiu também para que a meta pactuada fosse superada.

Página
000036/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Meta 26.2: O grande público presente no concerto ao ar livre na Feira do Doce e Festival de Inverno de Boituva fez com que a meta fosse excedida.

Meta 27.2: O grande público presente no concerto ao ar livre na Feira do Doce e Indaiatuba fez com que a meta fosse excedida.

Meta 28.1: Durante o terceiro quadrimestre tínhamos apresentações agendadas no Teatro Procópio Ferreira e no Polo de São José do Rio Pardo. As apresentações foram canceladas devido à greve estudantil, impedindo a realização de mais duas apresentações que completariam 9, totalizado 100% da meta pactuada.

Meta 28.2: Como consta na meta 28.1, as apresentações agendadas em espaços maiores - para compensar as o déficit de público devido a necessidade artística de apresentações em espaços menores nos quadrimestres anteriores - foram canceladas devido à greve estudantil ocorrida em novembro de dezembro.

Eixo 6 - Acompanhamento social e desenvolvimento de carreira dos alunos							
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**	**Realizado**
29	Realizar o encontro de orientação de carreiras	29.1	Meta-produto	Número de atividades	1º Quadri	-	1
					2º Quadri	2	1
					3º Quadri	-	-
					META ANUAL	**2**	**2**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		29.2	Meta-resultado	Número mínimo de participantes	1º Quadri	-	97
					2º Quadri	200	21
					3º Quadri	-	-
					META ANUAL	**200**	**118**
					ICM Anual	**100%**	**59%**

Justificativas:

Meta 29.2: Este ano realizamos uma programação Especial de Volta às Aulas – 1º Semestre de 2023, na qual já realizamos o Primeiro Encontro de Orientação de Carreiras, com o pianista Hércules Gomes. De acordo com a justificativa apresentada na meta 29.1, realizamos somente um Encontro neste quadrimestre. O baixo número de participantes neste Encontro se deve ao mesmo ter acontecido no mês de julho (período de férias escolares) por conta da disponibilidade de agenda do artista convidado. No entanto, a gravação do Encontro está disponível no canal do YouTube do Conservatório para as Comunidades interna e externa da Instituição. Vale ressaltar que estas ações foram transmitidas pelo nosso canal de Youtube, alcançando muitas visualizações, além do público presencial.

Página
000037/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

2 – PROGRAMA DE BOLSAS DE ESTUDO							
Programa de bolsas de estudo							
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**	**Realizado**
30	Oferecer a modalidade de Bolsa Auxílio, no valor de R$550,00	30.1	Meta-produto	Número de meses	1º Quadri	2	2
					2º Quadri	4	4
					3º Quadri	4	4
					META ANUAL	**10**	**10**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		30.2	Meta-resultado	Número de bolsistas	1º Quadri	35	35
					2º Quadri	35	62
					3º Quadri	35	65
					META ANUAL	**35**	**65**
					ICM Anual	**100%**	**185%**
31	Oferecer a modalidade de bolsas de estudo Bolsa Performance, no valor de R$700,00	31.1	Meta-produto	Número de meses	1º Quadri	2	2
					2º Quadri	4	4
					3º Quadri	4	4
					META ANUAL	**10**	**10**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		31.2	Meta-resultado	Número de bolsistas	1º Quadri	24	30
					2º Quadri	24	31
					3º Quadri	24	30
					META ANUAL	**24**	**30**
					ICM Anual	**100%**	**123%**
32	Oferecer a modalidade de bolsas de estudo Bolsa Performance, no valor de R$ 1000,00	32.1	Meta-produto	Número de meses	1º Quadri	2	2
					2º Quadri	4	4
					3º Quadri	4	4
					META ANUAL	**10**	**10**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		32.2	Meta-resultado	Número de bolsistas	1º Quadri	182	158
					2º Quadri	182	156
					3º Quadri	182	156
					META ANUAL	**182**	**156**

Página
000038/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

					ICM Anual	**100%**	**86%**
33	Oferecer Bolsas Ofício, no valor de R$550,00	33.1	Meta-produto	Número de meses	1º Quadri	2	2
					2º Quadri	4	4
					3º Quadri	4	4
					META ANUAL	**10**	**10**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		33.2	Meta-resultado	Número de bolsistas	1º Quadri	20	20
					2º Quadri	20	18
					3º Quadri	20	20
					META ANUAL	**20**	**20**
					ICM Anual	**100%**	**99%**

Justificativas:

Meta 30.2: Apesar da reabertura de um novo Processo Seletivo para o preenchimento das bolsas performances, ficou autorizado, em acordo com a SCEIC ao fim do 1º Quadrimestre, o remanejamento do valor das bolsas não preenchidas desta modalidade para a modalidade de bolsa auxílio, como forma de garantir a permanência de estudantes em desproteção social. Com isso, houve um acréscimo de 38 bolsas Auxílio neste quadrimestre.

Meta 31.2: Em 2023, algumas vagas em grupos artísticos, com 9 horas de ensaio, e que recebem R$1000,00 de bolsa, não foram preenchidas, em função de falta de candidatos para alguns instrumentos/vozes específicas. Decidimos redistribuir algumas destas bolsas direcionando a outros grupos, aumentando a quantidade de bolsistas na Camerata de Violões (de 8 para 11) e no Grupo de Música Raiz (de 8 para 11). O Grupo de Percussão se manteve com 8 integrantes. Desta maneira, o número total de bolsistas desta categoria foi aumentada de 24 para 30. **Obs.:** Estes grupos têm uma carga horária de 6 horas de ensaio semanal. O Termo de Referência do CG 04/2020, além de informar a possibilidade de realocação das metas de alunos matriculados entre os cursos oferecidos do mesmo Eixo (pg. 78), corrobora que a distribuição das bolsas se dará por meio de processo seletivo e mediante a avaliação de critérios de qualidade musical ou teatral, desempenho e carência financeira (pg.19).

3 – PROGRAMA DOS EQUIPAMENTOS CULTURAIS							
3.1 - TEATRO PROCÓPIO FERREIRA E OUTROS ESPAÇOS DE APRESENTAÇÕES DO CONSERVATÓRIO DE TATUÍ							
Programa dos equipamentos culturais do Conservatório de Tatuí							
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**	**Realizado**
34	Realizar atividades de diferentes linguagens artísticas nos espaços do Conservatório de Tatuí:	34.1	Meta-produto	Número de atividades	1º Quadri	8	14
					2º Quadri	20	23
					3º Quadri	14	51

Página 000039/000229
Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

	Teatro Procópio Ferreira, Salão Vila Lobos, Salão da Unidade 2, Polo de São José do Rio Pardo e demais espaços				**META ANUAL**	**42**	**88**
					ICM Anual	**100%**	**210%**
		34.2	Meta-produto	Número mínimo de público	1º Quadri	720	2720
					2º Quadri	1800	1642
					3º Quadri	1260	2706
					META ANUAL	**3780**	**7068**
					ICM Anual	**100%**	**187%**
35	Mensurar as atividades nos espaços do Conservatório além do Contrato de Gestão, que incluem eventos em cessões de uso, aluguel do teatro, contrapartidas, eventos corporativos, etc.	35.1	Meta-produto	Número de atividades	1º Quadri	-	14
					2º Quadri	7	18
					3º Quadri	13	18
					META ANUAL	**20**	**50**
					ICM Anual	**100%**	**250%**

Justificativas:

Meta 34.1: A realização de um grande festival internacional com dois dias de duração e focado em toda a família, com temática infanto juvenil (uma carência na cidade e na região); a seleção de artistas e grupos com maior adesão de público aos concertos e shows ; elevado número de cessões do espaço para projetos de PROAC e de parceiros locais e a parceria com Secretaria Municipal de Educação para formação de público nas sessões de cinema são algumas das situações que justificam o alto número de público ao longo do ano.

Meta 34.2: O aumento de frequência de público se deu por conta do aumento na divulgação dos eventos, especialmente do festival Big Bang, que comunicou com escolas das redes pública e privada, da cidade e da região, por se tratar de um festival inédito no Brasil e com foco no público infanto juvenil, o que deriva em famílias presentes.

Meta 35.1: Nossos espaços receberam muitas demandas externas, como uma alta procura por locações (16 eventos), cessões para Prefeitura Municipal de Tatuí e outros parceiros (12 eventos) e apresentações de projetos contemplados por ProAC e o Edital de Ocupação do Teatro Procópio Ferreira (22 eventos).

3.2 –CONCERTOS DIDÁTICOS							
Programa dos equipamentos culturais – Concertos Didáticos							
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**	**Realizado**
36	Realizar concertos didáticos	36.1	Meta-produto	Número de concertos	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	-	9

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

					3º Quadri	6	4
					META ANUAL	**6**	**13**
					ICM Anual	**100%**	**217%**
		36.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	-	1518
					3º Quadri	1800	1317
					META ANUAL	**1800**	**2835**
					ICM Anual	**100%**	**158%**

Justificativas:

Meta 36.1: Recebemos vários convites para realização de concertos didáticos no segundo e terceiro quadrimestres. Como esta é uma ação importante de difusão, aceitamos os convites. Parte destes concertos foi realizada como contrapartida de patrocinadores, fortalecendo elos com os parceiros e mostrando os frutos do trabalho de nossos grupos. Por conta do grande número de convites, acabamos superando as metas.

Meta 36.2: Recebemos vários convites para realização de concertos didáticos no segundo e terceiro quadrimestres. Como esta é uma ação importante de difusão, aceitamos os convites. Parte destes concertos foi realizada como contrapartida de patrocinadores, fortalecendo elos com os parceiros e mostrando os frutos do trabalho de nossos grupos. Por conta do grande número de convites, acabamos superando as metas.

4 - PROGRAMA DE CONTEÚDOS DIGITAIS							
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**		**Previsão Quadrimestral**	**Realizado**
37	Realizar Videoaulas produzidas por artistas convidados(as)	37.1	Meta-produto	Número de videoaulas produzidas	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	22	22
					3º Quadri	22	22
					META ANUAL	**44**	**44**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		37.2	Meta-resultado	Número mínimo de público virtual	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	4400	3383
					3º Quadri	4400	4570
					META ANUAL	**8800**	**7953**

Página
000041/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

					ICM Anual	**100%**	**90%**
38	Realizar apresentações artísticas gravadas com artista convidado(a) de cada um dos Grupos Artísticos	38.1	Meta-produto	Número de vídeos realizados	1º Quadri	-	1
					2º Quadri	-	6
					3º Quadri	10	1
					META ANUAL	**10**	**8**
					ICM Anual	**100%**	**80%**
		38.2	Meta-resultado	Número mínimo de público presencial	1º Quadri	-	231
					2º Quadri	-	1204
					3º Quadri	2500	92
					META ANUAL	**2500**	**1527**
					ICM Anual	**100%**	**61%**
		38.3	Meta-resultado	Número mínimo de público virtual	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	-	11207
					3º Quadri	4500	3697
					META ANUAL	**4500**	**14904**
					ICM Anual	**100%**	**331%**

Justificativas:

Metas 38.1 e 38.2: A gravação com Hércules Gomes e Grupo de Choro foi cancelada em função da paralisação dos(as) estudantes. Com isso, os grupos artísticos musicais realizaram uma ação a menos do que a pactuada. O mesmo ocorreu com a Companhia de Teatro: a apresentação cancelada correspondia a apresentação que seria gravada e transmitida em nossos canais virtuais.

Meta 38.3: A qualidade dos espetáculos gravados fez com que a excelência do trabalho dos grupos pudesse atingir um grande público em todas as partes do país e do mundo. É de grande importância a manutenção desses registros para a divulgação do trabalho realizado no Conservatório. Ainda que nem todas as gravações tenham sido realizadas, superamos em muito a meta pretendida.

5 - METAS CONDICIONADAS							
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**	**Realizado**
1	Realizar Festival de Bandas	1.1	Meta-produto	Número de atividades	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	-	-
					3º Quadri	5	12

Página
000042/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

					META ANUAL	**5**	**12**
					ICM Anual	**100%**	**240%**
		1.2	Meta-produto	Número de apresentações artísticas	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	-	-
					3º Quadri	4	5
					META ANUAL	**4**	**5**
					ICM Anual	**100%**	**125%**
		1.3	Meta-resultado	Número mínimo de alunos(as) participantes	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	-	-
					3º Quadri	100	395
					META ANUAL	**100**	**395**
					ICM Anual	**100%**	**395%**
		1.4	Meta-resultado	Número mínimo de público presente	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	-	-
					3º Quadri	1000	1371
					META ANUAL	**1000**	**1371**
					ICM Anual	**100%**	**137%**
2	Realizar Concursos Externos	2.1	Meta-produto	Número de eventos	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	-	-
					3º Quadri	2	2
					META ANUAL	**2**	**2**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		2.2	Meta-resultado	Número mínimo de inscrições	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	-	-
					3º Quadri	100	142
					META ANUAL	**100**	**142**
					ICM Anual	**100%**	**142%**
3	Realizar Master Classes	3.1	Meta-produto	Número de eventos	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	5	5
					3º Quadri	5	5

Página
000043/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

					META ANUAL	**10**	**10**
					ICM Anual	**100%**	**100%**
		3.2	Meta-resultado	Número mínimo de alunos participantes	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	30	30
					3º Quadri	30	38
					META ANUAL	**60**	**68**
					ICM Anual	**100%**	**113%**
		3.3	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	-	-
					2º Quadri	250	83
					3º Quadri	250	85
					META ANUAL	**500**	**168**
					ICM Anual	**100%**	**34%**

Justificativas:

Meta 1.1: Além das residências artísticas e pedagógicas, a programação, contou com quatro Palestras, cinco Oficinas e um lançamento de livro. Todos os temas ligados ao universo das Bandas Sinfônicas. Para além dos estudantes do Conservatório, foi pensada uma programação intensa e diversificada, aos inscritos externos que vieram participar do Festival. Pelos motivos expostos, a meta foi superada.

Metas 1.2 e 1.4: Na programação tivemos três bandas convidadas que atenderam e realizaram uma residência artístico pedagógica com todas as Bandas do Conservatório. Além da residência, cada uma delas realizou uma apresentação. A Banda Sinfônica de Villamaría, da Colômbia, a Banda Pernambucana de Frevo e Orkestra Rumpilezz, de Salvador. Além destas, a Banda Sinfônica do Conservatório fez o concerto de abertura do festival. Para fechar o Festival, todas as Bandas convidadas e todas as bandas do Conservatório se apresentaram num grande concerto de encerramento. Ultrapassamos assim, um concerto a mais do que o previsto.

Meta 1.3: Além da participação da totalidade de estudantes de todos os Grupos Pedagógicos e Artístico da formação de Bandas do Conservatório, inclusive do polo de extensão de São josé do Rio Pardo, tivemos ainda, a inscrição de diversas pessoas ligadas ao universo de Bandas, vindas de diversos estados do país.

Meta 2.2: Ao invés de concursos de solistas, optamos por realizar concursos de música de câmara e conjuntos populares, por serem pouco realizados no Brasil. Nos dois concursos poderiam se inscrever grupos de diversas formações, indo de duetos a nonetos. Tivemos uma média de 40 grupos inscritos nos dois concursos, totalizando 142 integrantes.

Página
000044/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Meta 3.3: A UFC nos solicitou a retirada de público virtual, o que fez com que os números diminuíssem no quadrimestre anterior, nesse quadrimestre e no anual. Precisaremos ajustar esta meta para 2024, pois algumas master classes atendem a um número pequeno de estudantes e de público, como no caso de cursos com poucos estudantes como Harpa, oboé, entre outros.

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.02.22 15:57:29 -03'00'

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Projeto Guri - Processos Judiciais - 2023

Data	Nome	Valor Pagamento	GRU	Honorários Periciais	INSS	GRU	Valor Devolvido	Conta Corrente
26/09/2023	Ministério Público do Trabalho	12.665,14						
06/10/2023	Secretaria da Cultura (*)						(1.133,51)	
19/12/2023	Justica Estadual - Processo ISS (***)						(440.197,56)	4789-9
19/12/2023	Justica Estadual - Processo ISS (***)						(4.678,74)	4789-9
Total		**12.665,14**	**-**	**-**	**-**	**-**	**(446.009,81)**	

(*) Valor devolvido para a Secretaria

(***) Em 24/01/2024 foi idenficado que o valor é do Guri. Faremos a devolução à Secretaria

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.02.22 15:58:01 -03'00'

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

ANEXO 3 - TMSP

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.02.22 15:58:50 -03'00'

ALTERAÇÃO: Criação de cargo de Coordenador de Figurino

JUSTIFICATIVA: O departamento de figurino (gerência de Produção e Programação Artística), não possui o cargo de coordenador, posição necessária pela dinâmica de trabalho da área. Equipe é composta por camareiras, costureiras, auxiliar de figurino e aderecista.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Supervisiona equipe, processos e todas as atividades da área de figurino (costura, adereços, ajustes, acompanhamento em camarins, criação, pintura de tecidos, restauro, lavagem de peças, distribuição, provas, catalogação etc).
- Responsável pelas escalas e cronogramas de trabalho da equipe conforme as demandas de figurino (costura, ajustes, acompanhamento em camarins, criação na central, lavagem de peças, distribuição, provas, catalogação etc) de acordo com os prazos da programação artística;
- Acompanha provas de figurino;
- Realiza a interface com as demais áreas relacionadas ao espetáculo;
- Acompanha e presta suporte ao Figurinista, Modelista e Visagista nas questões técnicas e operacionais;
- Realiza, quando necessário, pequenos ajustes, arremates e no transporte de peças;
- Responsável pela compra de materiais e tecidos, locação, permuta de figurino.

	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Coordenador de Figurino	R$7.640,05	R$8.174,85	R$8.747,09	R$9.359,40	R$10.014,55

Página
000048/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

ANEXO 3 - TMSP

ALTERAÇÃO: Criação de cargo de Assistente Musicotecário

JUSTIFICATIVA: O cargo inicial na área (Copista) exige formação superior e razoável experiência. Contudo, há demandas que podem ser executadas por estudantes de música ou profissionais com menor experiência e conhecimento técnico, com salário mais baixo e menor nível de responsabilidade.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Auxilia a equipe nas atividades relacionadas à produção, cópia, preparação, distribuição e arquivo de partituras dos concertos e espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo.
- Organiza repertórios em pastas.
- Auxiliar equipe em ensaios e apresentações, distribuindo e recolhendo todo o material musical.
- Auxiliar na montagem do palco, transportando pilhas de pastas e partituras para organização no palco.
- Organiza e confere material para devolução quando necessário.
- Realiza atividades administrativas e de atendimento no setor.

	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Assistente Musicotecário	R$3.250,00	R$3.477,50	R$3.720,93	R$3.981,39	R$4.260,09

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

ANEXO 3 - TMSP

ALTERAÇÃO: Criação de cargo de Coordenador de Articulação e Extensão

JUSTIFICATIVA: Estruturar a equipe responsável pelas atividades de articulação e extensão, responsável pelo Municipal Circula, Programa de Gratuidade e circulação de apresentações dos Corpos Artísticos em equipamentos públicos da cidade, que tem grande relevância e estão relacionadas ao cumprimento de metas do Plano de Trabalho.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Coordenar as ações de articulação que envolvem a ampliação de acesso do público à programação artística do CTMSP, por intermédio do Programa Municipal Circula, Programa de Gratuidade e a circulação de apresentações dos Corpos Artísticos em equipamentos públicos da cidade.
- Realizar levantamento de Instituições, OSCs, Coletivos que atuam nas diferentes regiões da cidade de São 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 Programa Articulação e Extensão do Complexo Theatro Municipal de 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 contextualização histórica e estética de produções culturais dessas instituições; Sistematizar o levantamento realizado....

	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Coordenador de Articulação e Extensão	R$8.195,90	R$8.769,62	R$9.383,50	R$10.040,34	R$10.743,16

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

ANEXO 3 - TMSP

ALTERAÇÃO: Ajuste na descrição de Cargo de Analista de Patrimônio

JUSTIFICATIVA: Ajuste de redação para correção de trechos que faziam menção a gestão no cargo, que não é de liderança.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Apoio nas rotinas da área de Arquitetura e Patrimônio nas atividades administrativas dos 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 serviços da área;
- Apoio nas atividades relacionadas ao 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.

Página
000051/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

ANEXO 1 – SEDE_MUSICOU

ALTERAÇÃO: Criação de Cargo Assessor em Leis de Incentivo

JUSTIFICATIVA: Apoiar na conexão da área de captação de recursos com o orçamento e a gestão administrativa, tema ao qual a superintendência da área tem maior visibilidade.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Elaborar, junto às áreas da Organização, projetos incentivados para captação de recursos;
- Inscrever, acompanhar, monitorar e prestar contas dos projetos inscritos nas leis de incentivos e/ou de outras fontes de recurso tanto para os órgãos públicos quanto para os patrocinadores (neste caso, prestação de contas financeira);
- Emitir recibos, responder diligências dos projetos da Organização;
- Realizar interface com órgãos públicos e terceirizados para solução de problemas relativos às leis de incentivo;
- Atender as áreas da Organização sobre dúvidas e procedimentos com relação às leis de incentivo;
- Preencher os formulários de Prestação de Contas dos projetos inscritos nas leis de incentivo;
- Auxiliar a Organização na administração e gestão correta dos recursos públicos;
- Possuir conhecimento consolidado em leis de incentivo e suas atualizações, assim como no manejo das plataformas online dessas leis;
- Agir de forma estratégica, o que envolve desde um trabalho preventivo de se antecipar a possíveis situações de risco até um trabalho de estímulo, para que a Organização responda com rapidez aos eventos, incertezas e mudanças de cenário relacionados às leis de inventivo fiscal;
- Outras atividades relacionadas à função conforme demanda.

	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Assessor em Leis de Incentivo	R$6.633,66	R$7.037,32	R$7.465,55	R$7.919,83	R$8.401,76

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Página
000053/000229

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

ANEXO I
Regulamento de Recursos Humanos
Sede e Musicou

Página
000054/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Sumário

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

Página
000055/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

1. OBJETIVO

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

2. ABRANGÊNCIA

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

3. SINDICATOS

A Sustenidos possui empregados representados pelos seguintes sindicatos:

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

4. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS

4.1 Vale Transporte

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

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

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

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

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

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

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

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

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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

4.2 Vale Refeição

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

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

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

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

O benefício é custeado de forma integral pela Sustenidos.

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

4.3 Vale Alimentação

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

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

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

O benefício é custeado de forma integral pela Sustenidos.

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

4.4 Seguro de Vida

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

O benefício é integralmente custeado pela Sustenidos.

Página
000057/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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

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

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

> *Art. 792.Na falta de indicação da pessoa ou beneficiário, ou se por qualquer motivo não prevalecer a que for feita, o capital segurado será pago por metade ao cônjuge não separado judicialmente, e o restante aos herdeiros do segurado, obedecida a ordem da vocação hereditária.*
>
> *Parágrafo único. Na falta das pessoas indicadas neste artigo, serão beneficiários os que provarem que a morte do segurado os privou dos meios necessários à subsistência.*
>
> *Art. 1.829. A sucessão legítima defere-se na ordem seguinte:*
>
> *I- Aos descendentes, em concorrência com o cônjuge sobrevivente, salvo se casado este com o falecido no regime da comunhão universal, ou no da separação obrigatória de bens (art. 1.640, parágrafo único); ou se, no regime da comunhão parcial, o autor da herança não houver deixado bens particulares;*
>
> *II- Aos ascendentes, em concorrência com o cônjuge;*
>
> *III- ao cônjuge sobrevivente.*

4.5 Plano de Saúde

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

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

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

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

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

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

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

Página 000058/000229
Registro Nº 714.940 07/03/2024
Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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

4.6 Cartões SESC

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

4.7 Auxílio-creche

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

4.8 Auxílio ao filho excepcional

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

5. Gestão de Pessoas na Sede

5.1 Jornada em Regime Híbrido

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

O regime híbrido não é obrigatório.

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

Responsabilidades do empregado ou empregada durante o trabalho remoto:

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

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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

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

6. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

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

6.1 Tabela Salarial

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

A correção da tabela salarial poderá ocorrer por:

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

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

6.2 Salário de Admissão

Recomenda-se que todo empregado ou empregada deverá ser admitido preferencialmente com salário no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo.

Excepcionalmente, o salário de admissão poderá ser estabelecido acima desse limite, em função dograu de qualificação e experiência exigidos do candidato ou por contingência de mercado.

6.3 Alterações Salariais

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

6.3.1 Promoção vertical

Página
000060/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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

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

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

Os candidatos a uma promoção vertical deverão passar por um processo de avaliação conduzido pela área de Recursos Humanos onde serão analisados todos os requisitos da posição, experiênciaprofissional, 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 dafaixa do novo cargo e a relatividade interna.

6.3.2 Promoção Horizontal

O aumento por promoção horizontal poderá ser concedido ao empregado ou empregada que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargoou 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 nasfaixas da estrutura remuneratória apresentada em anexo.

6.3.3 Transferência

Ocorrerá uma transferência quando o empregado ou empregada passar a ocupar um cargo em outraárea (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 previstosnas faixas da estrutura remuneratória apresentada em anexo, seguindo também as diretrizes de promoção horizontal ou vertical.

