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 713.703 de 21/12/2023

Certifico e dou fé que o documento eletrônico, contendo **181 (cento e oitenta e uma) páginas** (arquivo anexo), foi apresentado em 29/11/2023, protocolado sob nº 428.796, tendo sido registrado eletronicamente sob nº **713.703** e averbado no registro nº 343398/97 no Livro de Registro A deste 4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo, na presente data.

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

Natureza:
ATA ELETRÔNICA

Certifico, **ainda**, que consta no documento eletrônico registrado as seguintes assinaturas digitais:
ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818(Padrão: ICP-Brasil)
André Leme da Silva Fleury Bonini:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
André Isnard Leonardi:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
Claudia Ciarrocchi Ferreira:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
Gildemar de Jesus Oliveira:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
Magda Dourado Pucci:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
Wellington do Carmo Medeiros de Araújo:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
Geisa Viana de Sousa:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
ZAPSIGN PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA:(Padrão: ICP-Brasil)
Renata Bittencourt:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))

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

São Paulo, 21 de dezembro de 2023

Assinado eletronicamente

Cesar Augusto Lima de Avelar
Escrevente

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

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38
Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

00211556142147134

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
1134804PJCA000098720BA235

Página
000001/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

São Paulo, 28 de novembro 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: 2023.11.28 16:56:22 -03'00'

Alessandra Fernandez Alves da Costa
Diretora Executiva

Página 000002/000181	Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.
Registro Nº 713.703 21/12/2023	

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

CNPJ Nº. 01.891.025/0001-95

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
14 DE NOVEMBRO DE 2023

ATA Nº. 11/2023

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

1) Apresentação do Núcleo de Comunicação e Mobilização de Recursos.

2) Deliberações

- Aprovação da Alteração de Contas e Salários – Proposta Banco do Brasil e Itaú;
- Criação de Cargos e Alteração no Manual de RH.

3) Informes

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

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

Item 1 – Deliberações

1) Apresentação do Núcleo de Comunicação e Mobilização de Recursos

ZapSign 66b240b4-0d82-4cac-8ba1-346a6ac3b2a6. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Página
000003/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

AL

O Presidente passou a palavra para o Superintendente Heloísa Mota, que iniciou sua exposição declarando que objetivo do Núcleo de Comunicação e Mobilização de Recursos é cada vez mais unificar a estratégia de comunicação a fim de atrair diferentes audiências, o que significa trazer novos patrocinadores, criar narrativas que atraiam mais recursos e, por fim, sustentabilidade para a organização. Explica que a área é composta por ela como superintendente de desenvolvimento institucional; a gerência de mobilização de recursos, que é representada por Mariana Peixoto, responsável pelas unidades de Tatuí, Musicou e Theatro Municipal; e a gerência de comunicação, também atuante no Conservatório, no Pı Musicou e na comunicação institucional.

CF

A Superintende prossegue dizendo que no Municipal há uma coordenação de parcerias e novos negócios e a coordenação de comunicação, que estão diretamente vinculadas à superintendência de desenvolvimento institucional e marketing. A coordenação de parceria e novos negócios é uma área que só existe no Theatro, trabalha com atendimento ao público, bilheteria, receita operacional, assinantes e busca de parcerias e negócios que aumenta, por exemplo, o número de assinantes do Theatro.

GO

Destaca que, em suma, as responsabilidades de comunicação e marketing são de supervisão dos canais institucionais, implementação de ações, campanhas de atividades de comunicação e mobilização, estratégia de supervisão de conteúdos institucionais, estratégia de supervisão e assessoria de imprensa externa e interna.

Quanto à área de mobilização de recursos, para além de fazer a prospecção, ela também é a área que se responsabiliza por fazer as inscrições nos planos anuais, faz a prestação de contas, elabora os relatórios e controla as notas fiscais, juntamente com o núcleo financeiro e controladoria. Nesse sentido, enfatiza como fontes de recursos o Pronac e a Rouanet, bem como o Nubank que foi o nosso maior patrocinador no ano passado.

RB WA GS

ZapSign 66b240b4-0d82-4cac-8ba1-346a6ac3b2a6. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº 713.703 21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

AL

Na sequência, Heloísa menciona as doações que, apesar de terem sido menores, aumentam a credibilidade da organização, afirmando que são feitas campanhas para fomentá-las entre pessoas físicas. Além disso, destaca os trabalhos com as ações institucionais desempenhadas pela equipe de mobilização de recursos em unidade com equipe de parceria, como a montagem de eventos e oferecimento de contrapartidas ao patrocinador e a implantação de políticas de cessão onerosa de espaço.

CF

A Superintendente aduz que a visão do planejamento apresentado foi feita para os anos de 2022 e 2023, e que atingimos a sustentabilidade financeira e a diversificação esperada para as nossas receitas. Assim, conclui que para promover institucionalmente, a Sustenidos, suas atividades e projetos, seria fundamental produzir e difundir cada vez mais histórias de transformação social e desenvolver outros projetos estratégicos que pudessem conversar com diferentes tipos de stakeholders.

GO

Aponta que a área tem buscando cada vez mais olhar para a audiência e estratégia, além o projeto. Todo ano é feito um planejamento, dividido da seguinte forma: planejamento integrado, que a Superintendente desenvolve com a gerência de desenvolvimento institucional para toda Organização e equipamentos culturais; o planejamento de comunicação e mobilização de recursos do conservatório de Tatuí e outro para o Theatro Municipal, cada um baseado no plano de trabalho anual; e o plano integrado entre as 3 áreas. No mais, afirma que foram elaborados 11 planos de desenvolvimento este ano, baseados no plano estratégico já aprovado, prevendo um planejamento até o ano de 2026, sujeito a revisões.

Em seguida, aponta que, reuniões com as diretorias de todos equipamento e mudança na abordagem da narrativa institucional atualmente, proporcionaram uma nova visão para área, permitindo saber qual o destino e objetivo de cada unidade cultural. Além disso, aduz que uma das principais contribuições a partir dessa análise foi incluir em seu site, conteúdos e afins com um olhar mais voltado para a inclusão, diversidade e

RB WA GS

ZapSign 66b240b4-0d82-4cac-8ba1-346a6ac3b2a6. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Página 000005/000181

Registro Nº 713.703 21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

democratização do acesso. A nova abordagem diversificou o perfil que buscamos de patrocinadores, bem como as contrapartidas exigidas.

Relativamente a captação de recursos, revela a importância da aprovação de 3 planos anuais no PRONAC para a Organização, dado a eficiência na distribuição dos recursos entre as unidades culturais.

Ademais, rotinas de reuniões de pautas foram implementadas, sobretudo no Conservatório de Tatuí, resultando em postagens com maior engajamento. No Theatro, além dos posts nas redes sociais, foi proposto um novo modelo de prestação de contas de comunicação a fim de destacar a nossa visibilidade nos principais veículos de comunicação.

Heloísa demonstra ao Conselho as metas de captação para 2023 institucionais e para cada equipamento. A Diretora Executiva, Alessandra Fernandez, acrescenta que as metas definidas para 2023 acabam compondo as receitas de 2024, já que a maioria dos depósitos é feita no final do ano. A superintendente fez destaque para captação no Theatro, afirmando que necessitamos de uma atenção especial para o complexo, sem desconsiderar a continuidade de captação de recursos nas demais unidades culturais.

No tocante à captação do Theatro, sublinha que há outras fontes como a coordenação de novos negócios e parcerias do Theatro Municipal que gere as receitas operacionais provenientes da arrecadação com a bilheteria; as permissionárias gerenciadas pela área administrativa que abrange estacionamento e aluguel do Bar dos Arcos; e ainda a captação incentivada.

Por fim, Heloísa fala sobre o Comitê de Embaixadores, reforçando que o projeto tem como alvo revisar os objetivos, metas e prospecção de novos embaixadores, bem como executar plano de

ZapSign 66b240b4-0d82-4cac-8ba1-346a6ac3b2a6. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Página 000006/000181	Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.
Registro Nº 713.703 21/12/2023	

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

prospecção de embaixadores Musicou, na modalidade “doação obrigatória”, com início em dezembro de 2023.

AL

O Conselheiros e conselheiras agradeceram a Superintendente Heloísa pela apresentação.

2.1) Aprovação da Alteração de Contas e Salários – Proposta Banco do Brasil e Itaú

CF

O Presidente passou a palavra para o Diretor da DAF, que apresentou a base de folha de pagamentos e destacou que somente os Itaú e Banco do Brasil manifestaram interesse em comprar as folhas de pagamento. As propostas foram detalhadas, demonstrando que com o Itaú teríamos o rendimento de R$ 27.000,00 mensais em um contrato de 3 anos e, por outro lado, com o Banco do Brasil seriam R$ 8.700,00 mensais em um período de 5 anos. Considerando os detalhes apresentados, o Conselho optou pela proposta do Banco Itaú.

GO

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

✓ ***Deliberação.*** *Por unanimidade, o Conselho tomou conhecimento e aprovou a* Alteração de Contas e Salários feita pelo Banco Itaú.

RB

2.2) Criação de Cargos e Alteração no Manual de RH

O Presidente passou a palavra para o Diretor Administrativo Financeiro, Rafael Salim, que expôs ao Conselho os novos cargos e as alterações no Manual de RH. Inicia destacando que no item 14.2, que trata da avaliação de desempenho, passará a constar a seguinte redação “participarão da avaliação as pessoas admitidas até o dia 31/08. Admitidos (as) após essa data participarão somente no ano seguinte da avaliação de desempenho”.

WA GS

ZapSign 66b240b4-0d82-4cac-8ba1-346a6ac3b2a6. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Página 000007/000181

Registro Nº 713.703 21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

No tocante a criação de cargos, afirma que houve a união dos cargos de gerente de produção e gerente de programação, resultando no cargo de gerente de produção e programação artística.

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

✓ ***Deliberação.*** *Por unanimidade, o Conselho tomou e aprovou a Criação de Cargos e Alteração no Manual de RH.*

Item 2 – Informes:

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

- Theatro Municipal

A Diretora Alessandra informa que já recebemos doze milhões de reais relativos à suplementação ao contrato de gestão e falta um milhão de reais. Relativamente ao chamamento público destaca que não há novidades e que estamos aguardando o julgamento dos embargos. Quanto ao dissídio dos músicos, ressalta que foi definido o reajuste de 5,47% e que ainda não temos o acórdão para avaliar os impactos dos demais itens em pauta no julgamento do dissídio.

