



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 712.036 de 12/09/2023

Certifico e dou fé que o documento eletrônico, contendo **216 (duzentas e dezesseis) páginas** (arquivo anexo), foi apresentado em 23/08/2023, protocolado sob nº 426.591, tendo sido registrado eletronicamente sob nº **712.036** e averbado no registro nº 343398/97 no Livro de Registro A deste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo, na presente data.

Denominação

SUSTENIDOS ORGANIZACAO SOCIAL DE CULTURA

CNPJ nº 01.891.025/0001-95

Natureza:

ATA ELETRÔNICA

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

Luciana de Toledo Temer Lulia:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
Monica Rosenberg Braizat:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818(Padrão: ICP-Brasil)
André Isnard Leonardi:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
Claudia Ciarrocchi Ferreira:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
Gildemar de Jesus Oliveira:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
Wellington do Carmo Medeiros de Araújo:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
Geisa Viana de Sousa:(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, 12 de setembro de 2023

Assinado eletronicamente

Marco Aurélio Ribeiro
Substituto do Oficial

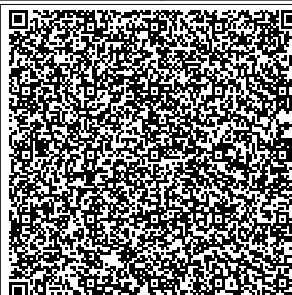
Este certificado é parte **integrante e inseparável** do registro do documento acima descrito.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça
R\$ 1.457,73	R\$ 416,12	R\$ 284,03	R\$ 77,05	R\$ 99,13
Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R\$ 70,44	R\$ 30,56	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.435,06



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 qr code.

00210933203494494



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

1134804PJAF000072939FB23L



São Paulo, 17 de agosto de 2023.

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

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

Nestes Termos
P. Deferimento

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2023.08.17 15:10:12 -03'00'

Alessandra Fernandez Alves da Costa
Diretora Executiva



AL

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
CNPJ Nº. 01.891.025/0001-95

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
08 DE AGOSTO DE 2023

CF

ATA Nº. 08/2023

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

GO

1) Deliberações

- Revisão do Regimento do Comitê de Ética;
- Aprovação da revisão do Regulamento de RH;
- Análise de Pedido de Associado.

2) Informes

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

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

MB

Item 1 – Deliberações

GS

1.1) Revisão do Regimento do Comitê de Ética

Esse item da pauta foi adiado para a próxima reunião do CA para que o Conselho tenha tempo hábil para analisar as alterações realizadas no antigo Regimento do Comitê de Ética.

WA

1.2) Aprovação da revisão do Regulamento de RH



O Presidente passou a palavra para o Diretor Administrativo Financeiro, Rafael Salim Balassiano, que inicia a apresentação elencando as principais alterações no Regulamento de RH da Sustenidos. Ressaltou dentre os itens revisados: a alteração do período máximo da licença não remunerada de 3 meses consecutivos para o período máximo previsto em legislação; a inclusão do abono em dias de ausência em função do resultado da avaliação de desempenho, que é de 5 dias para resultados entre 80% e 90,99% e 10 dias se o desempenho for de 91% a 100%.

CF

A Diretora Executiva, Alessandra Fernandez Alves da Costa, destacou que havia essa previsão no manual de RH na época do Projeto Guri e que não foi herdada pelos atuais equipamentos gerenciados. Acrescentou que o abono foi incluído no último acordo com o SENALBA do TMSP e agora estendido para as demais unidades geridas pela Sustenidos. Por fim, afirma que essa foi a maneira que a organização encontrou de dar uma motivação por desempenho aos seus colaboradores, uma vez que não pode oferecer bônus financeiro.

GO

O Diretor da DAF explica que o abono não se aplica aos professores horistas do Conservatório de Tatuí e nem colaboradores alocados nos núcleos do Musicou. A Diretora Alessandra detalha que evita que os alunos fiquem sem aulas.

Rafael prossegue com as alterações, pontuando que houve acréscimo do anexo que prevê regime híbrido para o Musicou e Sede da Sustenidos, já presentes nos anexos do TMSP e Conservatório. Em Tatuí, foi formalizado o limite de um dia por semana em home office.

No TMSP, houve as seguintes modificações: para o tratamento da apuração semestral do banco de horas, foi incluída a previsão de desconto para dias não trabalhados e horas negativas; redução de dias para solicitação de licença artística não remunerada de 30 para 15 dias de antecedência ao período da licença para as providencias necessárias.

Após debates entre os diretores e conselheiros, o texto do anexo 2, no item 6.1 “tabela salarial” foi revisto e reduzido para a seguinte redação: “Cada cargo possui sua descrição de atividade. Os cargos com a classificação júnior, pleno e sênior, poderão possuir a mesma descrição, sendo diferenciados de acordo com a

MB

WA

GS



especificidade de cada área e função na oportunidade e conveniência da organização. ”

AL

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

CF

✓ **Deliberação.** *Por unanimidade, o Conselho tomou conhecimento e aprovou as alterações no Regulamento de RH.*

GO

1.3) Análise de Pedido de Associado

O Presidente apresentou o pedido de associação de André Leme da Silva Fleury Bonini que manifestou interesse em se tornar sócio da Sustenidos.

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 o pedido de associação de André Leme da Silva Fleury Bonini, encaminhando à Assembleia Geral sua candidatura para ocupar vaga no Conselho de Administração, na categoria de associado.*

MB

Item 2 – Informes:

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

A Diretora executiva informa que a Secretaria Municipal de Cultura reconheceu a existência de déficit no Contrato de Gestão do TMSP e que o pedido de suplementação está em análise. Houve audiência de conciliação com o Sindicato dos músicos que pleitearam reajuste salarial.

WA

GS



Anexo I – Participantes

PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

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

AL

CF

GO

PELO CONSELHO FISCAL:

- Daniel Leicand
- Paula Bonanno

MB

PELO CONSELHO CONSULTIVO:

- Elca Rubinstein

CONSELHEIROS QUE JUSTIFICARAM AUSÊNCIA:

- Magda Dourado Pucci
- Renata Bittencourt

WA

PELA ASSOCIAÇÃO:

- Adline Debus Pozzebon – Gerente Jurídica
- Alessandra Fernandez Alves da Costa – Diretora Executiva
- Geisa Viana de Sousa – Assistente Jurídica
- Rafael Salim Balassiano – Diretor Administrativo-Financeiro

GS

Ata do CA nº 08-2023 rev Final.pdf

Documento número 0795b795-5cf7-4565-b11e-2e7ba31911df
Criado por carmen@sustenidos.org.br em 16 Agosto 2023, 10:28



Assinaturas

André Isnard Leonardi

Assinou

Pontos de autenticação:

Assinatura na tela

Código enviado por e-mail

IP: 189.100.71.18

Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)

AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/115.0.0.0

Safari/537.36 Edg/115.0.1901.203

Data e hora: 16 Agosto 2023, 16:51:08

E-mail: andre.leonardi@csn.com.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)

Telefone: +551198*****0

ZapSign Token: 08ea9f80-****-****-****-6f9090091801



Assinatura de André Isnard Leonardi

Claudia Ciarrocchi Ferreira

Assinou

Pontos de autenticação:

Assinatura na tela

Código enviado por e-mail

IP: 201.27.123.56

Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 16_6 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko)

Version/16.6 Mobile/15E148 Safari/604.1

Data e hora: 17 Agosto 2023, 05:30:36

E-mail: cauciarrocchi@gmail.com (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)

ZapSign Token: df242833-****-****-****-6a794e707e09



Assinatura de Claudia Ciarrocchi Ferreira



Gildemar de Jesus Oliveira
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 187.9.54.254 / Geolocalização: -23.353279, -47.850651
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)
AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/115.0.0.0
Safari/537.36
Data e hora: 16 Agosto 2023, 15:27:52
E-mail: gildemar.oliveira@sustenidos.org.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: +551197*****2
ZapSign Token: ce60ff73-****-****-****-c541e9ed5863

Gildemar De Jesus Oliveira

Assinatura de Gildemar de Jesus Oliveira



Luciana de Toledo Temer Lulia
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 187.90.194.64 / Geolocalização: -23.561503, -46.697797
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 16_6 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko)
Version/16.6 Mobile/15E148 Safari/604.1
Data e hora: 16 Agosto 2023, 12:10:15
E-mail: lutemer@uol.com.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: +551199*****7
ZapSign Token: ed0291ea-****-****-****-ed0beab8fda5

Luciana De Toledo Temer Lulia

Assinatura de Luciana de Toledo Temer Lulia



Monica Rosenberg Braizat
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 186.224.202.242 / Geolocalização: -23.573299, -46.622310
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)
AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/115.0.0.0
Safari/537.36
Data e hora: 16 Agosto 2023, 11:18:46
E-mail: morosenberg18@gmail.com (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: +551198*****5
ZapSign Token: ae7f0a81-****-****-****-35844318c01a

Monica Rosenberg Braizat

Assinatura de Monica Rosenberg Braizat

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/115.0.0.0
Safari/537.36
Data e hora: 16 Agosto 2023, 11:52:25
E-mail: wcaraujo@sp.gov.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: +551199*****2
ZapSign Token: 050af4c2-****-****-****-ffe4f7774219

Wellington Do Carmo
Medeiros De Araújo

Assinatura de Wellington do Carmo Medeir...