6.3.4 Reclassificação Do Cargo

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

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

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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

6.3.5 Ajustes De Mercado

São alterações da tabela remuneratória com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrõesde 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 oucategorias.

6.4 Criação De Cargos

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

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

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

6.5 Reembolsos De Despesas

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

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

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

7. DESCRIÇÃO DE CARGOS E TABELAS REMUNERATÓRIAS

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

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
Assessor Gestão da Informação	OBSERVATÓRIO	• Gestão do núcleo na parte realtiva ás pesquisas institucionais garantindo a execução das demandas, bem como a resposta às solicitações recebidas pelos diversos núcleos e/ou instituições externas • Propor, coordenar e apoiar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pela Sustenidos • Propor, coordenar e garantir a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação no âmbito da Sustenidos • Elaborar e validar, junto aos demais núcleos, os instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação • Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação • Manter a base de dados institucionais sobre o perfil dos alunos atualizada • Prestar informações junto à Casa Civil e à Secretaria da Cultura • Disponibilizar informações sobre as ações desenvolvidas pelo núcleo • Elaboração de relatórios gerenciais, estudos técnicos e/ou pareceres especializados relativos aos diversos temas e ações pertinentes ao núcleo; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assessor Projetos Especiais	PROJETOS ESPECIAI	• Elaborar, implantar, gerenciar e monitorar projetos atendendo às solicitações da Diretoria Executiva e/ou demais diretorias em projetos interdisciplinares; • Organizar e participar de processos seletivos mediante convocação; • Auxiliar Diretoria Executiva na análise de viabilidade dos projetos planejados para a instituição; • Emitir solicitações de compras diversas; • Elaborar documentos, normas ou regulamentos para os projetos do núcleo ou demais projetos quando solicitado; • Elaborar fluxos e procedimentos para os projetos de responsabilidade do núcleo; • Elaborar planejamento estratégico e orçamento anual do núcleo, controlando os valores disponíveis conforme centros de custos e contas contábeis de cada projeto; • Solicitar aquisições ou reposições de itens e contratações de fornecedores; • Monitorar e justificar as metas específicas no cumprimento dos objetivos e em adequação ao Plano Anual de Trabalho; • Manter comunicação com as equipes internas e de regionais durante vigência dos projetos; • Representar Diretoria Executiva, quando solicitado, em reuniões internas, externas e viagens; • Auxiliar Diretoria Executiva em questões administrativas; • Responder demandas da Ouvidoria relativas aos projetos do núcleo; • Participar de grupos de trabalhos diversos; • Coletar e organizar dados quantitativos e qualitativos dos projetos do núcleo; • Pesquisar dados e realizar levantamentos técnicos e/ou de informações para respaldar os projetos em fase de planejamento; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assessor Superintendência	SEDUC	• Prestar informações, referente aos processos do setor em auditorias internas e externas; • Analisar e aprovar solicitações de compras e serviços, na ausência da Superintendência ou Gerência; • Auxiliar a Superintendência, na gestão da equipe; • Organizar e prestar suporte para as viagens da Superintendência, Gestores e Equipe Educacional; • Auxiliar na organização de Seminários, reuniões, eventos (internos e externos), Encontros Técnicos, Capacitações Educacionais; • Gerenciar agenda da Superintendência Educacional; • Solicitar, sempre que necessário, a manutenção, envio, recebimento e distribuição de correspondências destinadas ou originadas de todos os empregados da SEDUC; • Auxiliar na gestão das demandas financeiras da Superintendência Educacional (controle, prestação de contas e movimentação de verba de centros de custos vinculados à Superintendência), apresentando relatório mensal ou quando solicitado; • Elaborar, atualizar, coletar dados e publicar o cronograma anual e o calendário letivo da instituição na intranet; • Solicitar materiais de escritório/informática, infraestrutura e compras diversas de todos os (as) empregados (as) da Superintendência Educacional; • Receber, encaminhar e devolver processos e documentos diversos que necessitam da assinatura da Superintendência e/ou Gestores da equipe educacional; • Atender a outras atividades relacionadas à função, conforme demanda, apoiando os (as) Gestores e a Superintendência
Assessor em Leis de Incentivo	SUDIM	• Elaborar, junto às áreas da Organização, projetos incentivados para captação de recursos; • Inscrever, acompanhar, monitorar e prestar contas dos projetos inscritos nas leis de incentivos e/ou de outras fontes de recurso tanto para os órgãos públicos quanto para os patrocinadores (neste caso, prestação de contas financeira); • Emitir recibos, responder diligências dos projetos da Organização; • Realizar interface com órgãos públicos e terceirizados para solução de problemas relativos às leis de incentivo; • Atender as áreas da Organização sobre dúvidas e procedimentos com relação às leis de incentivo; • Preencher os formulários de Prestação de Contas dos projetos inscritos nas leis de incentivo; • Auxiliar a Organização na administração e gestão correta dos recursos públicos; • Possuir conhecimento consolidado em leis de incentivo e suas atualizações, assim como no manejo das plataformas online dessas leis; • Agir de forma estratégica, o que envolve desde um trabalho preventivo de se antecipar a possíveis situações de risco até um trabalho de estímulo, para que a Organização responda com rapidez aos eventos, incertezas e mudanças de cenário relacionados às leis de inventivo fiscal; • Outras atividades relacionadas à função conforme demanda.
Assistente Administrativo	ILIZAÇÃO DE RECUR	• Prestar contas para o Ministério da Cultura, Prefeituras "CMDCA", Secretaria da Cultura, Prefeitura de Maringá e Patrocinadores • Relaizar contato com o CMDCA para tratativas de captação de recursos • Emitir recibo ao Patrocinador • Emitir boletos para sócios da Sustenidos • Elaborar contrato e/ou renovação para patrocinadores • Efetuar requisição de material de escritório • Elaborar projetos para CMDCA conforme modelo específico enviado para preenchimento • Prestar suporte para a área; • E outras atividades relacionadas à função conforme demanda
Assistente Administrativo	INFRA	• Controlar o recebimento das notas fiscais • Apoiar na gestão de contratos terceirizados referente a prestação de serviços • Responsável pelo agendamento de salas, auditório, veículos, equipamentos e/ou coffee break • Apoio aos núcleos na realização de cofee-break • Auxiliar a chefia no acompanhamento dos serviços terceirizados • Apoio à secretária da Diretoria em reuniões do conselho • Trabalhos externos (imobiliária, supermercado, casas de materiais de construção e serviços bancários) • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assistente Administrativo	SEDUC	• Apoiar as equipes NART e NPED Educacional; • Levantar custo para as viagens dos assistentes e gestores; • Garantir a execução do planejamento de viagens das equipes dos núcleos da DEDUC; • Prestar suporte operacional para as gerências DEDUC; • Enviar e receber correspondências Deduc; • Realizar demandas de redirecionamento de verba conforme solicitação dos ; • Monitorar os centros de custos NART/NPED/DEDUC; • Atualizar cadastro e mailling de artista convidado; • Montar processo de contratação RPA e Pessoa Jurídica; • Receber, encaminhar e devolver processos e documentos diversos que necessitam da assinatura da Diretoria; • Solicitar adiantamento de verba para equipes NART/NPED/DEDUC (Sede); • Corrigir prestação de contas dos assistentes; • Prestar informações referente às atividades desenvolvidas; • Solicitar sempre que necessário a manutenção, substituição e/ou instalação de mobiliários; • Solicitar materiais de escritório/informática e compras diversas através do Sistema integrado; • Aprovar prestação de contas dos Supervisores Educacionais através do Datasul • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assistente Administrativo	TI	Solicitar material de escritório; Emitir os contratos aprovados e colher a assinatura dos envolvidos (Jurídico, Gestores, Diretorias e Fornecedores); Apoiar os Analistas nas rotinas diárias; Inserir no WAE os alunos considerados maticulados nos Polos Fundação CASA; Desligar em SGI WAE os alunos(as) da Fundação CASA; Enviar correio ou malote; Contactar fornecedores; Reservar salas para reuniões; Conferir a Planilha de Mudança de processos; Apoiar o Núcleo Operacional em força tarefa quando necessário; Apoiar no desenvolvimento e na reformulação das ferramentas, fluxos e procedimentos relacionados as atividades; Emitir parecer com relação aos indicadores da área quando solicitado pela Gerencia; e Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Assistente Admnistrativo	COMUNICAÇÃO	• Emitir mensalmente relatórios sobre o "Fale Conosco" para Comunicação e Diretorias • Emitir anualmente relatório qualitativo e quantitativo para Comunicação e Diretorias • Efetuar atendimento ao público interno ou externo, por e-mail, presencial, telefone • Controlar pedidos de trabalhos universitários, acompanhar o processo e solicitar preenchimento de termo • Efetuar interface com a Ouvidoria da SEC e Unidade de Formação Continuada (UFC) • Atender cordialmente ao telefone solicitações do Fale Conosco, dando suporte ao usuário e respondendo dentro do prazo • Elaborar pesquisa de satisfação para os atendimentos • Elaborar o planejamento e controle orçamentário da área, provisionar gastos e fazer redirecionamentos de verba, controlar a entrega de notas e boletos ao Financeiro, sempre com concessão e conhecimento da gerência • Fazer levantamento de materiais que serão produzidos pela Comunicação para distribuição nos polos do Guri (placas, camisetas, banners, etc) • Estoque de Materiais da Comunicação: organizar e controlar a quantidade de materiais entregues e em estoque sob responsabilidade do Núcleo de Comunicação (folders, banners, placas, camisetas, etc) • Agendamento de reuniões do Núcleo, solicitações de salas, veículos para viagens, etc • Abrir pedidos em sistema para levantamento de orçamento pelo setor de Compras • Organizar atividades operacionais do Núcleo, separando materiais para envio aos polos, jornalistas ou eventos e, quando necessário, fazer a interface com o setor de Logística para orçamento e envio desses materiais • Acompanhar eventos do Guri sempre que necessário, dando suporte na organização de materiais de Comunicação, entrega de programas, conferência de lista de convidados, produção de fotos e vídeos • Trabalhar de acordo com as normas da Sustenidos • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
Gerente de Planejamento	OBSERVATÓRIO	· Prestar informações para a Secretaria da Cultura, Tribunal de Contas do Estado, organizações externas e demais órgãos de controle do Estado de São Paulo · Coordenar a produção e implementação de planos estratégicos e instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação · Validar Normas, Fluxos e Procedimentos de todas áreas, analisando a pertinência técnica e institucional do material elaborado, a fim de normatizar e padronizar os processos institucionais da organização · Gerir os projetos de expansão da Organização, desde o planejamento até a implantação e manutenção · Realizar análises territoriais para prospecção de parcerias · Realizar processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe de expansão, definindo perfil e realizando a escolha do candidato, para suprir as necessidades institucionais · Realizar a gestão orçamentária dos projetos de expansão · Planejar e monitorar as metas, indicadores e rotinas presentes no Contrato de Gestão com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo · Emitir relatórios gerenciais e estudos técnicos relacionados com Planejamento e Gestão da Informação que suportem a tomada de decisões estratégicas da diretoria e conselhos
Gerente de RH I	RH/GESTÃO	Gerenciar o Núcleo de RH e seus 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 parecerias com informações e dúvidas referentes aos novos contratos para apresentar nas reuniões de implantação; Elaborar relatório de resultados semestral e anual ou sempre que demandado pela Diretoria; Gerenciar os processos e acompanhar os indicadores de desempenho da sua área de atuação e propor melhorias; Implementar planos de ação, visando o alcance dos objetivos definidos no planejamento estratégico; Supervisionar o trabalho executado pela equipe; Acompanhar e controlar os prazos dos contratos de trabalho de experiência; Acompanhar a área de Segurança e medicina do trabalho; Atuar como preposto da Organização nas negociações sindicais e acordos coletivos e em audiências trabalhistas; Acompanhar as ações trabalhistas junto ao núcleo Jurídico da Organização; Intermediar negociações com os Sindicatos da categoria; Assessorar a Diretoria Administrativa em atividades de cunho estratégico e inerentes à área sob responsabilidade; Esclarecer dúvidas dos clientes internos e externos, sempre que necessário; Participar ativamente e contribuir com as reuniões gerenciais;
Gerente de Tec e Sistemas I	TI	• Gerir e desenvolver equipe e lideranças, ouvindo as necessidades das lideranças e dos setores, sugerindo melhorias • Propor temas,elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe • Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações, acompanhando auditorias • Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor • Analisar e aprovar solicitações de compras • Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria • Participar de grupos de trabalho diversos, participando de reuniões • Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário) • Disponibilizar informações do núcleo, quando solicitado • Realizar a gestão da equipe • Gerenciar os serviços realizados pelos prestadores de serviços de tecnologias • Definir as tecnologias utilizadas na organização, analisando softwares e hardwares • Gestão Geral dos Processos de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Sistemas, Suporte e Desenvolvimento) • Ações Estratégicas/melhorias do núcleo • Realização das Metas internas e de documentação para SEC • Emissão de Comunicados Gerais • Elaboração e/ou aprovação de Cronograma e Planejamento Geral de atividades e projetos do núcleo • Solução de Problemas pertinentes ao núcleo • Aprovação, sugestão e elaboração/revisão de Procedimentos, manuais, políticas e normas internas • Definição, validação, condução e implantação de Projetos • Fale conosco do RH e ouvidorias (Institucional) • Definição de Indicadores de Desempenho e acompanhamento • Atendimento a auditorias e fiscalizações • Gestão das Pessoas da equipe • Análise e aprovação de mudança de fornecedores do núcleo • Monitoramento da qualidade no atendimento, custo e prazos das entregas do núcleo • Gestão orçamentária do núcleo • Alinhamento das necessidades do negócio à tecnologia, avaliações, definições, planejamento, implantação e monitoramento • Definição de prioridades das TAP junto as Diretorias • E outras atividades relacionadas á função, conforme demanda
Gerente Financeiro I	FINANCEIRO	• Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos do núcleo que lidera • Gerir e desenvolver equipe do núcleo financeiro • Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe • Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações • Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor • Analisar e aprovar solicitações de compras • Solicitar, analisar e prestar informações do setor para Diretoria • Participar de grupos de trabalho diversos • Gerenciar, planejar, organizar e direcionar as atividades do setor • Solicitar, analisar e implementar políticas do núcleo financeiro • Analisar e viabilizar a realização de eventos pertinentes a área Financeira; • E outras atividades relacionadas á função, conforme demanda
Gerente Jurídico II	**JURÍDICO**	Apoiar a implantação e o monitoramento da política de compliance da organização; Elaborar respostas a auditorias externas (Auditoria Independente, TCE, Tribunal de Contas) com apoio das demais áreas da organização; Responder a ofícios e questionamentos oriundos de Prefeituras, Órgãos de controle, Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa e Fundação 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

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA REMUNERATÓRIA SEDE E MUSICOU 2023/2024

CARGO	I	II	III	IV	V
AUXILIAR DE LIMPEZA	R$ 1.700,18	R$ 1.779,85	R$ 1.863,25	R$ 1.950,56	R$ 2.041,96
COPEIRO	R$ 1.871,19	R$ 1.983,73	R$ 2.103,03	R$ 2.229,52	R$ 2.363,61
AUXILIAR MANUTENÇAO PREDIAL	R$ 1.700,18	R$ 1.791,05	R$ 1.886,78	R$ 1.987,63	R$ 2.093,86
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R$ 2.481,79	R$ 2.632,29	R$ 2.791,91	R$ 2.961,21	R$ 3.140,78
AUXILIAR CONTABIL					
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO					
AUXILIAR DE COMPRAS					
AUXILIAR DE LOGÍSTICA					
AUXILIAR DE PATRIMONIO					
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS					
AUXILIAR FINANCEIRO					
AUXLIAR DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES					
ESTOQUISTA					
ASSIS. DE PROD. DE EVENTOS	R$ 2.895,40	R$ 3.070,99	R$ 3.257,23	R$ 3.454,76	R$ 3.664,27
ASSIST RECURSOS HUMANOS					
ASSIST. CAPTAÇAO DE RECURSOS					
ASSISTENTE ADM. DE PESSOAL					
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					
ASSISTENTE CONTABIL					
ASSISTENTE DE COMPRAS					
ASSISTENTE DE LOGISTICA					
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO					
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO					
ASSISTENTE DE RECEBIMENTO					
ASSISTENTE DE TI					
ASSISTENTE FINANCEIRO					
ASSISTENTE JURIDICO					
ASSISTENTE MANUTENÇÃO PREDIAL					
ATENDENTE DE HELP DESK					
ADVOGADO JUNIOR	R$ 3.722,67	R$ 3.948,42	R$ 4.187,87	R$ 4.441,83	R$ 4.711,20
ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR					
ANALISTA CONTABIL JUNIOR					
ANALISTA DA QUALIDADE JUNIOR					
ANALISTA DE ADM DE REDE JUNIOR					
ANALISTA DE ADM. PESSOAL JUNIOR					
ANALISTA DE ALMOXARIFADO JUNIOR					
ANALISTA DE ATENDIMENTO JUNIOR					
ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS JUNIOR					
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JUNIOR					

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

ANALISTA DE CONTRATOS JUNIOR					
ANALISTA DE CRM JUNIOR					
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI JUNIOR					
ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO JUNIOR					
ANALISTA DE LOGISTICA JUNIOR					
ANALISTA DE MÍDIA JUNIOR					
ANALISTA DE PATRIMONIO JUNIOR					
ANALISTA DE PLANEJAMENTO JUNIOR					
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS JUNIOR					
ANALISTA DE PROJETOS JUNIOR					
ANALISTA DE REC. HUMANOS JUNIOR					
ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR					
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO JUNIOR					
ANALISTA FINANCEIRO JUNIOR					
ANALISTA DE WEB DESIGNER JUNIOR					
AUDITOR JUNIOR					
COMPRADOR JUNIOR					
DESIGN GRÁFICO JUNIOR					
LUTHIER JUNIOR					
PRODUTOR DE EVENTOS JUNIOR					
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO JUNIOR					
SECRETARIA DE DIRETORIA JUNIOR					
ADVOGADO PLENO	R$ 4.756,71	R$ 5.045,18	R$ 5.351,14	R$ 5.675,66	R$ 6.019,85
ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO					
ANALISTA CONTABIL PLENO					
ANALISTA DA QUALIDADE PLENO					
ANALISTA DE ADM DE REDE PLENO					
ANALISTA DE ADM. PESSOAL PLENO					
ANALISTA DE ALMOXARIFADO PLENO					
ANALISTA DE ATENDIMENTO PLENO					
ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS PLENO					
ANALISTA DE COMUNICAÇAO PLENO					
ANALISTA DE CONTRATOS PLENO					
ANALISTA DE CRM PLENO					
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI PLENO					
ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO PLENO					
ANALISTA DE LOGISTICA PLENO					
ANALISTA DE MÍDIA PLENO					
ANALISTA DE PATRIMONIO PLENO					
ANALISTA DE PLANEJAMENTO PLENO					
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS PLENO					
ANALISTA DE PROJETOS PLENO					
ANALISTA DE REC. HUMANOS PLENO					
ANALISTA DE SISTEMAS PLENO					
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO PLENO					

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

ANALISTA FINANCEIRO PLENO					
ANALISTA DE WEB DESIGNER PLENO					
AUDITOR PLENO					
COMPRADOR PLENO					
DESIGN GRÁFICO PLENO					
LUTHIER PLENO					
PRODUTOR DE EVENTOS PLENO					
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO PLENO					
SECRETARIA DE DIRETORIA PLENO					
ANALISTA ADMINISTRATIVO SENIOR	R$ 5.790,84	R$ 6.142,01	R$ 6.514,47	R$ 6.909,53	R$ 7.328,54
ANALISTA CONTABIL SENIOR					
ANALISTA DA QUALIDADE SENIOR					
ANALISTA DE ADM DE REDE SENIOR					
ANALISTA DE ADM. PESSOAL SENIOR					
ANALISTA DE ALMOXARIFADO SENIOR					
ANALISTA DE ATENDIMENTO SENIOR					
ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS SENIOR					
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SENIOR					
ANALISTA DE CONTRATOS SENIOR					
ANALISTA DE CRM SENIOR					
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI SENIOR					
ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO SENIOR					
ANALISTA DE LOGISTICA SENIOR					
ANALISTA DE MIDIA SENIOR					
ANALISTA DE PATRIMONIO SENIOR					
ANALISTA DE PLANEJAMENTO SENIOR					
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS SENIOR					
ANALISTA DE REC. HUMANOS SENIOR					
ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR					
ANALISTA DE SUPORTE TECNICO SENIOR					
ANALISTA FINANCEIRO SENIOR					
ANALISTA PROJETOS SENIOR					
ANALISTA DE WEB DESIGNER SENIOR					
AUDITOR SENIOR					
COMPRADOR SENIOR					
DESIGN GRÁFICO SENIOR					
LUTHIER SENIOR					
PRODUTOR DE EVENTOS SENIOR					
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO SENIOR					
SECRETARIA DE DIRETORIA SENIOR					
ASSISTENTE EDUCACIONAL	R$ 6.204,44	R$ 6.580,69	R$ 6.979,76	R$ 7.403,02	R$ 7.851,96
ASSESSOR DE DIRETORIA					
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA					
ASSESSOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO					
COORDENADOR TECNICO ARTISTICO PEDAGOGICO					

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

COORDENADOR TECNICO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL COORDENADOR TECNICO EDUCACIONAL COORDENADOR TECNICO DE PARCERIAS E ALIANÇAS ESPECIALISTA DE OPERAÇÕES ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÕES PRODUTOR EXECUTIVO DE EVENTOS SUPERVISOR CONTABIL SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL SUPERVISOR DE COMPRAS E ESTOQUE SUPERVISOR DE LOGÍSTICA SUPERVISOR DE CONTRATOS SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS SUPERVISOR FINANCEIRO					
ADVOGADO SR ASSESSOR TECNICO PEDAGOGICO ASSESSOR TECNICO ARTÍSTICO ASSESSOR EM LEIS DE INCENTIVO	R$ 6.633,66	R$ 7.037,32	R$ 7.465,55	R$ 7.919,83	R$ 8.401,76
CONTADOR ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS GERENTE OPERACIONAL I GERENTE DE ADM PESSOAL I GERENTE ARTÍSTICO I GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS I GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING I GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE TI I GERENTE DE DESENVOLIMENTO SOCIAL I GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS I GERENTE DE INFRA-ESTRUTURA I GERENTE DE PARCERIAS & ALIANÇAS I GERENTE DE PLANEJAMENTO I GERENTE DE RH I GERENTE DE PRODUÇÃO DE EVENTOS I GERENTE DE SUPRIMENTOS I GERENTE FINANCEIRO I GERENTE JURÍDICO I GERENTE PEDAGÓGICO I GERENTE DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES I	R$ 9.306,07	R$ 9.870,15	R$ 10.468,41	R$ 11.102,95	R$ 11.775,94
CONTROLLER GERENTE OPERACIONAL II GERENTE DE ADM PESSOAL II GERENTE ARTÍSTICO II	R$ 12.408,84	R$ 13.161,37	R$ 13.959,53	R$ 14.806,09	R$ 15.703,99