- Conservatório de Tatuí

No tocante à realocação na cidade de Tatuí dos alunos que usam as instalações do alojamento, a Diretora informa que propusemos à Secretaria um valor referente a bolsa implantação, a fim de custear caução e móveis, no início das locações. Além disso, destaca que os bolsistas têm

ZapSign 66b240b4-0d82-4cac-8ba1-346a6ac3b2a6. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

enfrentado dificuldades para encontrar casa para alugar na cidade. No momento, estamos aguardando retorno da Secretaria quanto à proposta apresentada para dar prosseguimento às ações.

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

André Isnard Leonardi

André Isnard Leonardi
Presidente

André Bonini
Conselheiro

Claudia Ciarrocchi Ferreira

Cláudia Ciarrocchi Ferreira
Conselheira

Gildemar De Jesus Oliveira

Gildemar Jesus de Oliveira
Conselheira

Magda Dourado Pucci
Conselheira

Renata Bittencourt

Renata Bittencourt
Conselheira

Wellington Do Carmo Medeiros De Araújo

Wellington do Carmo M. Araújo
Conselheiro

Geisa Viana De Sousa

Geisa Viana de Sousa
Secretária

ZapSign 66b240b4-0d82-4cac-8ba1-346a6ac3b2a6. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Anexo I – Participantes

PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

André Isnard Leonardi (Presidente)

André Bonini

Cláudia Ciarrocchi Ferreira

Gildemar Jesus de Oliveira

Magda Dourado Pucci

Renata Bittencourt

Wellington do Carmo Medeiros Araújo

PELO CONSELHO FISCAL:

Daniel Leicand

PELO CONSELHO CONSULTIVO:

Elca Rubinstein

Ana Maria Wilheim

CONSELHEIROS QUE JUSTIFICARAM AUSÊNCIA:

Monica Rosenberg Braizat

Odilon Wagner

PELA ASSOCIAÇÃO:

Adline Debus Pozzebon – Gerente Jurídica

Alessandra Fernandez Alves da Costa – Diretora Executiva

Geisa Viana de Sousa – Assistente Jurídica

Heloísa Garcia da Mota – Superintendente de Desenvolvimento Institucional e Marketing

Rafael Salim Balassiano – Diretor Administrativo-Financeiro

ZapSign 66b240b4-0d82-4cac-8ba1-346a6ac3b2a6. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

ZapSign By Truora **Relatório de Assinaturas**

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 28 Novembro 2023, 09:32

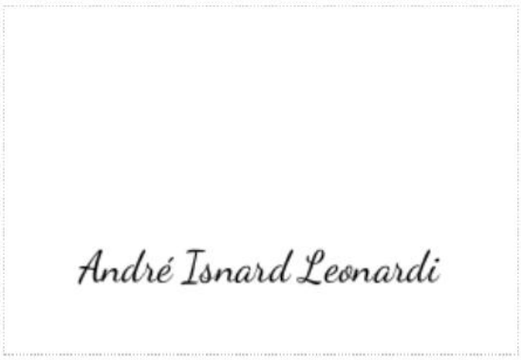
Ata CA nº 11-2023 - final.pdf

Documento número 66b240b4-0d82-4cac-8ba1-346a6ac3b2a6
Criado por carmen@sustenidos.org.br em 24 Novembro 2023, 17:20

Assinaturas

André Isnard Leonardi
Assinou

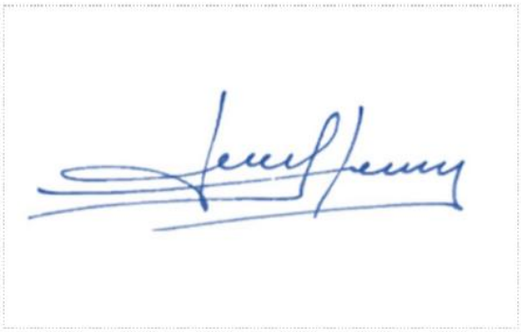
Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 187.35.12.156
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 17_1_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/17.1.1 Mobile/15E148 Safari/604.1
Data e hora: Novembro 27, 2023, 19:11:05
E-mail: andreleonardi@hotmail.com (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: + 5511987027480
ZapSign Token: b8b1d567-****-****-****-f74732de660b



Assinatura de André Isnard Leonardi

André Leme da Silva Fleury Bonini
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
IP: 186.224.202.242 / Geolocalização: -23.560192, -46.641971
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/119.0.0.0 Safari/537.36
Data e hora: Novembro 28, 2023, 09:32:47
E-mail: bonini.andre@gmail.com
Telefone: + 5511992486360
ZapSign Token: 849183f4-****-****-****-86eaeab5a122


Assinatura de André Leme da Silva Fleury...

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

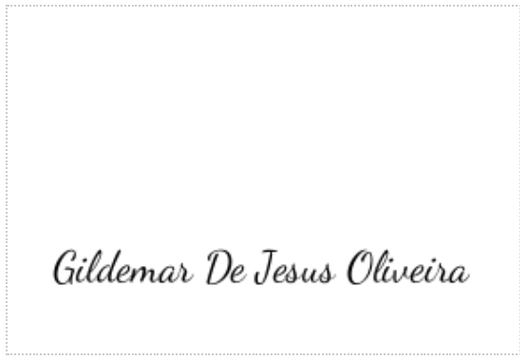
Claudia Ciarrocchi Ferreira
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 191.255.3.219
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 16_6_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/16.6 Mobile/15E148 Safari/604.1
Data e hora: Novembro 27, 2023, 16:42:53
E-mail: cauciarrocchi@gmail.com (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
ZapSign Token: f17e6d9c-****-****-****-6765bee0e040

Assinatura de Claudia Ciarrocchi Ferreira

Gildemar de Jesus Oliveira
Assinou

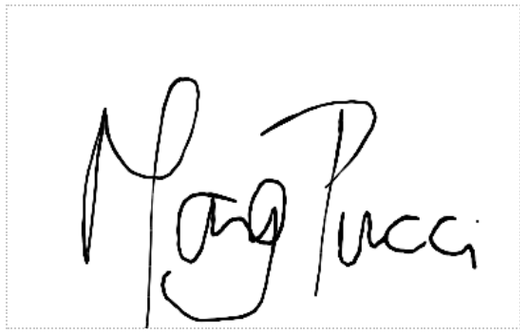
Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 179.100.115.60 / Geolocalização: -23.510582, -46.718851
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/119.0.0.0 Safari/537.36
Data e hora: Novembro 26, 2023, 17:47:22
E-mail: gildemar.oliveira@sustenidos.org.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: +551197******2
ZapSign Token: 8f8664a8-****-****-****-2122d9ef9a92



Assinatura de Gildemar de Jesus Oliveira

Magda Dourado Pucci
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
IP: 189.62.207.35 / Geolocalização: -23.640359, -46.704650
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 16_7 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) CriOS/119.0.6045.169 Mobile/15E148 Safari/604.1
Data e hora: Novembro 24, 2023, 23:33:31
E-mail: magdapucci@gmail.com
Telefone: +551199******5
ZapSign Token: 34fea61b-****-****-****-61f411088f75


Assinatura de Magda Dourado Pucci

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Renata Bittencourt
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 189.120.78.84
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_11_6) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/103.0.0.0 Safari/537.36
Data e hora: Novembro 27, 2023, 21:06:39
E-mail: renata.bittencourt@ims.com.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: + 5511994486678
ZapSign Token: 4a7083d8-****-****-****-ef3dabbfe632

Assinatura de Renata Bittencourt

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/119.0.0.0 Safari/537.36
Data e hora: Novembro 27, 2023, 09:43:14
E-mail: wcaraujo@sp.gov.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: +551199******2
ZapSign Token: ed887bb8-****-****-****-5993b100e9f0

Assinatura de Wellington do Carmo Medeir...

Geisa Viana de Sousa
Assinou

Pontos de autenticação:
Assinatura na tela
Código enviado por e-mail
IP: 177.76.78.79
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/119.0.0.0 Safari/537.36 Edg/119.0.0.0
Data e hora: Novembro 24, 2023, 17:39:53
E-mail: geisa.sousa@sustenidos.org.br (autenticado com código único enviado exclusivamente a este e-mail)
Telefone: +551197******2
ZapSign Token: 631422ed-****-****-****-6fd46c50eafb

Assinatura de Geisa Viana de Sousa

ICP Brasil

Hash do documento original (SHA256):
466c85015ac029b4d4a986ede4d2cca988a345aaeffdd27dbe903f0cc4a8d33d

Verificador de Autenticidade:
https://app.zapsign.com.br/verificar/autenticidade?doc=66b240b4-0d82-4cac-8ba1-346a6ac3b2a6

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

Página	
000013/000181	
Registro Nº	
713.703	
21/12/2023	

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Este Log é exclusivo e parte integrante do documento de identificação 66b240b4-0d82-4cac-8ba1-346a6ac3b2a6, 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: 2023.11.28 16:55:14 -03'00'

Página
000014/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Reunião de Conselho Administrativo

Novembro, 2023

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2023.11.28 16:53:51 -03'00'

desenvolvimento

institucional e marketing

#SUSTENIDOS

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

A superintendência

A Superintendência visa a criação e implementação de uma estratégia de comunicação e mobilização de recursos integrada, com foco no engajamento de diferentes audiências para os objetivos da Organização, tendo como resultado um Plano Integrado de Desenvolvimento Institucional e Marketing, que possa promover o fortalecimento institucional e dos projetos da Sustenidos, dando enfoque ao Musicou, Complexo Theatro Municipal e Conservatório de Tatuí.