Geisa Viana de Sousa

Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 187.101.221.102
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64)
AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/115.0.0.0
Safari/537.36 Edg/115.0.1901.203
Data e hora: 16 Agosto 2023, 11:30:15
E-mail: geisa.sousa@sustenidos.org.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: +551197*****2
ZapSign Token: 6b1e38c5-****-****-****-c3c7b00af9fc

Geisa Viana De Sousa

Assinatura de Geisa Viana de Sousa



Hash do documento original (SHA256):
876205e93c855b51693658ebc3b37a479d0d1a4569cae2b188c13914e515bef0
Verificador de Autenticidade:
<https://app.zapsign.com.br/verificar/autenticidade?doc=0795b795-5cf7-4565-b11e-2e7ba31911df>
Integridade do documento certificada digitalmente pela ZapSign (ICP-Brasil):
<https://zapsign.com.br/validacao-documento/>



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento de identificação 0795b795-5cf7-4565-b11e-2e7ba31911df, conforme os Termos de Uso da ZapSign em zapsign.com.br



ALESSANDRA
FERNANDEZ ALVES DA
COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por
ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES
DA COSTA:17783599818
Dados: 2023.08.22 16:25:40 -03'00'

Página

000010/000216

Registro Nº

712.036

12/09/2023

Protocolo nº 426.591 de 23/08/2023 às 16:47:20h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **712.036** em **12/09/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.457,73	R\$ 416,12	R\$ 284,03	R\$ 77,05	R\$ 99,13	R\$ 70,44	R\$ 30,56	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.435,06



MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Índice

1.	OBJETIVO	2
2.	RESPONSABILIDADE	2
3.	ABRANGÊNCIA.....	2
4.	UNIDADES CULTURAIS.....	2
5.	ATRAÇÃO E SELEÇÃO	3
6.	ADMISSÃO	7
7.	ADMINISTRAÇÃO	8
7.1.	Registro de Trabalho em CTPS.....	8
7.2.	Controle de Frequência.....	8
7.3.	Contribuição Sindical	12
7.4.	Benefícios	12
7.5.	Férias	12
7.6.	13º Salário	13
7.7.	Licença Maternidade.....	13
7.8.	Licença Maternidade para adotantes	13
7.9.	Salário-família.....	13
7.10.	Licença Paternidade	14
7.12.	Auxílio Acidente.....	14
7.13.	Aposentaria por Invalidez.....	14
8.	REGRAS DE ACESSO A SISTEMAS DURANTE PERÍODOS DE LICENÇA E FÉRIAS	14
9.	FOLHA DE PAGAMENTO	15
9.1.	Pagamento.....	15
9.2.	INSS.....	15
9.3.	Imposto de Renda.....	15
9.4.	FGTS	16
9.5.	PIS.....	16
9.6.	RAIS.....	16
10.	SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO.....	16
11.	ABANDONO DE EMPREGO.....	19
12.	RESCISÃO POR JUSTA CAUSA	21
13.	ELEMENTOS DE PUNIÇÃO	22
14.	GESTÃO DE PESSOAS	24
15.	DESLIGAMENTO	24
16.	REFERÊNCIAS.....	26
17.	ANEXOS	26

1. OBJETIVO

Estabelecer princípios e políticas da área de Recursos Humanos visando a sua institucionalização e sistematização dos Processos na organização e nas Unidades Culturais geridas pela Sustenidos.

2. RESPONSABILIDADE

Recursos Humanos

- Atração, seleção, integração funcional;
- Avaliação e monitoramento de desempenho;
- Plano de carreira, cargos e salários;
- Desenvolvimento de pessoal, treinamento e formação continuada;
- Administração de pessoal;
- Administração de benefícios;
- Programas de PCMSO e PPRA (Segurança e Medicina do Trabalho);
- Gestão de desligamento e recolocação.

3. ABRANGÊNCIA

Este Manual se aplica a todas as pessoas da Sustenidos e de todas as suas Unidades Culturais cujo vínculo empregatício é regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, estagiários e aprendizes.

4. UNIDADES CULTURAIS

4.1. Regulamento

Cada unidade cultural será regida por Regulamento de Recursos Humanos próprio, adequado e subordinado e este Manual e a estas políticas e princípios

4.2. Estrutura do Regulamento de Recursos Humanos das Unidades Culturais

- 4.2.1. Política de Benefícios
- 4.2.2. Plano de Cargos e Salários
- 4.2.3. Tabela Remuneratória



Manual de Recursos Humanos

Versão

3.0

Página

3 de 26

5. ATRAÇÃO E SELEÇÃO

5.1. Admissão de Empregados e Empregadas

A Admissão de empregados e empregadas em qualquer área se dará motivado por:

- Desligamento da pessoa ocupante anterior do cargo;
- Ausência da pessoa ocupante do cargo;
- Aumento de quadro;
- Necessidade de contratação por prazo determinado para projetos específicos.

As admissões de empregados ou empregadas acontecem obrigatoriamente dentro de um processo de responsabilidade do Departamento de RH da Sustenidos

5.1.1. Procedimentos para Atração e Seleção

Toda e qualquer contratação, transferência ou promoção se dará somente mediante um formulário de REQUISIÇÃO/ MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL. Esta deverá:

- Conter as assinaturas autorizadas, constituindo o documento que permita o ingresso de um empregado ou empregada;
- Ser preenchida pelo requisitante em todos os seus itens;

A vaga será disponibilizada pelo RH no site da Sustenidos e da respectiva unidade culturais de lotação / vagas, exceto quando ocorrer recrutamento interno (realocação);

O Departamento de RH deverá:

- Analisar e verificar a validade de requisição a ser preenchida (toda e qualquer contratação, transferência ou promoção de empregado ou empregada se dará mediante uma REQUISIÇÃO/ MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL);
- Atrair pessoas, através de fontes apropriadas para o preenchimento da vaga em aberto;
 - No caso de recebimento de currículos a Sustenidos fará a seleção dentro dos requisitos exigidos e pode não convocar a todos os inscritos ou inscritas na respectiva vaga para o processo de seleção;
- Garantir a seleção de candidatos com base em requisitos exigidos;

- Quando solicitado, proporcionar testes teóricos ou práticos no sentido de uma melhor e mais segura seleção;

As readmissões somente serão realizadas em caráter excepcional, reservando-se o direito da análise e aprovação da Diretoria.

É permitido a participação de ex-colaboradores ou ex-colaboradoras nos processos de seleção ressalvados as disposições legais (Portaria 384/92, artigo 2º do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)).

5.1.2. **Procedimentos de Seleção**

É importante a área requisitante acertar com o RH previamente os detalhes da contratação, referentes a salário, horários ou outros quaisquer informes necessários

O processo seletivo envolve os seguintes formulários:

- Proposta de Emprego (pelo candidato);
- Parecer de entrevista (preenchidos pelo selecionador ou selecionadora e gestor ou gestora da vaga);

Faz-se necessário saber que:

- Os processos de seleção incluem a execução das etapas:
 - Divulgação da vaga;
 - Análise de currículos e triagem de candidatos no perfil da vaga;
 - Entrevistas com candidatos pré-selecionados;
 - Teste prático ou situacional, quando aplicável;
 - Audições, quando aplicável para processo seletivo de artistas;
 - Divulgação do aprovado ou aprovada;
 - Retorno para os candidatos pré-selecionados não aprovados na fase final de seleção;
- O formulário parecer de entrevista / ata de audição:
 - Incluirá o parecer da área de RH, que tem como objetivo avaliar as competências comportamentais do candidato ou candidata;
 - Incluirá o parecer da área contratante, que tem como objetivo avaliar o alinhamento do perfil do candidato ao perfil da área e competências técnicas apresentadas pelo candidato ou candidata



Manual de Recursos Humanos

Versão

3.0

Página

5 de 26

- Deverá ser arquivado junto ao prontuário do contratado após a aprovação do candidato.
- É escolhido o candidato que atenda e reúna as melhores qualificações para o cargo;
- Os resultados dos processos seletivos serão divulgados no site da Sustenidos Organização Social de Cultura e nos sites das Unidades Culturais de lotação da vaga;
- Uma vez aprovado, encerra-se o processo seletivo, iniciando-se o processo pré-admissional;
- Aos candidatos e candidatas que participaram do processo e não foram selecionados será emitida uma carta de agradecimento via e-mail.
- Processos seletivos serão arquivados e terão validade de 6 (seis) meses após sua realização. Neste período poderão ser resgatados candidatos aprovados que não foram selecionados para o processo do qual participou para novas vagas, sem a necessidade de novo processo seletivo

- 5.1.2.1. Contratação de parentes ou de pessoas que possuem relacionamento pessoal
- A Sustenidos Organização Social de Cultura não poderá contratar cônjuges ou parentes até 3º grau (pais, filhos e avós) de Conselheiros e Conselheiras, Diretores ou Diretoras;
 - A Sustenidos Organização Social de Cultura não poderá contratar cônjuges, parentes até 3º grau (pais, filhos e avós) ou pessoas que tenham relacionamento pessoal ou romântico onde estes tiverem relação de subordinação direta ou indireta.

5.1.2.1.1. RELAÇÃO DE SUBORDINAÇÃO: esta relação se caracteriza pela gestão com nível hierárquico definido, ou seja, se um determinado cargo possuir autoridade para contratar, desligar, promover ou aplicar penalidades

5.1.3. Boas práticas de atração e seleção

Os procedimentos de seleção serão pautados na impessoalidade, publicidade e observação de critérios objetivos, valorizando a diversidade de públicos, quer de natureza econômica, social, política, religiosa, etnia, naturalidade, gênero, orientação sexual, idade, deficiências e penais.



Manual de Recursos Humanos

Versão

3.0

Página

6 de 26

De acordo com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis da ONU, a Sustenidos busca garantir em seus processos a participação plena e efetiva de mulheres e a igualdade de oportunidades para a liderança em todos os níveis de tomada de decisão.

5.1.4. Procedimento Pre-Admissional

Havendo o candidato ou candidata satisfeito todas as exigências de processo seletivo que envolveu RH e o Requiritante, inicia-se a etapa que precede a Admissão.

O processo pré-admissional envolve os formulários:

- Check List Admissional;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- Proposta de Emprego;

Etapas do procedimento:

- O candidato será encaminhado ao exame médico pré-admissional pelo Núcleo de RH da localidade ou unidade cultural.
- O exame médico admissional tem caráter eliminatório, pois o surgimento do parecer inapto impede o ingresso do candidato ou candidata na Sustenidos Organização Social de Cultura. Desta forma, fica terminantemente proibida a realização de processo admissional antes da apresentação do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).

OBS: é terminantemente proibida a divulgação de informação referente a documentos de empregados e empregadas.

Deverão ser envolvidos no processo pré-admissional os seguintes documentos:

- Proposta de Emprego;
- Parecer da entrevista;
- Carteira de trabalho (CTPS);
- Documentos requisitados no Check List admissional.

RH deverá anotar na Proposta de Emprego, no local determinado, o que segue:

- Cargo a ser ocupado;
- Data de admissão;



Manual de Recursos Humanos

Versão

3.0

Página

7 de 26

- Centro de custo;
- Salário a receber;
- Observações pertinentes;
- Data e rubrica da pessoa responsável pelas informações.

Após a entrega de todos os documentos e confirmação de aptidão do ASO, o empregado ou empregada ingressa no quadro funcional da Sustenidos e se inicia o procedimento de Admissão.

6. ADMISSÃO

6.1.1. Contrato de Trabalho por Prazo Indeterminado

É o instrumento particular pelo qual a Sustenidos e o empregado ou empregada celebram o Contrato Individual de Trabalho

Inicialmente é celebrado CONTRATO DE TRABALHO DE EXPERIÊNCIA, para fins de experiência em conformidade com a legislação trabalhista em vigor. O prazo do contrato é de 45 dias, havendo a prorrogação deste CONTRATO DE TRABALHO DE EXPERIÊNCIA, por mútuo acordo, para mais 45 dias;

Sem manifestação das partes no sentido de rescindir o CONTRATO DE TRABALHO DE EXPERIÊNCIA ao término do segundo período de 45 dias, o mesmo passará a vigorar por prazo indeterminado.

6.1.2. Contrato por Prazo Determinado

Fica estabelecida a possibilidade de contratação de empregados ou empregadas por prazo determinado, nas hipóteses previstas em lei.

Nesta modalidade de contratação pode ocorrer somente uma prorrogação contratual sendo o período total de no máximo de 2 anos.