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS II					
GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE TI II					
GERENTE DE DESENVOLIMENTO SOCIAL II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS II					
GERENTE DE INFRA-ESTRUTURA II					
GERENTE DE PARCERIAS & ALIANÇAS II					
GERENTE DE PLANEJAMENTO II					
GERENTE DE RH II					
GERENTE DE PRODUÇÃO DE EVENTOS II					
GERENTE DE SUPRIMENTOS II					
GERENTE FINANCEIRO II					
GERENTE JURÍDICO II					
GERENTE PEDAGÓGICO II					
GERENTE DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES II					
SUPERINTENDENTE DE DESENV. INSTITUCIONAL E MARKETING	R$ 17.527,00	R$ 18.618,32	R$ 19.777,59	R$ 21.009,04	R$ 22.317,16
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R$ 21.185,48	R$ 22.321,61	R$ 23.518,67	R$ 24.779,91	R$ 26.108,80
SUPERINTENDEMTE EDUCACIONAL					
DIRETOR ADM. FINANCEIRO	R$ 27.343,24	R$ 29.001,15	R$ 30.759,59	R$ 32.624,65	R$ 34.602,79
DIRETOR EXECUTIVO					
TABELA SALARIAL CAMPO (HORISTAS) - BASE 2023 / 2024					
AUXILIAR ARTÍSTICO PEDAGÓGICO	R$ 31,01	R$ 32,88	R$ 34,86	R$ 36,96	R$ 39,19
AUXILIAR ARTÍSTICO PEDAGÓGICO FC	R$ 31,01	R$ 32,88	R$ 34,86	R$ 36,96	R$ 39,19
EDUCADOR MUSICAL I	R$ 37,22	R$ 39,46	R$ 41,84	R$ 44,36	R$ 47,03
EDUCADOR MUSICAL FCI	R$ 37,22	R$ 39,46	R$ 41,84	R$ 44,36	R$ 47,03
EDUCADOR MUSICAL NÚCLEO E FC I	R$ 37,22	R$ 39,46	R$ 41,84	R$ 44,36	R$ 47,03
EDUCADOR MUSICAL II	R$ 43,44	R$ 46,05	R$ 48,82	R$ 51,76	R$ 54,87
EDUCADOR MUSICAL FCII	R$ 43,44	R$ 46,05	R$ 48,82	R$ 51,76	R$ 54,87
EDUCADOR MUSICAL NÚCLEO NÚCLEO E FC II	R$ 43,44	R$ 46,05	R$ 48,82	R$ 51,76	R$ 54,87
TABELA SALARIAL CAMPO (MENSALISTAS) - BASE 2023 / 2024					
AUXILIAR DE COORD DE NÚCLEO (20 horas)	R$ 1.034,11	R$ 1.096,81	R$ 1.163,31	R$ 1.233,84	R$ 1.308,65
AUXILIAR DE COORD DE NÚCLEO (30 horas)	R$ 1.551,10	R$ 1.645,17	R$ 1.744,94	R$ 1.850,75	R$ 1.962,99
AUXILIAR DE COORD DE NÚCLEO (40 roras)	R$ 2.068,15	R$ 2.193,57	R$ 2.326,59	R$ 2.467,68	R$ 2.617,33
AUXILIAR DE NÚCLEO (Mensalista com Grade variada, portanto segue valor hora para facilitar o calculo)					
ASSISTENTE REGIONAL	R$ 2.680,30	R$ 2.842,84	R$ 3.015,25	R$ 3.198,10	R$ 3.392,05
COORDENADOR DE NÚCLEO (05 horas)	R$ 390,88	R$ 414,59	R$ 439,73	R$ 466,39	R$ 494,67
COORDENADOR DE NÚCLEO (10 horas)	R$ 781,74	R$ 823,93	R$ 868,38	R$ 915,24	R$ 964,63
COORDENADOR DE NÚCLEO (15 horas)	R$ 1.172,62	R$ 1.243,73	R$ 1.319,16	R$ 1.399,17	R$ 1.484,03

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

COORDENADOR DE NÚCLEO (20 horas)	R$ 1.563,52	R$ 1.658,33	R$ 1.758,90	R$ 1.865,56	R$ 1.978,70
COORDENADOR DE NÚCLEO (25 horas)	R$ 1.954,38	R$ 2.072,90	R$ 2.198,60	R$ 2.331,93	R$ 2.473,34
COORDENADOR DE NÚCLEO (30 horas)	R$ 2.345,25	R$ 2.487,48	R$ 2.638,34	R$ 2.798,34	R$ 2.968,05
COORDENADOR DE NÚCLEO (35 horas)	R$ 2.736,11	R$ 2.902,04	R$ 3.078,04	R$ 3.264,70	R$ 3.462,69
COORDENADOR DE NÚCLEO (40 horas)	R$ 3.127,03	R$ 3.316,67	R$ 3.517,80	R$ 3.731,14	R$ 3.957,42
SUPERVISOR OPERACIONAL	R$ 4.467,19	R$ 4.735,85	R$ 5.020,68	R$ 5.322,64	R$ 5.642,75
SUPERVISOR DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R$ 4.467,19	R$ 4.735,85	R$ 5.020,68	R$ 5.322,64	R$ 5.642,75
SUPERVISOR EDUCACIONAL	R$ 4.467,19	R$ 4.735,85	R$ 5.020,68	R$ 5.322,64	R$ 5.642,75
GERENTE REGIONAL	R$ 7.437,25	R$ 7.616,74	R$ 7.800,57	R$ 7.988,82	R$ 8.181,63

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.02.22 15:59:54 -03'00'

Página
000084/000229

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

ANEXO III

Regulamento de Recursos Humanos

Complexo Theatro Municipal

Página
000085/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

COMPLEXO 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

Página
000086/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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
000087/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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
000088/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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.

Página
000089/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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.*

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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.

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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 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.

Página
000094/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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. Caso o saldo de horas seja negativo, será aplicado o devido desconto após a apuração semestral.

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 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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 Não Remunerada da Sustenidos, os empregados e empregadas, poderão solicitar licença não-remunerada para atividades artísticas externas visando o desenvolvimento técnico-artístico de forma análoga à capacitação.

O intervalo de concessão entre uma licença e outra deverá ser de, no mínimo um ano e o empregado 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 até o dia 15 do mês em que antecede o 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.

Página 000096/000229
Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

- 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

Página
000097/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

possui autonomia para tomada de decisões, assume as atividades de menor complexidade previstas 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

Página
000098/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Todo empregado ou empregada deverá ser admitido preferencialmente com salário no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo.

Excepcionalmente, o salário de admissão poderá ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigidos do candidato ou por contingência de mercado.

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).

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.

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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 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

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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.

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

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

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.

Página
000102/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

CARGO	DESCRIÇÃO
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 de Atendimento ao Público	Recepcionar os convidados do Theatro nas apresentações de toda a temporada e eventos do Theatro Municipal de São paulo, incluindo OSCs, 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.
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 servicos
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;

Página
000103/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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;
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 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 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.
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

Página
000104/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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.
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.
Assistente Administrativo	Prestar assistência em toda rotina administrativa da área. Atualizar dados necessários. Elaborar planilhas e relatórios. Realizar atendimento telefônico e presencial.
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 OSCs, 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, OSCs 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

Página
000105/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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. 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; Realiza a atualização do conteúdo do site do Complexo Theatro Municipal;
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.

Página
000106/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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 Logística	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
Assistente de Manutenção	Presta suporte administrativo e operacional 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.
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

Página
000107/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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 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
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

Página
000108/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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
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;
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

Página
000109/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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.
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.
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 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.
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;

Página
000110/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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;
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
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 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.

Página
000111/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Analista de Compras Júnior	Define métodos, realiza o planejamento e gerencia equipe, recursos e processos da área de Produção e Programação Artística interna e externa do CTMSP. Elabora a grade de programação do CTMSP junto a direção geral. Gerencia o orçamento de produção e programação. Gerencia a produção, compra, locação e permutas de figurinos e seus insumos/processos. Atua na venda, negociação e circulação da programação artística junto à diretoria e áreas responsáveis. Analisa e aprova processos de compras e contratações. Elabora relatórios e planejamento para diretoria geral e executiva. Responsável pela prestação de contas, auditorias e fiscalizações relacionadas a produção e programação artística. Participa do planejamento estratégico da instituição. Realiza interface com a área de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação; Atua em conjunto com as áreas técnicas do CTMSP a fim de garantir o bom andamento de montagens, espetáculos e desmontagens.
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 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 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.

Página
000112/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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 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 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 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 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 Manutenção 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;

Página
000113/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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
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 Patrimônio Júnior	Apoio nas rotinas da área de Arquitetura e Patrimônio nas atividades administrativas dos 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 serviços da área; Apoio nas atividades relacionadas ao 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 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

Página 000114/000229

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Analista de Planejamento e Monitoramento Júnior	Presta suporte na construção de metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos;Executa e acompanha 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;Acompanha entregas, cronograma e orçamento.Participa das reuniões de acompanhamento dos projetos (SCRUM).Elabora relatórios e controles que auxiliam na prestação de contas do Theatro Municipal.
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 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.
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 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

Página
000115/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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 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 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

Página
000116/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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;
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 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.
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.

Página
000117/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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 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 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 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

Página
000118/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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.
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.
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

Página
000119/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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
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 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.

Página
000120/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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 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 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
Analista de Manutenção 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 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

Página
000121/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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.
Analista de Patrimônio Pleno	Apoio nas rotinas da área de Arquitetura e Patrimônio nas atividades administrativas dos 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 serviços da área; Apoio nas atividades relacionadas ao 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 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
Analista de Planejamento e Monitoramento Pleno	Presta suporte na construção de metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos; Executa e acompanha 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; Acompanha entregas, cronograma e orçamento. Participa das reuniões de acompanhamento dos projetos (SCRUM). Elabora relatórios e controles que auxiliam na prestação de contas do Theatro Municipal.

Página
000122/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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 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 Tecnologia da Informação (TI) Pleno	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.

Página
000123/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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.
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.
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

Página
000124/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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.
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

Página
000125/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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;
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;

Página
000126/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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;
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.
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;
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.
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

Página
000127/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

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 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 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 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

Página
000128/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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 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 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.
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.

Página
000129/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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 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 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 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 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 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;

Página
000130/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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 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 Sênior	Apoio nas rotinas da área de Arquitetura e Patrimônio nas atividades administrativas dos 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 serviços da área; Apoio nas atividades relacionadas ao 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 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;

Página
000131/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Analista de Planejamento e Monitoramento Sênior	Presta suporte na construção de metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos; Executa e acompanha 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; Acompanha entregas, cronograma e orçamento. Participa das reuniões de acompanhamento dos projetos (SCRUM). Elabora relatórios e controles que auxiliam na prestação de contas do Theatro Municipal.
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
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) 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.

Página
000132/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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 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 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

Página
000133/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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;
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.
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;

Página
000134/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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;
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 SST Investigar 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;

Página
000135/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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
Supervisor de Ações de Articulação e Extensão	Realizar levantamento de Instituições, OSCs, 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 ação 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.

Página
000136/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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
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

Página
000137/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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.
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.

Página
000138/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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;

Página
000139/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Coordenador de Articulação e Extensão	Coordenar as ações de articulação que envolvem a ampliação de acesso do público à programação artística do CTMSP, por intermédio do Programa Municipal Circula, Programa de Gratuidade e a circulação de apresentações dos Corpos Artísticos em equipamentos públicos da cidade. Realizar levantamento de Instituições, OSCs, Coletivos que atuam nas diferentes regiões da cidade de São 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 Programa Articulação e Extensão do Complexo Theatro Municipal de 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 contextualização histórica e estética de produções culturais dessas instituições;Sistematizar o levantamento realizado; Propor e consolidar parcerias entre o CTMSP e as instituições inventariadas;Sustentar a capacidade de escuta de indicações e proposições feitas pelas instituições. Acompanhar a Gerência em reuniões que se fizerem necessárias. Acompanhar a programação do Complexo do Theatro Municipal em permanente diálogo com a Coordenação de Programação; Acompanhar, observar, refletir a cerca de experiências/vivências culturais desenvolvidas nas regiões periféricas da cidade de São Paulo voltadas à interlocução com a programação do CTMSP; Organizar, junto a Gerência, estratégias de ação adequadas as ações de extensão do CTMSP na cidade; Atuar em conjunto com a Gerência, com a Coordenação de Programação no diagnóstico dessas experiências e na proposição de ações voltadas à programação e às intervenções educativo-culturais a serem desenvolvidas. Observar nas instituições locais as condições operacionais de realização da atividade proposta e informar 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, tanto para visitas educativas, oficinas, como para assistir espetáculos, ensaios, concertos didáticos oferecidos pelo programa de gratuidade do CTMSP. Produzir relatório específico após a realização de atividades;Contribuir na elaboração de projetos
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 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

Página
000140/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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.
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.

Página
000141/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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 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.
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 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.
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

Página
000142/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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 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.

Página
000143/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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;
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 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.

Página
000144/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO 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, OSCs, 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 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.
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 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.

Página
000145/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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
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.
Gerente de Infraestrutura e Patrimônio	Define métodos, realiza o planejamento e gerencia equipe, recursos e processos da área de Arquitetura, Infraestrutura e Patrimônio do CTMSP. Responsável por acompanhar e obter licenças, alvarás, permissões para modificações, restauros e demais documentos junto à órgãos públicos pertinentes. Apoio na 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. Responsável por licenças, alvarás e registros junto aos órgãos competentes. Responsável pela gestão orçamentária da área. Responsável pelos processos de prestação de contas e auditorias da área. Participa do planejamento estratégico da instituição.

Página
000146/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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 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 Gestão Predial	Define métodos, realiza o planejamento e gerencia equipe, recursos e processos da área de Gestão Predial do CTMSP, envolvendo copa, limpeza, segurança patrimonial e manutenção predial. Gerencia as atividades relacionadas a fim de garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações, das pessoas e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a quantidade dos demais serviços de apoio administrativo/operacional. Apoio na gestão de permissionários fazendo cumprir normas e procedimentos estabelecidos em contrato, monitorando a execução das atividades. Responsável pela gestão orçamentária da área. Responsável pelos processos de prestação de contas e auditorias da área. Participa do planejamento estratégico da instituição.
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;

Página
000147/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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.
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
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

Página
000148/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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;
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.

Página
000149/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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.
Gerente de Produção e Programação Artística	Define métodos, realiza o planejamento e gerencia equipe, recursos e processos da área de Produção e Programação Artística interna e externa do CTMSP. Elabora a grade de programação do CTMSP junto a direção geral. Gerencia o orçamento de produção e programação. Gerencia a produção, compra, locação e permutas de figurinos e seus insumos/processos. Atua na venda, negociação e circulação da programação artística junto à diretoria e áreas responsáveis. Analisa e aprova processos de compras e contratações. Elabora relatórios e planejamento para diretoria geral e executiva. Responsável pela prestação de contas, auditorias e fiscalizações relacionadas a produção e programação artística. Participa do planejamento estratégico da instituição. Realiza interface com a área de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação; Atua em conjunto com as áreas técnicas do CTMSP a fim de garantir o bom andamento de montagens, espetáculos e desmontagens.
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 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.

Página
000150/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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
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.
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 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 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.

Página
000151/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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.
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.
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 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
Coordenador de Figurino	Supervisiona equipe, processos e todas as atividades da área de figurino (costura, adereços, ajustes, acompanhamento em camarins, criação, pintura de tecidos, restauro, lavagem de peças, distribuição, provas, catalogação etc). Responsável pelas escalas e cronogramas de trabalho da equipe conforme as demandas de figurino (costura, ajustes, acompanhamento em camarins, criação na central, lavagem de peças, distribuição, provas, catalogação etc) de acordo com os prazos da programação artística; Acompanha provas de figurino. Realiza a interface com as demais áreas relacionadas ao espetáculo; Acompanha e presta suporte ao Figurinista, Modelista e Visagista nas questões técnicas e operacionais; Realiza, quando necessário, pequenos ajustes, arremates e no transporte de peças. Responsável pela compra de materiais e tecidos, locação, permuta de figurino;
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

Página
000152/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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 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.
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. Auxilia na elaboração de escalas e cronograma 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.
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.
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.

Página
000153/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Costureira 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.
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.
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.
Gerente de Musicoteca	Responsável pelo material musical necessário para execução da programação artística do complexo Theatro Municipal. Libera material para produção, cópia, preparação e distribuição aos músicos. Estabelece normas, procedimentos e instruções de trabalho da área. Responsável pelos processos de aluguel, compra, doação, permuta de material musical. Gerencia equipe e processos de cópia, correções, transcrições, transposições de partituras. Acompanha ensaios e apresentações quando necessário, atendendo às necessidades do maestro nos assuntos relacionados ao material musical. Responsável pela prestação de contas da área. Participa do planejamento estratégico da Instituição.
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.
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.

Página
000154/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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.
Assistente Musicotecário	Auxilia a equipe nas atividades relacionadas à produção, cópia, preparação, distribuição e arquivo de partituras dos concertos e espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Organiza repertórios em pastas. Auxiliar equipe em ensaios e apresentações, distribuindo e recolhendo todo o material musical. Auxiliar na montagem do palco, transportando pilhas de pastas e partituras para organização no palco. Organiza e confere material para devolução quando necessário. Realiza atividades administrativas e de atendimento no setor.
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.
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.
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 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;

Página
000155/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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.
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.
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.
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.
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.
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
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
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.

Página
000156/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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.
Assistente de Palco	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.
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.
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.
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.
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.
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.

Página
000157/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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 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.
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.
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.
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 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 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.
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.
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.
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.

Página
000158/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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.
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.
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.
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.
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.

Página
000159/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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.
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.
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 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.

Página
000160/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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 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.
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.
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
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.
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.

Página
000161/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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. Executar as atividades 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;
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

Página	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.
000162/000229	
Registro Nº	
714.940	
07/03/2024	

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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
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.

Página
000163/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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;
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.

Página
000164/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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;
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
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.

Página
000165/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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.
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

Página
000166/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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.
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.

Página
000167/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Gerente de 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
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.
Assessor de Gestão da Informação	Responsável por fornecer relatórios contento informações qualitativas e quantitativas à Diretoria com base nas pesquisas institucionais, banco de dados e diversas fontes de informação. Realizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos demonitoramento 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 Realiza interface com a área de planejamento e monitoramento na elaboração e acompanhamento de fluxos de trabalho; Apoia as diversas áreas da instituição em metodologias de coleta e análise de dados de forma estratégica;

Página
000168/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA DE DESCRIÇÕES DE CARGO -TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Assessor em Leis de Incentivo	Elaborar, junto às áreas da Organização, projetos incentivados para captação de recursos; Inscrever, acompanhar, monitorar e prestar contas dos projetos inscritos nas leis de incentivos e/ou de outras fontes de recurso tanto para os órgãos públicos quanto para os patrocinadores (neste caso, prestação de contas financeira); Emitir recibos, responder diligências dos projetos da Organização; Realizar interface com órgãos públicos e terceirizados para solução de problemas relativos às leis de incentivo; Atender as áreas da Organização sobre dúvidas e procedimentos com relação às leis de incentivo; Preencher os formulários de Prestação de Contas dos projetos inscritos nas leis de incentivo; Auxiliar a Organização na administração e gestão correta dos recursos públicos; Possuir conhecimento consolidado em leis de incentivo e suas atualizações, assim como no manejo das plataformas online dessas leis; Agir de forma estratégica, o que envolve desde um trabalho preventivo de se antecipar a possíveis situações de risco até um trabalho de estímulo, para que a Organização responda com rapidez aos eventos, incertezas e mudanças de cenário relacionados às leis de inventivo fiscal; Outras atividades relacionadas à função conforme demanda.

Página
000169/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA SALARIAL - TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

TABELA SALARIAL - THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO					
ÁREA ADMINISTRATIVA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar Administrativo	R$ 1.700,18	R$ 1.781,83	R$ 1.906,57	R$ 2.040,02	R$ 2.182,83
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$ 2.217,20	R$ 2.372,41	R$ 2.538,47	R$ 2.716,17	R$ 2.906,29
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					
Assistente Educacional					
Assistente Financeiro					
Assistente Jurídico					
Educador					
Orientador de Público					
Recepcionista					
Analista de Acervo e Pesquisa Júnior	R$ 2.993,48	R$ 3.203,02	R$ 3.427,24	R$ 3.667,15	R$ 3.923,85
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					

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA SALARIAL - TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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					
Analista de Design Pleno					
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	R$ 4.041,56	R$ 4.324,46	R$ 4.584,53	R$ 4.905,45	R$ 5.248,83
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					
Advogado Sênior					
Analista Administrativo Sênior					
Analista Contábil Sênior					
Analista de Atendimento ao Público Sênior					
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					

Página
000171/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA SALARIAL - TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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	R$ 5.406,30	R$ 5.784,74	R$ 6.189,68	R$ 6.622,95	R$ 7.086,56
Supervisor de Acervo e Pesquisa 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 Supervisor de Manutenção	R$ 6.204,44	R$ 6.638,75	R$ 7.103,46	R$ 7.600,71	R$ 8.132,76
Coordenador de Acervo e Pesquisa Coordenador de Articulação e Extensão 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 Coordenador de Recursos Humanos Coordenador de Relações Institucionais Coordenador de Segurança do Trabalho Coordenador de Tecnologia da Informação (TI) Coordenador Educacional Coordenador Jurídico	R$ 8.195,90	R$ 8.769,62	R$ 9.383,50	R$ 10.040,34	R$ 10.743,16
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	R$ 10.771,12	R$ 11.525,11	R$ 12.331,86	R$ 13.195,09	R$ 14.118,74

Página
000172/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA SALARIAL - TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Gerente Financeiro					
Gerente Geral de Operações e Finanças	R$ 17.825,53	R$ 19.073,31	R$ 20.408,45	R$ 21.837,04	R$ 23.365,63
Gerente de Formação, Acervo e Memória	R$ 14.854,61	R$ 15.894,42	R$ 17.007,04	R$ 18.197,53	R$ 19.471,35
Superintendente Geral	R$ 24.943,66	R$ 26.689,71	R$ 28.558,00	R$ 30.557,05	R$ 32.696,04
Secretária Executiva Bilíngue	R$ 6.990,55	R$ 7.479,89	R$ 8.003,47	R$ 8.563,72	R$ 9.163,19
Arquiteto	R$ 10.310,31	R$ 11.032,04	R$ 11.804,28	R$ 12.630,57	R$ 13.514,73

PRODUÇÃO | PROGRAMAÇÃO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Gerente de Produção e Programação Artística	R$ 17.329,92	R$ 18.543,02	R$ 19.841,04	R$ 21.229,91	R$ 22.715,99
Coordenador Artístico	R$ 10.383,55	R$ 11.110,40	R$ 11.888,14	R$ 12.720,30	R$ 13.610,72
Coordenador de Produção					
Coordenador de Programação					
Analista Artístico Sênior	R$ 7.618,85	R$ 8.152,17	R$ 8.722,82	R$ 9.333,42	R$ 9.986,76
Analista de Produção Cênica Sênior					
Analista Artístico	R$ 4.606,00	R$ 4.928,42	R$ 5.273,42	R$ 5.642,56	R$ 6.037,54
Analista de Produção Cênica					
Assistente Artístico	R$ 3.314,57	R$ 3.546,59	R$ 3.794,84	R$ 4.060,50	R$ 4.344,73
Assistente de Produção					
Auxiliar Artístico	R$ 2.465,00	R$ 2.637,55	R$ 2.822,18	R$ 3.019,73	R$ 3.231,11
Auxiliar de Produção					
Coordenador de Figurino	R$ 7.640,05	R$ 8.174,85	R$ 8.747,09	R$ 9.359,40	R$ 10.014,55
Produtor Executivo Sênior					
Produtor Executivo Pleno	R$ 5.354,38	R$ 5.729,18	R$ 6.130,23	R$ 6.559,34	R$ 7.018,50
Produtor Executivo Júnior	R$ 4.433,48	R$ 4.700,10	R$ 5.029,10	R$ 5.381,15	R$ 5.757,82
Assistente de Figurino	R$ 3.470,46	R$ 3.713,39	R$ 3.973,33	R$ 4.251,46	R$ 4.549,07
Aderecista					
Camareira Sênior	R$ 3.909,46	R$ 4.183,11	R$ 4.475,93	R$ 4.745,11	R$ 5.077,27
Costureira Sênior					
Camareiro	R$ 3.074,82	R$ 3.290,06	R$ 3.520,37	R$ 3.766,79	R$ 4.030,47
Costureiro					

MUSICOTECA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Gerente de Musicoteca	R$ 14.875,17	R$ 15.916,44	R$ 17.030,59	R$ 18.222,74	R$ 19.498,32
Coordenador de Musicoteca	R$ 10.246,03	R$ 10.963,25	R$ 11.730,67	R$ 12.551,82	R$ 13.430,44
Analista de Musicoteca	R$ 6.756,12	R$ 7.229,06	R$ 7.735,09	R$ 8.276,55	R$ 8.855,90
Copista Musicotecario	R$ 4.679,43	R$ 5.007,00	R$ 5.357,48	R$ 5.732,51	R$ 6.133,78
Assistente Musicotecário	R$ 3.250,00	R$ 3.477,50	R$ 3.720,93	R$ 3.981,39	R$ 4.260,09

CENOTÉCNICA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Diretor Técnico de Palco	R$ 16.067,65	R$ 17.192,38	R$ 18.395,85	R$ 19.683,55	R$ 21.061,40
Gerente Cenotécnico	R$ 12.211,39	R$ 13.066,19	R$ 13.980,83	R$ 14.959,49	R$ 16.006,65
Coordenador de Palco	R$ 8.503,30	R$ 9.098,53	R$ 9.735,42	R$ 10.416,90	R$ 11.146,08
Coordenador Técnico					
Chefe de Contrarregragem	R$ 6.622,50	R$ 7.086,09	R$ 7.582,11	R$ 8.112,86	R$ 8.680,76
Chefe de Maquinário					
Chefe de Montagem					
Contrarregra Sênior	R$ 4.511,87	R$ 4.783,20	R$ 5.118,03	R$ 5.476,29	R$ 5.859,63
Maquinista Sênior					
Contrarregra	R$ 3.074,82	R$ 3.290,06	R$ 3.520,37	R$ 3.766,79	R$ 4.030,47
Maquinista					
Montador Sênior	R$ 4.511,87	R$ 4.783,20	R$ 5.118,03	R$ 5.476,29	R$ 5.859,64
Montador	R$ 3.031,23	R$ 3.243,41	R$ 3.470,46	R$ 3.713,39	R$ 3.973,33
Técnico de Palco	R$ 6.117,50	R$ 6.545,72	R$ 7.003,93	R$ 7.494,19	R$ 8.018,80
Técnico Cênico					
Assistente de Palco	R$ 3.748,10	R$ 4.010,47	R$ 4.291,19	R$ 4.549,27	R$ 4.867,70
Auxiliar de Palco	R$ 2.217,20	R$ 2.372,40	R$ 2.538,46	R$ 2.716,16	R$ 2.906,29