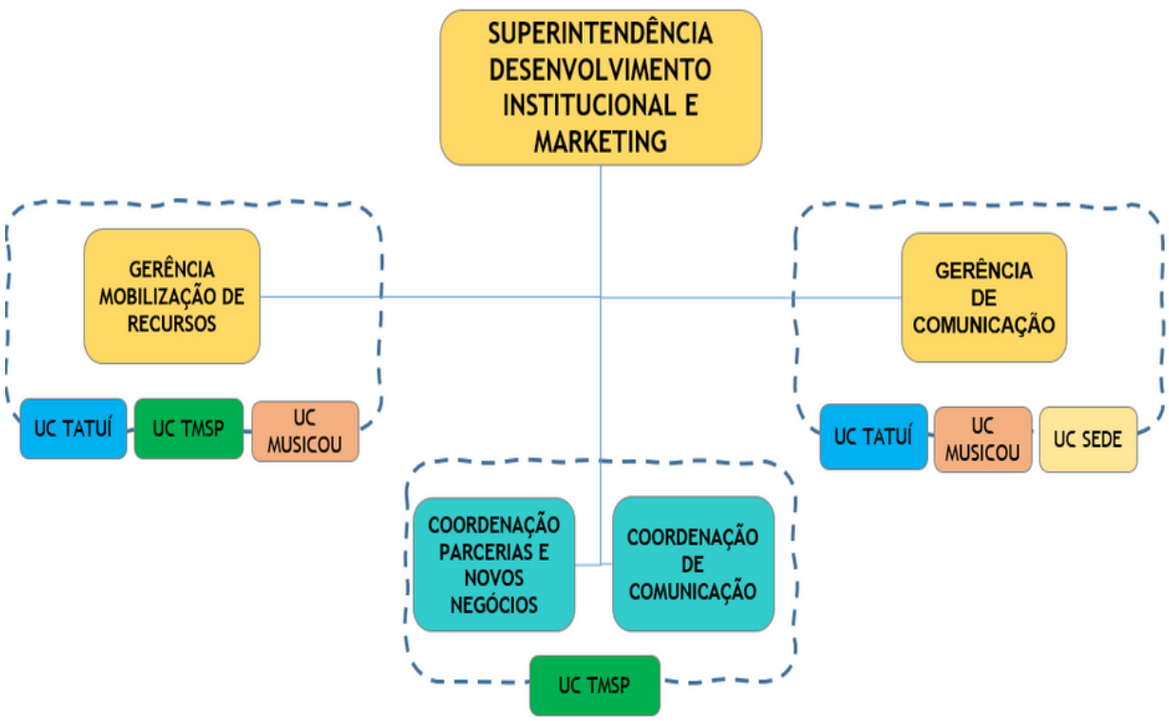
Página
000016/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

para nos conhecerem melhor



Página
000017/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

papéis e responsabilidades comunicação e marketing

- Supervisão dos canais institucionais e dos projetos geridos pela Organização
- Implementação de ações, campanhas e atividades de comunicação e mobilização com foco em engajamento de audiências específicas para o cumprimento das metas institucionais, bem como as metas de projetos
- Criação de estratégias e supervisão conteúdos institucionais gerados e publicados
- Criação de estratégias e supervisão da assessoria de imprensa externa e interna
- Contribuição para a comunicação de atividades e programas realizados pelos equipamentos e projetos geridos pela Organização
- Atendimento e contribuição com as demandas dos projetos, objetivos e metas do Complexo Theatro Municipal e do Conservatório de Tatuí

Página
000018/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

papéis e responsabilidades

mobilização de recursos, novos negócios

- **Coordenação e produção do Plano Anual da Sustenidos, Complexo Theatro Municipal e Conservatório de Tatuí na Lei Nacional de Incentivo à Cultura, editais e outros programas incentivados (Proac)**
- **Produção de relatórios de prestação de contas (para patrocinadores e programas incentivados)**
- **Elaboração de estratégias inovadoras e complementares de captação de recursos e parcerias (PJ e PF)**
- **Suporte nas ações institucionais junto a prospects e patrocinadores**
- **Relacionamento com patrocinadores e parceiros**
- **Criação e implementação de políticas de cessão onerosa**
- **Gestão de produtos relacionados à bilheteria, atendimento ao público e novos negócios**

Página
000019/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Visão estratégica

Atingir a sustentabilidade financeira e diversificação de nossas receitas, promovendo o fortalecimento institucional e fortalecendo as relações com atuais e novos stakeholders, por meio da difusão da causa da Sustenidos e suas atividades e projetos. Para isto, iremos produzir e difundir histórias de transformação social, e desenvolver projetos estratégicos que atendam às necessidades de diferentes stakeholders.

Página
000020/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Planejamentos e Estratégias

- Planejamento integrado entre as Gerências de Des. Institucional (sem especificidade de equipamentos)

- Planejamento de Comunicação e Mobilização de Recursos do Conservatório de Tatuí (baseado no Plano de Trabalho anual)

- Planejamento de Comunicação, Mobilização de Recursos, Parcerias e Novos Negócios para o Complexo Theatro Municipal de São Paulo (baseado no Plano Estratégico aprovado)

- Planejamento de Comunicação e Mobilização de Recursos para o Projeto Musicou (baseado no Plano de 03 anos aprovado)

Página
000021/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Planejamentos e Estratégias

- **Planejamento integrado entre as Gerências de Des. Institucional (sem especificidade de equipamentos)**

- Planejamento de Comunicação e Mobilização de Recursos do Conservatório de Tatuí (baseado no Plano de Trabalho anual)

- Planejamento de Comunicação, Mobilização de Recursos, Parcerias e Novos Negócios para o Complexo Theatro Municipal de São Paulo (baseado no Plano Estratégico aprovado)
- Planejamento de Comunicação e Mobilização de Recursos para o Projeto Musicou

Página
000022/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

2023 em destaque

- Nova abordagem para a narrativa institucional
- Novos testes de narrativas e implementação de estratégias para diversificação de fontes de recursos e perfis de patrocinadores (sejam eles PJ ou PF) + Novo momento do Pronac
- Trabalhamos guiados por dados, números e estabelecemos estratégias voltadas para resultado

OS DESAFIOS QUE AINDA ESTÃO SENDO VENCIDOS:

- Missão institucional e planejamento estratégico integrado
- Momento de instabilidade com relação aos equipamentos (CTMSP, Conservatório)
- Mudança de cultura organizacional: reconhecimento da área como uma área que entrega estratégia e não produtos/patrocinadores e que as estratégias devem ser contínuas
- Revisão e consolidação das equipes (institucional e nos equipamentos)

Página
000023/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

captação de recursos 2023

- **Plano Anual CTMSP 2024: Aprovado para captação**
- **Planos CT e Sustenidos em avaliação, previstos para novembro**
- **Período de renovação e prospecção intensificados no 2o semestre**
- **Início de campanhas de captação verba livre e irrestrita**

Página
000024/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Status Captação em Novembro 2023

projetos incentivados

		Resumo Status em Novembro	
Equipamento	Meta anual 2023	Propostas aprovadas	Previsto/ Propostas enviadas
CTMSP	R$ 9 600 000,00	R$3.800.000,00	R$ 17.342.500,00
CT	R$ 3 000 000,00	R$ 5.039.848,1	R$ 10.757.793,24
Musicou Manutenção	R$ 5700000,00	R$ 2.725.000,00	R$6.610.000,00
Institucional- irrestrita	R$ 200.000,00	R$ 245.000,00	R$250.000,00
Musicou Implementação Novos Núcleos	NA	R$807.996,00	R$3.508.000,00

Página
000025/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Status Captação em Novembro 2023

receita operacional CTMSP

	RECEITAS OPERACIONAIS 2023 - EVENTOS E BILHETERIA	
	Arrecadadas até 07/11/2023	Projeção até dez/2023
Eventos	R$ 2.119.357,10	R$ 2.666.527,92
Bilheteria	R$ 3.340.355,31	R$ 4.396.830,93
Totais	R$ 5.459.712,41	R$ 7.063.358,85

- **Novas ideias sendo trabalhadas para 2023/2024: Retomar eventos comerciais como foi com a Mastercard, anúncios em cadernosrs de assinaturas, entre outros.**

Página
000026/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

#Musicou Verba Direta

Contrato assinado

Proposta de patrocínio Funsai para Musicou Ipiranga Furio Franceschini:

Previsão de receita institucional:

R$220.000,00 de verba irrestrita para 2 anos (sem considerar gastos administrativos)

Cerca de R$130.000,00 para 2024 (Janeiro, Março e Julho)

Cerca de R$60.000,00 em 2025 (Janeiro)

Página
000027/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Outras iniciativas

Campanha Online para Pequenos e Médios Doadores :

- Doação via Catarse - recorrente
- Doação via Pix - única

Abordagem de grandes doadores:

- Evento com Levisky
- Captação com Embaixadores

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

#grandes doadores

Evento com prospects para Sustenidos organizado junto à Levisky Legado : R$60.000,00

Meta de captação: R$500.000,00

Cotas:

R$10.000,00 ---- 7 doadores ------- R$70.000,00

R$ 20.000,00 ---- 4 doadores ------- R$80.000,00

R$ 50.000,00 ---- 1 doador ---------- R$ 50.000,00

R$ 100.000,00 ---- 1 doador -------- R$100.000,00

total: R$ 300.000,00
receita: R$240.000,00

Feedback negativo da Levisky para evento.