6.1.3. Procedimento de Integração

Deve ser aplicado obrigatoriamente antes do empregado ou empregada ingressar nas atividades e visa quebrar o impacto da inicialização dos novos empregados e empregadas, considerando



Manual de Recursos Humanos

Versão

3.0

Página

8 de 26

disseminar a Missão, Visão e Valores da Sustenidos Organização Social de Cultura, direitos e deveres do novo empregado ou empregada, propostas e atividades das áreas de interface

Cada Unidade Cultural poderá definir atividades e procedimentos específicos

6.1.4. Avaliação do Período de Experiência

Cabe ao gestor avaliar o empregado ou empregada e a decisão de prorrogar ou não o período de experiência

A Avaliação deverá ser documentada no Formulário de Avaliação do Período de Experiência. Faz-se saber, que:

- O Núcleo de RH deverá emitir o Formulário de Avaliação do Período de Experiência, com 15 dias que antecedem o término dos 45 dias, determinando a data de devolução da avaliação;
- Cabe ao gestor entregar o formulário devidamente preenchido e assinado na data pré-fixada pelo RH, para que ocorra em tempo hábil a rescisão do contrato caso necessário.

7. ADMINISTRAÇÃO

7.1. Registro de Trabalho em CTPS

A Sustenidos emitirá a Ficha de Anotações e o registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

Quanto às alterações/contribuições deverão ser registradas sempre que ocorrerem.

7.2. Controle de Frequência

O empregado ou empregada deverá cumprir os horários da jornada de trabalho e saída dos serviços, bem como intervalos para as refeições;

A jornada de trabalho na Organização está determinada no contrato de trabalho ou grade horária (em caso de horistas);

Não são permitidas viagens a trabalho entre 22:00 e 06:00, exceto em transportes coletivos (ônibus) e aéreos;



Manual de Recursos Humanos

Versão

3.0

Página

9 de 26

Cada empregado (a) deverá registrar seus horários de trabalho conforme sua localidade;

O registro de saída e entrada para refeição também deverá ser cumprido e registrado.

7.2.1. Faltas e Atrasos

- A falta justificada não implica no desconto do dia da falta (em folha ou em banco de horas). Para que seja abonada, requer para tanto um comprovante legal: atestado médico, atestado alistamento militar, certidão de casamento, certidão de nascimento de filhos, certidão de óbito de parentes, doação de sangue e trabalho eleitoral;
- A falta injustificada implicará no desconto no dia da falta e do descanso semanal remunerado;
- As faltas e saídas antecipadas deverão ser analisadas e julgadas pelo gestor e pelo RH;
- Não deverão valer como horas a compensar faltas e atrasos injustificados;
- O período de apuração das variações como faltas, atrasos, abonos, etc., do ponto eletrônico serão realizados diariamente, entre os dias 21 do mês anterior até o dia 20 do mês subsequente;
- Falta do empregado ou empregada por doença quando apresentado atestado médico com afastamento acima de 15 dias ou faltas com tempo inferior cujo a origem da ausência, tenha o mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças), ou vários atestados com mesmo grupo de CID o empregado ou empregada deverá ser encaminhado ao médico do trabalho, pois seu retorno ficará condicionado a alta médica.

7.2.1.1. Abonos Mediante Comprovantes Legais

- Falta do empregado ou empregada para acompanhamento de filhos menores de 15 anos mediante atestado de acompanhamento, será concedido licença remunerada, até duas vezes ao ano, ao empregado ou empregada que acompanhar menor dependente de até 15 (quinze) dias;
- Alistamento Militar – 1 dia;
- Casamento – 5 dias úteis;
- Falta do empregado (paternidade) por nascimento do filho ou filha – 5 dias consecutivos a partir da data do nascimento do filho;

- Falta da empregada (maternidade) por nascimento do filho ou filha – 120 dias após emissão do afastamento médico;
- Faltas do empregado ou empregada por falecimento de parentes de 1º grau (pai, mãe, irmão, irmã, cônjuge ou companheiro (a) reconhecido (a) e filho) – 5 dias úteis;
- Falta do empregado ou empregada por falecimento de qualquer dos avós – 2 dias úteis;
- Falta do empregado ou empregada por doação de sangue – 1 dia a cada 12 meses;
- Trabalho Eleitoral – 2 dias de folga para cada dia trabalhado para eleições, mediante a comprovante original do Cartório Eleitoral, concedidas a partir do 1º dia útil subsequente ao trabalhado na Eleição, poderão ser concedidas as folgas em outra data no prazo máximo de 6 meses, uma vez negociado com o gestor direto.

7.2.2. **Licença não remunerada**

- A Sustenidos poderá conceder a seus empregados e empregadas, em situações específicas, licenças não-remuneradas;
- A licença não-remunerada será concedida nos casos em que o empregado ou empregada solicitar seu afastamento pelo período máximo previsto em legislação, para a realização de capacitações ou para fins de acompanhamento médico em casos graves de parentes de 1º grau (pais, cônjuge e filhos) que não estejam enquadrados nas justificativas legais constantes na CLT. O intervalo de concessão entre uma licença e outra deverá ser de, no mínimo, 01 (hum) ano;
- Como requisitos para concessão da licença não remunerada:
 - Especificamente para capacitação, o empregado ou empregada deverá já estar atuando há, pelo menos, 01 (um) ano na Sustenidos, com registro em CTPS. A capacitação deverá ser compatível com sua área de atuação na Sustenidos e deverá ter aprovação prévia da sua Gerencia/Diretoria;
 - Para fins de acompanhamento médico é de 3 (três) meses de registro em CTPS na Sustenidos Organização Social de Cultura.
- Durante o período de licença, o empregado ou empregada não poderá exercer atividade remunerada, cabendo ao gestor da área, no caso do afastamento, decidir

pela substituição interina do empregado ou empregada, devendo esta ser precedida de autorização da respectiva Diretoria;

- A licença 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. Neste caso, por determinação legal, 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;
- Para licenças acima de 15 dias o empregado ou empregada não receberá 1 avos das férias e 13º salário, e assim sucessivamente conforme o tempo da licença, ou seja, para 2 meses – será abatido 2 avos das férias e 13º salário;
- O empregado ou empregada que desejar se licenciar, para a realização de capacitação ou para acompanhamento médico, deverá preencher um formulário Solicitação de Licença Não Remunerada e entregá-lo a seu gestor, especificando o motivo e período da ausência, além de anexar os documentos comprobatórios da capacitação ou acompanhamento médico;
- Após análise do gestor, a solicitação será submetida à Diretoria / Superintendência respectiva, que poderá deferir ou indeferir a solicitação.
- Caso seja deferida, deverá ser entregue ao RH com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do período da licença, para as providências necessárias. Casos excepcionais para acompanhamento médico, fora do prazo estipulado, serão analisadas pela Diretoria.

7.2.3. Banco de Horas

- Banco de Horas é uma forma de compensação da jornada de trabalho, possibilitando adequá-la de acordo com as necessidades de produção e demanda de serviços;
- Todos os empregados e empregadas que exercem atividades e funções com Acordo de Compensação de Horas de Trabalho têm direito de participar do Banco de Horas;
- O Superior imediato deve autorizar previamente a utilização do Banco de Horas;

Para todo o pagamento de férias, integral ou proporcional, gozadas ou indenizadas, deverá ser acrescido de mais 1/3 do salário nominal;

7.6. 13º Salário

Deverá ser concedido ao empregado ou empregada o correspondente a 1/12 da remuneração devida, por mês de serviço do ano vigente, sendo a 1º parcela paga até o último dia útil de novembro e a 2º até 20 de dezembro, onde deve incidir todos os encargos trabalhistas.

7.7. Licença Maternidade

A gestante tem direito a licença maternidade de 120 dias corridos, contados a partir do primeiro dia de afastamento determinado por atestado médico, podendo alterar-se nos seguintes casos:

- Aborto Natural: Sendo comprovado por atestado médico a gestante tem direito há 2 semanas de afastamento;
- Casos excepcionais: O período de repouso antes e após o parto pode ser aumentado de mais duas semanas mediante o atestado médico constando o motivo da prorrogação.

De acordo com a Lei 13.301, de 27 de junho de 2016, a licença-maternidade e o salário-maternidade, nos casos de mães que tiverem filhos acometidos por sequelas neurológicas decorrentes de doenças transmitidas pelo mosquito Aedes aegypti, serão concedidos pelo prazo de 180 dias.

7.8. Licença Maternidade para adotantes:

Em caso de adoção ou guarda judicial para adoção, será concedido a licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias contados à partir da formalização da adoção.

7.9. Salário-família

Concedido ao empregado ou empregada que comprovar devidamente seus dependentes menores de 14 anos através da carteira de vacinação e frequência escolar, tendo direito na proporção ao número de filhos menores do salário-família fixado pelo RGPS – Regras Gerais da Previdência Social.

7.10. Licença Paternidade

Concedido ao empregado que comprovar devidamente o nascimento de seu dependente através da certidão de nascimento ou atestado, tendo direito da licença paternidadeconforme período estipulado em acordos ou convenções coletivas.

7.11. Auxílio-doença

É concedido ao empregado ou empregada através do Seguro de Acidente de Trabalho – SAT pertencente ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, os 15 primeiros dias deverão ser pagos pela Organização e a partir dos 16º dias de incapacidade de trabalho devidamente comprovada – atestado médico serão pagos pelo RGPS.

7.12. Auxílio Acidente

É concedido ao empregado ou empregada através do Seguro de Acidente de Trabalho – SAT pertencente ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS. O RH deve emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em até 2 dias da data do ocorrido para o RGPS, onde os 15 primeiros dias serão pagos pela empresa e a partir do 16º serão pagos pelo RGPS. No caso de morte por acidente de trabalho a abertura da CAT será imediata.

7.13. Aposentaria por Invalidez

Deverá ser concedido ao empregado ou empregada através do Seguro de Acidente de Trabalho – SAT pertencente ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, após laudo médico emitido pelos peritos da RGPS quando for considerado incapaz e sem possibilidade de reabilitação.

8. Regras de Acesso a Sistemas e Utilização de Ferramentas Durante Períodos de Licença e Férias

A Sustenidos tem como política de segurança a suspensão de acesso aos sistemas de comunicação corporativos nos períodos de férias e licença / afastamento dos empregados e empregadas. Portanto o empregado ou empregada não poderá acessar tais ferramentas nestes períodos;



Manual de Recursos Humanos

Versão

3.0

Página

15 de 26

9. Folha de Pagamento

As informações para a elaboração da Folha de Pagamento deverão ser confeccionadas mediante as informações coletadas através da apuração do Registro de Frequência;

Após a elaboração da folha de pagamento o RH deverá conferir e repassar para o Departamento Financeiro da Sustenidos para a efetivação do pagamento a cada empregado ou empregada para lançamento de crédito de salário;

O RH deverá providenciar o pedido de vale-transporte, vale-alimentação e vale-refeição (sistema informatizado), junto à empresa fornecedora. Automaticamente o sistema emitirá a nota fiscal que deverá ser encaminhada ao Núcleo Financeiro para pagamento;

O RH deverá providenciar a programação de entrega dos vales junto à empresa credenciada.