AUDIOVISUAL | ILUMINAÇÃO | SONORIZAÇÃO

Página
000173/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA SALARIAL - TMSP

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Coordenador Audiovisual	R$ 9.410,37	R$ 10.069,08	R$ 10.773,93	R$ 11.528,09	R$ 12.335,06
Coordenador de Sonorização					
Coordenador de Iluminação					
Técnico de Legenda	R$ 7.064,00	R$ 7.558,49	R$ 8.087,58	R$ 8.653,70	R$ 9.259,45
Técnico Audiovisual Sênior					
Técnico de Sonorização Sênior					
Técnico de Iluminação Sênior					
Programador de Iluminação	R$ 6.876,95	R$ 7.358,34	R$ 7.873,42	R$ 8.424,56	R$ 9.014,28
Técnico Audiovisual	R$ 5.226,48	R$ 5.592,34	R$ 5.983,80	R$ 6.402,66	R$ 6.850,86
Técnico de Sonorização					
Técnico de Iluminação					
Operador de Sonorização	R$ 3.970,22	R$ 4.248,13	R$ 4.545,50	R$ 4.818,86	R$ 5.156,19
Operador de Iluminação					
Auxiliar de Sonorização	R$ 2.665,31	R$ 2.851,89	R$ 3.051,52	R$ 3.265,13	R$ 3.493,68
Auxiliar de Iluminação					

ARTÍSTICO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Superintendente Artístico	R$ 20.018,91	R$ 21.420,24	R$ 22.919,65	R$ 24.524,03	R$ 26.240,71
Maestro	R$ 18.709,27	R$ 20.018,91	R$ 21.420,25	R$ 22.919,65	R$ 24.524,03
Diretor Artístico Balé					
Regente Assistente	R$ 13.875,32	R$ 14.846,59	R$ 15.885,85	R$ 16.997,85	R$ 18.187,71
Gerente de Coral	R$ 9.778,32	R$ 10.462,81	R$ 11.195,20	R$ 11.978,87	R$ 12.817,39
Gerente de Orquestra					
Coordenador de Coral	R$ 6.996,38	R$ 7.486,13	R$ 8.010,15	R$ 8.570,87	R$ 9.170,83
Coordenador de Orquestra					
Coordenador de Ensaio	R$ 11.748,63	R$ 12.571,03	R$ 13.451,01	R$ 14.392,58	R$ 15.400,05
Coordenador Artístico-Administrativo Balé					
Inspetor	R$ 4.584,63	R$ 4.905,57	R$ 5.248,95	R$ 5.616,38	R$ 6.009,52
Maitrê	R$ 6.151,13	R$ 6.581,71	R$ 7.042,42	R$ 7.535,40	R$ 8.062,88

ARTISTAS	
Bailarino	R$ 13.369,80
Músico Coralista	R$ 13.875,32
Músico Instrumentista - I	R$ 16.095,37
Músico Instrumentista - II	R$ 15.540,34
Músico Instrumentista - III	R$ 13.875,32
Spalla	R$ 22.919,68

CARGOS COMPARTILHADOS - Conforme tabela e estrura salarial da Matriz Sustenidos					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Gerente Jurídico	R$ 12.408,84	R$ 13.306,99	R$ 14.270,15	R$ 15.303,03	R$ 16.410,67
Diretor Executivo	R$ 27.343,24	R$ 29.322,05	R$ 31.444,07	R$ 33.719,65	R$ 36.159,92
Gerente de Recursos Humanos	R$ 9.306,07	R$ 9.979,36	R$ 10.701,36	R$ 11.475,60	R$ 12.305,86
Gerente Financeiro	R$ 12.408,84	R$ 13.306,99	R$ 14.270,15	R$ 15.303,03	R$ 16.410,67
Gerente de Controladoria	R$ 12.408,84	R$ 13.306,99	R$ 14.270,15	R$ 15.303,03	R$ 16.410,67
Superintendente DI e Marketing	R$ 17.527,00	R$ 18.824,33	R$ 20.217,69	R$ 21.714,17	R$ 23.321,43
Contador	R$ 12.408,84	R$ 13.306,99	R$ 14.270,15	R$ 15.303,03	R$ 16.410,67
Supervisor de Tecnologia e Sistemas	R$ 6.204,44	R$ 6.653,50	R$ 7.135,07	R$ 7.651,50	R$ 8.205,30
Gerente de Captação de Recursos	R$ 12.408,84	R$ 13.306,99	R$ 14.270,15	R$ 15.303,03	R$ 16.410,67
Gerente de Logística	R$ 9.306,07	R$ 9.979,36	R$ 10.701,36	R$ 11.475,60	R$ 12.305,86
Diretor Administrativo Financeiro	R$ 27.343,24	R$ 29.322,05	R$ 31.444,07	R$ 33.719,65	R$ 36.159,92
Gerente de Suprimentos	R$ 12.408,84	R$ 13.306,99	R$ 14.270,15	R$ 15.303,03	R$ 16.410,67
Analista Captador Recursos Sênior	R$ 5.790,84	R$ 6.209,96	R$ 6.659,43	R$ 7.141,44	R$ 7.658,32
Assessor de Gestão da Informação	R$ 6.204,44	R$ 6.653,50	R$ 7.135,07	R$ 7.651,50	R$ 8.205,30
Assessor em Leis de Incentivo	R$ 6.633,66	R$ 7.037,32	R$ 7.465,55	R$ 7.919,83	R$ 8.401,76

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.02.22 16:00:47 -03'00'

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

TABELA SALARIAL - THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

ÁREA ADMINISTRATIVA

	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar Administrativo 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	R$ 1.700,18	R$ 1.781,83	R$ 1.906,57	R$ 2.040,02	R$ 2.182,83
Almoxarife 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 Assistente Educacional Assistente Financeiro Assistente Jurídico Educador Orientador de Público Recepcionista	R$ 2.217,20	R$ 2.372,41	R$ 2.538,47	R$ 2.716,17	R$ 2.906,29
Analista de Acervo e Pesquisa Júnior 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	R$ 2.993,48	R$ 3.203,02	R$ 3.427,24	R$ 3.667,15	R$ 3.923,85
Analista de Acervo e Pesquisa Pleno					

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Analista de Design Pleno 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	R$ 4.041,56	R$ 4.324,46	R$ 4.584,53	R$ 4.905,45	R$ 5.248,83
Analista de Acervo e Pesquisa Sênior Advogado Sênior Analista Administrativo Sênior Analista Contábil Sênior Analista de Atendimento ao Público Sênior 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	R$ 5.406,30	R$ 5.784,74	R$ 6.189,68	R$ 6.622,95	R$ 7.086,56
Supervisor de Acervo e Pesquisa 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 Supervisor de Manutenção	R$ 6.204,44	R$ 6.638,75	R$ 7.103,46	R$ 7.600,71	R$ 8.132,76

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Coordenador de Acervo e Pesquisa Coordenador de Articulação e Extensão 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 Coordenador de Recursos Humanos Coordenador de Relações Institucionais Coordenador de Segurança do Trabalho Coordenador de Tecnologia da Informação (TI) Coordenador Educacional Coordenador Jurídico	R$ 8.195,90	R$ 8.769,62	R$ 9.383,50	R$ 10.040,34	R$ 10.743,16
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$ 10.771,12	R$ 11.525,11	R$ 12.331,86	R$ 13.195,09	R$ 14.118,74
Gerente Geral de Operações e Finanças	R$ 17.825,53	R$ 19.073,31	R$ 20.408,45	R$ 21.837,04	R$ 23.365,63
Gerente de Formação, Acervo e Memória	R$ 14.854,61	R$ 15.894,42	R$ 17.007,04	R$ 18.197,53	R$ 19.471,35
Superintendente Geral	R$ 24.943,66	R$ 26.689,71	R$ 28.558,00	R$ 30.557,05	R$ 32.696,04
Secretária Executiva Bilíngue	R$ 6.990,55	R$ 7.479,89	R$ 8.003,47	R$ 8.563,72	R$ 9.163,19
Arquiteto	R$ 10.310,31	R$ 11.032,04	R$ 11.804,28	R$ 12.630,57	R$ 13.514,73

PRODUÇÃO | PROGRAMAÇÃO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Gerente de Produção e Programação Artística	R$ 17.329,92	R$ 18.543,02	R$ 19.841,04	R$ 21.229,91	R$ 22.715,99
Coordenador Artístico Coordenador de Produção Coordenador de Programação	R$ 10.383,55	R$ 11.110,40	R$ 11.888,14	R$ 12.720,30	R$ 13.610,72
Analista Artístico Sênior Analista de Produção Cênica Sênior	R$ 7.618,85	R$ 8.152,17	R$ 8.722,82	R$ 9.333,42	R$ 9.986,76
Analista Artístico Analista de Produção Cênica	R$ 4.606,00	R$ 4.928,42	R$ 5.273,42	R$ 5.642,56	R$ 6.037,54
Assistente Artístico Assistente de Produção	R$ 3.314,57	R$ 3.546,59	R$ 3.794,84	R$ 4.060,50	R$ 4.344,73
Auxiliar Artístico Auxiliar de Produção	R$ 2.465,00	R$ 2.637,55	R$ 2.822,18	R$ 3.019,73	R$ 3.231,11
Coordenador de Figurino Produtor Executivo Sênior	R$ 7.640,05	R$ 8.174,85	R$ 8.747,09	R$ 9.359,40	R$ 10.014,55
Produtor Executivo Pleno	R$ 5.354,38	R$ 5.729,18	R$ 6.130,23	R$ 6.559,34	R$ 7.018,50
Produtor Executivo Júnior	R$ 4.433,48	R$ 4.700,10	R$ 5.029,10	R$ 5.381,15	R$ 5.757,82
Assistente de Figurino Aderecista	R$ 3.470,46	R$ 3.713,39	R$ 3.973,33	R$ 4.251,46	R$ 4.549,07
Camareira Sênior Costureira Sênior	R$ 3.909,46	R$ 4.183,11	R$ 4.475,93	R$ 4.745,11	R$ 5.077,27
Camareiro Costureiro	R$ 3.074,82	R$ 3.290,06	R$ 3.520,37	R$ 3.766,79	R$ 4.030,47

MUSICOTECA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Gerente de Musicoteca	R$ 14.875,17	R$ 15.916,44	R$ 17.030,59	R$ 18.222,74	R$ 19.498,32
Coordenador de Musicoteca	R$ 10.246,03	R$ 10.963,25	R$ 11.730,67	R$ 12.551,82	R$ 13.430,44
Analista de Musicoteca	R$ 6.756,12	R$ 7.229,06	R$ 7.735,09	R$ 8.276,55	R$ 8.855,90
Copista Musicotecario	R$ 4.679,43	R$ 5.007,00	R$ 5.357,48	R$ 5.732,51	R$ 6.133,78
Assistente Musicotecário	R$ 3.250,00	R$ 3.477,50	R$ 3.720,93	R$ 3.981,39	R$ 4.260,09

CENOTÉCNICA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Diretor Técnico de Palco	R$ 16.067,65	R$ 17.192,38	R$ 18.395,85	R$ 19.683,55	R$ 21.061,40
Gerente Cenotécnico	R$ 12.211,39	R$ 13.066,19	R$ 13.980,83	R$ 14.959,49	R$ 16.006,65
Coordenador de Palco	R$ 8.503,30	R$ 9.098,53	R$ 9.735,42	R$ 10.416,90	R$ 11.146,08

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Coordenador Técnico	R$	6.303,36	R$	6.958,33	R$	7.733,42	R$	8.410,36	R$	11.140,68
Chefe de Contrarregragem										
Chefe de Maquinário	R$	6.622,50	R$	7.086,09	R$	7.582,11	R$	8.112,86	R$	8.680,76
Chefe de Montagem										
Contrarregra Sênior	R$	4.511,87	R$	4.783,20	R$	5.118,03	R$	5.476,29	R$	5.859,63
Maquinista Sênior										
Contrarregra	R$	3.074,82	R$	3.290,06	R$	3.520,37	R$	3.766,79	R$	4.030,47
Maquinista										
Montador Sênior	R$	4.511,87	R$	4.783,20	R$	5.118,03	R$	5.476,29	R$	5.859,64
Montador	R$	3.031,23	R$	3.243,41	R$	3.470,46	R$	3.713,39	R$	3.973,33
Técnico de Palco	R$	6.117,50	R$	6.545,72	R$	7.003,93	R$	7.494,19	R$	8.018,80
Técnico Cênico										
Assistente de Palco	R$	3.748,10	R$	4.010,47	R$	4.291,19	R$	4.549,27	R$	4.867,70
Auxiliar de Palco	R$	2.217,20	R$	2.372,40	R$	2.538,46	R$	2.716,16	R$	2.906,29

AUDIOVISUAL | ILUMINAÇÃO | SONORIZAÇÃO										
	FAIXA I		FAIXA II		FAIXA III		FAIXA IV		FAIXA V	
Coordenador Audiovisual										
Coordenador de Sonorização	R$	9.410,37	R$	10.069,08	R$	10.773,93	R$	11.528,09	R$	12.335,06
Coordenador de Iluminação										
Técnico de Legenda										
Técnico Audiovisual Sênior	R$	7.064,00	R$	7.558,49	R$	8.087,58	R$	8.653,70	R$	9.259,45
Técnico de Sonorização Sênior										
Técnico de Iluminação Sênior										
Programador de Iluminação	R$	6.876,95	R$	7.358,34	R$	7.873,42	R$	8.424,56	R$	9.014,28
Técnico Audiovisual										
Técnico de Sonorização	R$	5.226,48	R$	5.592,34	R$	5.983,80	R$	6.402,66	R$	6.850,86
Técnico de Iluminação										
Operador de Sonorização	R$	3.970,22	R$	4.248,13	R$	4.545,50	R$	4.818,86	R$	5.156,19
Operador de Iluminação										
Auxiliar de Sonorização	R$	2.665,31	R$	2.851,89	R$	3.051,52	R$	3.265,13	R$	3.493,68
Auxiliar de Iluminação										

ARTÍSTICO										
	FAIXA I		FAIXA II		FAIXA III		FAIXA IV		FAIXA V	
Superintendente Artístico	R$	20.018,91	R$	21.420,24	R$	22.919,65	R$	24.524,03	R$	26.240,71
Maestro	R$	18.709,27	R$	20.018,91	R$	21.420,25	R$	22.919,65	R$	24.524,03
Diretor Artístico Balé										
Regente Assistente	R$	13.875,32	R$	14.846,59	R$	15.885,85	R$	16.997,85	R$	18.187,71
Gerente de Coral	R$	9.778,32	R$	10.462,81	R$	11.195,20	R$	11.978,87	R$	12.817,39
Gerente de Orquestra										
Coordenador de Coral	R$	6.996,38	R$	7.486,13	R$	8.010,15	R$	8.570,87	R$	9.170,83
Coordenador de Orquestra										
Coordenador de Ensaio	R$	11.748,63	R$	12.571,03	R$	13.451,01	R$	14.392,58	R$	15.400,05
Coordenador Artístico-Administrativo Balé										
Inspetor	R$	4.584,63	R$	4.905,57	R$	5.248,95	R$	5.616,38	R$	6.009,52
Maitrê	R$	6.151,13	R$	6.581,71	R$	7.042,42	R$	7.535,40	R$	8.062,88

ARTISTAS		
Bailarino	R$	13.369,80
Músico Coralista	R$	13.875,32
Músico Instrumentista - I	R$	16.095,37
Músico Instrumentista - II	R$	15.540,34
Músico Instrumentista - III	R$	13.875,32
Spalla	R$	22.919,68

CARGOS COMPARTILHADOS - Conforme tabela e estrura salarial da Matriz Sustenidos										
	FAIXA I		FAIXA II		FAIXA III		FAIXA IV		FAIXA V	
Gerente Jurídico	R$	12.408,84	R$	13.306,99	R$	14.270,15	R$	15.303,03	R$	16.410,67
Diretor Executivo	R$	27.343,24	R$	29.322,05	R$	31.444,07	R$	33.719,65	R$	36.159,92
Gerente de Recursos Humanos	R$	9.306,07	R$	9.979,36	R$	10.701,36	R$	11.475,60	R$	12.305,86
Gerente Financeiro	R$	12.408,84	R$	13.306,99	R$	14.270,15	R$	15.303,03	R$	16.410,67
Gerente de Controladoria	R$	12.408,84	R$	13.306,99	R$	14.270,15	R$	15.303,03	R$	16.410,67
Superintendente DI e Marketing	R$	17.527,00	R$	18.824,33	R$	20.217,69	R$	21.714,17	R$	23.321,43
Contador	R$	12.408,84	R$	13.306,99	R$	14.270,15	R$	15.303,03	R$	16.410,67
Supervisor de Tecnologia e Sistemas	R$	6.204,44	R$	6.653,50	R$	7.135,07	R$	7.651,50	R$	8.205,30
Gerente de Captação de Recursos	R$	12.408,84	R$	13.306,99	R$	14.270,15	R$	15.303,03	R$	16.410,67
Gerente de Logística	R$	9.306,07	R$	9.979,36	R$	10.701,36	R$	11.475,60	R$	12.305,86
Diretor Administrativo Financeiro	R$	27.343,24	R$	29.322,05	R$	31.444,07	R$	33.719,65	R$	36.159,92
Gerente de Suprimentos	R$	12.408,84	R$	13.306,99	R$	14.270,15	R$	15.303,03	R$	16.410,67
Analista Captador Recursos Sênior	R$	5.790,84	R$	6.209,96	R$	6.659,43	R$	7.141,44	R$	7.658,32
Assessor de Gestão da Informação	R$	6.204,44	R$	6.653,50	R$	7.135,07	R$	7.651,50	R$	8.205,30

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.02.22 16:01:26 -03'00'

Página 000178/000229	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

SCEC-PRC-2020/01018
CONTRATO DE GESTÃO Nº 04/2020

QUINTO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE GESTÃO 04/2020 QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS, E A SUSTENIDOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA PARA GESTÃO DO CONSERVATÓRIO DRAMÁTICO E MUSICAL "DR. CARLOS DE CAMPOS" DE TATUÍ.

Pelo presente instrumento, de um lado o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, com sede nesta cidade, na Rua Mauá, nº. 51, neste ato representada pela Titular da Pasta, Sra. **MARÍLIA MARTON**, brasileira, portadora da cédula de identidade RG nº 25.625.920-3 e CPF/MF nº 272.388.408-20, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **SUSTENIDOS**, Organização Social de Cultura, com CNPJ/MF n° 01.891.025/0001-95, tendo endereço nesta Capital, na Av. Brigadeiro Faria Lima, 2092 – 18º Andar – Jardim Paulistano - São Paulo – SP – CEP: 01451-000, neste ato representada por sua Diretora Executiva, Sra**. ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA**, brasileira, portadora do R.G. nº 23.434.685-1 e CPF nº 177.835.998-18, doravante denominada **CONTRATADA**, **RESOLVEM ADITAR** o **CONTRATO DE GESTÃO Nº 04/2020**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Ficam alterados o Anexo II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações para o exercício de 2024; o Anexo III – Plano Orçamentário do Exercício de 2024; e o Anexo V – Cronograma de Desembolso.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica alterado o Parágrafo Primeiro da Cláusula Sétima, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

(...)

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fomento e execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, conforme atividades, metas e compromissos especificados nos Anexos I, II, III e IV a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes deste instrumento, bem como no Anexo V – Cronograma de Desembolso, a importância global de R$ 162.951.837,00 (cento e sessenta e dois milhões, novecentos e cinquenta e um mil, oitocentos e trinta e sete reais).

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica alterada a letra c do Parágrafo Sétimo da Cláusula Sétima, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Minuta

Página
000179/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

(...)

PARÁGRAFO SÉTIMO – A CONTRATADA deverá manter ao menos quatro contas bancárias distintas e específicas sob sua titularidade, para gestão dos recursos relacionados a este CONTRATO DE GESTÃO, conforme segue:

(...)

c) Conta de recursos de contingência, a ser aberta pela CONTRATADA, na qual será depositada parte dos recursos financeiros repassados pela CONTRATADA, com a finalidade de suportar eventuais contingências conexas à execução do Plano de Trabalho, composta de 2,70% do valor global repassado pela CONTRATANTE, o que corresponde a R$ 4.400.611,00 (quatro milhões, quatrocentos mil, seiscentos e onze reais), nos primeiros 12 meses de vigência do presente contrato pela CONTRATANTE, observados os preceitos do artigo 5º, inciso VI, alínea "g" do Decreto Estadual nº 43.493/1998. Na composição e utilização dessa conta, deverá ser observado que:

c.1) a Organização Social poderá contribuir com recursos próprios para a conta de recursos de contingência de que trata esta alínea "c".

c.2) os recursos financeiros depositados na conta bancária a que se refere esta alínea "c" somente poderão ser utilizados, em conformidade com o estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO, e com deliberação de 3/4 (três quartos) dos membros do Conselho de Administração da CONTRATADA e da Secretária da Cultura, Economia e Indústria Criativas, a quem é facultada delegar o exercício dessa competência, cabendo-lhes zelar por seu uso, em conformidade com o praticado por entidades congêneres.

c.3) caso as contingências previstas nesta alínea "c" refiram-se a ordens ou condenações judiciais em processos cíveis, trabalhistas e tributários ou sejam decorrentes de acordos judiciais em ações promovidas em face da CONTRATADA, na esfera federal, estadual ou municipal, de competência da justiça comum ou especializada, que tenham de ser cumpridos em prazo inferior a 15 (quinze) dias, fica desde já autorizada pela Secretária da Cultura, Economia e Indústria Criativas a utilização de recursos da conta bancária destinada a contingências, devendo a mesma ser aprovada pelo Conselho de Administração da CONTRATADA, sem prejuízo de outras eventuais utilizações na forma do subitem anterior;

c.4) no caso excepcional do subitem anterior, ficará a CONTRATADA obrigada a encaminhar à CONTRATANTE a documentação pertinente, com os devidos esclarecimentos referentes à movimentação efetuada, no relatório trimestral seguinte;

c.5) ao final do CONTRATO DE GESTÃO, eventual saldo financeiro remanescente na conta de recursos de contingência a que se refere esta alínea "c", após o pagamento dos custos de desmobilização, eventuais despesas de

Página 000180/000229

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

encerramento ou liquidação das contingências, será rateado entre o Estado e a Organização Social, observada a mesma proporção em que ela foi constituída;
c.6) os saldos da conta, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês;
c.7)as receitas financeiras auferidas na forma do item "c.6" serão obrigatoriamente computadas a crédito do CONTRATO DE GESTÃO e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

CLÁUSULA QUARTA

Ficam alterados o caput e o Parágrafo Primeiro da Cláusula Oitava, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA OITAVA
SISTEMA DE REPASSE DOS RECURSOS

*Para o exercício de 2024, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA um total de **R$ 35.546.733,00 (trinta e cinco milhões, quinhentos e quarenta e seis mil e setecentos e trinta e três reais)**, mediante a liberação de 12 (doze) parcelas, de acordo com o "Anexo V – Cronograma de Desembolso". O valor a ser repassado nos anos seguintes correrá por conta dos recursos consignados nas respectivas leis orçamentárias dos exercícios subsequentes.*

*PARÁGRAFO PRIMEIRO – O montante de **R$ 35.546.733,00 (trinta e cinco milhões, quinhentos e quarenta e seis mil e setecentos e trinta e três reais)**, que onerará a rubrica 13.392.1222.5692.0000 no item 33.50.85-01 no exercício de 2024, será repassado na seguinte conformidade:*

*1 – 90% do valor previsto no "caput", correspondentes a **R$ 31.992.059,70 (trinta e um milhões, novecentos e noventa e dois mil, cinquenta e nove reais e setenta centavos)** serão repassados através de 12 (doze) parcelas, conforme Anexo V.*

*2 – 10% do valor previsto no "caput", correspondentes a **R$ 3.554.673,70 (três milhões, quinhentos e cinquenta e quatro mil, seiscentos e setenta e três reais e setenta centavos),** serão repassados através de 12 (doze) parcelas, conforme Anexo V, cujos valores variáveis serão determinados em função da avaliação periódica da execução contratual.*

3 – A avaliação da parte variável será realizada quadrimestralmente pela Unidade Gestora, podendo gerar um ajuste financeiro a menor na parcela a ser repassada no mês subsequente, a depender dos indicadores de avaliação do cumprimento das ações estabelecidos no Plano de Trabalho – Ações e Mensurações.

CLÁUSULA QUINTA

Ficam inalteradas as demais Cláusulas do Contrato de Gestão.

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Minuta

Página
000181/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente termo de aditamento.