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

#Comitê Embaixadores

Reunião realizada em 14/09

Revisão do atual Comitê:

Revisão de objetivos, metas e prospecção de novos Embaixadores

Execucação do Plano de prospecção de Embaixadores Musicou (com doação "obrigatória") previsto para ter início até Dezembro de 2023

Previsão de receita: ao menos 5 embaixadores doando R$10.000,00 --R$50.000,00

Lançamento Comitê Embaixadores Março de 2024

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Campanha Online

Revisão da página de Apoie e Doação no site

Iniciar campanha permanente com periodicidade de postagens nas redes sociais (3 vezes por semana)

Redes Sociais da Sustenidos: todos os posts irão levar para linktree com destaque para campanha de doação

QR Code e cartazes com pedidos para doação nos eventos institucionais (CT e CTMSP)

Envio de newsletter com CTA para doação

Participação da campanha com página no Dia de Doar

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

#materiais

vídeo institucional

página catarse

enxoval digital de campanha até novembro/2023

Página
000032/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

comunicação 2023

reunião de Jan ou Fev 2024

- Realizados do Planejamento Anual 2023
- Avaliação de relatórios semanais e mensais de :
  - Engajamento nas redes
  - Comparação com páginas similares (mesmo setor ou não)
  - Consolidação de novas redes sociais nos equipamentos
- Apresentação de Planejamentos 2024

Página
000033/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Página
000036/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Base da Folha de Pagamento

Folha de Pagamento (mensal)	Total	Theatro	Tatuí	Sede/Musicou
Valor bruto	**6.671.615**	4.879.664	1.325.603	466.347
Número de colaboradores	**842**	467	280	95
Salário médio bruto	**7.924**	10.449	4.734	4.909
Prazo contratual	-	31/12/2025	01/03/2026	-
	100,0%	*55,5%*	*33,3%*	*11,3%*

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2023.11.28 16:57:08 -03'00'

Página
000037/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Cenários propostos

Venda da Folha de Pagamento	**Itaú**			**Banco do Brasil**
Valor do contrato	1.000.000,00			600.000,00
Prazo (meses)	36			60
Cenários	1	2	3	1
Antecipação de parcela (1a folha	330.000,00	160.000,00	0,00	180.000,00
com 100% dos colaboradores)	33%	16%	0%	30%
Prazo p/ início da apuração mensal	13	7	0	13
Valor mensal unitário	32,99			11,88
Valor mensal residual (c/ 842)	27.777,78			8.750,00

Penalidade pela redução do número de colaboradores e/ou média líquida dos proventos

Penalidade	**Itaú**			**Banco do Brasil**
Período de Apuração	12	6	0	12
Redução 0%-10%	sem impacto		sem impacto	sem impacto
Redução 10%-20%	devolução proporcional (c/ IPCA)			
Redução >20%	encerramento contratual			
Apuração mensal após período inicial	Proporcional			Proporcional

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Página
000039/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

SUSTENIDOS

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Página
000040/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Página
000041/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Página
000042/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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;

Página
000043/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

- 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

Página
000044/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

- 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.

Página
000045/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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 Requisitante, 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;

Página
000046/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

- 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

Página
000047/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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;

Página
000048/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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;

Página
000049/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

- 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 acompanhamentomédico 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

Página
000050/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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;

Página
000051/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

- 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.

7.3. Contribuição Sindical

Conforme lei 13.467/2017 artigo 545 CLT (Reforma Trabalhista) o desconto da Contribuição Sindical não é obrigatório, a opção será do empregado ou empregada.

O empregado ou empregada que optar por não recolher a contribuição sindical deverá se manifestar junto Departamento de RH e não sofrerá o desconto em folha de pagamento correspondente a (1) dia de salário.

Para Profissionais Liberais, que são os empregados e empregadas que exercem sua profissão ligada à sua formação acadêmica, como por exemplo: músicos, psicólogos, contabilistas, advogados, publicitários, entre outros, a contribuição Sindical também é opcional.

7.4. Benefícios

A Sustenidos oferece aos empregados e empregadas pacotes de benefícios subdivididos em três categorias: Espontâneos, definidos pela CLT e os previstos em Acordo Coletivo.

7.5. Férias

Conforme artigo 129 da CLT, todo empregado ou empregada terá direito anualmente ao gozo de um período de férias sem prejuízo na remuneração;

Na Sustenidos, as férias podem ser concedidas em trinta dias corridos ou fragmentada mediante solicitação do empregado ou empregada com a concordância do Gestor. Não é prática conceder 20 dias com abono pecuniário de 10 dias;

Conforme artigo 130 da CLT, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado ou empregada terá direito a férias

Conforme artigo 134 da CLT, as férias serão concedidas por ato do empregador, nos 12 meses subsequentes a data em que o empregado ou empregada tiver adquirido o direito;

O pagamento deverá ocorrer até dois dias úteis antes do início das férias;

Deverá ser anotado na carteira de trabalho o período de gozo das férias;

Página
000052/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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.

Página
000053/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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;

Página
000054/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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;

Página
000055/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Página
000056/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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 registo 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.

Página
000057/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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:

Página
000058/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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 Ambientes 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

Página
000059/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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;

Página
000060/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

- 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.

Página
000061/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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 entrea falta e a punição.

Página
000062/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Participarão da avaliação as pessoas admitidas até o dia 31/08. Admitidos(as) após essa data particparão somente no ano seguinte da avaliação de desempenho.

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:

Página
000063/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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 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 Aprendizes

O Departamento de Recursos Humanos em atendimento a legislação tem como objetivo captar, reter e desenvolver aprendizes 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

Página
000064/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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 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;

Página 000065/000181

Registro Nº 713.703 21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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;

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

Página
000066/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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
08/08/2023	4.1	Inclusão no item 14.2 (avaliação de desempenho). Criação de novos cargos	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2023.11.28 16:55:48 -03'00'

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Página
000068/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Alteração no Manual de RH *(Inclusão de informação)*

14.2 Avaliação de Desempenho *(Pág 23)*

(...) Participarão da avaliação as pessoas admitidas até o dia 31/08. Admitidos(as) após essa data particparão somente no ano seguinte da avaliação de desempenho.

Motivação: definição de data de corte de contratação para fins de avaliação de desempenho

Página
000069/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Anexo 3 Theatro Municipal *(Criação de Novo Cargo)*

Cargo de **Gerente de Produção e Programação Artística** (união dos cargos de gerente de Produção e Gerente de Programação. ***(pág 85)***

Descritivo:

Define métodos, realiza o planejamento e gerencia equipe, recursos e processos da área de Produção e Programação Artística interna e externa do CTMSP.

Elabora a grade de programação do CTMSP junto a direção geral.

Gerencia o orçamento de produção e programação.

Gerencia a produção, compra, locação e permutas de figurinos e seus insumos/processos.

Atua na venda, negociação e circulação da programação artística junto à diretoria e áreas responsáveis.

Analisa e aprova processos de compras e contratações.

Elabora relatórios e planejamento para diretoria geral e executiva.

Responsável pela prestação de contas, auditorias e fiscalizações relacionadas a produção e programação artística.

Participa do planejamento estratégico da instituição.

Realiza interface com a área de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação;

Atua em conjunto com as áreas técnicas do CTMSP a fim de garantir o bom andamento de montagens, espetáculos e desmontagens.

Motivação: nova posição de gerente, após fusão das áreas de Produção e Programação Artística

Página
000070/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Anexo 3 Theatro Municipal *(Criação de Novo Cargo)*

Cargo: Gerente de Produção e Programação Artística ***(pág 107)***

Faixa Salarial

	PRODUÇÃO | PROGRAMAÇÃO				
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIX A V
Gerente de Produção e Programação Artística	17.663,48	18.899,92	20.222,92	21.638,52	23.153,21
Coordenador Artístico	9.845,03	10.534,18	11.271,58	12.060,59	12.904,83
Coordenador de Produção					
Coordenador de Programação					
Analista Artístico Sênior	7.223,71	7.729,37	8.270,43	8.849,36	9.468,82
Analista de Produção Cênica Sênior					

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2023.11.28 16:52:24 -03'00'

Impacto: aumento de 7% do cargo antigo para este consolidado

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Página
000072/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

ANEXO III

Regulamento de Recursos Humanos

Complexo Theatro Municipal

Página
000073/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

SUMÁRIO

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

Página
000074/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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

Página
000075/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

1. OBJETIVO

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

2. ABRANGÊNCIA

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

3. SINDICATOS

O Theatro Municipal possui empregados representados pelos seguintes sindicatos:
SENALBA: Sindicato dos empregados em entidades culturais, recreativas, de assistência social de orientação e formação profissional no estado de São Paulo.
SINDMUSSP: Sindicato dos músicos profissionais no estado de São Paulo.
SINDDANÇA: Sindicato dos profissionais de dança no estado de São Paulo.

4. CONTRATAÇÃO

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

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

Página
000076/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

5. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS

5.1. Vale Transporte

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

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

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

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

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

Os colaboradores em férias ou afastados, não recebem o vale-transporte.

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

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

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

5.2. Vale Refeição

O RH deverá creditar os valores referentes ao Vale Refeição ao empregado ou empregada mensalmente até o último dia do mês anterior ao mês de utilização ou em valor antecipado até a solicitação do cartão;

O valor concedido para cada refeição seguirá conforme especificado em Convenção Coletiva ou Acordo Sindical;

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

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

Página 000077/000181

Registro Nº 713.703 21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

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

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

5.3. Seguro de Vida

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

O benefício é integralmente custeado pela instituição.

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

Havendo interesse em alterar/incluir ou excluir beneficiários, basta procurar o departamento de Recursos Humanos.

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

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

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

THEATRO MUNICIPAL

5.4. Plano de Saúde

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Solicitações de reembolso e autorizações para procedimentos devem ser realizados diretamente pelo usuário ao plano de saúde através de telefone ou aplicativo.

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

5.5. Plano Odontológico

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

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

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

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

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

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

5.6. Cartões SESC

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

5.7. Auxílio-creche

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

5.8. Auxílio ao filho excepcional

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

6. GESTÃO DE PESSOAS NO COMPLEXO TMSP

6.1. Avaliação de Desempenho

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

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

6.2. Uso de Taxi

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

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

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

6.3. Uso do crachá

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

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

6.4. Jornada de Trabalho

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

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

Página
000081/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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.

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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.

Página
000083/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

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

6.5. Licença Artística não remunerada

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

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

Critérios para concessão da licença artística:

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

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

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

A solicitação será submetida à Diretoria ou Superintendência respectiva, que poderá deferir ou indeferir a solicitação. Caso seja deferida, deverá ser entregue ao RH 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.

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

7. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

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

7.1. Tabela Salarial

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

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

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

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

Página
000085/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

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

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

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

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

A correção da tabela salarial poderá ocorrer por:

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

7.2. Salário de Admissão

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

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

7.3. Alterações Salariais

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

7.3.1. Promoção vertical

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

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

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

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

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

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

7.3.2. Promoção Horizontal

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

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

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.

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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.