9.1. Pagamento

O pagamento dos empregados e empregadas na Sustenidos deverá ser mensal e efetuado mediante depósito bancário em nome do empregado ou empregada até o 5º dia útil do mês subsequente ao fechamento da folha de pagamento;

O demonstrativo de pagamento é disponibilizado na Intranet

9.2. INSS

O recolhimento do INSS – Instituto Nacional de Seguro Social é retido pela Sustenidos em favor do empregado ou empregada com o embasamento na tabela de salários e alíquotas emitido pelo Ministério da Previdência Social;

Para saber mais, acessar o site do Ministério da Previdência Social;

A Sustenidos deverá complementar este recolhimento com a parte devida do empregador conforme determinado pela legislação previdenciária.

9.3. Imposto de Renda

A Sustenidos deverá reter do empregado ou empregada a alíquota referente ao Imposto de Renda conforme remuneração de cada empregado e empregada, de acordo com a tabela estabelecida pela Receita Federal;



Manual de Recursos Humanos

Versão 3.0

Página 16 de 26

O empregado ou empregada deverá receber até o último dia útil do mês de fevereiro o IRRF - Informe de Rendimentos Retido na Fonte, referente ao ano subsequente para a devida declaração até o último dia útil do mês de abril;

Para saber mais sobre a tabela para retenção, acessar o site da Receita Federal.

9.4. FGTS

A Sustenidos deverá depositar o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço o percentual de 8,0% do salário de cada empregado ou empregada;

Para aprendizes o percentual aplicado é de 2%.

9.5. PIS

São contribuintes do PIS – Programa de Integração Social, as pessoas jurídicas de direito privado e as que lhe são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda.

9.6. RAIS

A gestão governamental do setor do trabalho conta com importante instrumento de coleta de dados denominado de Relação Anual de Informações Sociais – RAIS (Relação Anual de Informações Sociais). Instituída pelo Decreto no 76.900, de 23/12/75, a RAIS tem por objetivo o suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País, e ainda, o provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho e a disponibilizarão de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais. Os dados coletados pela RAIS constituem expressivos insumos para atendimento das necessidades;

A entrega da Declaração da RAIS é obrigatória;

O RH deverá entregar a Declaração RAIS dentro do prazo legal (publicada no Diário Oficial da União).

10. Segurança e Medicina do Trabalho

Através do quadro de Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, podemos identificar qual o ramo de atividade e o grau de risco da atividade econômica desenvolvida pela Sustenidos, levando em conta a atividade mais preponderante da organização relacionando o

grau de risco de atividade com a alíquota estabelecida pela RGPS para atender as exigências do Seguro de Acidente de Trabalho – SAT;

O **Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA** visa à preservação da saúde e integridade dos trabalhadores através da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle aos riscos no ambiente de trabalho e deve ser efetuado no mínimo 1 (uma) vez ao ano;

É efetuado anualmente o plano de capacitação de brigada de incêndio conforme legislação.

A segurança do trabalho, atua implantando ações de promoção a saúde, segurança e qualidade de vida e na neutralização de riscos aplicando Normas Regulamentadoras e legislações trabalhistas em referência à saúde ocupacional através de fiscalizações e acompanhamentos:

PCMSO - O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional é regulamentado pela NR7 da Portaria 3214/78. Tem como finalidade de promover e preservar a saúde dos colaboradores através dos exames médicos ocupacionais admissionais, periódicos, retorno ao trabalho e demissional. De acordo com as periodicidades compostas neste documento a área de Saúde e Segurança do Trabalho convoca os colaboradores para seus exames ocupacionais.

LTCAT – O Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho, é o documento que respalda e fornece insumos para registro que o INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) impõe às empresas com a finalidade de validar, ou não, as aposentadorias especiais. Além de ser base de informação às criações dos Perfis Profissiográfico Previdenciários.

Analise Ergonômica do Trabalho - A Análise Ergonômica do Trabalho baseada na NR17 da portaria 3214/78, serve para avaliar a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos servidores visando a integridade física e saúde, analisando os agentes ergonômicos peculiares à atividade desenvolvida.

CIPA – em atendimento à NR5 da portaria 3214/78, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, tem por objetivo a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, de modo a tornar compatível, permanentemente, o trabalho com a preservação da vida e promoção da saúde do trabalhador, a área de Segurança do Trabalho é responsável por todo o processo eleitoral, treinamento, acompanhamento, reuniões mensais, ações e campanhas.

EPI – Gestão de Equipamentos de Proteção Individual, baseado na NR 6, da Portaria 3214/78, que são todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. Atuação da área com validação de modelos e certificados de aprovação, compra e controle de estoque, registros de entrega e controle de vencimentos.

BRIGADA DE INCENDIO - A Brigada de Incêndio em atendimento à Instrução Técnica 17 do Corpo de Bombeiros SP, é um grupo formado por funcionários voluntários se credenciam para atuação na prevenção e no combate ao princípio de incêndio, abandono de área e primeiros socorros, visando, em caso de sinistro, proteger a vida e o patrimônio, reduzir os danos ao meio ambiente, até a chegada do socorro especializado, momento em que poderá atuar no apoio. Além da gestão da Brigada a área atua com o planejamento dos planos de evacuação anuais e planos de emergência.

SIPAT - A Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho é uma das ações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), que visa a conscientização dos trabalhadores sobre a importância da prevenção aos acidentes de trabalho.

10.1. Acidente de Trabalho

Qualquer acidente ocorrido durante o expediente ou no trajeto de ida e volta ao trabalho deve ser comunicado de forma imediata à área de Recursos Humanos para orientação acerca dos procedimentos a serem adotados.

O acidente de trabalho deve ser comunicado ao E-social no prazo de 24 horas ou próximo dia útil a ocorrência.

Abaixo outros eventos relacionados à Segurança do Trabalho transmitidos ao E-social:



Manual de Recursos Humanos

Versão

3.0

Página

19 de 26

Evento S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho | O é evento enviado para reconhecer tanto um acidente de trabalho ou de trajeto bem como uma doença ocupacional. Envio em 24 horas ou próximo dia útil a ocorrência do colaborador.

Evento S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador |O evento detalha as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador (avaliações clínicas), durante todo o vínculo laboral, bem como os exames complementares aos quais foi submetido, com respectivas datas e conclusões. Envio até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.

Evento S-2240 – Condições Ambientais de Trabalho |O evento é utilizado para registrar as condições ambientais de trabalho, indicando as condições de prestação de serviços, bem como para informar a exposição aos fatores de risco e o exercício das atividades descritos na Tabela 24 (Fatores de Risco e Atividades – Aposentadoria Especial do eSocial). Envio até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao início da obrigatoriedade dos eventos de SST. No caso de alterações da informação inicial, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à ocorrência da alteração.

11. Abandono de Emprego

O abandono de emprego constitui falta grave, o que enseja a rescisão por justa causa do contrato de trabalho, conforme a CLT, artigo 482, alínea "i";

Uma vez que a prestação de serviço é elemento básico do contrato de trabalho, então a falta contínua e sem motivo justificado é fator determinante de descumprimento da obrigação contratual;

O empregado ou empregada que se ausentar do trabalho, injustificadamente, por estar prestando serviço a outro empregador, comete falta grave, estando sujeito à dispensa motivada por abandono de emprego, eis que tal atitude demonstra a intenção inequívoca de não mais retornar ao trabalho;

Constitui, também, motivo para rescisão do contrato de trabalho por justa causa quando o empregado ou empregada, que estava afastado por benefício previdenciário, recebe alta da Previdência Social e não retorna ao trabalho;

A garantia constitucional de estabilidade provisória não se aplicará a empregada gestante, caso seja comprovado a ausência prolongada sem justificativa e a intenção de não mais continuar com o vínculo empregatício por parte da gestante, uma vez que esta não se manifestou à notificação do empregador e tampouco apresentou qualquer justificativa legal. A empregada gestante terá



Manual de Recursos Humanos

Versão

3.0

Página

20 de 26

seu emprego garantido sem caracterizar o abandono de emprego, mesmo após a notificação da empresa, quando:

- Retornar ao trabalho ou justificar legalmente as suas faltas (seja através de atestado médico ou laudo médico indicando gravidez de risco, entre outros); neste caso a empresa Sustenidos não poderá nem mesmo descontar as faltas, por tratar-se de faltas legais;
- Retornar ao trabalho, após o prazo estabelecido na notificação, mas com justificativa de impossibilidade de reassumir a função, devido circunstâncias excepcionais, como motivo de doença mental, detenção, entre outros;
- Retornar ao trabalho sem justificar suas faltas, computando-as para todos os efeitos legais e descontando-as, podendo o empregador, se quiser, utilizar-se apenas de medida disciplinar, como a advertência ou suspensão.

11.1. **Procedimentos em caso de Abandono de Emprego**

A Sustenidos, constatando que o empregado ou empregada está ausente do serviço por longo período, sem apresentar qualquer justificativa, deverá:

- Convocar o empregado ou empregada para justificar as suas faltas, sob pena de caracterização de abandono de emprego;
- Notificar o empregado ou empregada por correspondência registrada ou pessoalmente;
- Manter um comprovante da entrega da notificação, podendo ser da seguinte maneira:
 - Através do correio, por carta registrada, com Aviso de Recebimento (AR);
 - Através de telegrama fonado com pedido de confirmação de recebimento ou cópia de envio. Para maiores informações acesse o website dos Correios;
 - Via cartório com comprovante de entrega;
 - Pessoalmente, mediante recibo na segunda via da carta. O recibo pode ser firmado pelo empregado (a) ou por pessoa da família, que a tenha recebido.

11.2. **Direitos do Empregado ou Empregada em caso de Abandono de Emprego**

O empregado ou empregada com abandono de emprego que tenha registro de mais de 1 (um) ano de serviço na Sustenidos, faz jus a:

- Saldo de salário;
- Férias vencidas, acrescida de 1/3 constitucional;

- Salário-família;
- FGTS, que deverá ser depositado através da GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social.

O empregado ou empregada com menos de 1 (um) ano de serviço na empresa, faz jus a:

- Saldo de salário;
- Salário-família;
- FGTS, que deverá ser depositado através da GFIP.

12. Rescisão por Justa Causa

Justa causa é todo ato faltoso do empregado ou empregada que faz desaparecer a confiança e a boa-fé existentes entre as partes, tornando indesejável o prosseguimento da relação empregatícia.

Os atos faltosos do empregado ou empregada que justificam a rescisão do contrato pelo empregador tanto podem referir-se às obrigações contratuais como também à conduta pessoal do empregado ou empregada que possa refletir na relação contratual.