CONTRATANTE
Marília Marton
Titular da Pasta
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

CONTRATADA
ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA
Diretora Executiva
Sustenidos Organização Social de Cultura

Testemunhas:
Nome:
RG:

Nome:
RG:

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO II – Plano de Trabalho – Ações e Mensurações

PLANO DE TRABALHO – AÇÕES E MENSURAÇÕES da Sustenidos Organização Social de Cultura – para gestão do Conservatório Dramático Musical "Dr. Carlos de Campos" de Tatuí no exercício de 2024

APRESENTAÇÃO

Este Plano de Trabalho foi elaborado de acordo com as diretrizes da SCEIC SP e com o Plano Estratégico de Atuação que constitui o Anexo I do Contrato de Gestão, e será operacionalizado com base nos objetivos e nas estratégias expressos nesses documentos.

A programação já confirmada estará contida no "Anexo Descritivo Resumido da Programação Cultural", que integra o Plano de Trabalho, contribuindo para a organização geral da agenda da Secretaria.

Todos os recursos integrantes da viabilização do Plano de Trabalho serão devidamente demonstrados na prestação de contas e os documentos fiscais correspondentes estarão disponíveis em qualquer tempo para fiscalização dos órgãos públicos do Estado ou para auditorias independentes contratadas.

As atividades previstas poderão ser detalhadas até o quadrimestre anterior à sua realização, para aprovação da Secretaria. Outras programações que possam surgir no decorrer do ano e que não constem previamente do Plano de Trabalho serão comunicadas à Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, sempre que possível, ou logo que a agenda seja definida. Caso alguma Organização Social realize, em equipamento do Estado sob sua gestão, atividade de programação que não esteja de acordo com a política aprovada pela Secretaria no Contrato de Gestão e em seus anexos, estará sujeita às penalidades cabíveis.

As metas de alunos(as) matriculados(as) do Eixo 1 do Programa dos Conservatórios, poderão ser realocadas pela Organização Social entre os outros cursos oferecidos neste mesmo Eixo, no caso de cursos em que a demanda de alunos(as) ou as aptidões exigidas para ingresso de alunos(as) não permitirem o alcance ou causarem a superação das metas estabelecidas, desde que mantido o número mínimo total de alunos(as) matriculados(as) na instituição. Conforme informado nos parâmetros orçamentários adotados, as despesas das rubricas administrativas e de RH foram calculadas prevendo um reajuste de 5% a partir da data-base de julho, aplicado a partir de agosto de 2024, de acordo com o impacto inflacionário estimado para o período.

Novas diretrizes pedagógicas

As novas diretrizes da política cultural estabelecidas pela Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas a partir de 2023 ensejaram reformulações no projeto pedagógico do Conservatório de Tatuí, enfatizando aspectos de excelência e inserção de profissionais da música e do teatro no mercado de trabalho, as quais destacamos a seguir:

a) **Desativação gradual do curso de Iniciação Musical e aumento das vagas correspondentes no curso de formação de professores(as).**

Com o anúncio da chegada do Projeto Guri na cidade de Tatuí, entendeu-se que os estágios iniciais da formação musical de crianças por meio de aulas coletivas serão absorvidos por esta importante política

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página 000183/000229

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

pública. Por outro lado, a implantação do Projeto Guri no município gera uma nova demanda por profissionais do ensino musical, que pode ser atendida com a abertura de novas vagas no curso de Formação em Educação Musical, já consagrado como um dos mais relevantes do Conservatório de Tatuí.

Os(as) alunos(as) atualmente matriculados no curso de Musicalização Infantil do Conservatório continuarão sendo atendidos até o final do ciclo de quatro anos, não havendo, no entanto, abertura de novas vagas neste curso a partir de 2024.

As alterações de metas decorrentes desta nova diretriz serão detalhadas no Eixo 1 - Formação Cultural – Cursos Regulares.

b) Formulação do novo curso de Teatro Musical, com implantação prevista para o segundo semestre de 2024 (mediante disponibilidade de recursos).

Nos últimos anos o teatro musical vive uma fase de efervescência, com maior pluralidade de linguagens, fontes, repertórios e tamanhos de produção, enfatizando a criação e produção de musicais originais criados no Brasil, além das montagens locais de musicais estrangeiros.

Essa expansão fez com que, nas últimas duas décadas, a visão a respeito do trabalho dos integrantes do elenco do teatro musical se modificasse. De início, por volta dos anos 2000, os elencos absorviam atores e atrizes que tinham alguma desenvoltura com canto, além do oposto – cantores e cantoras com alguma capacidade de atuação. Gradualmente, a ideia de que os profissionais deveriam passar por treinamento técnico e formação específica nas três áreas exploradas no gênero (canto, dança e interpretação) passou a se difundir e, consequentemente, a necessidade de cursos e instituições focadas nesse tipo de treinamento se fez premente.

O Conservatório de Tatuí se mostra como a instituição pública mais vocacionada para dar conta desta múltipla formação, inaugurando uma das únicas alternativas gratuitas do gênero no Brasil. Será implantado um curso com duração de quatro semestres, com o objetivo de fornecer ferramentas técnicas, teóricas e humanísticas nas áreas de dança, interpretação e canto, de forma a preparar atores e atrizes para o mercado de teatro musical, fomentando uma atitude profissional, responsável e ética nos alunos. A carga horária prevista será suficiente para que os(as) alunos(as) obtenham a certificação de nível técnico.

As novas metas de atendimento deste curso serão descritas no item referente às Metas Condicionadas.

c) Revisão dos Planos de Cursos de música

Será realizada uma revisão e ampliação do escopo do ensino promovido nos cursos regulares, de aperfeiçoamento e livres (semestrais e de curta duração), de modo a proporcionar formações mais conectadas com as demandas do mercado de trabalho atual.

d) Revisão das idades limite para ingresso

Durante o ano de 2024 será realizado um estudo para estabelecer novas idades limite de ingresso nos diferentes níveis dos cursos de música, com implantação das novas regras a partir de 2025.

e) Implantação de um escritório de projetos

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página
000184/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

No entendimento de que o Conservatório de Tatuí também deve ser um local de fomento de iniciativas próprias de jovens que tenham potencial para a profissionalização nas áreas da música e do teatro, no decorrer do ano de 2024 será implantado um escritório de projetos que selecionará alunos(as) para receber mentoria e apoio na constituição de grupos, planejamento de carreiras e venda de espetáculos. O escritório será responsável por elaborar minicursos e fornecer orientação aos participantes sobre assuntos como elaboração de projetos e orçamentos, preparação para concursos musicais e testes de elenco, planejamento artístico, finanças pessoais, comunicação e redes sociais, entre outros.

1 – PROGRAMA DOS CONSERVATÓRIOS – CONSERVATÓRIO DE TATUÍ

EIXO 1 – FORMAÇÃO CULTURAL – CURSOS REGULARES

Utilizou-se como base para a análise os dados do executado em 2023. Considerando a evasão natural que ocorre nos cursos regulares, desde 2022 aplicamos como referencial para a mensuração de preenchimento o percentual de 95% do número total de vagas oferecidas, o que representará o **número mínimo de alunos(as) matriculados(as)**. Visto isso, informamos as alterações nas mensurações das ações pactuadas dos cursos regulares:

ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA

Propomos a alteração do descritivo das seguintes ações:

- Nº 1 de "Oferecer o curso de formação de músicos(as) na cidade de Tatuí" para "Oferecer o curso de formação de músicos e musicistas na cidade de Tatuí";

- Nº 2 de "Oferecer o curso de formação de atores na cidade de Tatuí" para "Oferecer o curso de formação de atores e atrizes na cidade de Tatuí";

- Nº 4 de "Oferecer o curso de formação de músicos na cidade de São José do Rio Pardo" para "Oferecer o curso de formação de músicos e musicistas na cidade de São José do Rio Pardo".

- **1. Oferecer o curso de formação de músicos e musicistas na cidade de Tatuí**

Devido à reestruturação pedagógica do Conservatório de Tatuí, baixamos o número total de vagas dos cursos de formação de músicos e musicistas na cidade de Tatuí de 1.840 para 1.832, considerando a extinção de quatro turmas de Musicalização infantil 1 e a abertura de duas novas turmas para o curso de Formação em Educação Musical. Portanto, com preenchimento de 95% das vagas totais, propomos a redução da **meta 1.2** de 1.748 para **1.740 pessoas como o número mínimo de alunos(as) matriculados(as)** no ano.

- **3. Oferecer o curso de formação de luthiers na cidade de Tatuí**

Com uma menor evasão nas turmas mais avançadas observado no exercício anterior, propomos o aumento das vagas de 18 para 21. Com 95% de preenchimento das vagas ofertadas, propomos o aumento da **meta 3.2** de 17 para **20 pessoas como número mínimo de alunos(as) matriculados(as)** no ano.

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

- **5. Oferecer o curso de aperfeiçoamento (online ou presencial de 48h) nas cidades de Tatuí e São José do Rio Pardo**

Para o presente exercício será mantido o número de vagas – sendo 12 cursos com 15 vagas cada –, porém aplicaremos o cálculo de 95% de preenchimento das vagas ofertadas para a obtenção do valor dessa mensuração, como nos demais cursos desse Eixo. Sendo assim, propomos a diminuição da **meta 5.2** de 180 para **172* pessoas como número mínimo de alunos(as) matriculados(as)** no ano.

* Fizemos o ajuste para número superior ao valor real para facilitar a divisão entre os dois semestres.

EIXO 1 – FORMAÇÃO CULTURAL – CURSOS LIVRES

Como nos cursos regulares, para os cursos livres semestrais e de curta duração também aplicamos o percentual de 95% das vagas ofertadas como número mínimo de alunos(as) matriculados(as).

ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA

Propomos a alteração do descritivo da seguinte ação:

- Nº 6 de "Oferecer cursos livres (online ou presenciais) na cidade de Tatuí e São José do Rio Pardo" para "Oferecer cursos livres (online ou presenciais) nas cidades de Tatuí e São José do Rio Pardo".

- **6. Oferecer cursos livres (online ou presenciais) nas cidades de Tatuí e São José do Rio Pardo**

Desde 2023, foi convencionado com a Unidade Gestora (UGE) que semestralmente seria criado um curso para mensurar os(as) bolsistas externos(as), visto que, mesmo sendo estudantes da instituição, por não estarem matriculados em nenhum curso de instrumento/canto não figuram nos números apresentados na mensuração 1.2 – número mínimo de alunos(as) matriculados(as) do Curso de formação de músicos(as) na cidade de Tatuí. Por esse motivo, propomos o aumento da **meta 6.1** de 8 para **10 cursos oferecidos** no ano.

Com o aumento do número de cursos ofertados no exercício, pelo motivo exposto acima, e aplicando o percentual de 95% do total de vagas, propomos o aumento da **meta 6.2** de 114 para **144* pessoas como número mínimo de alunos(as) matriculados(as)**.

* Fizemos o ajuste para número superior ao valor real para facilitar a divisão entre os dois semestres.

EIXO 2 – AÇÕES COMPLEMENTARES À FORMAÇÃO CULTURAL – VIVÊNCIA ARTÍSTICA – ATIVIDADES

Ao longo da execução do Plano de Trabalho 2023, percebeu-se que a separação das ações "Realizar apresentações de teatro e recitais de alunos(as)" e "Realizar concursos" se mostrou contraproducente. Por isso, para o Plano de Trabalho 2024 propomos o retorno ao texto originalmente pactuado no Contrato de Gestão. Nas referidas ações apresentaremos as justificativas para tal proposta.

ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA

Minuta

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Propomos a alteração do descritivo da seguinte ação:

- Nº 7 de "Realizar Semanas de Música de Câmara, Mostras de Artes Cênicas" para "Realizar as Semanas de Música de Câmara, Mostra de Repertório Popular e Mostra de Artes Cênicas".

- **7. Realizar as Semanas de Música de Câmara, Mostra de Repertório Popular e Mostra de Artes Cênicas**

Ao longo de 2023, percebemos que a Mostra de Artes Cênicas se constitui como um evento único dividido em duas partes e não dois eventos distintos, como são as Semanas de Música de Câmara e Mostra de Repertório Popular. Por isso, propomos a redução da **meta 7.1** de 4 para **3 eventos** no ano, retornando ao pactuado originalmente no Contrato de Gestão.

Observando-se o resultado alcançado no exercício anterior, propomos o aumento da **meta 7.2** de 1.000 para **1.200 pessoas como número mínimo de alunos(as) participantes** nos eventos do ano.

- **8. Realizar apresentações de teatro e recitais de alunos(as)**

Como mencionado acima, durante a execução do Plano de Trabalho 2023 percebemos que a separação da ação em "Recitais/apresentações de formatura" e "Recitais de classe", proposta e vigente nos Planos de Trabalho 2022 e 2023, não se mostrou eficaz, uma vez que, no atual Plano Político-Pedagógico, os recitais/apresentações de formatura, apesar de altamente recomendados, são facultativos aos(às) estudantes. Por isso, observando-se o pactuado e o realizado no exercício anterior para as ações mencionadas, propomos como agregado anual para a **meta 8.1** o quantitativo de **300 eventos**.

Com o número de 300 eventos ano, propomos como quantitativo anual da **meta 8.2** o numeral de **3.000 pessoas como número mínimo de alunos(as) participantes**.

- **9. Realizar concursos**

Como nos recitais/apresentações de alunos(as), percebemos, também, que a separação entre concurso interno e concurso externo não é eficaz, uma vez que os concursos são um excelente meio de divulgação e posicionamento estratégico do Conservatório de Tatuí, resultado demonstrado, por exemplo, pelo reconhecimento nacional do Concurso de Canto Lírico Maria Joaquina da Conceição Lapa "Lapinha". Considerando-se a soma do pactuado para essas ações no Plano de Trabalho 2023, tanto para metas pactuadas como condicionadas, e que nesse ano de 2024 não será realizado o Concurso de Composição da Jazz Combo, propomos que o valor da **meta 9.1** seja de **5 eventos no ano**, retornando ao originalmente pactuado no Contrato

Com a unificação das ações 10 e 11 pactuadas e 2 condicionada do Plano de Trabalho 2023, conforme justificativa apresentada, percebemos que o objeto da mensuração "número mínimo de alunos(as) participantes" não é adequado para essa ação, haja vista que poderão participar candidatos(as) externos da instituição. Por isso, propomos a alteração do descritivo, e consequentemente do objeto da mensuração, para "**número mínimo de pessoas participantes**" e propomos, também, que o quantitativo do agregado anual para a **meta 9.2 seja de 200 pessoas**.

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página
000187/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

EIXO 2 – AÇÕES COMPLEMENTARES À FORMAÇÃO CULTURA – VIVÊNCIA ARTÍSTICA – GRUPOS ARTÍSTICOS DE ALUNOS(AS)

- **10. Realizar apresentações dos Grupos Pedagógicos dos cursos do Conservatório de Tatuí e do Polo de São José do Rio Pardo**

Com base nos valores alcançados de apresentações no ano de 2023, propomos o aumento da **meta 10.1** de 70 para **86 apresentações dos Grupos Pedagógicos dos cursos do Conservatório de Tatuí e do Polo de São José do Rio Pardo** para o ano de 2024.

Tendo em vista o aumento do número de apresentações, propomos, também, o aumento da **meta 10.2** 1000 para **1290 pessoas como número mínimo de alunos(as) participantes** nas apresentações dos grupos pedagógicos.

EIXO 2 – AÇÕES COMPLEMENTARES À FORMAÇÃO CULTURAL – VIVÊNCIA ARTÍSTICA

- **11. Contabilizar o público das atividades de vivência artística e dos grupos pedagógicos**

Observando-se o exitoso resultado obtido em 2023, propomos o aumento da **meta 11.1** de 5.500 para **10.000 o número mínimo de público nas atividades** desse Eixo no ano.

EIXO 3 – AÇÕES COMPLEMENTARES À FORMAÇÃO CULTURA – ATIVIDADES EXTRACLASSE

Ação integrante desse Eixo, as master classes são patrocinadas por meio de Lei de Incentivo à Cultura, e, por isso, como contrapartida de acessibilidade algumas delas são transmitidas ao vivo e ficam disponíveis para acessos futuros no canal YouTube© do Conservatório de Tatuí pelas pessoas interessadas. Por isso, propomos a criação de um novo indicador dessa ação, o **número mínimo de público virtual**, como **meta 12.4**.

Também como forma de ampliar o acesso ao conhecimento, assim como nas master classes, alguns dos encontros promovidos pelo Conservatório de Tatuí são realizados de maneira híbrida ou virtual, com transmissão ao vivo. Por isso, propomos a criação de uma nova mensuração para essa ação: **13.3 número mínimo de participantes virtuais**.

- **12. Promover master classes**

Para o presente exercício propomos o pactuado no Contrato de Gestão, isto é, a realização de 20 master classes pactuadas e 20 master classes condicionadas, preservando o valor global de 40 master classes no ano. Por tanto, propomos **20 master classes como número de eventos** anuais pactuados para a **meta 12.1**.

Observando o resultado alcançado em 2023, propomos como valor anual para a **meta 12.2** o **número mínimo de 200 alunos(as) participantes** nos eventos pactuados.

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

A partir da projeção para o presente exercício, e a segregação da meta de público entre presencial e virtual, propomos para a **meta 12.3** o quantitativo de **600 pessoas como número mínimo de público presencial** anual nos eventos.

Como a inclusão desse novo indicador, e considerando a média de visualizações obtidas nas master classes no exercício anterior, propomos para a **meta 12.4** o quantitativo de **1500 visualizações como número mínimo de público virtual** no ano.

- **13. Promover encontros**

Como nas master classes, propomos o pactuado no Contrato de Gestão, a saber: 8 encontros pactuados e 8 encontros condicionados. Posto isso, e considerando que nesse ano não teremos a realização do Seminário internacional YAM Session, no presente exercício propomos que o agregado anual da **meta 13.1 seja de 8 encontros** pactuados.

Os encontros promovidos pelo Conservatório de Tatuí admitem a participação de público externo, por isso propomos a alteração do objeto da mensuração de "número mínimo de alunos participantes" para "**número mínimo de participantes presenciais**", e como agregado anual propomos o quantitativo de **1200 pessoas como indicador da meta 13.2**.

Com a criação da **meta 13.3**, para mensurar os(as) participantes virtuais, propomos como objeto da análise do cumprimento anual o quantitativo de **240 pessoas como número mínimo de participantes virtuais.**

EIXO 4 – AÇÕES FORMATIVAS ABERTAS À COMUNIDADE

No que diz respeito à realização do Clube de Choro, convencionamos com a UGE, a partir do Plano de Trabalho 2023, que haveria a exclusão da meta 14.2 – número de apresentação artísticas, haja vista que as Rodas de Choro são sempre realizadas com a participação de um(a) artista convidado(a), sendo, assim, uma apresentação artística.

Também convencionamos no mesmo Plano de Trabalho que na ação nº 15. Realizar a Semana da Música, a meta 15.3 – número mínimo de participantes era improducente e que a mensuração 15.4 – número mínimo de público era suficiente para o monitoramento da ação.

Sobre o Encontro de Tradições Locais, no Plano de Trabalho outrora citado, convencionamos a exclusão das metas relacionadas à ação devido a uma nova proposta de formato, que prevê apresentações de manifestações culturais tradicionais na programação ao longo do ano.

No que tange à ação nº. 18. Realizar Festival de Teatro (Plano de Trabalho 2023), para o presente Plano de Trabalho propomos que ela seja direcionada ao rol das metas condicionais, conforme pactuado originalmente no Contrato de Gestão.

ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA

Propomos a alteração do descritivo da seguinte ação:

- Nº 15 de "Realizar Semana da Música" por "Realizar a Semana da Música"

- **14. Realizar o Clube de Choro**

Minuta

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Observando os resultados obtidos no exercício de 2023, propomos o aumento da **meta 14.2** de 65 para **80 pessoas como número mínimo de alunos(as) participantes** no ano.

EIXO 5 – DIFUSÃO – GRUPOS ARTÍSTICO DE BOLSISTAS

ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA

Propomos a alteração da nomenclatura da seguinte ação:

- Nº 23 de "Realizar os concertos do Jazz Combo" por "Realizar os concertos da Jazz Combo".

- Nº 25 de "Realizar apresentação do Grupo de Teatro" para "Realizar as apresentações da Cia. de Teatro"

- **16. Realizar os concertos da Orquestra Sinfônica**

Considerando a superação de público obtida em 2023 e o convite para apresentação na Sala Paulo neste ano, propomos o aumento da **meta 16.2** de 2.000 para **3.000 pessoas como número mínimo de público**.

- **22. Realizar os concertos do Grupo de Música Raiz**

Com a superação do número de público no exercício anterior, e considerando que o Grupo de Música Raiz costuma receber convites para apresentações externas, propomos o aumento da **meta 23.2** de 800 para **1.200 pessoas como número mínimo de público** nas apresentações anualmente.

- **23. Realizar os concertos da Jazz Combo**

A Jazz Combo também foi um dos grupos artísticos de bolsistas que recebeu convites para apresentações externas ao Conservatório de Tatuí. Para a mensuração de público dessa ação, propomos o aumento da **meta 23.2** de 800 para **1.200 pessoas como número mínimo de público**.

- **24. Realizar os concertos do Grupo de Choro**

Baseando-se no valor obtido no exercício anterior e os convites recebidos para apresentações externas, e que esperamos que se renovem nesse ano, propomos o aumento da **meta 24.2** de 800 para **1.200 pessoas como número mínimo de público** anual nos concertos.

- **25. Realizar apresentação da Cia. de Teatro**

Todos os grupos artísticos de bolsistas realizam 9 apresentações ao longo do ano, sendo 8 apresentações computadas neste Eixo 5 e 1 apresentação computada no Eixo de Programas Digitais, por ser uma gravação com um(a) artista convidado(a). Como a Cia. de Teatro também realiza essa gravação, propomos a redução da **meta 25.1** de 9 para **8 apresentações** anuais, igualando, assim, as apresentações de todos os grupos artísticos de bolsistas.

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página 000190/000229

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

EIXO 6 – ACOMPANHAMENTO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA DOS ALUNOS

- **26. Realizar o encontro de orientação de carreiras**

Considerando a média de participantes das atividades de orientação de carreiras obtida no exercício anterior, propomos a redução do agregado anual da **meta 26.2** de 200 para **100 pessoas como número mínimo de participantes**.

2 – PROGRAMA DE BOLSAS DE ESTUDOS

PROGRAMA DE BOLSAS DE ESTUDO

ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA

Propomos a alteração do descritivo das seguintes ações:

- Nº 27 de "Oferecer a modalidade de Bolsa Auxílio, no valor de R$ 550,00" por "Oferecer a modalidade de bolsas de estudo Bolsa Auxílio, no valor de R$ 550,00";

- Nº 30 de "Oferecer Bolsas Ofício, no valor de R$ 550,00" por "Oferecer a modalidade de bolsas de estudo Bolsa Ofício, no valor de R$ 550,00".

3 – PROGRAMA DOS EQUIPAMENTOS CULTURAIS

3.1 – TEATRO PROCÓPIO FERREIRA E OUTROS ESPAÇOS DE APRESENTAÇÕES DO CONSERVATÓRIO DE TATUÍ

PROGRAMA DOS EQUIPAMENTOS CULTURAIS DO CONSERVATÓRIO DE TATUÍ

- **31. Realizar atividades de diferentes linguagens artísticas nos espaços do Conservatório de Tatuí: Teatro Procópio Ferreira, Salão Villa-Lobos, Salão da Unidade 2, Polo de São José do Rio Pardo e demais espaços.**

Considerando que obtivemos a superação da meta pactuada no Plano de Trabalho 2023, propomos o aumento da **meta 31.2** de 3.780 para **4.000 pessoas como número mínimo de público**.

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página 000191/000229

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

- **32. Mensurar as atividades nos espaços do Conservatório além do Contrato de Gestão, que incluem eventos em cessões de uso, aluguel do teatro, contrapartidas, eventos corporativos etc.**

Considerando o aumento da procura, por entidades e pessoas externas, do uso dos espaços do Conservatório de Tatuí, seja como cessão de uso ou aluguel, propomos o aumento da **meta 32.1** de 20 para **25 atividades** em 2024.

3.2 – CONCERTOS DIDÁTICOS

PROGRAMA DOS EQUIPAMENTOS CULTURAIS – CONCERTOS DIDÁTICOS

- **33. Realizar concertos didáticos**

Com a superação do número de concertos didáticos pactuados no exercício de 2023, para esse Plano de Trabalho propomos o aumento da **meta 33.1** de 6 para **12 concertos** anuais.

Em consequência do aumento do número de concertos anuais, e analisando o obtido em 2023, propomos o aumento da **meta 33.2** de 1.800 para **2.200 pessoas como número mínimo de público** para essa ação.

4 – PROGRAMA DE CONTEÚDOS DIGITAIS

Dentre as ações desse programa, a partir de 2023 convencionamos com a UGE, no Plano de Trabalho proposto, a exclusão da ação "realizar videoaulas produzidas pelos(as) educadores(as) do Conservatório, para veiculação nas redes sociais do Conservatório" devido a indisponibilidade de tempo dos(as) mesmos(as). Em contrapartida, ampliamos o número de videoaulas realizadas por artistas convidados(as).

Em relação à ação "realizar apresentações artísticas gravadas com artistas convidados(as) de cada um dos Grupos Artísticos", como justificado no Plano de Trabalho 2023, essas ações são gravadas com a presença de público presencial. Visto isso, considerou-se pertinente a alteração da mensuração de "número mínimo de alunos participantes" por "número mínimo de público presente".

ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA

Propomos a alteração do descritivo da seguinte ação:

- Nº 35 de "Realizar apresentações artísticas gravadas com artista convidado(a) de cada um dos Grupos Artísticos" por "Realizar apresentações gravadas de cada um dos Grupos Artísticos de Bolsistas com artista convidado(a)".

- **35. Realizar apresentações gravadas de cada um dos Grupos Artísticos de Bolsistas com artista convidado(a)**

Observando-se o executado em 2023, propomos a redução da **meta 35.2** de 2.500 para **2.000 pessoas como número mínimo de público presencial**.

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Minuta

Página 000192/000229

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Já para o **número mínimo de público virtual**, propomos o aumento da **meta 35.3** de 4.500 para **10.000 visualizações** no ano.

5 – METAS CONDICIONADAS

EIXO 1 – FORMAÇÃO CULTURAL – CURSOS REGULARES

Atualmente, o teatro musical vive uma fase de efervescência, especialmente na cidade de São Paulo. Essa expansão impulsiona a necessidade de cursos e instituições focadas nesse tipo formação com o objetivo de orientar e fornecer ferramentas técnicas, teóricas e humanísticas nas áreas de dança, interpretação e canto, a fim de preparar o ator/atriz para o mercado de teatro musical que se faz cada vez mais crescente e exigente no nosso país. Neste sentido, propomos um projeto de implantação de um novo curso no Conservatório de Tatuí, a partir do 2º semestre de 2024, o de Teatro Musical. Com isso, teremos as seguintes metas:

- **36. Oferecer o curso de formação em Teatro Musical na cidade de Tatuí**

Para a implantação desse curso, propomos como valor para a **meta 36.1** o quantitativo de **1 habilitação**.

No que diz respeito ao número de estudantes por turma, projetamos o total de 20 vagas ofertadas para a primeira turma. Aplicando o percentual de 95% para calcular o preenchimento mínimo das vagas, como em todos os cursos regulares do Eixo 1, propomos que o valor da **meta 36.2** seja de **19 pessoas como número mínimo de alunos(as) matriculados(as)**.

EIXO 3 – AÇÕES COMPLEMENTARES À FORMAÇÃO CULTURAL – ATIVIDADES EXTRACLASSES

Para as ações nº 37. Promover master classes e nº 38. Promover encontros serão aplicados os mesmos valores do agregado anual para as metas-produto e metas-resultados propostos para essas ações pactuadas (ações nº 12. Promover master classes e nº 13. Promover encontros).

EIXO 4 – AÇÕES FORMATIVAS ABERTAS À COMUNIDADE

Conforme explicitado anteriormente, para o Plano de Trabalho 2024 propomos o retorno do Festival de Teatro ao rol das metas condicionadas. Os números propostos para as metas vinculadas à essa ação, serão apresentados abaixo.

No que se refere à ação "Realizar Festival de Bandas", convencionado junto à UGE no Plano de Trabalho 2023 em substituição à ação "Realizar Festival de Regência", considerou-se producente a sua realização bianual. Em substituição a essa ação, propomos a realização do Big Bang Festival, um inovador festival

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página 000193/000229

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

internacional de música para público infantojuvenil. Em parceria com o grupo belga Zonzo Compagnie, em 2023 tivemos o prazer de realizar, pela primeira vez na América Latina, essa ação no Conservatório de Tatuí e pudemos perceber uma adesão expressiva do público, tanto de Tatuí como de outras cidades, sem considerar as pessoas que vieram de outros países para o Festival.

- **39. Realizar Festival de Teatro**

Com os números expressivos obtidos na realização do 28º Festival Estudantil de Teatro do Estado de São Paulo (FETESP), propomos o aumento da **meta 39.1** de 3 para **7 o número de dias do evento**.

No que diz respeito ao **número de atividades**, propomos o aumento da **meta 39.2** de 7 para **35 atividades** realizadas.

A respeito do público participante do evento, propomos uma mudança no descritivo da **meta 39.3** de "número mínimo de público presente" para "**número mínimo de público**", haja vista que são realizadas lives como parte integrante da programação e, assim, podemos contabilizar essas pessoas. Propomos para essa meta o total de **4.000 pessoas** participantes.

- **40. Realizar o Big Bang Festival**

Para a realização do Big Bang Festival, propomos o numeral de **8 atividades** como valor para a **meta 40.1**.

Para as apresentações artísticas, **meta 40.2**, propomos o quantitativo de **8 como número de apresentações artísticas**.

Como o Festival não prevê prévia inscrição para participação, propomos apenas que o indicador da **meta 40.3** seja o **número mínimo de público presente**, tendo o agregado de **1.500 pessoas**.

AÇÕES PACTUADAS NO PLANO DE TRABALHO 2023 E REMOVIDAS NO PLANO DE TRABALHO 2024

No presente Plano de Trabalho não tivemos a remoção de ações pactuadas no exercício anterior. O que tivemos, conforme justificativas apresentadas anteriormente, foi a agregação das ações "realizar recitais/apresentações de formatura" e "realizar recitais de classe" e a agregação das ações "realizar concursos internos" e "realizar concursos externos".

Para as ações "promover master classes" e "promover encontros" propusemos a distribuição anteriormente pactuada no Contrato de Gestão entre metas pactuadas e metas condicionadas.

Para a ação "realizar festival de teatro" tivemos apenas o retorno da mesma para o rol das metas condicionadas.

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página
000194/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

AÇÕES CONDICIONADAS NO PLANO DE TRABALHO 2023 E REMOVIDAS NO PLANO DE TRABALHO 2024

Para o presente Plano de Trabalho propusemos a remoção da ação "realizar festival de bandas" por entendermos que a sua realização deve ser bianual. Em substituição propusemos a realização do Big Bang Festival, voltado, prioritariamente, ao público infantojuvenil.

AÇÕES CONDICIONADAS NO CONTRATO DE GESTÃO E REMOVIDAS NO PLANO DE TRABALHO 2024

Como já ocorrido no Plano de Trabalho 2023, permanecemos com a exclusão da ação "realizar concertos didáticos com grupos profissionais convidados" para o Plano de Trabalho 2024. Devido às contrapartidas às empresas que apoiam as ações do Conservatório de Tatuí por meio das Leis de Incentivo à Cultura, os concertos didáticos estão sendo realizados pelos Grupos Pedagógicos e Artísticos de Bolsistas, promovendo, além da difusão dos grupos pedagógicos da instituição, a eficiência econômica da gestão do contrato. Outra justificativa é que o próprio Big Bang Festival, tem esse caráter de espetáculos voltados ao público infantojuvenil com artistas e grupos convidados.

Conforme justificado em reunião presencial, observamos que é inviável a implantação de uma plataforma de cursos online. Em prévia análise, percebemos que os custos relacionados à criação e manutenção da equipe técnica para garantir a qualidade de conteúdo e gravação das videoaulas e suporte aos(às) estudantes, é inviável com os recursos financeiros disponíveis. Por isso, solicitamos a exclusão dessa ação e das metas correlatas a ela do Contrato de Gestão nº. 04/2020. Em contrapartida, reforçamos que mantivemos as 44 videoaulas e também os cursos de aperfeiçoamento, livres de de curta duração, com seu caráter didático, e, em sua maioria promovidos de forma online, mantendo o compromisso de oferta de cursos online.

SERVIÇO EM 2024:

O **CONSERVATÓRIO DRAMÁTICO E MUSICAL "DR. CARLOS DE CAMPOS" DE TATUÍ** é aberto ao público de segunda à sexta-feira, das 8h às 22h, nos meses de janeiro a dezembro, permanecendo fechado aos sábados, domingos e feriados. As férias serão conforme a mensuração obrigatória das escolas da região.

No período de aulas, o horário de funcionamento da Secretaria Escolar ao público, na Sede, em Tatuí, e no Polo Avançado de São José do Rio Pardo, será de segunda à sexta-feira, das 8h às 22h. No período de férias escolares, o expediente será das 8h às 18h, na Sede, em Tatuí, e das 9h às 18h, no Polo Avançado de São José do Rio Pardo.

O **Teatro Procópio Ferreira** receberá atividades culturais de fevereiro a dezembro, permanecendo sem atividades para manutenção preventiva no mês de janeiro.

O **Salão Villa-Lobos** receberá atividades culturais de fevereiro a dezembro, permanecendo sem atividades para manutenção preventiva no mês de janeiro.

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página 000195/000229
Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO – QUADRO DE AÇÕES E MENSURAÇÕES DO CONSERVATÓRIO DRAMÁTICO E MUSICAL "DR. CARLOS DE CAMPOS" DE TATUÍ – ANO 2024

1 - PROGRAMA DOS CONSERVATÓRIOS – CONSERVATÓRIO DE TATUÍ						
Eixo 1 – Formação Cultural – Cursos Regulares						
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**
1	Oferecer o curso de formação de músicos e musicistas na cidade de Tatuí	1.1	Meta-produto	Número de habilitações oferecidas	1º Quadri	53
					2º Quadri	53
					3º Quadri	53
					META ANUAL	**53**
		1.2	Meta-produto	Número mínimo de alunos(as) matriculados(as)	1º Quadri	1740
					2º Quadri	1740
					3º Quadri	1740
					META ANUAL	**1740**
2	Oferecer o curso de formação de atores e atrizes na cidade de Tatuí	2.1	Meta-produto	Número de habilitações oferecidas	1º Quadri	4
					2º Quadri	4
					3º Quadri	4
					META ANUAL	**4**
		2.2	Meta-produto	Número mínimo de alunos(as) matriculados(as)	1º Quadri	232
					2º Quadri	232
					3º Quadri	232
					META ANUAL	**232**
3	Oferecer o curso de formação de luthiers na cidade de Tatuí	3.1	Meta-produto	Número de habilitações oferecidas	1º Quadri	1
					2º Quadri	1
					3º Quadri	1
					META ANUAL	**1**
		3.2	Meta-produto	Número mínimo de alunos(as) matriculados(as)	1º Quadri	20
					2º Quadri	20
					3º Quadri	20
					META ANUAL	**20**
4	Oferecer o curso de formação de músicos e musicistas na cidade de São José do Rio Pardo	4.1	Meta-produto	Número de habilitações oferecidas	1º Quadri	17
					2º Quadri	17
					3º Quadri	17
					META ANUAL	**17**
		4.2	Meta-produto	Número mínimo de alunos(as) matriculados(as)	1º Quadri	140
					2º Quadri	140
					3º Quadri	140
					META ANUAL	**140**
5	Oferecer o curso de aperfeiçoamento (online ou	5.1	Meta-produto	Número de habilitações	1º Quadri	-
					2º Quadri	6

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página 000196/000229
Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

	presenciais de 48h) nas cidades de Tatuí e São José do Rio Pardo			oferecidas	3º Quadri	6
					META ANUAL	**12**
		5.2	Meta-produto	Número mínimo de alunos(as) matriculados(as)	1º Quadri	-
					2º Quadri	86
					3º Quadri	86
					META ANUAL	**172**
Eixo 1 – Formação Cultural – Cursos Livres						
6	Oferecer cursos livres (online ou presenciais) nas cidades de Tatuí e São José do Rio Pardo	6.1	Meta-produto	Número de habilitações oferecidas - Cursos semestrais	1º Quadri	-
					2º Quadri	5
					3º Quadri	5
					META ANUAL	**10**
		6.2	Meta-produto	Número mínimo de alunos(as) matriculados(as) nos cursos semestrais	1º Quadri	-
					2º Quadri	72
					3º Quadri	72
					META ANUAL	**144**
		6.3	Meta-produto	Número de habilitações oferecidas - Cursos de curta duração	1º Quadri	-
					2º Quadri	4
					3º Quadri	4
					META ANUAL	**8**
		6.4	Meta-produto	Número mínimo de alunos(as) matriculados(as) nos cursos de curta duração	1º Quadri	-
					2º Quadri	57
					3º Quadri	57
					META ANUAL	**114**
Eixo 2 – Ações complementares à Formação Cultural – Vivência Artística – Atividades						
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**
7	Realizar as Semanas de Música de Câmara, Mostra de Repertório Popular e Mostra de Artes Cênicas	7.1	Meta-produto	Número de eventos	1º Quadri	-
					2º Quadri	1
					3º Quadri	2
					META ANUAL	**3**
		7.2	Meta-resultado	Número mínimo de alunos(as) participantes	1º Quadri	-
					2º Quadri	400
					3º Quadri	800
					META ANUAL	**1200**
8	Realizar apresentações de teatro e recitais de alunos(as)	8.1	Meta-produto	Número de eventos	1º Quadri	70
					2º Quadri	70
					3º Quadri	160
					META ANUAL	**300**
		8.2	Meta-resultado	Número mínimo de alunos(as) participantes	1º Quadri	700
					2º Quadri	700
					3º Quadri	1600
					META ANUAL	**3000**

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

9	Realizar concursos	9.1	Meta-produto	Número de eventos	1º Quadri	1
					2º Quadri	1
					3º Quadri	3
					META ANUAL	**5**
		9.2	Meta-resultado	Número mínimo de pessoas participantes	1º Quadri	40
					2º Quadri	40
					3º Quadri	120
					META ANUAL	**200**
Eixo 2 – Ações complementares à Formação Cultural – Vivência Artística – Grupos Artísticos de Alunos(as)						
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**
10	Realizar apresentações dos Grupos Pedagógicos dos cursos do Conservatório de Tatuí e do Polo de São José do Rio Pardo	10.1	Meta-produto	Número de apresentações dos grupos pedagógicos	1º Quadri	-
					2º Quadri	43
					3º Quadri	43
					META ANUAL	**86**
		10.2	Meta-resultado	Número mínimo de alunos(as) participantes nas apresentações dos grupos pedagógicos	1º Quadri	-
					2º Quadri	645
					3º Quadri	645
					META ANUAL	**1290**
Eixo 2 – Ações complementares à Formação Cultural – Vivência Artística						
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**
11	Contabilizar o público das atividades de vivência artística e dos grupos pedagógicos	11.1	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	600
					2º Quadri	4400
					3º Quadri	5000
					META ANUAL	**10000**
Eixo 3 – Ações complementares à Formação Cultural - Atividades Extraclasse						
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**
12	Promover master classes	12.1	Meta-produto	Número de eventos	1º Quadri	6
					2º Quadri	7
					3º Quadri	7
					META ANUAL	**20**
		12.2	Meta-resultado	Número mínimo de alunos(as) participantes	1º Quadri	60
					2º Quadri	70
					3º Quadri	70
					META ANUAL	**200**
		12.3	Meta-resultado	Número mínimo de público presencial	1º Quadri	180
					2º Quadri	210
					3º Quadri	210
					META ANUAL	**600**
		12.4	Meta-resultado	Número mínimo de público virtual	1º Quadri	450
					2º Quadri	525

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

					3º Quadri	525
					META ANUAL	**1500**
13	Promover encontros	13.1	Meta-produto	Número de eventos	1º Quadri	4
					2º Quadri	3
					3º Quadri	1
					META ANUAL	**8**
		13.2	Meta-resultado	Número mínimo de participantes presenciais	1º Quadri	600
					2º Quadri	450
					3º Quadri	150
					META ANUAL	**1200**
		13.3	Meta-resultado	Número mínimo de participantes virtuais	1º Quadri	120
					2º Quadri	90
					3º Quadri	30
					META ANUAL	**240**
Eixo 4 –Ações formativas abertas à comunidade						
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**
14	Realizar o Clube de Choro	14.1	Meta-produto	Número de Rodas de Choro	1º Quadri	2
					2º Quadri	3
					3º Quadri	3
					META ANUAL	**8**
		14.2	Meta-resultado	Número mínimo de alunos(as) participantes	1º Quadri	20
					2º Quadri	30
					3º Quadri	30
					META ANUAL	**80**
		14.3	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	60
					2º Quadri	90
					3º Quadri	90
					META ANUAL	**240**
15	Realizar a Semana da Música	15.1	Meta-produto	Número de dias do evento	1º Quadri	-
					2º Quadri	5
					3º Quadri	-
					META ANUAL	**5**
		15.2	Meta-produto	Número de apresentações artísticas	1º Quadri	-
					2º Quadri	8
					3º Quadri	-
					META ANUAL	**8**
		15.3	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	-
					2º Quadri	2400
					3º Quadri	-
					META ANUAL	**2400**
Eixo 5 – Difusão – Grupos Artísticos de Bolsistas						

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Período	Previsão Quadrimestral
16	Realizar os concertos da Orquestra Sinfônica	16.1	Meta-produto	Número de concertos	1º Quadri	1
					2º Quadri	2
					3º Quadri	5
					META ANUAL	**8**
		16.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	375
					2º Quadri	750
					3º Quadri	1875
					META ANUAL	**3000**
17	Realizar os concertos da Banda Sinfônica	17.1	Meta-produto	Número de concertos	1º Quadri	1
					2º Quadri	2
					3º Quadri	5
					META ANUAL	**8**
		17.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	250
					2º Quadri	500
					3º Quadri	1250
					META ANUAL	**2000**
18	Realizar os concertos do Coro	18.1	Meta-produto	Número de concertos	1º Quadri	-
					2º Quadri	3
					3º Quadri	5
					META ANUAL	**8**
		18.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	-
					2º Quadri	300
					3º Quadri	500
					META ANUAL	**800**
19	Realizar os concertos da Big Band	19.1	Meta-produto	Número de concertos	1º Quadri	1
					2º Quadri	2
					3º Quadri	5
					META ANUAL	**8**
		19.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	200
					2º Quadri	400
					3º Quadri	1000
					META ANUAL	**1600**
20	Realizar os concertos do Grupo de Percussão	20.1	Meta-produto	Número de concertos	1º Quadri	1
					2º Quadri	2
					3º Quadri	5
					META ANUAL	**8**
		20.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	75
					2º Quadri	150
					3º Quadri	375
					META ANUAL	**600**
21	Realizar os concertos da	21.1	Meta-produto	Número de	1º Quadri	1

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página 000200/000229

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

	Camerata de Violões			concertos	2º Quadri	2
					3º Quadri	5
					META ANUAL	**8**
		21.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	75
					2º Quadri	150
					3º Quadri	375
					META ANUAL	**600**
22	Realizar os concertos do Grupo de Música Raiz	22.1	Meta-produto	Número de concertos	1º Quadri	1
					2º Quadri	2
					3º Quadri	5
					META ANUAL	**8**
		22.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	100
					2º Quadri	200
					3º Quadri	500
					META ANUAL	**800**
23	Realizar os concertos da Jazz Combo	23.1	Meta-produto	Número de concertos	1º Quadri	1
					2º Quadri	2
					3º Quadri	5
					META ANUAL	**8**
		23.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	150
					2º Quadri	300
					3º Quadri	750
					META ANUAL	**1200**
24	Realizar os concertos do Grupo de Choro	24.1	Meta-produto	Número de concertos	1º Quadri	1
					2º Quadri	2
					3º Quadri	5
					META ANUAL	**8**
		24.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	150
					2º Quadri	300
					3º Quadri	750
					META ANUAL	**1200**
25	Realizar as apresentações da Cia. de Teatro	25.1	Meta-produto	Número de apresentações	1º Quadri	1
					2º Quadri	3
					3º Quadri	4
					META ANUAL	**8**
		25.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	135
					2º Quadri	405
					3º Quadri	540
					META ANUAL	**1080**

Eixo 6 - Acompanhamento social e desenvolvimento de carreira dos alunos

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Período	Previsão Quadrimestral
26	Realizar o encontro de	26.1	Meta-produto	Número de	1º Quadri	1

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

	orientação de carreiras			atividades	2º Quadri	1
					3º Quadri	-
					META ANUAL	**2**
		26.2	Meta-resultado	Número mínimo de participantes	1º Quadri	50
					2º Quadri	50
					3º Quadri	-
					META ANUAL	**100**
2 – PROGRAMA DE BOLSAS DE ESTUDO						
Programa de bolsas de estudo						
Nº	**Ações pactuadas**	**Nº**	**Atributo da mensuração**	**Mensuração**	**Período**	**Previsão Quadrimestral**
27	Oferecer a modalidade de bolsas de estudo Bolsa Auxílio, no valor de R$550,00	27.1	Meta-produto	Número de meses	1º Quadri	2
					2º Quadri	4
					3º Quadri	4
					META ANUAL	**10**
		27.2	Meta-resultado	Número de bolsistas	1º Quadri	35
					2º Quadri	35
					3º Quadri	35
					META ANUAL	**35**
28	Oferecer a modalidade de bolsas de estudo Bolsa Performance, no valor de R$700,00	28.1	Meta-produto	Número de meses	1º Quadri	2
					2º Quadri	4
					3º Quadri	4
					META ANUAL	**10**
		28.2	Meta-resultado	Número de bolsistas	1º Quadri	24
					2º Quadri	24
					3º Quadri	24
					META ANUAL	**24**
29	Oferecer a modalidade de bolsas de estudo Bolsa Performance, no valor de R$ 1.000,00	29.1	Meta-produto	Número de meses	1º Quadri	2
					2º Quadri	4
					3º Quadri	4
					META ANUAL	**10**
		29.2	Meta-resultado	Número de bolsistas	1º Quadri	182
					2º Quadri	182
					3º Quadri	182
					META ANUAL	**182**
30	Oferecer a modalidade de bolsas de estudo Bolsa Ofício, no valor de R$550,00	30.1	Meta-produto	Número de meses	1º Quadri	2
					2º Quadri	4
					3º Quadri	4
					META ANUAL	**10**
		30.2	Meta-resultado	Número de bolsistas	1º Quadri	20
					2º Quadri	20
					3º Quadri	20

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página 000202/000229

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

					META ANUAL	**20**

3 – PROGRAMA DOS EQUIPAMENTOS CULTURAIS

3.1 - TEATRO PROCÓPIO FERREIRA E OUTROS ESPAÇOS DE APRESENTAÇÕES DO CONSERVATÓRIO DE TATUÍ

Programa dos equipamentos culturais do Conservatório de Tatuí

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Período	Previsão Quadrimestral
31	Realizar atividades de diferentes linguagens artísticas nos espaços do Conservatório de Tatuí: Teatro Procópio Ferreira, Salão Villa-Lobos, Salão da Unidade 2, Polo de São José do Rio Pardo e demais espaços	31.1	Meta-produto	Número de atividades	1º Quadri	8
					2º Quadri	20
					3º Quadri	14
					META ANUAL	**42**
		31.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	720
					2º Quadri	1800
					3º Quadri	1260
					META ANUAL	**3780**
32	Mensurar as atividades nos espaços do Conservatório além do Contrato de Gestão, que incluem eventos em cessões de uso, aluguel do teatro, contrapartidas, eventos corporativos etc.	32.1	Meta-produto	Número de atividades	1º Quadri	1
					2º Quadri	12
					3º Quadri	12
					META ANUAL	**25**

3.2 –CONCERTOS DIDÁTICOS

Programa dos equipamentos culturais – Concertos Didáticos

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Período	Previsão Quadrimestral
33	Realizar concertos didáticos	33.1	Meta-produto	Número de concertos	1º Quadri	1
					2º Quadri	7
					3º Quadri	4
					META ANUAL	**12**
		33.2	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	183,33
					2º Quadri	1283
					3º Quadri	733
					META ANUAL	**2200**

4 - PROGRAMA DE CONTEÚDOS DIGITAIS

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Período	Previsão Quadrimestral
34	Realizar videoaulas produzidas por artistas convidados(as)	34.1	Meta-produto	Número de videoaulas produzidas	1º Quadri	-
					2º Quadri	22
					3º Quadri	22
					META ANUAL	**44**
		34.2	Meta-resultado	Número mínimo de público virtual	1º Quadri	-
					2º Quadri	4400
					3º Quadri	4400

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

					META ANUAL	**8800**
35	Realizar apresentações gravadas de cada um dos Grupos Artísticos de Bolsistas com artista convidado(a)	35.1	Meta-produto	Número de vídeos realizados	1º Quadri	-
					2º Quadri	4
					3º Quadri	6
					META ANUAL	**10**
		35.2	Meta-resultado	Número mínimo de público presencial	1º Quadri	-
					2º Quadri	800
					3º Quadri	1200
					META ANUAL	**2000**
		35.3	Meta-resultado	Número mínimo de público virtual	1º Quadri	-
					2º Quadri	1800
					3º Quadri	2700
					META ANUAL	**4500**

5 - METAS CONDICIONADAS

Eixo 1 – Formação Cultural – Cursos Regulares

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Período	Plano de Trabalho 2023
36	Oferecer o curso de formação em Teatro Musical na cidade de Tatuí	36.1	Meta-produto	Número de habilitações oferecidas	1º Quadri	-
					2º Quadri	1
					3º Quadri	1
					META ANUAL	**1**
		36.2	Meta-produto	Número mínimo de alunos(as) matriculados(as)	1º Quadri	-
					2º Quadri	19
					3º Quadri	19
					META ANUAL	**19**