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

7.5. Adicional de Função

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

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

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

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

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

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

7.6. Reembolso de Despesas

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

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

7.7. Diária de Viagem

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

As importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado ou empregada, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

Página
000090/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

8. DESCRIÇÃO DE CARGOS E TABELAS REMUNERATÓRIAS

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Analista Captador Recursos Sênior	Prospectar patrocinadores em potencial (Pessoa Física e Jurídica): Estudar o mercado de patrocínio e aplicar o conhecimento nas atividades desenvolvidas no dia a dia (Leis de Incentivo, Novas Práticas e Ferramentas de Captação de Recursos e etc.) Apoiar no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de campanhas/ferramentas voltadas a conquista de novos doadores; Buscar e Inscrever a organização em Editais de Financiamento (Nacional e Internacional); Alimentar o mailing de patrocinadores e doadores em potencial; Ser responsável pelo relacionamento institucional com os patrocinadores: Realizar a interface de toda a organização com o patrocinador; Acompanhar as ações de relacionamento e contrapartidas com o patrocinador; Cuidar para que os prazos acordados com o patrocinador sejam cumpridos; Prestar contas ao patrocinador através de relatórios e informações complementares; Manter o relacionamento durante todo ano através de reuniões e outras oportunidades; Buscar, sugerir e implementar ações de relacionamento que estreitem os laços e fidelizem o patrocinador; Acompanhar a gestão financeira advindas do patrocinador; Cuidar para que o patrocínio seja renovado anualmente; Colaborar com o desenvolvimento da política de investimento social – cotas e contrapartidas; Submeter projetos em editais nacionais e internacionais Participar de ações de captações de recursos de fontes diversificadas Auxiliar a equipe responsável na prestação de contas dos recursos incentivados.
Analista Contábil Júnior	Realizar Conciliação das Contas Contábeis. Elaborar Declarações Acessórias (GIA, DCTF, EDF CONTRIBUIÇÕES). Elaborar Guias de Impostos, extraindo relatórios do sistema integrado. Disponibilizar informações à respeito de impostos. Solicitar / Emitir Certidões, através de sites ou órgãos competentes. Preparar anexos para emissão de relatório de atividades para SEC trimestralmente. Auditar documentos relativos a despesas. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista Contábil Pleno	Realizar Conciliação das Contas Contábeis. Elaborar Declarações Acessórias (GIA, DCTF, EDF CONTRIBUIÇÕES). Elaborar Guias de Impostos, extraindo relatórios do sistema integrado. Disponibilizar informações à respeito de impostos. Solicitar / Emitir Certidões, através de sites ou órgãos competentes. Preparar anexos para emissão de relatório de atividades para SEC trimestralmente. Auditar documentos relativos a despesas. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Analista Contábil Sênior	Realizar Conciliação das Contas Contábeis. Elaborar Declarações Acessórias (GIA, DCTF, EDF CONTRIBUIÇÕES). Elaborar Guias de Impostos, extraindo relatórios do sistema integrado. Disponibilizar informações à respeito de impostos. Solicitar / Emitir Certidões, através de sites ou órgãos competentes. Preparar anexos para emissão de relatório de atividades para SEC trimestralmente. Auditar documentos relativos a despesas. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Analista de Bilheteria Sênior	Prestar suporte na venda de ingressos. Auxiliar o supervisor no controle de caixa das vendas realizadas na bilheteria. Acompanhar as vendas de ingressos e programação dos espetáculos. Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho. Prestar apoio na liberação dos eventos no sistema e disponibilização das vendas. Realizar as operações necessárias no sistema de vendas. Auxiliar no fechamento de caixa com o departamento de finanças e controladoria juntamente aos bilheteiros através de borderô final. Auxiliar na conferência de pedidos enviados a Controladoria. Acompanhar acesso do público ao evento.
Analista de Captação de Recursos Júnior	Prospectar patrocinadores em potencial (Pessoa Física e Jurídica): Estudar o mercado de patrocínio e aplicar o conhecimento nas atividades desenvolvidas no dia a dia (Leis de Incentivo, Novas Práticas e Ferramentas de Captação de Recursos e etc.) Apoiar no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de campanhas/ferramentas voltadas a conquista de novos doadores; Buscar e Inscrever a organização em Editais de Financiamento (Nacional e Internacional); Alimentar o mailing de patrocinadores e doadores em potencial; Ser responsável pelo relacionamento institucional com os patrocinadores: Realizar a interface de toda a organização com o patrocinador; Acompanhar as ações de relacionamento e contrapartidas com o patrocinador; Cuidar para que os prazos acordados com o patrocinador sejam cumpridos; Prestar contas ao patrocinador através de relatórios e informações complementares; Manter o relacionamento durante todo ano através de reuniões e outras oportunidades; Buscar, sugerir e implementar ações de relacionamento que estreitem os laços e fidelizem o patrocinador; Acompanhar a gestão financeira advindas do patrocinador; Cuidar para que o patrocínio seja renovado anualmente; Colaborar com o desenvolvimento da política de investimento social – cotas e contrapartidas; Submeter projetos em editais nacionais e internacionais Participar de ações de captações de recursos de fontes diversificadas Auxiliar a equipe responsável na prestação de contas dos recursos incentivados.
Analista de Captação de Recursos Pleno	Prospectar patrocinadores em potencial (Pessoa Física e Jurídica): Estudar o mercado de patrocínio e aplicar o conhecimento nas atividades desenvolvidas no dia a dia (Leis de Incentivo, Novas Práticas e Ferramentas de Captação de Recursos e etc.) Apoiar no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de campanhas/ferramentas voltadas a conquista de novos doadores; Buscar e Inscrever a organização em Editais de Financiamento (Nacional e Internacional); Alimentar o mailing de patrocinadores e doadores em potencial;Ser responsável pelo relacionamento institucional com os patrocinadores: Realizar a interface de toda a organização com o patrocinador; Acompanhar as ações de relacionamento e contrapartidas com o patrocinador; Cuidar para que os prazos acordados com o patrocinador sejam cumpridos;Prestar contas ao patrocinador através de relatórios e informações complementares;Manter o relacionamento durante todo ano através de reuniões e outras oportunidades; Buscar, sugerir e implementar ações de relacionamento que estreitem os laços e fidelizem o patrocinador; Acompanhar a gestão financeira advindas do patrocinador;Cuidar para que o patrocínio seja renovado anualmente; Colaborar com o desenvolvimento da política de investimento social – cotas e contrapartidas;Submeter projetos em editais nacionais e internacionaisParticipar de ações de captações de recursos de fontes diversificadas Auxiliar a equipe responsável na prestação de contas dos recursos incentivados.

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Analista de Captação de Recursos Sênior	Prospectar patrocinadores em potencial (Pessoa Física e Jurídica): Estudar o mercado de patrocínio e aplicar o conhecimento nas atividades desenvolvidas no dia a dia (Leis de Incentivo, Novas Práticas e Ferramentas de Captação de Recursos e etc.) Apoiar no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de campanhas/ferramentas voltadas a conquista de novos doadores; Buscar e Inscrever a organização em Editais de Financiamento (Nacional e Internacional); Alimentar o mailing de patrocinadores e doadores em potencial; Ser responsável pelo relacionamento institucional com os patrocinadores: Realizar a interface de toda a organização com o patrocinador; Acompanhar as ações de relacionamento e contrapartidas com o patrocinador; Cuidar para que os prazos acordados com o patrocinador sejam cumpridos; Prestar contas ao patrocinador através de relatórios e informações complementares; Manter o relacionamento durante todo ano através de reuniões e outras oportunidades; Buscar, sugerir e implementar ações de relacionamento que estreitem os laços e fidelizem o patrocinador; Acompanhar a gestão financeira advindas do patrocinador; Cuidar para que o patrocínio seja renovado anualmente; Colaborar com o desenvolvimento da política de investimento social – cotas e contrapartidas; Submeter projetos em editais nacionais e internacionais Participar de ações de captações de recursos de fontes diversificadas Auxiliar a equipe responsável na prestação de contas dos recursos incentivados.
Analista de Compras Júnior	Fazer interface com agência e empresa responsável pelo site. Desenvolver conteúdo para mídias sociais do Theatro Municipal de São Paulo. Monitorar, junto à agência específica, conteúdo e reverberações de conteúdo para mídias sociais do Theatro. Fazer o controle e atualização do mailing do Theatro. Auxiliar a gerência de comunicação em todos os assuntos estratégicos. Fazer cotações e pedidos de compras e pagamentos referentes ao seu trabalho cotidiano. Ser interface com profissionais de audiovisuais prestadores de serviço para o Theatro.
Analista de Compras Pleno	Examina os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados; Acompanha os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas. Consulta os setores de estoque ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas, examinando informações sobre mercadorias recebidas dos fornecedores, para manter controle do sistema de acompanhamento do processo. Procura solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos, cumprindo as exigências solicitadas nos setores de tramitação, para possibilitar a efetivação da entrega; Prepara relatório sobre o andamento das compras aos seus cuidados, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos de compra e as medidas tomadas para o desembaraço dos mesmos, a fim de fornecer à diretoria orientação para situações futuras.

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Página
000103/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Página
000119/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Analista Técnico	Prestar suporte nas demandas do núcleo de documentação, acervo e memória; Apoio ao setor nas demandas administrativas, fazendo interlocução com os demais setores do Theatro, como RH, Jurídico, Compras e etc. Suporte ao núcleo de Parcerias, fornecendo informações de cunho técnico técnico referentes à cenotécnica e fazendo interface entre diversos setores do Theatro; Acompanhar os projetos e eventos externos do Theatro Municipal de São Paulo, realizando a interface entre os cenógrafos, diretores e equipes técnicas dos fornecedores. Identificar as necessidades de equipamentos técnicos e materiais, a fim de realizar requisições junto ao departamento de compras; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Arquiteto	Aprova projetos que envolvam reparos, modificações ou melhorias nas estruturas físicas e móveis do Theatro Municipal de São Paulo. Elabora normas, políticas e manuais da área. Realiza inspeções, define cronogramas, supervisão de contratos, checklists, planos de restauros, modificações, melhorias na acessibilidade e melhorias gerais nas estruturas físicas dos edifícios junto ao gerente da área. Responsável por acompanhar e obter licenças, alvarás, permissões para modificações e demais documentos junto à órgãos públicos pertinentes. Elabora e/ou aprova layouts estruturais dos espaços administrativos e operacionais e seus mobiliários. Presta suporto ao setor de produção artística em eventos nas questões de interferência patrimonial. Supervisiona as atividades e faz o acompanhamento de obras relacionadas à gestão do patrimônio dos edifícios do Complexo Theatro Municipal. Responsável por compras e contratações de serviços de maior complexidade. Responsável por toda tramitação burocrática e acompanhamento de serviços de restauro.