12.1. Atos que constituem justa causa

Com base no artigo 482 da CLT, relaciona-se a seguir os subtópicos que trazem os atos que constituem justa causa para a resolução do contrato de trabalho pelo empregador, que incluem:

- Ato de Improbidade;
- Incontinência de Conduta ou Mau Procedimento;
- Negociação Habitual;
- Condenação Criminal;
- Desídia;
- Embriaguez Habitual ou em Serviço;
- Violação de Segredo da Empresa;
- Ato de Indisciplina ou de Insubordinação;
- Abandono de Emprego;
- Ofensas Físicas;
- Lesões à Honra e à Boa Fama;
- Jogos de Azar;
- Atos Atentatórios à Segurança Nacional.



Manual de Recursos Humanos

Versão

3.0

Página

22 de 26

12.2. **Direitos do empregado ou empregada na rescisão por justa causa**

O empregado ou empregada demitido por justa causa tem direito apenas a:

- Saldo de salários;
- Férias vencidas, com acréscimo de 1/3 constitucional;
- Salário-família (quando for o caso); e
- Depósito do FGTS do mês da rescisão

13. **Elementos de Punição**

Em casos de descumprimentos de normas ou falhas consideradas leves, poderá ser aplicada a orientação funcional por escrito, que não possui caráter punitivo e sim o intuito de formalizar a orientação.

No caso de cometimento de falta grave, cabe ao empregador, em decorrência das obrigações contratuais assumidas pelo empregado ou empregada e do poder e responsabilidade do empregador na direção dos trabalhos, a prerrogativa de aplicar punições conforme previsto no artigo 482 da CLT.

São três elementos que configuram a falta: gravidade, atualidade e imediação.

- **Gravidade:** A penalidade aplicada deve corresponder ao grau da falta cometida. Havendo excesso na punição, será fator determinante na descaracterização. O empregador deve usar de bom senso no momento da dosagem da pena. A pena maior, rompimento do vínculo empregatício, deve-se utilizar às faltas que impliquem em violação séria e irreparável das obrigações contratuais assumidas pelo empregado (a), ou para os casos de prática com mais afinco de faltas consideradas leves;
- **Atualidade:** A punição deve ser aplicada em seguida à falta, ou seja, entre a falta e a punição não deve haver período longo, sob pena de incorrer o empregador no perdão tácito. No que diz respeito ao espaço de tempo, deve-se adotar o critério de punir, tão logo se tome conhecimento do ato ou fato praticado pelo trabalhador ou logo após a apuração dos fatos;
- **Imediação:** diz respeito à relação entre causa e efeito, ou seja, à vinculação direta entre a falta e a punição.



Manual de Recursos Humanos

Versão

3.0

Página

23 de 26

14. Gestão de Pessoas

14.1 Capacitação

Com a capacitação, a Sustenidos busca desenvolver e implantar sistemas que permitam o desenvolvimento de pessoas, objetivando a melhoria na sua qualificação e perspectiva de ascensão funcional na Sustenidos.

O plano de Capacitação envolve:

- Levantamento e análise de necessidades de Capacitação;
- Solicitação de Capacitação;
- Programação de Desenvolvimento de Competências.
- Planejamento e Orçamento de Despesas

O planejamento de Capacitação e Desenvolvimento será elaborado através de levantamento de necessidades, considerando orçamento financeiro disponível. Sempre que houver interesse de Capacitação de profissionais o RH deverá ser envolvido no processo para a realização do mesmo.

14.2 Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho é um processo institucional, aplicada conforme especificidade de cada Unidade Cultural, a qual busca conhecer e medir o desempenho dos profissionais na Organização, estabelecendo uma comparação entre o desempenho esperado e o apresentado.

Seus principais objetivos são:

- Saber se os objetivos organizacionais estão sendo alcançados;
- Assegurar que os desempenhos individuais produzam resultados esperados;
- Para reconhecer as contribuições dos profissionais;
- Para desenvolvimento profissional.

As avaliações são anuais na Sustenidos

14.2.1 Programa de abono em dias de ausência por desempenho

É um programa de estímulo aos empregados vinculado ao resultado da avaliação de desempenho, que concede dias de ausência abonados conforme descrito na tabela a seguir:



Manual de Recursos Humanos

Versão

3.0

Página

24 de 26

MODELO	DESCRIPTIVO
A	O (A) empregado (a) obteve pontuação geral na avaliação de desempenho de 80% a 90,99% - Terá direito a 5 dias de ausência do trabalho abonados.
B	O (A) empregado (a) obteve pontuação geral na avaliação de desempenho de 91% a 100% - Terá direito a 10 dias de ausência do trabalho abonados.

Este programa tem como principal objetivo, além de reconhecer o bom desempenho, ampliar o grau de satisfação dos profissionais que tenham se empenhado para atingirem bons resultados em suas funções.

Este Programa de abono não se aplica aos professores horistas do Conservatóro de Tatuí, bem como aos colaboradores alocados nos Núcleos do projeto Musicou, sendo estes profissionais nos cargos de Coordenador de Núcelo ou Educador.

14.3 **Inclusão de Empregados e empregadas com Deficiência**

O Departamento de Recursos Humanos em atendimento a legislação tem como objetivo captar, reter e desenvolver pessoas, incluindo profissionais com deficiência

14.4 **Inclusão de Aprendizizes**

O Departamento de Recursos Humanos em atendimento a legislação tem como objetivo captar, reter e desenvolver aprendizizes em seu quadro.

14.5 **Promoção e/ou Transferência**

Todo e qualquer processo de transferência e ou promoção deverá ser feita mediante a existência de uma RP/MP (Requisição e Movimentação de Pessoas) onde o gestor requisitante deverá justificar o processo, submetendo a uma avaliação do Departamento de RH para viabilizar a compatibilidade da solicitação com o Plano de Cargos e Salários vigente.

15. **Desligamento**

Em caso de rescisão contratual o RH informará o empregado, formalmente, em documento próprio, a data da efetiva rescisão do contrato de trabalho, bem como a decisão sobre o cumprimento do aviso prévio trabalhado ou não, a local e data de formalização da rescisão, bem como da realização de exame médico demissional, se for o caso.

Independentemente da forma de terminação do contrato de trabalho, o empregado deverá devolver de maneira imediata, todo e qualquer item ou equipamento a que teve acesso para uso



Manual de Recursos Humanos

Versão

3.0

Página

25 de 26

no exercício de suas funções, tais como celular, computador, crachá, uniforme, etc

Quando do desligamento do empregado ou empregada por iniciativa da Sustenidos, o RH deverá receber do gestor do empregado ou empregada um comunicado (por escrito) sobre a dispensa, quando então o RH oficializará a demissão, seja por justa causa, ou sem justa causa.

Deverá ser recolhido do empregado ou empregada o crachá de Identificação e a carteirinha do plano médico caso tenha optado;

Quando do desligamento do empregado ou empregada, demitido ou demissionário, o RH deverá encaminhá-lo ao exame médico demissional e marcar a data para a rescisão;

Na data prevista da rescisão, deverá ser formalizada a baixa na Carteira de Trabalho do ex-empregado ou ex-empregada;

Deverá ser:

- Emitido recibo de rescisão e comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- Fornecido formulário de seguro-desemprego e FGTS quando ocorrer do empregado ou empregada ser demitido sem justa causa.

No desligamento o empregado ou empregada receberá as orientações que incluem todas as explicações legais e quais passos devem ser seguidos após sua demissão.

- Cabe ao gestor do empregado ou empregada a ser demitido a conscientização do motivo da demissão.

15.1. Entrevista de Desligamento

A implementação de uma entrevista de desligamento é uma ferramenta de trabalho e um complemento de informação para a gestão da nossa organização, pois acreditamos que por parte de quem foi desligado é comum haver uma visão clara dos pontos fortes e fracos da organização. Podemos também através da entrevista de desligamento redefinir o perfil ideal da pessoa para o cargo.

A entrevista de desligamento deverá ser aplicada a todos ex-empregados e ex-empregadas. Não é aconselhável que o próprio gestor o faça, para que o entrevistado ou entrevistada sinta-se mais livre em seus comentários;

Cabe ao entrevistador manter o contato e uma boa relação com o ex-empregado ou ex-empregada. Este pode vir a transformar-se num bom parceiro;

Após a entrevista o RH deverá enviar o Formulário de Entrevista de Desligamento devidamente assinado à gerência do departamento do entrevistado para o seu conhecimento e parecer;



Manual de Recursos Humanos

Versão 3.0
Página 26 de 26

O empregado ou empregada poderá optar, por meio do formulário, pela realização ou não da entrevista de desligamento;

O formulário deverá retornar ao RH para ser arquivado em uma pasta específica.

16. REFERÊNCIAS

- Art. 792 do Código Civil – Lei 10406/02 e Art. 1829 do Código Civil—Lei 10406/02:
- Art. 3º do Decreto Lei nº. 9.853
- CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 com alterações da lei 13.467/2017 (reforma trabalhista)
- Lei 13.301, de 27 de junho de 2016
- Previdência social - <http://www.previdencia.gov.br/>
- Receita federal do Brasil - <http://idg.receita.fazenda.gov.br/>

17. ANEXOS

- ANEXO I - REGULAMENTO DE RH - SEDE & MUSICOU
- ANEXO II - REGULAMENTO DE RH - CONSERVATÓRIO DE TATUÍ
- ANEXO III - REGULAMENTO DE RH - COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL DE SP

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovador
15/10/2019	1.0	Versão Inicial	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
13/08/2021	2.0	Revisão após formalização de contrato com outros equipamentos de Cultura	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
02/08/2022	3.0	Revisão geral e Adaptação às Especificidades das várias unidades culturais sob gestão da Sustenidos	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
08/08/2023	4.0	Revisão Geral, inclusão do item programa de abono em dias de ausencia por desempenho e revisão dos regulamentos das unidades culturais	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO

Sumário

1. OBJETIVO

2. ABRANGÊNCIA

3. SINDICATOS

4. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS.....