Eixo 3 – Ações complementares à Formação Cultural - Atividades Extraclasse

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Período	Previsão Quadrimestral
37	Realizar master classes	37.1	Meta-produto	Número de eventos	1º Quadri	-
					2º Quadri	10
					3º Quadri	10
					META ANUAL	**20**
		37.2	Meta-resultado	Número mínimo de alunos(as) participantes	1º Quadri	-
					2º Quadri	100
					3º Quadri	100
					META ANUAL	**200**
		37.3	Meta-resultado	Número mínimo de público presencial	1º Quadri	-
					2º Quadri	300
					3º Quadri	300
					META ANUAL	**600**
		37.4	Meta-resultado	Número mínimo de público virtual	1º Quadri	-
					2º Quadri	750

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

					3º Quadri	750
					META ANUAL	**1500**
38	Promover encontros	38.1	Meta-produto	Número de eventos	1º Quadri	-
					2º Quadri	5
					3º Quadri	3
					META ANUAL	**8**
		38.2	Meta-resultado	Número mínimo de participantes presenciais	1º Quadri	-
					2º Quadri	750
					3º Quadri	450
					META ANUAL	**1200**
		38.3	Meta-resultado	Número mínimo de participantes virtuais	1º Quadri	-
					2º Quadri	150
					3º Quadri	90
					META ANUAL	**240**

Eixo 4 –Ações formativas abertas à comunidade

Nº	Ações pactuadas	Nº	Atributo da mensuração	Mensuração	Período	Previsão Quadrimestral
39	Realizar o Festival Estudantil de Teatro do Estado de São Paulo (FETESP)	39.1	Meta-produto	Número de dias do evento	1º Quadri	-
					2º Quadri	7
					3º Quadri	-
					META ANUAL	**7**
		39.2	Meta-produto	Número de atividades	1º Quadri	-
					2º Quadri	35
					3º Quadri	-
					META ANUAL	**35**
		39.3	Meta-resultado	Número mínimo de público	1º Quadri	-
					2º Quadri	4000
					3º Quadri	-
					META ANUAL	**4000**
40	Realizar o Big Bang Festival	40.1	Meta-produto	Número de atividades	1º Quadri	-
					2º Quadri	-
					3º Quadri	8
					META ANUAL	**8**
		40.2	Meta-produto	Número de apresentações artísticas	1º Quadri	-
					2º Quadri	-
					3º Quadri	8
					META ANUAL	**8**
		40.3	Meta-resultado	Número mínimo de público presente	1º Quadri	-
					2º Quadri	-
					3º Quadri	1500
					META ANUAL	**1500**

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página
000205/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Quadro resumo do Plano de Trabalho 2024

Para o ano de 2024, o Plano de Trabalho para o gerenciamento do Conservatório de Tatuí prevê a realização de 91 metas-produto e metas-resultado pactuadas em 35 ações com recursos assegurados e 05 ações condicionadas, conforme o quadro abaixo:

Metas-produto	Total previsto anual
Oferecer o curso de formação de músicos e musicistas na cidade de Tatuí - Número de habilitações oferecidas	53
Oferecer o curso de formação de músicos e musicistas na cidade de Tatuí - Número mínimo de alunos(as) matriculados(as)	1740
Oferecer o curso de formação de atores e atrizes na cidade de Tatuí - Número de habilitações oferecidas	4
Oferecer o curso de formação de atores e atrizes na cidade de Tatuí - Número mínimo de alunos(as) matriculados(as)	232
Oferecer o curso de formação de luthiers na cidade de Tatuí - Número de habilitações oferecidas	1
Oferecer o curso de formação de luthiers na cidade de Tatuí - Número mínimo de alunos(as) matriculados(as)	20
Oferecer o curso de formação de músicos e musicistas na cidade de São José do Rio Pardo - Número de habilitações oferecidas	17
Oferecer o curso de formação de músicos e musicistas na cidade de São José do Rio Pardo - Número mínimo de alunos(as) matriculados(as)	140
Oferecer o curso de aperfeiçoamento (online ou presenciais de 48h) nas cidades de Tatuí e São José do Rio Pardo - Número de habilitações oferecidas	12
Oferecer o curso de aperfeiçoamento (online ou presenciais de 48h) nas cidades de Tatuí e São José do Rio Pardo - Número mínimo de alunos(as) matriculados(as)	172
Oferecer cursos livres (online ou presenciais) nas cidades de Tatuí e São José do Rio Pardo - Número de habilitações oferecidas - Cursos semestrais	10
Oferecer cursos livres (online ou presenciais) nas cidades de Tatuí e São José do Rio Pardo - Número mínimo de alunos(as) matriculados(as) nos cursos semestrais	144
Oferecer cursos livres (online ou presenciais) nas cidades de Tatuí e São José do Rio Pardo - Número de habilitações oferecidas - Cursos de curta duração	8
Oferecer cursos livres (online ou presenciais) nas cidades de Tatuí e São José do Rio Pardo - Número mínimo de alunos(as) matriculados(as) nos cursos de curta duração	114
Realizar as Semanas de Música de Câmara, Mostra de Repertório Popular e Mostra de Artes Cênicas - Número de eventos	3
Realizar apresentações de teatro e recitais de alunos(as) - Número de eventos	300
Realizar concursos - Número de eventos	5
Realizar apresentações dos Grupos Pedagógicos dos cursos do Conservatório de Tatuí e do Polo de São José do Rio Pardo - Número de apresentações dos grupos pedagógicos	86

MINUTA

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página
000206/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Promover master classes - Número de eventos	20
Promover encontros - Número de eventos	8
Realizar o Clube de Choro - Número de Rodas de Choro	8
Realizar a Semana da Música - Número de dias do evento	5
Realizar a Semana da Música – Número de apresentações artísticas	8
Realizar os concertos da Orquestra Sinfônica - Número de concertos	8
Realizar os concertos da Banda Sinfônica - Número de concertos	8
Realizar os concertos do Coro - Número de concertos	8
Realizar os concertos da Big Band - Número de concertos	8
Realizar os concertos do Grupo de Percussão - Número de concertos	8
Realizar os concertos da Camerata de Violões - Número de concertos	8
Realizar os concertos do Grupo de Música Raiz - Número de concertos	8
Realizar os concertos da Jazz Combo - Número de concertos	8
Realizar os concertos do Grupo de Choro - Número de concertos	8
Realizar as apresentações da Cia. de Teatro - Número de apresentações	8
Realizar o encontro de orientação de carreiras - Número de atividades	2
Oferecer a modalidade de bolsas de estudo Bolsa Auxílio, no valor de R$550,00 - Número de meses	10
Oferecer a modalidade de bolsas de estudo Bolsa Performance, no valor de R$700,00 - Número de meses	10
Oferecer a modalidade de bolsas de estudo Bolsa Performance, no valor de R$ 1.000,00 - Número de meses	10
Oferecer a modalidade de bolsas de estudo Bolsa Ofício, no valor de R$550,00 - Número de meses	10
Realizar atividades de diferentes linguagens artísticas nos espaços do Conservatório de Tatuí: Teatro Procópio Ferreira, Salão Villa-Lobos, Salão da Unidade 2, Polo de São José do Rio Pardo e demais espaços - Número de atividades	42
Mensurar as atividades nos espaços do Conservatório além do Contrato de Gestão, que incluem eventos em cessões de uso, aluguel do teatro, contrapartidas, eventos corporativos etc. - Número de atividades	25
Realizar concertos didáticos - Número de concertos	12

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Realizar videoaulas produzidas por artistas convidados(as) - Número de videoaulas produzidas	44
Realizar apresentações gravadas de cada um dos Grupos Artísticos de Bolsistas com artista convidado(a) - Número de vídeos realizados	10
Oferecer o curso de formação em Teatro Musical na cidade de Tatuí - Número de habilitações oferecidas	1
Oferecer o curso de formação em Teatro Musical na cidade de Tatuí - Número mínimo de alunos(as) matriculados(as)	19
Realizar master classes - Número de eventos	20
Promover encontros - Número de eventos	8
Realizar o Festival Estudantil de Teatro do Estado de São Paulo (FETESP) - Número de dias do evento	7
Realizar o Festival Estudantil de Teatro do Estado de São Paulo (FETESP) - Número de atividades	35
Realizar o Big Bang Festival - Número de atividades	8
Realizar o Big Bang Festival - Número de apresentações artísticas	8
Metas-resultado	**Total anual previsto**
Realizar as Semanas de Música de Câmara, Mostra de Repertório Popular e Mostra de Artes Cênicas - Número mínimo de alunos(as) participantes	1200
Realizar apresentações de teatro e recitais de alunos(as) - Número mínimo de alunos(as) participantes	3000
Realizar concursos - Número mínimo de pessoas participantes	200
Realizar apresentações dos Grupos Pedagógicos dos cursos do Conservatório de Tatuí e do Polo de São José do Rio Pardo - Número mínimo de alunos(as) participantes nas apresentações dos grupos pedagógicos	1290
Contabilizar o público das atividades de vivência artística e dos grupos pedagógicos - Número mínimo de público	10000
Promover master classes - Número mínimo de alunos(as) participantes	200
Promover master classes - Número mínimo de público presencial	600
Promover master classes - Número mínimo de público virtual	1500
Promover encontros - Número mínimo de participantes presenciais	1200
Promover encontros - Número mínimo de participantes virtuais	240
Realizar o Clube de Choro - Número mínimo de alunos(as) participantes	80
Realizar o Clube de Choro - Número mínimo de público	240

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página 000208/000229

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Realizar a Semana da Música - Número mínimo de público	2400
Realizar os concertos da Orquestra Sinfônica - Número mínimo de público	3000
Realizar os concertos da Banda Sinfônica - Número mínimo de público	2000
Realizar os concertos do Coro - Número mínimo de público	800
Realizar os concertos da Big Band - Número mínimo de público	1600
Realizar os concertos do Grupo de Percussão - Número mínimo de público	600
Realizar os concertos da Camerata de Violões - Número mínimo de público	600
Realizar os concertos do Grupo de Música Raiz - Número mínimo de público	800
Realizar os concertos da Jazz Combo - Número mínimo de público	1200
Realizar os concertos do Grupo de Choro - Número mínimo de público	1200
Realizar as apresentações da Cia. de Teatro - Número mínimo de público	1080
Realizar o encontro de orientação de carreiras - Número mínimo de participantes	100
Oferecer a modalidade de bolsas de estudo Bolsa Auxílio, no valor de R$550,00 - Número de bolsistas	35
Oferecer a modalidade de bolsas de estudo Bolsa Performance, no valor de R$700,00 - Número de bolsistas	24
Oferecer a modalidade de bolsas de estudo Bolsa Performance, no valor de R$ 1.000,00 - Número de bolsistas	182
Oferecer a modalidade de bolsas de estudo Bolsa Ofício, no valor de R$550,00 - Número de bolsistas	20
Realizar atividades de diferentes linguagens artísticas nos espaços do Conservatório de Tatuí: Teatro Procópio Ferreira, Salão Villa-Lobos, Salão da Unidade 2, Polo de São José do Rio Pardo e demais espaços - Número mínimo de público	3780
Realizar concertos didáticos - Número mínimo de público	2200
Realizar videoaulas produzidas por artistas convidados(as) - Número mínimo de público virtual	8800
Realizar apresentações gravadas de cada um dos Grupos Artísticos de Bolsistas com artista convidado(a) - Número mínimo de público presencial	2000
Realizar apresentações gravadas de cada um dos Grupos Artísticos de Bolsistas com artista convidado(a) - Número mínimo de público virtual	4500
Realizar master classes - Número mínimo de alunos(as) participantes	200
Realizar master classes - Número mínimo de público presencial	600
Realizar master classes - Número mínimo de público virtual	1500

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página 000209/000229

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Promover encontros - Número mínimo de participantes presenciais	1200
Promover encontros - Número mínimo de participantes virtuais	240
Realizar o Festival Estudantil de Teatro do Estado de São Paulo (FETESP) - Número mínimo de público	4000
Realizar o Big Bang Festival - Número mínimo de público presente	1500

ANEXO – DESCRITIVO RESUMIDO DA PROGRAMAÇÃO CULTURAL

*Programação sujeita a alterações

Data: 11 de janeiro de 2024
Espetáculo: O menino Vicente - Centro de Cultura e Educação Espaço Salutar (Boituva-SP)
Edital de Ocupação Artística
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Ingressos: R$ 10,00 e 5,00 (meia entrada)
Classificação indicativa: Livre

Data: 19 de janeiro de 2024
Concerto: Cellos do Villa - Uma homenagem a Heitor Villa-Lobos
Edital de Ocupação Artística
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 08 de fevereiro de 2024
Espetáculo: "A mulher que estendia o tempo"
Projeto Ocupação Artística do Conservatório de Tatuí
Atriz: Gisele Camargo
Direção: Gabriel Bertin
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: 10 anos (angústia, descrição de consumo de drogas lícitas)

Data: 09 de fevereiro de 2024
Show: Duo Gabriel e Bruno
Projeto Ocupação Artística do Conservatório de Tatuí
Guitarra e voz: Bruno Paulinetti

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página
000210/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Piano: Gabriel Fabiano
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Ingressos: R$ 15 e R$ 7,50 (meia-entrada)
Classificação indicativa: Livre

Data: 15 de fevereiro de 2024
Apresentação Artística Recanto Betel
Projeto Ocupação Artística do Conservatório de Tatuí
Direção: Patricia Elaine Vieira Conquista
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 16 de fevereiro de 2024
Oficina: A voz da RBC – Rimas, Batidas e Consciência
Projeto Ocupação Artística do Conservatório de Tatuí
Direção: Elvis Mendes Leal – Visel MC
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 17 de fevereiro de 2024
Recital "Prece"
Projeto Ocupação Artística do Conservatório de Tatuí
Idealização e piano: Deborah Melissa
Violino: Carlos Ribeiro
Violoncelo: Giovana Nunes
Trompete: Marcelo Costa
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 18 de fevereiro de 2024
Recital de Formatura: Piano Clássico
Estudante: Cesar Augusto de Souza Carrero
Professora responsável: Cristiane Bloes
Coordenação: Fanny de Souza Lima
Local: Salão Villa-Lobos
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Data: 19 de fevereiro de 2024
Programação de Volta às Aulas – Artes Cênicas
Espetáculo: Um poema espalhado no chão ou na perna de uma mesa
Teatro Juvenil – 3º ano 2023
Professora regente: Dalila Ribeiro
Professor: Edmo Guimarães
Coordenação: Fernanda Mendes
Local: Setor de Artes Cênicas
Rua Quinze de Novembro, 63/65, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 19 de fevereiro de 2024
Programação de Volta às Aulas – Artes Cênicas
Integração de Estudantes
Gerência Artística e Pedagógica, Coordenação e Docentes
Local: Setor de Artes Cênicas
Rua Quinze de Novembro, 63/65, Centro, Tatuí-SP
Entrada restrita a estudantes de Artes Cênicas
Classificação indicativa: Livre

Data: 19 de fevereiro de 2024
Concerto: Músicas do Mundo
Mostra das oficinas do curso de férias ministrado por intercambistas do Projeto Move
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 20 de fevereiro de 2024
Programação de Volta às Aulas – Artes Cênicas
Espetáculo: No fundo do mato-virgem... – Narrativas sobre o começo
Artes Cênicas – 1º ano 2023
Professor regente: Thiago Leite
Professores: Rener Oliveira e Tadeu Renato
Professor 1º semestre: Jaime Pinheiro
Docentes convidados(as): Wiryçá Kariri-Xocó, Wera Alcides e Kawakani Mehinako
Docente/Consultora artístico-pedagógica: Trudruá Dorrico
Coordenação: Fernanda Mendes
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: 12 anos (insinuação sexual)

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página
000212/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Data: 21 de fevereiro de 2024
Programação de Volta às Aulas – Artes Cênicas
Aula inaugural: Teatro de Sombras
Professor convidado: Lucas Rodrigues
Professora regente e coordenação: Fernanda Mendes
Local: Setor de Artes Cênicas
Rua Quinze de Novembro, 63/65, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 21 de fevereiro de 2024
Programação de Volta às Aulas – Artes Cênicas
Espetáculo: "Ubusada"
Teatro Adulto – 3º ano 2023
Professor responsável: João Fabbro
Docentes: Erica Pedro, Rener Oliveira, Tadeu Renato
Coordenação: Fernanda Mendes
Local: Praça do Museu Histórico Paulo Setúbal
Praça Manoel Guedes, Centro, Tatuí-SP
Evento gratuito
Classificação indicativa: 18 anos (violência, linguagem imprópria, conteúdo sexual)

Data: 21 de fevereiro de 2024
Show: "Pacífico"
Projeto Ocupação Artística do Conservatório de Tatuí
Voz: Luiza Gaião
Trompete: Mariana Leme
Violão e guitarra: Bianca de Melo
Contrabaixo fretless: Érica Dubá
Bateria: Gabriele Lima
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada a confirmar
Classificação indicativa: Livre

Data: 22 de fevereiro de 2024
Programação de Volta às Aulas – Artes Cênicas
Espetáculo: "It_Amar ou Uma cantoria explícita"
Teatro Adulto - 2º ano 2023
Professora regente: Valéria Rocha
Docentes: Erica Pedro e Thiago Leite
Professoras convidadas: Danielle Sampaio, Ester Freire e Natália Nery
Coordenação: Fernanda Mendes

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página 000213/000229	Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Local: Setor de Artes Cênicas
Rua Quinze de Novembro, 63/65, Centro, Tatuí-SP
Evento gratuito
Classificação indicativa: 14 anos (temas sensíveis, conteúdo sexual)

Data: 22 de fevereiro de 2024
Espetáculo: "Lisbela e o Prisioneiro - O Musical Teatrando por aí"
Projeto Ocupação Artística do Conservatório de Tatuí
Trupe Garagem & Cia de Teatro
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Ingressos: R$ 40 e R$ 20 (meia-entrada)
Classificação indicativa: Livre

Data: 23 de fevereiro de 2024
Recital de Formatura: Piano
Estudante: Ana Paula Pereira Santos
Professora responsável: Cristiane Bloes
Coordenação: Fanny de Souza Lima
Local: Salão Villa-Lobos
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 23 de fevereiro de 2024
Programação de Volta às Aulas – Artes Cênicas
Lançamento da BULI – Revista de Artes Cênicas do Conservatório de Tatuí – Edição 3
Professor responsável: João Fabbro
Local: Auditório da Unidade 2
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 23 de fevereiro de 2024
Show: "Multiplicidades Brasileiras" por Cleyton Menezes Grupo
Projeto Ocupação Artística do Conservatório de Tatuí
Piano e produção: Marjorie Mariano
Bateria: Cleyton Menezes
Baixo: Rafael Bazzanella
Guitarra: Thiago Pucci
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página 000214/000229

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 24 de fevereiro de 2024
Recital: '2 Pianos pelas Américas', por Duo Abaeté
Projeto Ocupação Artística do Conservatório de Tatuí
Piano: Míriam Braga e Milena Lopes
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 26 de fevereiro de 2024
Programação de Volta às Aulas – Aula Magna
Convidado(a) a confirmar
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 27 de fevereiro de 2024
Programação de Volta às Aulas – Integração de estudantes
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre
Entrada restrita a estudantes do Conservatório de Tatuí

Data: 29 de fevereiro de 2024
Programação de Volta às Aulas – Aula inaugural no Polo São José do Rio Pardo
Convidado: Prof. Diego Salvetti (violão)
Local: Polo São José do Rio Pardo
Av. Benedito dos Reis Sigliano, 255, Portal Buenos Aires, São José do Rio Pardo-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 29 de fevereiro de 2024
Espetáculo: Armário de Vidro
Projeto Ocupação Artística do Conservatório de Tatuí
Núcleo Encena
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página
000215/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Entrada a confirmar
Classificação indicativa: 16 anos

Data: 01 de março de 2024
Concerto: Quartetos Brasileiros
Projeto Ocupação Artística do Conservatório de Tatuí
Quarteto Ecos
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 03 de março de 2024
Evento: "Interior Battle"
Projeto Ocupação Artística do Conservatório de Tatuí
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada a confirmar
Classificação indicativa: Livre

Data: 27 de março de 2024
Concerto da Orquestra Sinfônica do Conservatório de Tatuí
Convidado: Giovanni Martins
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data:16 de abril de 2024
Encontro de Artes Cênicas
Local: Conservatório de Tatuí
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 23 de abril de 2024
Concerto do Grupo de Choro do Conservatório de Tatuí
Convidado: Hércules Gomes
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página
000216/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Data:24 de abril de 2024
Encontro de Teclados
Local: Conservatório de Tatuí
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 24 de abril de 2024
Concerto da Orquestra Sinfônica do Conservatório de Tatuí
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 27 de maio de 2024
Concerto do Luther College Jazz Orchestra
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 01 de junho de 2024
3º Concurso de Canto Lírico Joaquina Maria da Conceição Lapa "Lapinha"
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 05 de junho de 2024
Encontro de Artes Cênicas
Local: Conservatório de Tatuí
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 08 de junho de 2024
Encontro de Corais
Local: Conservatório de Tatuí
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página
000217/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Data: 18 a 27 de julho de 2024
29º Festival Estudantil de Teatro do Estado de São Paulo – FETESP
Local: Conservatório de Tatuí
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 11 a 18 de agosto de 2024
Semana de comemorações aos 70 anos de fundação do Conservatório de Tatuí
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data:12 de agosto de 2024
Concerto da Orquestra Sinfônica do Conservatório de Tatuí
Convidado: Neymar Dias
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 28 de agosto de 2024
Concerto da Orquestra Sinfônica do Conservatório de Tatuí
Convidado: Luís Otávio Santos
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 30 de agosto de 2024
Encontro de Artes Cênicas
Local: Conservatório de Tatuí
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 25 de setembro de 2024
Concerto da Orquestra Sinfônica do Conservatório de Tatuí
Convidado(a): Camila Barrientos
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página
000218/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 23 de outubro de 2024
Concerto da Orquestra Sinfônica do Conservatório de Tatuí
Convidado(a): Anderson Alves
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 24 de outubro de 2024
Encontro de Artes Cênicas
Local: Conservatório de Tatuí
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Data: 27 de novembro de 2024
Concerto da Orquestra Sinfônica do Conservatório de Tatuí
Convidado(a): Tiago Vieira
Local: Teatro Procópio Ferreira
Rua São Bento, 415, Centro, Tatuí-SP
Entrada gratuita
Classificação indicativa: Livre

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página 000219/000229

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

ANEXO III DO CONTRATO DE GESTÃO 04/2020

PLANO ORÇAMENTÁRIO – 2024
CONSERVATÓRIO DRAMÁTICO E MUSICAL "DR. CARLOS DE CAMPOS" DE TATUÍ
Organização Social: SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

I - REPASSES E OUTROS RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO

		Orçamento Anual 2024
1	**Recursos Líquidos para o Contato de Gestão**	**35.735.733,00**
1.1	Repasse Contrato de Gestão	**35.546.733,00**
1.2	**Movimentação de Recursos Reservados**	**-**
1.2.1	Constituição Recursos de Reserva	-
1.2.2	Reversão de Recursos de Reserva	-
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência	-
1.2.4	Reversão de Recursos de Contingência	-
1.2.5	Constituição de outras reservas (especificar)	-
1.2.6	Reversão de outras reservas (especificar)	-
1.3	**Outras Receitas**	**189.000,00**
1.3.1	Saldos anteriores para a utilização no exercício	-
1.3.2	Receitas Financeiras	**189.000,00**
2	**Recursos de Investimento do Contrato de Gestão**	**-**
2.1	Investimento do CG	-
3	**Recursos de Captação**	**9.958.522,82**
3.1	**Recurso de Captação Voltado a Custeio**	**9.958.522,82**
3.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	**100.000,00**
3.1.2	Captação de Recursos Incentivados	**3.199.205,93**
3.1.2.01	Saldo Captação Recursos p/utilização em 2024	**5.159.316,89**
3.1.2.02	Captação Lei Paulo Gustavo	**500.000,00**
3.1.2.03	Receitas Financeiras	**1.000.000,00**
3.1.3	Trabalho Voluntário	-
3.1.4	Parcerias	-

II - DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Receitas Apropriadas Vinculadas ao Contrato de Gestão			Orçamento Anual 2024
4	**Total de Receitas Vinculadas ao Plano de Trabalho**		**43.901.049,89**
4.1		Receita de Repasse Apropriada	35.452.733,00
4.1.1		Outras Receitas	-
4.2		**Receita de Captação Apropriada**	**7.259.316,89**
4.2.1		Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de espaço, loja, café, doações, estacionamento, etc)	100.000,00
4.2.2		Captação de Recursos Incentivados	6.659.316,89
		Captação Lei Paulo Gustavo	500.000,00
4.2.3		Trabalho Voluntário	
4.2.4		Parcerias	
4.3		**Total das Receitas Financeiras**	**1.189.000,00**