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Arquivista	Identificar a estrutura organizacional, bem como as competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos do Theatro Municipal, subsidiando o plano de arranjo; Elaborar tabelas de temporalidade que subsidiem o plano de arranjo arquivístico dos acervos histórico e iconográfico/audiovisual; Elaborar, em conjunto com a equipe de documentação, o plano de classificação, definindo tipologias documentais e participar da construção do vocabulário controlado; Pesquisar, em conjunto com equipe de documentação, metodologias de descrição documental segundo normas internacionais de descrição arquivística; Avaliar e ordenar documentos subsidiando a construção do plano de destinação de documentos; Realizar a salvaguarda física do arquivo intermediário e arquivo histórico; Alimentar banco de dados referente ao arquivo intermediário e arquivo histórico; Gerir a transferência de documentos para guarda intermediária, bem como a recolha de documentos para guarda permanente; Apoiar as áreas de acervo do Theatro Municipal na condução de suas atividades técnicas e operacionais; Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos do Theatro Municipal; Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;
Assessor de Gerência	Prestar informações referente aos processos do setor em auditorias internas e externas; Auxiliar a Gerência na gestão da equipe; Auxiliar na organização de reuniões, eventos (internos e externos) e capacitações internas; Gerenciar agenda da área; Solicitar, sempre que necessário, a manutenção, envio, recebimento e distribuição de documentos e informações referentes às atividades da área; Auxiliar na gestão das demandas administrativas e financeiras da Gerência (controle e prestação de contas), apresentando relatório mensal ou quando solicitado; Receber, encaminhar e devolver processos e documentos diversos que necessitam da assinatura da Gerência ou da Diretoria; Fazer a gestão, junto a Gerência, dos permissionários (Estacionamento, Restaurante, Bar e Café) Acompanhar e divulgar junto aos permissionários a agenda de atividades e eventos dos espaços do Complexo Theatro Municipal Acompanhar junto à administradora do Vale do Anhangabaú a agenda de eventos de forma a minimizar possíveis conflitos e interferências na programação Prestar suporte à Gerência no atendimento às demandas da Fundação Theatro Municipal Atender a outras atividades relacionadas à função, conforme demanda, apoiando os (as) Gestores, Coordenadores e demais membros da equipe.

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Assessor Gestão da Informação	Gestão do núcleo na parte realtiva às pesquisas institucionais garantindo a execução das demandas, bem como a resposta às solicitações recebidas pelos diversos núcleos e/ou instituições externas Propor, coordenar e apoiar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pela Sustenidos Propor, coordenar e garantir a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação no ambito da Sustenidos Elaborar e validar, junto aos demais núcleos, os instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação Manter a base de dados institucionais sobre o perfil dos alunos atualizada Prestar informações junto à Casa Civil e à Secretaria da Cultura Disponibilizar informações sobre as ações desenvolvidas pelo núcleo Elaboração de relatórios gerenciais, estudos técnicos e/ou pareceres especializados relativos aos diversos temas e ações pertinentes ao núcleo; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assessor de Imprensa	Profissional responsável por toda a assessoria do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, garantindo a pesquisa, análise e busca de espaço em veículos de comunicação externos.Assessorar as atividades de comunicação, tratar informações institucionais e projetar a imagem do Complexo Theatro Municipal de São Paulo para o público interno e externo, de acordo com as estratégias definidas.Monitorar notícias e informações relacionadas ao Complexo e seus corpos artísticos em veículos externos de comunicação.Buscar espaços em veículos de comunicação para divulgar pautas referentes à toda programação do Complexo Theatro Municipal de São Paulo.Realizar a Interface com a agência de Imprensa contratada.Receber e acompanhar os profissionais de comunicação externa durante reportagens, filmagens, eventos públicos e qualquer veículo de comunicação nos eventos do Theatro, garantindo o cumprimento de normas.Arquivar e organizar notícias e divulgações externas relacionadas ao Complexo Theatro Municipal.Produção de releases e notas sobre a programação do Complexo Theatro Municipal.Produzir relatórios mensais de resultados.Elaborar textos para divulgação do Complexo Theatro Municipal e suas atividades junto aos veículos de comunicação, coletando e selecionando informações e dados. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, a critério da liderança.
Assistente Administrativo	Prestar assistência em toda rotina administrativa da área. Atualizar dados necessários. Elaborar planilhas e relatórios. Realizar atendimento telefônico e presencial.
Assistente Artístico	Presta assistência na direção todos os espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Assistência na criação e adaptação de projetos cênicos. Assistência e conferencia do planejamento e acompanhamento de toda programação artística do Theatro. Acompanha os aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos. Suporte a equipe e recursos técnicos, administrativos e humanos nos corpos artísticos. Distribui os papéis, conforme avaliação artística, técnica e especificidades do espetáculo.

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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.

Página
000124/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Página
000125/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Página
000126/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Conservador	Propor, definir e implementar políticas de gestão da preservação dos acervos do Theatro Municipal; Participar da elaboração e implementação da Política de Acervo do Theatro Municipal. Planejar e gerenciar, junto à coordenação, os processos de aquisição, identificação, controle patrimonial, conservação preventiva, restauração, descrição/catalogação e digitalização dos acervos do Theatro Municipal; Produzir documentos, como laudos técnicos, relativos aos processos de aquisição, controle patrimonial, conservação preventiva e restauração dos acervos do Theatro Municipal; Avaliar e supervisionar a implementação e manutenção de procedimentos técnicos de conservação, processamento e utilização dos acervos do Theatro Municipal; Planejar e manter a organização das reservas técnicas, no desenvolvimento de padrões de acondicionamento e distribuição dos acervos; Planejar, organizar e gerir a infraestrutura técnica de preservação e processamento; Apoiar as áreas de acervo do Theatro Municipal na condução de suas atividades técnicas e operacionais; Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos do Theatro Municipal; Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
Contador	Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos. Gerir e desenvolver equipe e lideranças. Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações. Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor. Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria. Apresentar relatórios e dar assistências ao conselho fiscal. Fazer abertura ou enceramento de novas filiais. Gerenciar orçamento financeiro do núcleo. Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe. Gerir e desenvolver equipe. Analisar e aprovar solicitações de compras e serviços. Validar dados referente a prestação de contas para a Secretaria da Cultura e órgãos fiscalizadores. Validar a contabilização da movimentação mensal dos módulos do sistema informatizado. Auxiliar a equipe dos equipamentos em suas demandas. Elaborar as obrigações acessórias (Sped contábil, fiscal e demais). Elaborar conciliações contábeis de maior complexidade, avaliando possíveis divergências. Elaborar relatórios gerenciais, analisando balancete, incluindo dados em planilhas pré-definidas. Orientar empregados quanto a classificação e validação das despesas. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Contrarregra	Constrói, monta e desmonta objetos de cena, com técnicas e materiais diversos. Adapta e repara objetos de cena existentes no acervo de acordo com o espetáculo. Atua nos efeitos especiais e movimentação de objetos de cena durante os ensaios e espetáculos. Mantém organização do palco. Separa, embala e cataloga objetos de cena para acervo após os espetáculos.
Contrarregra Sênior	Constrói, monta e desmonta objetos de cena, com técnicas e materiais diversos. Adapta e repara objetos de cena existentes no acervo de acordo com o espetáculo. Atua nos efeitos especiais e movimentação de objetos de cena durante os ensaios e espetáculos. Mantém organização do palco. Separa, embala e cataloga objetos de cena para acervo após os espetáculos.