4.1 VALE TRANSPORTE.....

4.2 VALE REFEIÇÃO

4.3 VALE ALIMENTAÇÃO.....

4.4 SEGURO DE VIDA

4.5 PLANO DE SAÚDE.....

4.6 CARTÕES SESC.....

4.7 AUXÍLIO-CRECHE.....

4.8 AUXÍLIO AO FILHO EXCEPCIONAL

5. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

5.1 TABELA SALARIAL

5.2 SALÁRIO DE ADMISSÃO.....

5.3 ALTERAÇÕES SALARIAIS

5.3.1 PROMOÇÃO VERTICAL

5.3.2 PROMOÇÃO HORIZONTAL

5.3.3 TRANSFERÊNCIA.....

5.3.4 RECLASSIFICAÇÃO DO CARGO.....

5.3.5 AJUSTES DE MERCADO.....

5.4 CRIAÇÃO DE CARGOS.....

5.5 REEMBOLSOS DE DESPESAS

6. DESCRIÇÃO DE CARGOS E TABELAS REMUNERATÓRIAS.....

3

3

3

3

3

4

4

4

4

5

6

6

6

6

6

7

7

7

7

8

8

8

8

9

9

1. OBJETIVO

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

2. ABRANGÊNCIA

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

3. SINDICATOS

A Sustenidos possui empregados representados pelos seguintes sindicatos:

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

4. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS

4.1 Vale Transporte

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Página 000047/000216 Registro Nº 712.036 12/09/2023	Protocolo nº 426.591 de 23/08/2023 às 16:47:20h: Documento registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros sob nº 712.036 em 12/09/2023 e averbado no registro nº 343398/97 neste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo . Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .									
	Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
	R\$ 1.457,73	R\$ 416,12	R\$ 284,03	R\$ 77,05	R\$ 99,13	R\$ 70,44	R\$ 30,56	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.435,06

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



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

4.4.

Seguro de Vida

4

3.3.

Plano de Saúde

5

3.4.

Cartões SESC.....

5

3.5.

Auxílio-creche

6

3.6.

Auxílio ao filho excepcional

6

5.

GESTÃO DE PESSOAS NO CONSERVATÓRIO

6

5.1

Jornada em Regime Híbrido.....

6

6.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

7

6.1.

Tabela Salarial

7

6.2.

Salário de Admissão

8

6.3.

Alterações Salariais

8

6.3.1.

Promoção vertical.....

8

6.3.2.

Promoção Horizontal

9

6.3.3.

Transferência

9

6.3.4.

Reclassificação do cargo.....

9

6.3.5.

Ajustes de Mercado.....

10

6.4.

Criação de Cargos

10

6.5.

Reembolsos de Despesas

10

6.6.

Diária de Viagem

10

7.

DESCRIÇÃO DE CARGOS E TABELAS REMUNERATÓRIAS

11



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 vinculadas à Unidade Cultural “Conservatório de Tatuí”.

2. ABRANGÊNCIA

Este manual se aplica aos empregados ou empregadas com vínculo CLT do Conservatório de Tatuí, contratados pela Sustenidos Organização Social de Cultura.

3. SINDICATOS

O Conservatório de Tatuí 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;

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

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

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

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

Protocolo nº 426.591 de 23/08/2023 às 16:47:20h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **712.036** em **12/09/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.457,73	R\$ 416,12	R\$ 284,03	R\$ 77,05	R\$ 99,13	R\$ 70,44	R\$ 30,56	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.435,06



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 valores mais atrativos aos empregados e empregadas com relação ao que é praticado no mercado de contratação direta com operadora.

As mensalidades decorrentes do plano de saúde serão suportadas integralmente pelo empregado ou empregada e descontadas em folha de pagamento.

Adesão ao plano de saúde pode ser solicitada a qualquer tempo pelo colaborador e colaboradora. Pedidos de exclusão devem ser realizados por meio de formulário específico que pode ser solicitado junto ao departamento de Recursos Humanos. As solicitações de alteração, inclusão e/ou exclusão devem ser enviadas ao departamento de Recursos Humanos até o dia 10 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. Em caso de afastamento não remunerado, o empregado ou empregada deve arcar diretamente com o valor correspondente ao seu plano de saúde e de seus dependentes junto à operadora.

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



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 qualquer 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



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.



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.*



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.



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.



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.



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.



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.



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

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

6.5. Licença Artística não remunerada

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

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

Critérios para concessão da licença artística:

- Necessidade e custo para substituição 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.



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

7. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

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

7.1. Tabela Salarial

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

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

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

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



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 exercício da função.
- Fluência em outros idiomas, quando necessário.
- Atribuições ligadas ao cargo de acordo com a estrutura do departamento.

A correção da tabela salarial poderá ocorrer por:

- Aplicação dos percentuais definidos em Convenção Coletiva e Acordo coletivo. Neste caso serão aplicáveis para todas as tabelas, considerando-se o enquadramento das funções dentro das categorias profissionais abrangidas pelos Sindicatos.
- Correções espontâneas concedidas pela Direção o que podem ocorrer considerando variações salariais do mercado e devem ser posteriormente submetidas à Fundação Theatro Municipal para ciência, considerando:
 - Alterações no escopo de atividades
 - Desempenho
 - Média Salarial de Mercado

7.2. Salário de Admissão

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



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 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.



8. DESCRIÇÃO DE CARGOS E TABELAS REMUNERATÓRIAS

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



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



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

23



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



Analista de Controladoria Sênior	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 as 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 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.



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



Analista de Gestão da Informação Sênior	Realizar pesquisas institucionais Manipulação de banco de dados, consolidação informações e elaboração de relatórios de indicadores institucionais Elaboração e acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas Realizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo Theatro Municipal de São Paulo Realizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação
Analista de Logística Júnior	Controle e acompanhamento de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais, transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte); Elaboração e controle de indicadores, fluxos e custos de frota Análise de relatórios (pedidos e entregas). Desenvolve estratégias para armazenagem e distribuição de produtos Acompanhamento e gestão de divergências;
Analista de Logística Pleno	Controle e acompanhamento de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais, transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte); Elaboração e controle de indicadores, fluxos e custos de frota Análise de relatórios (pedidos e entregas). Desenvolve estratégias para armazenagem e distribuição de produtos Acompanhamento e gestão de divergências;
Analista de Logística Sênior	Controle e acompanhamento de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais, transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte); Elaboração e controle de indicadores, fluxos e custos de frota Análise de relatórios (pedidos e entregas). Desenvolve estratégias para armazenagem e distribuição de produtos Acompanhamento e gestão de divergências;
Analista de Manutenção Predial Júnior	Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Acomopanha as atividades das equipes terceirizadas ou externas com relatórios de inspeções e procedimentos; Gerencia o sistema de chamados via helpdesk. Elabora e acompanha solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção; Presta suporte a equipes de serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc; Participa da elaboração e implementação de melhorias 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 Parcerias e Negócios Sênior	Atendimento à solicitações externas e internas de novas parcerias. Suporte na prospecção e desenvolvimento de novos parceiros ou oportunidades de negócios em busca de novas fontes de recursos; Suporte no acompanhamento de processos internos para parcerias, desde prospecção, primeiro contato, alinhamento de contrapartidas, fechamento de negociação, pós-venda, fidelização e renovação de parcerias; Interface entre as áreas envolvidas com novas parcerias; Auxilia nas ações de marketing, visando a manutenção ou expansão dos negócios através da distribuição de folders, organização de eventos, demonstrações de produtos, organização e manuseio de mailings. Prepara relatórios de parceria, prestação de contas, relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área.
Analista de Patrimônio Júnior	Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Desenhe desenhos técnicos, memoriais, imagens, apresentações; Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos; Apoio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica. Apoio na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.
Analista de Patrimônio Pleno	Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Desenhe desenhos técnicos, memoriais, imagens, apresentações; Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos; Apoio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica. Apoio na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.
Analista de Patrimônio Sênior	Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Desenvolve desenhos técnicos, memoriais, imagens, apresentações; Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos; Apoio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica. Apoio na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.



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

42



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

43



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

48



Assessor Gestão da Informação	Gestão do núcleo na parte reativa às pesquisas institucionais garantindo a execução das demandas, bem como a resposta às solicitações recebidas pelos diversos núcleos e/ou instituições externas Propor, coordenar e apoiar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pela Sustenidos Propor, coordenar e garantir a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação no âmbito da Sustenidos Elaborar e validar, junto aos demais núcleos, os instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação Manter a base de dados institucionais sobre o perfil dos alunos atualizada Prestar informações junto à Casa Civil e à Secretaria da Cultura Disponibilizar informações sobre as ações desenvolvidas pelo núcleo Elaboração de relatórios gerenciais, estudos técnicos e/ou pareceres especializados relativos aos diversos temas e ações pertinentes ao núcleo; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assessor de Imprensa	Profissional responsável por toda a assessoria do Complexo Teatro 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 Teatro 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 Teatro 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 Teatro, garantindo o cumprimento de normas. Arquivar e organizar notícias e divulgações externas relacionadas ao Complexo Teatro Municipal. Produção de releases e notas sobre a programação do Complexo Teatro Municipal. Produzir relatórios mensais de resultados. Elaborar textos para divulgação do Complexo Teatro Municipal e suas atividades junto aos veículos de comunicação, coletando e selecionando informações e dados. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, a critério da liderança.
Assistente Administrativo	Prestar assistência em toda rotina administrativa da área. Atualizar dados necessários. Elaborar planilhas e relatórios. Realizar atendimento telefônico e presencial.
Assistente Artístico	Presta assistência na direção todos os espetáculos do Teatro Municipal de São Paulo. Assistência na criação e adaptação de projetos cênicos. Assistência e conferência do planejamento e acompanhamento de toda programação artística do Teatro. 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.

50



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



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

54



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 Municipal. Auxiliar nos levantamentos de informações de processos de atividades das equipes para elaboração, manutenção e atualização do planejamento do Theatro Municipal. Obter índice de produtividade e elaborar gráficos de controle de qualidade.
Assistente de Produção	Suporte administrativo aos produtores e ao gerente de produção. Acompanhamento presencial nos espetáculos garantindo o cumprimento de normas e solução de imprevistos. Preenche e acompanha controles diversos da área como planos, planilhas, check-lists e cronogramas Prepara as listas de entrada e saída do Theatro tanto das pessoas envolvidas nos eventos. Reserva e prepara camarins para recepção dos artistas; Responsável por arquivar e catalogar documentos relacionados aos espetáculos. Emissão e distribuição de pedidos de compras, pagamentos, contratações etc.
Assistente de Recursos Humanos	Auxiliar na divulgação de vagas, triagem de currículos, recrutamento de candidatos. Prestar assistência nos processos seletivos para atender as necessidades de pessoal. Realizar a manutenção de informações da área; Controlar planilhas e documentos. Prestar suporte na elaboração de materiais e na organização de treinamentos. Separar e organizar e distribuir documentos de funcionários. Auxiliar na integração de novos funcionários. Realiza processos de movimentação de pessoal de acordo com política de cargos e salários Auxiliar em rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotinas e projetos da área. Suporte à área de Segurança do Trabalho nas ações de saúde ocupacional.