Despesas do Contrato De Gestão		Orçamento Anual 2024
6	**Total de Despesas**	**-43.901.049,89**
6.1	**Subtotal Despesas**	**-42.985.049,89**
6.1.1	**Recursos Humanos - Salários, encargos e benefícios**	**-32.135.295,03**
6.1.1.1	**Diretoria**	**-384.500,00**
6.1.1.1.1	Área Meio	**-384.500,00**
6.1.1.1.2	Área Fim	**0,00**
6.1.1.2	**Demais Funcionários**	**-31.570.795,03**
6.1.1.2.1	Área Meio	**-9.131.624,33**
6.1.1.2.2	Área Fim	**-22.439.170,70**
6.1.1.3	**Estagiários**	**0,00**
6.1.1.3.1	Área Meio	**0,00**
6.1.1.3.2	Área Fim	**0,00**
6.1.1.4	**Aprendizes**	**-180.000,00**
6.1.1.4.1	Área Meio	**-180.000,00**
6.1.1.4.2	Área Fim	**0,00**
6.1.2	**Prestadores de serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídicas)**	**-1.885.800,00**
6.1.2.1	Limpeza	**-5.000,00**
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	**-10.000,00**
6.1.2.3	Jurídica	**-78.000,00**
6.1.2.4	Informática	**-788.400,00**
6.1.2.5	Administrativa / RH	**-109.200,00**
6.1.2.6	Contábil	**0,00**

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página 000221/000229

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

6.1.2.7	Auditoria	**-30.000,00**
6.1.2.8	Outras Despesas - Diário Oficial	**-14.000,00**
6.1.2.9	Outras Despesas - Serviços de Apoio Terceirizados (SEDE)	**0,00**
6.1.2.10	Outras Despesas - Serviços de Transportes	**-171.200,00**
6.1.2.11	Outras Despesas - Serviços de Manutenção	**0,00**
6.1.2.12	Outras Despesas - Outros Serviços Prestados - PJ	**-680.000,00**
6.1.2.13	Outras Despesas - Outros Serviços Prestados - PF	**0,00**
6.1.3	**Custos Administrativos e Institucionais**	**-1.464.300,00**
6.1.3.1	Locação de imóveis/IPTU	**-226.300,00**
6.1.3.2	**Utilidades públicas**	
6.1.3.2.1	Água	**-147.000,00**
6.1.3.2.2	Energia elétrica	**-420.000,00**
6.1.3.2.3	Gás	**-6.000,00**
6.1.3.2.4	Internet / Telefonia	**-160.000,00**
6.1.3.3	Uniformes e EPIs	**-30.000,00**
6.1.3.4	Viagens e Estadias	**-70.000,00**
6.1.3.5	Material de consumo, escritório e limpeza	**-150.000,00**
6.1.3.6	Despesas tributárias e financeiras	**-18.000,00**
6.1.3.7	COFINS s/Receitas Financeiras	**-96.000,00**
6.1.3.8	Despesas diversas (correio, xerox, motoboy, etc.)	**-80.000,00**
6.1.3.9	Outras Despesas - Ações de Capacitação Interna	**-61.000,00**
6.1.3.10	Ajuda de custo para conselheiros	**0,00**
6.1.4	**Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança**	**-461.000,00**
6.1.4.1	Conservação e manutenção de edificações (reparos, pinturas, limpeza de caixa de água, limpeza de calhas, etc.)	**-350.000,00**
6.1.4.2	Sistema de Monitoramento de Segurança e AVCB	**-25.000,00**
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	**-16.000,00**
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc.)	**-70.000,00**
6.1.5	**Programas de Trabalho da Área Fim**	**-6.688.654,86**
6.1.5.1	**1- Programa dos Conservatórios**	**-3.106.654,86**
6.1.5.1.1	Eixo 1: Formação Cultural/Cursos livres e aperfeiçoamento	-880.374,86
6.1.5.1.2	Eixo 2: Atividades de Vivência Artística	-570.000,00
6.1.5.1.3	Eixo 3: Atividades Extra Classe	-149.200,00
6.1.5.1.4	Eixo 4: Ações formativas abertas à comunidade	-428.000,00
6.1.5.1.5	Eixo 5: Difusão de grupos Artísticos de bolsistas	-1.079.080,00
6.1.5.2	2 - Programa de Bolsas de Estudo	-2.300.000,00
6.1.5.3	3 - Programa dos Equipamentos Culturais	-700.000,00
6.1.5.4	4 - Programa de Conteúdos Digitais	-173.000,00
6.1.5.5	5 - Encontro de Carreira	-4.000,00
6.1.5.6	Arranjos	-30.000,00
6.1.5.7	Materiais Didáticos	-15.000,00
6.1.5.8	Afinação de piano	-20.000,00

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página 000222/000229

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

6.1.5.9	Acessórios	-120.000,00
6.1.5.10	Material de consumo para luteria, oficina de cenografia e figurino.	-100.000,00
6.1.5.11	Manutenção de Instrumentos Musicais	-100.000,00
6.1.5.12	Manutenção de Equipamentos	-20.000,00
6.1.6	**Comunicação, Imprensa e Mobilização**	**-350.000,00**
6.1.6.1	Comunicação, Imprensa e Mobilização	-350.000,00
6.2	**Depreciação/Amortização/Exaustão/Baixa de Imobilizado**	**-916.000,00**
6.2.1	Depreciação	-900.000,00
6.2.2	Amortização	-16.000,00
6.2.3	Baixa de ativo imobilizado	0,00
7	**Superavit/Deficit do exercício**	**0,00**

III - INVESTIMENTOS/IMOBILIZADO

		Orçamento Anual 2024
8	**Investimentos com recursos vinculados ao Contrato de Gestão**	**1.010.000,00**
8.1	Equipamentos de informática	**80.000,00**
8.2	Moveis e utensílios	**30.000,00**
8.3	Máquinas e equipamentos	**620.000,00**
8.4	Software	**0,00**
8.5	Benfeitorias	**0,00**
8.6	Aquisição de acervo	**60.000,00**
8.7	Instrumentos Musicais/ Cênicos	**220.000,00**
9	**Recursos públicos específicos para investimentos no Contrato de Gestão**	**0,00**
9.1	Equipamentos de informática	**0,00**
9.2	Moveis e utensílios	**0,00**
9.3	Máquinas e equipamentos	**0,00**
9.4	Software	**0,00**
9.5	Benfeitorias	**0,00**
9.6	Aquisição de acervo	**0,00**
9.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	**0,00**
10	**Investimentos com recursos incentivados**	**0,00**
10.1	Equipamentos de informática	**0,00**
10.2	Moveis e utensílios	**0,00**
10.3	Máquinas e equipamentos	**0,00**
10.4	Software	**0,00**
10.5	Benfeitorias	**0,00**
10.6	Aquisição de acervo	**0,00**
10.7	Outros investimentos/imobilizado (especificar)	**0,00**

IV - PROJETOS A EXECUTAR E SALDOS DE RECURSOS VINCULADOS AO CONTRATO DE GESTÃO

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página 000223/000229

Registro Nº 714.940 07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

	PROJETOS A EXECUTAR	Orçamento Anual
11	**Saldo Projetos a Executar (contábil)**	**0,00**
11.1	Repasse	
11.2	Reserva	
11.3	Contingência	
11.4	Outros (especificar)	
12	**Recursos incentivados - saldo a ser executado**	**0,00**
12.1	Recursos captados	
12.2	Receita apropriada do recurso captado	
12.3	Despesa realizada do recurso captado	
13	**Outras informações (saldos bancários)**	**0,00**
13.1	Conta de Repasse do Contrato de Gestão	
13.2	Conta de Captação Operacional	
13.3	Conta de Projetos Incentivados	
13.4	Conta de Recurso de Reserva	
13.5	Conta de Recurso de Contingência	
13.6	Demais Saldos (especificar)	

Principais premissas orçamentárias adotadas

a) Parâmetros de mercado adotados:

Foram utilizadas como fonte de referência as despesas efetivamente realizadas ao longo do ano de 2023 no Conservatório de Tatuí. Note-se que em 2023 havia um conjunto de centros de custos que estavam indevidamente alocados como área fim, porém eram de fato área meio. Por conta disto, há um aparente aumento de cerca de 20% em relação ao originalmente previsto na rubrica de demais funcionários - área meio, o que decorre da base de referência de 2023 estar sem estes valores. Isto pode ser verificado ao se observar o grupo de demais funcionários fechado (área meio + área fim), que tem um crescimento total de cerca de 7%. Para a rubrica de RH foi considerado um reajuste salarial de 5,0%, considerando a média da inflação de 2023, e que será ainda objeto de negociações de acordos coletivos de trabalho com o Senalba. A data base é em julho, e a aplicação ocorrerá retroativamente a partir de agosto de 2024. Ressaltamos que em 2023 obtivemos um índice de reajuste de 4,5%, inferior aos 5,47% determinados pelo Sindicato, mas não estamos certos de que isso será possível em 2024.

No grupo de prestadores de serviços, houve uma redução de 3,6%, comparado com o realizado de 2023. A despesa de Informática se destaca pelos valores dos novos sistemas de gestão financeira (SAP) e de Recursos Humanos (LG), que já em 2023 tiveram gastos maiores do que o previsto, devido à necessidade de redimensionar o número de licenças e fazer customizações antes não previstas nos sistemas. A rubrica inclui também os gastos de locação de computadores, necessários para a gestão deste equipamento. Há ainda o impacto das despesas de consultoria para formulação do curso de Teatro Musical e implantação do novo sistema de sonorização do Cine Bibi, cineclube realizado no Teatro Procópio Ferreira.

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página
000224/000229

Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

Quanto aos custos administrativas e institucionais, foi considerado um incremento de 4,7%, destacando-se a inclusão da locação de imóvel para a atividade de Teatro Musical, prevista para 2024.

No programa de edificações, está previsto um crescimento de R$160mil, principalmente pela necessidade de manutenção de aparelhos de ar-condicionado, pintura e instalações nos imóveis que ainda não sofreram reforma.

Na rubrica dos programas de trabalho, destacamos que, com as comemorações dos 70 anos do Conservatório, teremos uma semana especial em agosto com artistas convidados de maior renome, tocando ao lado dos grupos artísticos de bolsistas. O mesmo ocorrerá na programação do Teatro Procópio Ferreira, com apresentações de artistas renomados nacionais e internacionais. Além disso previmos maior número de viagens, com a finalidade de maior difusão dos grupos artísticos do Conservatório.

Em relação às rubricas de Investimentos com recursos vinculados ao Contrato de Gestão, houve uma redução de 74% comparando com o realizado de 2023, tendo em vista em especial a realização da reforma da Unidade II que ocorreu naquele ano. O destaque em 2024 é a aquisição de máquinas e equipamentos para o Teatro, em especial aqueles referentes a sonorização e iluminação.

b) Proposta de percentual de captação de recursos de 9,0% do valor do Repasse em 2024.
Embora o Contrato de Gestão original previsse o valor de R$ 652.577 como meta de captação de recursos para o ano de 2024, e mesmo diante de dificuldades em avançar com novos projetos ou planos anuais junto à Secretaria Especial de Cultura do Governo Federal, gestora da Lei Rouanet, é possível propor para este ano um percentual de 9,0% do valor de repasse, ou R$3.199.205,93. Para atingir tal meta, contamos também com a parceria da SECEC na construção e manutenção de relacionamentos estratégicos para obtenção de tais recursos.

Nesse sentido, estamos empenhados em negociar novos investimentos junto aos parceiros institucionais da Sustenidos de longa data para que mantenham e ampliem os aportes para o Conservatório durante o ano de 2024, além de prospectar novos patrocinadores a partir da bem estabelecida confiabilidade de mercado da Sustenidos em seus relacionamentos institucionais.

Também será mantida a efetiva utilização do equipamento para eventos culturais com reversão de bilheteria para o Conservatório, quando possível, além de cessão onerosa de espaços para programação de terceiros.

Adicionalmente, a equipe de Desenvolvimento Institucional vem revisando Políticas de Patrocínios, Cotas e Contrapartidas e Materiais de Venda e Visibilidade do Conservatório de Tatuí, buscando assim contribuir com a superação das metas de captação de recursos por meio de leis de incentivo, editais nacionais e internacionais, verba direta/livre por meio de abordagem de empreendimentos da região e campanha de captação com indivíduos pessoas físicas. Todas estas iniciativas tiveram início em 2023 e em 2024, a intenção é ampliar o potencial de captação do equipamento progressivamente.

c) A Sustenidos é gestora de outros contratos de gestão e projetos próprios, além de atividades institucionais e, portanto, opta pelo compartilhamento de gestores, superintendentes e diretores em que há potencial de economia e melhoria da gestão do ponto de vista qualitativo. Estimamos que em 2024 serão compartilhados, além dos dois diretores, 2 superintendentes e 32 profissionais. O impacto de redução de despesas sobre o CG 04/2020 é conforme segue:
Valor absoluto da redução anual de despesas: R$ 2.805.331,09
Valor percentual em relação ao total de despesas: 6,39%

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página
000225/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

d) Proposta de percentual anual de despesas com salários de dirigentes e empregados não superior a 5% do orçamento para dirigentes e 80% do orçamento para os demais empregados

Salários de Dirigentes sobre despesas totais = 0,88%
Salários de Empregados sobre despesas totais = 72,32%

e) Quadro Resumo Orçamentário

ITEM	2024
Total de despesas RH	R$ 32.135.295,03
No. Total de dirigentes previstos	2
Percentual de despesas de remuneração de dirigentes em relação ao repasse %	1,08%
No. Total de Empregados Celetistas	284
Percentual de despesas com salários dos demais funcionários em relação ao repasse %	89,32%
Percentual do repasse alocado na área-fim (%)	27,28%
Percentual do repasse alocado na área-meio (%)	63,13%

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO V DO CONTRATO DE GESTÃO 04/2020 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Valor total do Contrato Gestão: R$ 162.951.837,00 (cento e sessenta e dois milhões, novecentos e cinquenta e um mil, oitocentos e trinta e sete reais).

A Secretaria de Cultura e Economia Criativa se compromete a repassar à Sustenidos Organização Social de Cultura, o montante de R$ 162.951.837,00 (cento e sessenta e dois milhões, novecentos e cinquenta e um mil, oitocentos e trinta e sete reais) para o desenvolvimento das metas e obrigações previstas neste Contrato de Gestão, entre o período de assinatura do presente contrato a 31/12/2025, obedecendo ao cronograma de desembolso a seguir:

Ano 2020				
	Data	**Parte Fixa R$ 90%**	**Parte Variável R$ 10%**	**Valor Total R$ 100%**
1ª Parcela	**Até 29/12**	R$ 4.140.549,90	R$ 460.061,10	R$ 4.600.611,00
Total		**R$ 4.140.549,90**	**R$ 460.061,10**	**R$ 4.600.611,00***

* Deste montante, o valor de R$ 200.000,00 deverá ser destinado à manutenção e ou substituição do Ar-Condicionado do Teatro Procópio Ferreira.

Ano 2021				
	Data	**Parte Fixa R$ 90%**	**Parte Variável R$ 10%**	**Valor Total R$ 100%**
1ª Parcela	**De 15/01 até 20/01**	R$ 1.774.322,10	R$ 197.146,90	R$ 1.971.469,00
2ª Parcela	**De 15/02 até 20/02**	R$ 1.774.322,10	R$ 197.146,90	R$ 1.971.469,00
3ª Parcela	**De 15/03 até 20/03**	R$ 1.774.322,10	R$ 197.146,90	R$ 1.971.469,00
4ª Parcela	**De 15/04 até 20/04**	R$ 1.774.322,10	R$ 197.146,90	R$ 1.971.469,00
5ª Parcela	**De 15/05 até 20/05**	R$ 1.774.322,10	R$ 197.146,90	R$ 1.971.469,00
6ª Parcela	**De 15/06 até 20/06**	R$ 1.774.322,10	R$ 197.146,90	R$ 1.971.469,00
7ª Parcela	**De 15/07 até 20/07**	R$ 2.215.677,60	R$ 246.186,40	R$ 2.461.864,00
8ª Parcela	**De 15/08 até 20/08**	R$ 2.215.677,60	R$ 246.186,40	R$ 2.461.864,00
9ª Parcela	**De 15/09 até 20/09**	R$ 2.215.677,60	R$ 246.186,40	R$ 2.461.864,00
10ª Parcela	**De 15/10 até 20/10**	R$ 2.215.677,60	R$ 246.186,40	R$ 2.461.864,00
11ª Parcela	**De 15/11 até 20/11**	R$ 2.215.677,60	R$ 246.186,40	R$ 2.461.864,00
12ª Parcela	**De 15/12 até 20/12**	R$ 6.535.679,40	R$ 726.186,60	R$ 7.261.866,00
Total		**R$ 28.260.000,00**	**R$ 3.140.000,00**	**R$ 31.400.000,00**

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Ano 2022				
	Data	**Parte Fixa R$ 90%**	**Parte Variável R$ 10%**	**Valor Total R$ 100%**
1ª Parcela	**De 15/01 até 20/01**	R$ 1.836.423,00	R$ 204.047,00	R$ 2.040.470,00
2ª Parcela	**De 15/02 até 20/02**	R$ 1.836.423,00	R$ 204.047,00	R$ 2.040.470,00
3ª Parcela	**De 15/03 até 20/03**	R$ 1.836.423,00	R$ 204.047,00	R$ 2.040.470,00
4ª Parcela	**De 15/04 até 20/04**	R$ 1.836.423,00	R$ 204.047,00	R$ 2.040.470,00
5ª Parcela	**De 15/05 até 20/05**	R$ 2.524.180,16	R$ 280.464,46	R$ 2.804.644,63
6ª Parcela	**De 15/06 até 20/06**	R$ 2.524.180,16	R$ 280.464,46	R$ 2.804.644,63
7ª Parcela	**De 15/07 até 20/07**	R$ 2.524.180,16	R$ 280.464,46	R$ 2.804.644,63
8ª Parcela	**De 15/08 até 20/08**	R$ 2.524.180,16	R$ 280.464,46	R$ 2.804.644,63
9ª Parcela	**De 15/09 até 20/09**	R$ 2.524.180,16	R$ 280.464,46	R$ 2.804.644,63
10ª Parcela	**De 15/10 até 20/10**	R$ 2.524.180,16	R$ 280.464,46	R$ 2.804.644,63
11ª Parcela	**De 15/11 até 20/11**	R$ 2.524.180,16	R$ 280.464,46	R$ 2.804.644,63
12ª Parcela	**De 15/12 até 20/12**	R$ 2.524.180,16	R$ 280.464,46	R$ 2.804.644,63
Total		**R$ 27.539.133,30**	**R$ 3.059.903,70**	**R$ 30.599.037,00**

Ano 2023				
	Data	**Parte Fixa R$ 90%**	**Parte Variável R$ 10%**	**Valor Total R$ 100%**
1ª Parcela	**De 15/01 até 20/01**	R$ 2.539.052,10	R$ 282.116,90	R$ 2.821.169,00
2ª Parcela	**De 15/02 até 20/02**	R$ 2.539.052,10	R$ 282.116,90	R$ 2.821.169,00
3ª Parcela	**De 15/03 até 20/03**	R$ 2.539.052,10	R$ 282.116,90	R$ 2.821.169,00
4ª Parcela	**De 15/04 até 20/04**	R$ 2.539.052,10	R$ 282.116,90	R$ 2.821.169,00
5ª Parcela	**De 15/05 até 20/05**	R$ 2.539.052,10	R$ 282.116,90	R$ 2.821.169,00
6ª Parcela	**De 15/06 até 20/06**	R$ 2.539.052,10	R$ 282.116,90	R$ 2.821.169,00
7ª Parcela	**De 15/07 até 20/07**	R$ 2.539.052,10	R$ 282.116,90	R$ 2.821.169,00
8ª Parcela	**De 15/08 até 20/08**	R$ 2.539.052,10	R$ 282.116,90	R$ 2.821.169,00
9ª Parcela	**De 15/09 até 20/09**	R$ 2.539.052,10	R$ 282.116,90	R$ 2.821.169,00
10ª Parcela	**De 15/10 até 20/10**	R$ 2.539.052,10	R$ 282.116,90	R$ 2.821.169,00
11ª Parcela	**De 15/11 até 20/11**	R$ 2.539.052,10	R$ 282.116,90	R$ 2.821.169,00
12ª Parcela	**De 15/12 até 20/12**	R$ 2.539.054,80	R$ 282.117,20	R$ 2.821.172,00
Total		**R$ 30.468.627,90**	**R$ 3.385.403,10**	**R$ 33.854.031,00**

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Ano 2024				
	Data	**Parte Fixa R$ 90%**	**Parte Variável R$ 10%**	**Valor Total R$ 100%**
1ª Parcela	**De 15/01 até 20/01**	R$ 1.957.730,40	R$ 217.525,60	R$ 2.175.256,00
2ª Parcela	**Até 29/02**	R$ 3.374.286,30	R$ 374.920,70	R$ 3.749.207,00
3ª Parcela	**De 15/03 até 20/03**	R$ 2.666.004,30	R$ 296.222,70	R$ 2.962.227,00
4ª Parcela	**De 15/04 até 20/04**	R$ 2.666.004,30	R$ 296.222,70	R$ 2.962.227,00
5ª Parcela	**De 15/05 até 20/05**	R$ 2.666.004,30	R$ 296.222,70	R$ 2.962.227,00
6ª Parcela	**De 15/06 até 20/06**	R$ 2.666.004,30	R$ 296.222,70	R$ 2.962.227,00
7ª Parcela	**De 15/07 até 20/07**	R$ 2.666.004,30	R$ 296.222,70	R$ 2.962.227,00
8ª Parcela	**De 15/08 até 20/08**	R$ 2.666.004,30	R$ 296.222,70	R$ 2.962.227,00
9ª Parcela	**De 15/09 até 20/09**	R$ 2.666.004,30	R$ 296.222,70	R$ 2.962.227,00
10ª Parcela	**De 15/10 até 20/10**	R$ 2.666.004,30	R$ 296.222,70	R$ 2.962.227,00
11ª Parcela	**De 15/11 até 20/11**	R$ 2.666.004,30	R$ 296.222,70	R$ 2.962.227,00
12ª Parcela	**De 15/12 até 20/12**	R$ 2.666.004,30	R$ 296.222,70	R$ 2.962.227,00
Total		R$ 31.992.059,70	R$ 3.554.673,30	R$ 35.546.733,00

Ano 2025				
	Data	**Parte Fixa R$ 90%**	**Parte Variável R$ 10%**	**Valor Total R$ 100%**
1ª Parcela	**De 15/01 até 20/01**	R$ 2.021.356,80	R$ 224.595,20	R$ 2.245.952,00
2ª Parcela	**De 15/02 até 20/02**	R$ 2.021.356,80	R$ 224.595,20	R$ 2.245.952,00
3ª Parcela	**De 15/03 até 20/03**	R$ 2.021.356,80	R$ 224.595,20	R$ 2.245.952,00
4ª Parcela	**De 15/04 até 20/04**	R$ 2.021.356,80	R$ 224.595,20	R$ 2.245.952,00
5ª Parcela	**De 15/05 até 20/05**	R$ 2.021.356,80	R$ 224.595,20	R$ 2.245.952,00
6ª Parcela	**De 15/06 até 20/06**	R$ 2.021.356,80	R$ 224.595,20	R$ 2.245.952,00
7ª Parcela	**De 15/07 até 20/07**	R$ 2.021.356,80	R$ 224.595,20	R$ 2.245.952,00
8ª Parcela	**De 15/08 até 20/08**	R$ 2.021.356,80	R$ 224.595,20	R$ 2.245.952,00
9ª Parcela	**De 15/09 até 20/09**	R$ 2.021.356,80	R$ 224.595,20	R$ 2.245.952,00
10ª Parcela	**De 15/10 até 20/10**	R$ 2.021.356,80	R$ 224.595,20	R$ 2.245.952,00
11ª Parcela	**De 15/11 até 20/11**	R$ 2.021.356,80	R$ 224.595,20	R$ 2.245.952,00

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br

Página
000229/000229
Registro Nº
714.940
07/03/2024

Protocolo nº 430.808 de 23/02/2024 às 07:33:25h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **714.940** em **07/03/2024** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.595,02	R$ 452,44	R$ 310,15	R$ 83,95	R$ 109,59	R$ 76,94	R$ 33,43	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.661,52

12ª Parcela	**De 15/12 até 20/12**	R$ 2.021.357,70	R$ 224.595,30	R$ 2.245.953,00
Total		**R$ 24.256.282,50**	**R$ 2.695.142,50**	**R$ 26.951.425,00**

OBSERVAÇÃO: Nos termos do Contrato de Gestão, o montante global supracitado poderá ser revisto em caso de variações inflacionárias ou ocorrência de dissídios que impactem diretamente na realização do plano de trabalho, impossibilitando sua realização de acordo com o previsto, ou em caso de indisponibilidade de recursos na Pasta geradas por contingenciamento do Estado. Essa alteração deverá ser devidamente justificada e previamente aprovada pelas devidas instâncias de planejamento e execução orçamentária da Pasta e governamentais.

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.02.22 16:01:57 -03'00'

Minuta

Rua Mauá, 51 – Luz – 3º andar
CEP: 01028-000 – São Paulo, SP – Brasil
(11) 3339-8000
www.cultura.sp.gov.br