Página
000134/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Coordenador de Captação de Recursos	Relacionamento Institucional com Patrocinadores e Públicos Estratégicos;Gestão de Equipe;Planejamento estratégico para sustentabilidade da organização (curto, médio e longo prazo);Planejamento estratégico para aumento progressivo e representativo da participação das empresas privadas na receita da organização;Capacitação da equipe da organização para implementação de planos e estratégias, com foco na perenização do trabalho;Adoção de novas estratégias de marketing para fortalecimento do posicionamento e relacionamento da organização junto ao potenciais públicos financiadores e parceiros;Planejamento estratégico e Captação de Recursos para expansão das ações da organização para outros estados;Idealização e Implantação de Plano de Cotas e Contrapartidas;Supervisão das Prestações de Contas feitas aos patrocinadores e órgãos públicos;Monitoramento e Inscrição de Projetos nas Leis de Incentivo à Cultura e Editais;Planejamento e Acompanhamento de Eventos Patrocinados;Organização de eventos de engajamento e captação de recursos.Propor, elaborar e revisar fluxos.Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações.Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor.Analisar e aprovar solicitações de compras.Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria.Participar de grupos de trabalho diversos.Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe.Disponibilizar informações do núcleo.Prestar informações para a Diretoria/Conselho de Administração.Coordenar os processos de mobilização de recursos.Coordenar os processos de comunicação institucional da organização relacionado aos patrocinadores.Interface com diversos núcleos conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos.Coordenar os processos de comunicação interna, relacionados as demandas do núcleo de mobilização de recursos.Analisar, acompanhar e aprovar a elaboração da previsão financeira e orçamentária do setor.Apoiar e acompanhar os processos de marketing, construção e consolidação do posicionamento da marca da organização, conforme demanda do núcleo de mobilização de recursos. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Coordenador de Compras	Receber solicitações de compras das áreas. Orientar os solicitantes sobre o enquadramentos das compras/contratações de acordo com o Regulamento de Compras. Receber solicitações de contratação de serviços. Controlar o uso da verba dos núcleos que é responsável Contratação de serviços técnicos especializados emergenciais. Elaborar controle de todos os processos de compras e contratações. Gerenciar todo o processo operacional do setor relacionado a compras. Realizar pesquisa de fornecedores, buscando estabelecer parcerias com novos fornecedores. Realizar cadastro de fornecedores, conforme solicitações. Realizar aprovação das cotações no sistema, analisando dados incluídos. Atuar na solução de possíveis dificuldades no processo de compras. Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário). Disponibilizar informações da área por meio de relatórios. Atualizar, elaborar e revisar procedimentos do setor. Prestar informações, referente ao processo do setor em auditorias internas e externas; Interagir com o Jurídico para formalização da contratação. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Página
000138/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Página
000145/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Costureiro	Costura, ajusta e adapta peças do figurino dos espetáculos, sob orientação da modelista. Tira medidas dos artistas para confecção das peças Realiza prova de figurino com os artistas para realizar ajustes necessários. Realiza cortes de tecidos conforme moldes. Opera máquinas e equipamentos de costura. Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciando lavagem, catalogando-as etc.
Diretor Administrativo Financeiro	Gerir os núcleos de Recursos Humanos, Financeiro, Contábil, Infraestrutura, Tecnologia, Operacional e Suprimentos. Definir estratégia de ação para os núcleos sob sua gestão, conforme diretrizes, metas e objetivos definidos pelo Conselho de Administração e Diretoria Executiva, definindo as metas e objetivos dos núcleos, estratégias para o alcance dos resultados, indicadores de desempenho, planejamento de ações, equipe e prazos para execução, propondo a necessidade de contratação de serviços externos (quando necessário), implementando as ações definidas, monitorando as atividades, resultados e prazos, realizando os ajustes necessários. Gerenciar fluxo financeiro, analisando informações, realizando negociações com instituições financeiras, realizando aplicações, acompanhando operações do mercado financeiro e de capitais, câmbio, avaliando riscos, avaliando dados contábeis e fiscais, tomando decisões conforme alçada ou solicitando para Diretoria Executiva ou Conselho Administrativo, para sustentabilidade financeira. Implementar orçamento econômico, definindo critérios e parâmetros orçamentários, auxiliando na consolidação dos dados, realizando o acompanhamento orçamentário, tomando decisões em realocações financeiras, implementando ações corretivas, definindo e solicitando a elaboração de relatórios gerenciais, para controle orçamentário visando garantir a sustentabilidade. Propor, elaborar e revisar fluxos, normas, processos e procedimentos, analisando a viabilidade da proposta, para a melhoria nos processos e procedimentos do setor e da organização. Gerir e desenvolver equipes e lideranças, ouvindo as necessidades dos líderes e dos setores, sugerindo melhorias, atuando na solução de conflitos internos e com os demais setores, atuando no processo de comunicação interna e externa, avaliando colaboradores, levantando necessidades de capacitação, capacitando, solicitando e sugerindo ações de melhorias, fazendo o acompanhamento e executando as ações necessárias, auxiliando as lideranças na gestão da equipe, definindo competências, fornecendo feedback aos colaboradores, realizando entrevistas para contratação de mão de obra no setor, autorizando e planejando férias, demissões, promoções, compensações, reajustes e etc. Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe, analisando conteúdo da proposta e cronograma apresentado, verificando um possível impacto, apresentando à Diretoria Executiva, divulgando projetos junto à equipe e a todos os setores envolvidos. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações, acompanhando auditorias, disponibilizando informações ao auditor ou designando colaborador para a atividade. Prestar informações para órgãos públicos diversos, conforme solicitações e prazos, solicitando o levantamento de dados aos setores, analisando dados e liberando para disponibilização. Analisar e aprovar solicitações de compras de materiais, equipamentos, insumos e contratação de serviços, analisando dados e solicitando ajustes, para atender as necessidades dos núcleos sob a sua responsabilidade. Participar de grupos de trabalho diversos quando necessário, participando de reuniões, avaliando necessidades x plano de ação, fazendo o acompanhamento e informando a

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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.

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Gerente de Formação, Acervo e Memória	Gerente responsável pelas áreas de Educação, Acervo e Pesquisa do Theatro Municipal. Gerencia pesquisa, produção, de publicações a memória da instituição bem como o acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos do Theatro Municipal garantindo o acesso à informação qualificada do acervo aos diversos públicos; Gerencia ações de conservação preventiva, catalogação, descarte, baixas de coleções, fluxo de reserva técnica, cadastramento de vocabulário controlado; Gerencia o Programa Educativo do Theatro Municipal e promove ações de formação continuada da equipe e para público; Responsável pela prestação de contas de assuntos pertinentes às áreas sob sua gerencia; Definir políticas e objetivos específicos das áreas de Educação, Acervo e Pesquisa do Theatro Municipal. Supervisionar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos.
Gerente de Logística	Elaboração, condução e implantação de projetos. Elaboração e revisão de processos e procedimentos. Elaboração de cronogramas. Análise de relatórios. Elaboração de ofício. Realização da gestão de contratos. Responsável pela elaboração do Plano de trabalho. Implantar e acompanhar a gestão de indicadores. Responsável pela Criação de rotas. Elaboração e monitoramento do Planejamento orçamentário anual. Responsável pelo levantamento e Atendimento de auditoria. Autorização de pagamento. Gerir e desenvolver equipe e lideranças e outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Gerente de Manutenção	Gerencia equipes, metas, resultados e fluxos de trabalho da área de manutenção preventiva e corretiva em todo sistema predialelétrico, hidráulico, predial; Responsável pela contratação e acompanhamento de serviços de manutenção; Define cronogramas, check lists, prazos e planos de manutenção predial; Estabelece indicadores para melhora da performance do departamento; Gerencia contratos com empresas terceirizadas; Responsável pela prestação de contas, gestão orçamentária e gestão de riscos da área de manutenção predial.
Gerente de Musicoteca	Responsável pelo material musical a ser distribuído aos músicos para ensaios e apresentações. Libera material para produção, cópia, preparação, distribuição aos músicos. Estabelece normas, procedimentos e instruções de trabalho da área. Responsável pelos processos de aluguel, compra, doação, permuta de material musical. Monitora processos de cópia, correções, transcrições, transposições de partituras. Acompanha ensaios e apresentações, atendendo necessidades do maestro nos assuntos relacionados ao material musical. Responsável pela prestação de contas da área. Participa do planejamento estratégico.

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Gerente de Orquestra	Responsável pela agenda e comunicação com os músicos, logística dos eventos, escalas de folgas, apresentações externas e internas etc. Suporte geral ao regente titular, direção e produção artística. Gestão administrativa, solicitações de pagamentos de cachês, atestes de prestação de serviços, solicitação de compras, contratações, manutenções e afins. Supervisionar ensaios e apresentações da Orquestra, garantir o cumprimento de normas e procedimentos internos. Participação no planejamento estratégico e programação da Orquestra, envolvendo a contratação de músicos extras, solistas estrangeiros, locação de equipamentos, agenda e afins. Atendimento aos músicos celetistas, extras e estrangeiros. Controlar a freqüência dos músicos Cronometrar as peças musicais e informar sua duração ao arquivo musical Orientar e controlar o cumprimento do Regimento Interno Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e matérias utilizados, bem como do local de trabalho.
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.

Página
000156/000181
Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Gerente de Produção e Programação Artística	Define métodos, realiza o planejamento e gerencia equipe, recursos e processos da área de Produção e Programação Artística interna e externa do CTMSP. Elabora a grade de programação do CTMSP junto a direção geral. Gerencia o orçamento de produção e programação. Gerencia a produção, compra, locação e permutas de figurinos e seus insumos/processos. Atua na venda, negociação e circulação da programação artística junto à diretoria e áreas responsáveis. Analisa e aprova processos de compras e contratações. Elabora relatórios e planejamento para diretoria geral e executiva. Responsável pela prestação de contas, auditorias e fiscalizações relacionadas a produção e programação artística. Participa do planejamento estratégico da instituição. Realiza interface com a área de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação; Atua em conjunto com as áreas técnicas do CTMSP a fim de garantir o bom andamento de montagens, espetáculos e desmontagens.
Gerente de Recursos Humanos	Gerenciar o Núcleo de RH e seus subsistemas Controlar toda rotina e processos da área; Responsável pela emissão de relatórios gerais da área; Gerenciar, apoiando aos(as) colaboradores(as) , garantindo o cumprimento das diretrizes internas e a organização de todas as informações pertinentes. Elaborar o planejamento estratégico da sua área de atuação, sob orientação da Diretoria Administrativo/Financeiro Elaborar pareceres com informações e dúvidas referentes aos novos contratos para apresentar nas reuniões de implantação; Elaborar relatório de resultados semestral e anual ou sempre que demandado pela Diretoria; Gerenciar os processos e acompanhar os indicadores de desempenho da sua área de atuação e propor melhorias; Implementar planos de ação, visando o alcance dos objetivos definidos no planejamento estratégico; Supervisionar o trabalho executado pela equipe; Acompanhar e controlar os prazos dos contratos de trabalho de experiência; Acompanhar a área de Segurança e medicina do trabalho; Atuar como preposto da Organização nas negociações sindicais e acordos coletivos e em audiências trabalhistas; Acompanhar as ações trabalhistas junto ao núcleo Jurídico da Organização; Intermediar negociações com os Sindicatos da categoria; Assessorar a Diretoria Administrativa em atividades de cunho estratégico e inerentes à área sob responsabilidade; Esclarecer dúvidas dos clientes internos e externos, sempre que necessário; Participar ativamente e contribuir com as reuniões gerenciais;