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

Protocolo nº 426.591 de 23/08/2023 às 16:47:20h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **712.036** em **12/09/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.457,73	R\$ 416,12	R\$ 284,03	R\$ 77,05	R\$ 99,13	R\$ 70,44	R\$ 30,56	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.435,06



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



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



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

68

Protocolo nº 426.591 de 23/08/2023 às 16:47:20h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **712.036** em **12/09/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.457,73	R\$ 416,12	R\$ 284,03	R\$ 77,05	R\$ 99,13	R\$ 70,44	R\$ 30,56	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.435,06



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



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

Protocolo nº 426.591 de 23/08/2023 às 16:47:20h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **712.036** em **12/09/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.457,73	R\$ 416,12	R\$ 284,03	R\$ 77,05	R\$ 99,13	R\$ 70,44	R\$ 30,56	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.435,06



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



	Diretoria Executiva. Elaborar relatórios gerenciais levantando necessidades, definido itens a serem apurados e condições necessárias para execução, distribuindo para equipe, definindo e monitorando prazos, avaliando dados apresentados, realizando a tomada de decisão e disponibilizando, conforme necessidade, para apoio a gestão. Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário), definindo perfil, auxiliando na tomada de decisão para escolha do candidato ou tomando a decisão, para suprir as necessidades do setor. Definir e revisar políticas das áreas pertencentes à Diretoria Administrativa e Financeira. Participar da elaboração do Plano de Trabalho, sugerindo ações e estratégias, para direcionamento da organização. Solicitar, analisar e prestar informações referentes a gestão Administrativa e Financeira para Diretoria Executiva e Conselho de Administração e Fiscal, elaborando ou solicitando relatórios para a equipe, levantando necessidades, analisando informações elaboradas, solicitando ajustes necessários e sugerindo ações, para tomada de decisão.
Diretor Artístico Balé	Dirige todos os espetáculos de dança do balé da Cidade de São Paulo. Cria e adapta projetos cênicos de dança e obras coreográficas. Aprova, planeja e acompanha toda programação artística envolvendo o Balé. Avalia aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados ao corpo artístico. Responsável pela qualidade artística do Balé da Cidade de São Paulo. Dirige equipe e recursos técnicos, administrativos e humanos no corpo artístico. Distribui os papéis aos bailarinos, conforme avaliação artística, técnica e especificidades do espetáculo.



Diretor Executivo	Realizar o alinhamento das diretrizes gerais da organização. Definir e revisar, junto aos demais diretores, as políticas de gerenciamento da organização. Propor e revisar fluxos, normas e procedimentos. Gerir e orientar demais Diretorias. Liderar a construção de planos de trabalho anuais para a organização. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações. Acompanhar a previsão e a execução financeira e orçamentária da organização. Analisar e aprovar solicitações de compras. Analisar e revisar relatórios gerenciais e informações das demais diretorias e coordenações. Propor diretrizes de gestão para a organização. Ser porta-voz da organização. Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe. Gerir os processos do setor, supervisionando o cumprimento do contrato de gestão. Ser responsável legal pela instituição. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Diretor Técnico de Palco	Dirige equipe técnica de iluminação, áudio e vídeo, cenotécnica, legendagem. Atua como ligação entre diretores, iluminadores, cenógrafos, designers de som e vídeo. Determina, junto à coordenação de produção, a viabilidade técnica dos projetos. Fornece estimativa orçamentária e informações técnicas para as projeções sazonais. Recomenda mudanças de projeto, se necessário para adequá-los a equipe, à infraestrutura do teatro e aos recursos financeiros disponíveis. Assegurar o bom funcionamento e segurança dos elementos cênicos. Fazer cumprir os prazos e horários de construções, carregamentos e desmontagens.
Documentalista	Participar na implementação e execução de atividades relativas à elaboração da documentação dos acervos, auxiliando nas pesquisas e atuando na alimentação dos bancos de dados; Participar da elaboração e implementação da Política de Acervo do Theatro Municipal; Planejar e implementar, sob orientação da coordenação e da gerência, softwares e bancos de dados dos acervos do Theatro Municipal; Desenvolver estratégias para qualificar a arquitetura dos Bancos de Dados utilizados pela instituição. Participar do planejamento e organização da documentação dos acervos relativa ao envio e recebimento de documentos, assegurando a pronta localização de dados; Articular a gestão da informação dos acervos do Complexo do Theatro Municipal. Supervisionar a atualização das informações cadastradas nos Bancos de Dados do museu. Desenvolver processos e metodologias para implantação do Centro de Referência junto às equipes técnicas. Desenvolver, junto às equipes técnicas do TM, Vocabulário Controlado dos Acervos. Propor ações de extroversão e pesquisa para os conteúdos do acervo do Theatro. Executar atividades afins e correlatas de acordo com as demandas da coordenação/gerência. Propor ações de extroversão e pesquisa para os conteúdos do acervo do Theatro. Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

76



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 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 ComitêCuratorial e Corpos Artísticos do Theatro para discutir e realizar projetos e ações articuladas, sempre que solicitado;Participar de eventos internos e externos realizados pelo Theatro Municipal;Responsabilizar- se pela cobertura de espaços críticos, inclusive postos de orientadores, conforme solicitação;Manter seu superior imediato informado sobre suas atividades e realizações;Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Educação/ Gerência de Formação,Acervo e Memória;Participar de reuniões periódicas do Núcleo de Educação, inclusive as que dizem respeito à formação da equipe de educadores em data pré-estabelecida e conformesolicitação;Participar de cursos e seminários, encontros e atividades de capacitação organizadas pelo Theatro Municipal;Estabelecer contato com as instituições culturais e de ensino, referente a visitas escolares e públicos especiais do Theatro Municipal, quando solicitado pelacoordenação do Núcleo de Educação;
Gerente Administrativo	Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa. Garantir a conformidade com as normas e políticas da empresa. Participar do alinhamento estratégico. Acompanhar os processos e resultados. Definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho da empresa. Gerenciar toda a equipe e suas atividades. Responsável pela prestação de contas ao Gerente Financeiro.
Gerente Cenotécnico	Planeja, coordena, adapta e executa todos os detalhes de material, serviços e montagem de cenários. Supervisiona instalação e montagem de cenários, incluindo varas e dispositivos mecânicos. Define métodos para construção de cenários e adereços. Gerencia e orienta equipes no decorrer das montagens e execução dos espetáculos. Auxilia o diretor técnico de palco na rotina operacional. Responsável por relatórios da área, controles de escalas e compras de materiais. Responsável pela manutenção dos equipamentos cênicos.



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



Gerente de Captação de Recursos	Relacionamento Institucional com Patrocinadores e Públicos Estratégicos;Captação de Recursos/ Patrocínios/Parceiros;Gestão de Equipe;Planejamento estratégico para sustentabilidade da organização (curto, médio e longo prazo);Planejamento estratégico para aumento progressivo e representativo da participação das empresas privadas na receita da organização;Captação de Recursos por meio de grandes doadores (indivíduos PF);Auxiliar a Superintendência de DI e MKT na Implantação e Manutenção do Comitê de Embaixadores de caráter consultivo, como forma de elevação do engajamento da sociedade civil junto à organização;Capacitação da equipe da organização para implementação de planos e estratégias, com foco na perenização do trabalho;Adoção de novas estratégias de marketing para fortalecimento do posicionamento e relacionamento da organização junto ao potenciais públicos financiadores e parceiros;Planejamento estratégico e Captação de Recursos para expansão das ações da organização para outros estados;Idealização e Implantação de Plano de Cotas e Contrapartidas;Supervisão das Prestações de Contas feitas aos patrocinadores e órgãos públicos;Monitoramento e Inscrição de Projetos nas Leis de Incentivo à Cultura e Editais;Planejamento e Acompanhamento de Eventos Patrocinados;Organização de eventos de engajamento e captação de recursos.Propor, elaborar e revisar fluxos.Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações.Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor.Analisar e aprovar solicitações de compras.Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria.Participar de grupos de trabalho diversos.Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe.Disponibilizar informações do núcleo.Prestar informações para a Diretoria/Conselho de Administração.Coordenar os processos de mobilização de recursos.Coordenar os processos de comunicação institucional da organização relacionado aos patrocinadores.Interface com diversos núcleos conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos.Coordenar os processos de comunicação interna, relacionados as demandas do núcleo de mobilização de recursos.Analisar, acompanhar e aprovar a elaboração da previsão financeira e orçamentária do setor.Apoiar e acompanhar os processos de marketing, construção e consolidação do posicionamento da marca da organização, conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Gerente de Compras	Gerencia as atividades de compras. Gerencia a equipe de compras. Administrar o orçamento de acordo com o aprovado, alinhando com o planejamento estratégico. Controla os custos e define os parâmetros para novas aquisições. Responsável pelo planejamento, propostas e controle dos processos de compras. Responsável pela prestação de contas ao Gerente Financeiro.
Gerente de Comunicação	Implementar e gerenciar a política de comunicação interna e externaGerenciar a imagem do Teatro 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 Teatro em sua totalidade.



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 alancço e demonstrativo de resultado; - Prestar contas ao conselho fiscal, elaborando relatórios gerenciais sobre o comportamento econômico e financeiro da organização; - Prestar informações, referente ao desempenho econômico e financeiro em auditorias externas e paraos contratantes, quando for o caso; Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Gerente de Coral	Responsável pela agenda, comunicação e controle de frequênciados músicos, logística dos eventos, escalas de folgas, ensaios, provas de maquiagem e figurino, apresentações externas e internas etc.Atendimento e suporte geral aos músicos celetistas, extras e estrangeiros.Suporte geral ao regente titular, direção e produção artística.Gestão administrativa e financeira do corpo artístico.Gestão de equipe, treina, motiva e soluciona conflitos.Define métodos e processos para produção de espetáculos de acordo com a programação e especificidades artísticas, junto ao departamento de Produção.Supervisionar ensaios, apresentações e montagens do Coral, afim de garantir o cumprimento de normas, procedimentos internos e necessidades artísticas.Participação no planejamento estratégico e programação do Coral, envolvendo a contratação de músicos extras, solistas estrangeiros, locação de equipamentos, agenda e afins.Orientar e controlar o cumprimento do Regimento Interno, normas internas.Responsável pelas audições para contratação de novos artistas.Elabora relatórios e planejamento para diretoria executiva.Responsável pela prestação de contas do departamento.



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

Protocolo nº 426.591 de 23/08/2023 às 16:47:20h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **712.036** em **12/09/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.457,73	R\$ 416,12	R\$ 284,03	R\$ 77,05	R\$ 99,13	R\$ 70,44	R\$ 30,56	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.435,06



Gerente Geral de Operações e
Finanças

Presta suporte geral à 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 gerência;

Acompanhar a execução dos projetos e atividades propostos, estabelecendo resoluções que definam o programa de trabalho e o orçamento anual;

Definir políticas e objetivos específicos da gerência geral de operações e finanças;

Desenvolver, acompanhar e avaliar, sempre que necessário, a execução das atividades relacionadas a Contrato(s) de Gestão ou Termo(s) de Parceria firmado(s) pela instituição, inclusive no que tange a gestão de permissionários (lojas, restaurantes, bilheteria, etc.);

Fiscalizar o cumprimento das normas internas e da legislação aplicável no âmbito das respectivas parcerias firmadas pela instituição; monitorar aplicação dos recursos decorrentes das parcerias públicas e/ou privadas firmadas pela instituição; identificar pontos de melhoria e propor ações corretivas, auxiliando no desenvolvimento estratégico e na eficiência administrativa da instituição, monitorando exposições ao risco;

Acompanhar o desdobramento do planejamento estratégico e das diretrizes operacionais em ações a serem implementadas;

Realizar interface com os órgãos públicos de controle interno e externo;

Supervisionar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações;



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

91



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



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 Inspeção, cuidando dos aspectos técnicos e disciplinares.
Secretária Executiva Bilíngue	Administrar agenda pessoal das direções, administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões. Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados. Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings. Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos. Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência Estruturar o evento; fazer checklist; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos). Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.

94



Supervisor de Ações de Articulação e Extensão	Realizar levantamento de Instituições, Ongs, 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 Projeto/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 e as Coordenações de áreas 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, da Coordenação de Produção e da Coordenação de Educação estratégias de 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 de Programação no diagnóstico dessas experiências e na proposição de ações voltadas à programação e às intervenções educativo- culturais a serem desenvolvidas. Articular com as 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 e materiais; Reunir-se com a Gerência e Coordenação de Educação para discutir e realizar projetos e ações sempre que solicitado; Observar e registrar em instrumentos adequados, indicados pela Gerência, as observações e atitudes do público atendido pelos projetos da área; Elaborar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas.
---	---



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 Facilities	Supervisiona equipes terceirizadas, como: serviços de limpeza, portaria e segurança do Theatro Define cronogramas, check lists, prazos e planos dos serviços terceirizados do Theatro Municipal. Responsável pelas solicitações de compras e contratações de serviços relacionados. Realiza vistorias nos espaços do Theatro verificando todas as atividades e necessidades de atuação Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas as normas de segurança e uso de EPI's.
Supervisor de Logística	Elaboração, condução e implantação de projetos. Elaboração e revisão de processos e procedimentos. Elaboração de cronogramas. Análise de relatórios. Elaboração de ofício. Responsável pela elaboração do Plano de trabalho. Implantar e acompanhar a gestão de indicadores. Responsável pela Criação de rotas. Autorização de pagamento. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Supervisor de Manutenção	Supervisiona equipes e serviços de Manutenção Predial preventiva e corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura etc. Realiza vistorias nos espaços da instituição verificando todas as necessidades de manutenção. Solicita compras e contratações de serviços de manutenção. Define cronogramas, checklists, prazos e planos de manutenção predial. Acompanha serviços de manutenção, instalações e afins Apoia a área de segurança do trabalho, fazendo cumprir todas normas de segurança e uso de EPI's.
Supervisor de Tecnologia e Sistemas	Gerir e desenvolver equipe e lideranças, ouvindo as necessidades das lideranças e dos setores, sugerindo melhorias Propor temas,elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações, acompanhando auditorias Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor Analisar e aprovar solicitações de compras Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria Participar de grupos de trabalho diversos, participando de reuniões Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário) Disponibilizar informações do núcleo, quando solicitado Realizar a gestão da equipe Gerenciar os serviços realizados pelos prestadores de serviços de tecnologias Definir as tecnologias utilizadas na organização, analisando softwares e hardwares Gestão Geral dos Processos de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Sistemas, Suporte e Desenvolvimento) Ações Estratégicas/melhorias do núcleo Emissão de Comunicados Gerais Elaboração e/ou aprovação de Cronograma e Planejamento Geral de atividades e projetos do núcleo Solução de Problemas pertinentes ao núcleo Aprovação, sugestão e elaboração/revisão de Procedimentos, manuais, políticas e normas internas Definição, validação, condução e implantação de Projetos Alinhamento das necessidades do negócio à tecnologia, avaliações, definições, planejamento, implantação e monitoramento.



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



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



CARGOS COMPARTILHADOS - Conforme tabela e estrutura salarial da Matriz Sustenidos

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

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2023.08.17 15:13:18 -03'00'

Alteração no Manual de RH *(Adequação à legislação)*

7.2.2 Licença não remunerada

- A licença não-remunerada será concedida nos casos em que o empregado ou empregada solicitar seu afastamento, ~~pelo período máximo de 03 (três) meses consecutivos~~ pelo período máximo previsto em legislação, para a realização de capacitações ou para fins de acompanhamento médico em casos graves de parentes de 1º grau (pais, cônjuge e filhos) que não estejam enquadrados nas justificativas legais constantes na CLT. O intervalo de concessão entre uma licença e outra deverá ser de, no mínimo, 01 (hum) ano;

Inclusão no Manual de RH *(Item de abono)*

14.1.2.1 Programa de abono em dias de ausência por desempenho

É um programa de estímulo aos empregados vinculado ao resultado da avaliação de desempenho, que concede dias de ausência abonados conforme descrito na tabela a seguir:

Modelo	Descritivo
A	O (A) empregado (a) obteve pontuação geral na avaliação de desempenho de 80% a 90,99% - Terá direito a 5 dias de ausência do trabalho abonados.
B	O (A) empregado (a) obteve pontuação geral na avaliação de desempenho de 91% a 100% - Terá direito a 10 dias de ausência do trabalho abonados.

Este programa tem como principal objetivo, além de reconhecer o bom desempenho, ampliar o grau de satisfação dos profissionais que tenham se empenhado para atingirem bons resultados em suas funções.

Este Programa de abono não se aplica aos professores horistas do Conservatório de Tatuí, bem como aos colaboradores alocados nos Núcleos do projeto Musicou, sendo estes profissionais nos cargos de Coordenador de Núcleo ou Educador.

Anexo 1 Sede e Musicou *(Inclusão de item que já estava nos Anexos de CT e TM)*

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 da Sede, sempre que houver necessidade.
- O empregado ou empregada que estiver em trabalho remoto deve realizara jornada e carga horária diária prevista em contrato de trabalho, respeitando o período de jornada entre 6h e 22h, o repouso intrajornada (intervalo para refeição) e as 11 horas mínimas de repouso da interjornada.
- Para comunicação à distância, o colaborador deve priorizar as ferramentas de trabalho disponíveis para sua área e evitar o uso do celular pessoal. Consultar o e-mail e chat institucional regularmente e manter o gestor imediato informado sobre o andamento das atividades, apontando qualquer dificuldade, dúvida que possa atrasar as entregas dos trabalhos sob a responsabilidade do colaborador.

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

Protocolo nº 426.591 de 23/08/2023 às 16:47:20h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **712.036** em **12/09/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Anexo 2 Tatuí *(Exclusão de itens que dão margem a questionamentos acerca de promoções)*

6.1. Tabela Salarial

A tabela salarial agrupa todos os cargos da instituição, distribuído em 05 (cinco) faixas horizontais com a proporção de 7º 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 de acordo com a especificidade de cada área e função, **na oportunidade e conveniência da organização.**

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.**

Anexo 3 Theatro Municipal *(Redução de 30 para 15 dias do prazo de antecedência de envio do formulário)*

6.5 Licença Artística não remunerada

(...)

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.

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2023.08.17 15:14:30 -03'00'

Página

000213/000216

Registro Nº

712.036

12/09/2023

Protocolo nº 426.591 de 23/08/2023 às 16:47:20h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **712.036** em **12/09/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Marco Aurélio Ribeiro - Substituto do Oficial .

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R\$ 1.457,73	R\$ 416,12	R\$ 284,03	R\$ 77,05	R\$ 99,13	R\$ 70,44	R\$ 30,56	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.435,06





ASSOCIADO EFETIVO

PROPOSTA DE ADMISSÃO
Ficha Cadastral

Nome André Leme da Silva Fleury Bonini		
Nacionalidade: brasileiro	Estado Civil: Divorciado	Profissão: Advogado
Nascimento 01/05/1978	Tel.	Celular: 1199248-6360
RG: 27.768.482-2	CPF: 257.957.238-43	e-mail: bonini.andre@gmail.com
Endereço: Av. Brigadeiro Luis Antonio, 551		Complemento: apto142
Município São Paulo	CEP 01317-000	UF SP

Para uso exclusivo do Conselho de Administração:

Indicação: Sim () Não ()	Nome:
Aprovação do Conselho de Administração em:	
Observações:	

Assim dispõe o artigo 8º do Estatuto Social da Sustenidos Organização Social de Cultura:

Artigo 8º - O quadro social é composto por associados fundadores e associados efetivos, desde que maiores de 18 anos, sem impedimento legal, na seguinte conformidade:

I - associados fundadores são aqueles constantes da ata de fundação da **INSTITUIÇÃO** realizada em 25 de março de 1997;

II - associados efetivos, são aqueles que vierem a se inscrever no quadro associativo após a constituição da **SUSTENIDOS**;



Parágrafo único – Os associados, de qualquer natureza, não respondem solidária ou subsidiariamente pelas obrigações da **SUSTENIDOS**.

Os associados efetivos têm direito a votar em assembleias.

O proponente declara, para os devidos fins, a veracidade das informações acima prestadas, bem como estar ciente das disposições estatutárias e demais normas regimentais da Sustenidos Organização Social de Cultura

São Paulo, 15 de agosto de 2023.

André Leme da Silva Fleury Bonini

cadastro associados - André L.S. Fleury Bonini.p
df

Documento número 93dfbb19-5048-4f3b-b602-666f6393ba79
Criado por carmen@sustenidos.org.br em 15 Agosto 2023, 20:11



Assinaturas

✓

André Leme da Silva Fleury Bonini

Assinou

Pontos de autenticação:

Assinatura na tela

IP: 189.40.91.213

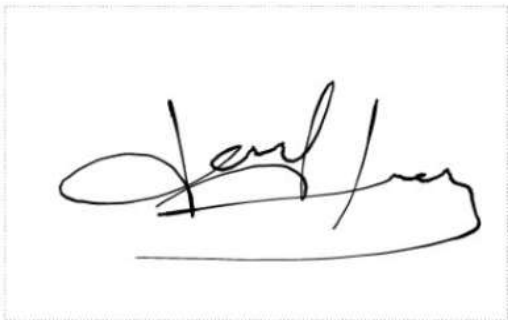
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Linux; Android 13; SAMSUNG SM-F711B) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) SamsungBrowser/22.0 Chrome/111.0.5563.116 Mobile Safari/537.36

Data e hora: 15 Agosto 2023, 20:14:49

E-mail: bonini.andre@gmail.com

Telefone: +551199*****0

ZapSign Token: 382f4b6a-****-****-****-13a9cbb14541



Assinatura de André Leme da Silva Fleury...

ICP

Brasil

Hash do documento original (SHA256):

663bc1872baedf6b9f257f486080c610bb86cbb7699282a114affdb151df0700

Verificador de Autenticidade:

https://app.zapsign.com.br/verificar/autenticidade?doc=93dfbb19-5048-4f3b-b602-666f6393ba79

Integridade do documento certificada digitalmente pela ZapSign (ICP-Brasil):

https://zapsign.com.br/validacao-documento/



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento de identificação 93dfbb19-5048-4f3b-b602-666f6393ba79, 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: 2023.08.17 15:15:06 -03'00'