Página
000157/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Gerente Educacional	Desenvolve as linhas conceituais e metodológicas do Theatro Muicipal de São Paulo em seus diversos programas. Gerencia todos os programas estratégicos do Theatro Muicipal de São Paulo: Visitas Educativas, Gerencia as equipes e define perfis e estrutura da equipe de ação educativa, bem como procede com a contratação e acompanhamento dos profissionais da área. Concebe e coordena processos de formação continuada da equipe de educação e auxilia no processo de formação das demais equipes do TMSP. Gerencia as ações de monitoramento das metas do contrato de gestão e planejamento estratégico do Theatro Municipal de São Paulo; Gerencia as ações administrativas, fluxos de informações e procedimentos de RH da equipe; Gerencia o planejamento, orçamento e cronograma de ações da Gerência de Educação; Elabora com a Diretoria de Projetos Planejamento Estratégico e Plano Anual de Atividades do Theatro Municipal; Desenvolve materiais educativos; Desenvolve política de parceria e relação com instituições culturais e educacionais do Brasil e exterior;
Gerente Financeiro	Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos do núcleo que lidera.Gerir e desenvolver equipe do núcleo financeiro.Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe.Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações.Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor.Analisar e aprovar solicitações de compras.Solicitar, analisar e prestar informações do setor para Diretoria.Participar de grupos de trabalho diversos.Gerenciar, planejar, organizar e direcionar as atividades do setor. Solicitar, analisar e implementar políticas do núcleo financeiroAnalisar e viabilizar a realização de eventos pertinentes a área Financeira;E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Gerente Juridico	Apoiar a implantação e o monitoramento da política de compliance da organização; Elaborar respostas a auditorias externas (Auditoria Independente, TCE, Tribunal de Contas) com apoio das demais áreas da organização; Responder a ofícios e questionamentos oriundos de Prefeituras, Órgãos de controle, Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa e Fundação Theatro Municipal; Acompanhar e dar suporte aos escritórios terceirizados nas demandas de consultoria jurídica (providenciar documentos suporte, nomear Prepostos, contratação de Correspondentes, etc); Realizar o Gerenciamento de todos os processos judiciais e participar de audiências; Elaborar, analisar e aprovar contratos (contratação de fornecedores, acordos de cooperação, termos de parceria, termos de fomento, entre outros) a serem aprovados pela Diretoria; Elaborar petições diversas dirigidas a processos administrativos, cíveis e trabalhistas; Participar das reuniões de Conselhos (Administrativo, Consultivo e Fiscal) confeccionando as respectivas atas e demais documentos societários necessários (Termos de Posse, Cartas Convite, etc.); Atender a demandar internas tais como consultas de áreas / departamentos de toda a Organização; Formular e emitir procurações; Formular e emitir Declarações e Termos visando atender órgãos de controle (tais como TCE, SEC, Prefeituras, CMDCA´s, etc.); Zelar pela manutenção dos Cadastros perante diversos Órgãos, tais como, COMAS, DRAD´s, etc.; Participar na elaboração do Acordo Coletivo anual junto ao sindicato da categoria; Subsidiar a área de Planejamento e Monitoramento fornecendo declarações, certidões e o que mais couber para atender compromissos de informação da Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa e Fundação Theatro Municipal; Consultar andamento dos processos em fóruns, Quando necessário, comparecer a prefeituras, secretarias, CMDCA´s, Ministério Público e demais órgãos pertinentes à atividade do núcleo. Coordenar, monitorar e avaliar a equipe do núcleo jurídico; Aprovar materiais de escritório/informática e compras diversas da área
Gerente Suprimentos	Receber solicitações de compras dos núcleos. Receber solicitações de contratação de serviços. Contratação de serviços técnicos especializados emergenciais.Elaborar controle de todos os processos de compras e contratações.Gerenciar todo o processo operacional do setor relacionado a compras.Realizar pesquisa de fornecedores, buscando estabelecer parcerias com novos fornecedores. Realizar cadastro de fornecedores, conforme solicitações.Realizar aprovação das cotações no sistema, analisar dados incluídos no sistema pelos compradores.Atuar na solução de possíveis dificuldades no processo de compras.Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário).Propor e analisar os novos procedimentos e revisões do setor.Disponibilizar informações do núcleo.Atualizar, elaborar e revisar procedimentos do setor.Prestar informações, referente ao processo do setor em auditorias internas e externas;E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda. Orientar os solicitantes sobre os enquadramentos das compras/contratações de acordo com o Regulamento de Compras. Controlar verba de Luteria, orientando as regionais, fazendo o processo de contratação dos serviços. Controlar o uso da verba dos núcleos que é responsável. Gerência os atendimentos e envios de materias para o ressuprimento dos polos. Elaborar atos convocatórios conforme demanda. Dentre outras atividades

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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.

Página
000163/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Página
000170/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Página
000174/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

Página
000175/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

THEATRO MUNICIPAL

TABELA SALARIAL THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO					
ADMINISTRATIVO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIX A V
Auxiliar Administrativo	1.612,00	1.689,42	1.807,69	1.934,22	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	2.102,21	2.249,37	2.406,82	2.575,30	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					
Assistente Educacional					
Assistente Financeiro					
Assistente Jurídico					
Educador					
Orientador de Público					
Recepcionista					
Analista de Acervo e Pesquisa Júnior	2.838,23	3.036,90	3.249,49	3.476,96	3.720,35
Analista Administrativo Júnior					
Analista de Arquivo Júnior					
Analista de Atendimento ao Público Júnior					
Analista de Ativo Imobilizado Júnior					

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Analista de Bilheteria Júnior					
Analista de Captação de Recursos Júnior					
Analista de Compras Júnior					
Analista de Comunicação Júnior					
Analista de Contratos Júnior					
Analista de Departamento Pessoal Júnior					
Analista de Controladoria Júnior					
Analista de Design Júnior					
Analista de Facilities Júnior					
Analista de Gestão da Informação Júnior					
Analista de Logística Júnior					
Analista de Manutenção Júnior					
Analista de Operações Júnior					
Analista de Parcerias e Negócios Júnior					
Analista de Patrimônio Júnior					
Analista de Pesquisa Júnior					
Analista de Planejamento e Monitoramento Júnior					
Analista de Processos Júnior					
Analista de Recursos Humanos Júnior					
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Júnior					
Analista Contábil Júnior					
Analista Educacional Júnior					
Analista Financeiro Júnior					
Analista Jurídico Júnior					
Educador Bilíngue					
Analista de Acervo e Pesquisa Pleno	3.831,95	4.100,18	4.346,76	4.651,04	4.976,61
Analista de Design Pleno					
Analista Administrativo Pleno					
Analista de Logística Pleno					
Analista de Atendimento ao Público Pleno					
Analista de Ativo Imobilizado Pleno					
Analista de Bilheteria Pleno					
Analista de Captação de Recursos Pleno					
Analista de Compras Pleno					
Analista Contábil Pleno					
Analista de Controladoria Pleno					
Analista de Comunicação Pleno					
Analista de Contratos Pleno					
Analista de Departamento Pessoal Pleno					
Analista de Facilities Pleno					
Analista de Gestão da Informação Pleno					
Analista de Manutenção Pleno					
Analista de Operações Pleno					
Analista de Parcerias e Negócios Pleno					
Analista de Patrimônio Pleno					
Analista de Pesquisa Pleno					
Analista de Planejamento e Monitoramento Pleno					
Analista de Recursos Humanos Pleno					
Analista de Processos Pleno					
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Pleno					

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Analista Educacional Pleno					
Analista Financeiro Pleno					
Analista Jurídico Pleno					
Comprador					
Pesquisador					
Técnico de Segurança do Trabalho Pleno					
Técnico em Arquivo					
Técnico em Conservação					
Técnico em Documentação					
Analista de Acervo e Pesquisa Sênior	5.125,91	5.484,73	5.868,66	6.279,46	6.719,03
Advogado Sênior					
Analista Administrativo Sênior					
Analista Contábil Sênior					
Analista de Atendimento ao Público Sênior					
Analista de Controladoria Sênior					
Analista de Ativo Imobilizado Sênior					
Analista de Bilheteria Sênior					
Analista de Captação de Recursos Sênior					
Analista de Compras Sênior					
Analista de Comunicação Sênior					
Analista de Contratos Sênior					
Analista de Departamento Pessoal Sênior					
Analista de Design Sênior					
Analista de Facilities Sênior					
Analista de Gestão da Informação Sênior					
Analista de Logística Sênior					
Analista de Manutenção Sênior					
Analista de Operações Sênior					
Analista de Parcerias e Negócios Sênior					
Analista de Patrimônio Sênior					
Analista de Pesquisa Sênior					
Analista de Planejamento e Monitoramento Sênior					
Analista de Processos Sênior					
Analista de Recursos Humanos Sênior					
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Sênior					
Analista Educacional Sênior					
Analista Financeiro Sênior					
Analista Jurídico Sênior					
Assessor de Gerência					
Arquivista					
Assessor de Imprensa					
Conservador					
Documentalista					
Técnico de Segurança do Trabalho Sênior					
Supervisor de Acervo e Pesquisa	4.983,33	5.332,17	5.705,42	6.104,80	6.532,13
Supervisor de Ações de Articulação e Extensão					
Supervisor de Arte-Educação					
Supervisor de Atendimento ao Público					
Supervisor de Bilheteria					

Página
000178/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

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

PRODUÇÃO | PROGRAMAÇÃO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIX A V
Gerente de Produção e Programação Artística	17.663,48	18.899,92	20.222,92	21.638,52	23.153,21
Coordenador Artístico	9.845,03	10.534,18	11.271,58	12.060,59	12.904,83
Coordenador de Produção					
Coordenador de Programação					
Analista Artístico Sênior	7.223,71	7.729,37	8.270,43	8.849,36	9.468,82
Analista de Produção Cênica Sênior					

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Analista Artístico Analista de Produção Cênica	4.367,12	4.672,82	4.999,92	5.349,92	5.724,41
Assistente Artístico Assistente de Produção	3.142,67	3.362,65	3.598,03	3.849,91	4.119,40
Auxiliar Artístico Auxiliar de Produção	2.337,16	2.500,76	2.675,81	2.863,12	3.063,53
Produtor Executivo Sênior	7.243,81	7.750,88	8.293,44	8.873,99	9.495,16
Produtor Executivo Pleno	5.076,69	5.432,05	5.812,30	6.219,15	6.654,50
Produtor Executivo Júnior	4.203,55	4.456,34	4.768,28	5.102,07	5.459,20
Aderecista	3.290,47	3.520,80	3.767,26	4.030,97	4.313,14
Camareira Sênior Costureira Sênior	3.706,70	3.966,16	4.243,79	4.499,01	4.813,95
Camareiro Costureiro	2.915,35	3.119,43	3.337,79	3.571,43	3.821,44

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

CENOTÉCNICA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIX A V
Diretor Técnico de Palco	15.234,33	16.300,73	17.441,78	18.662,70	19.969,09
Gerente Cenotécnico	11.578,07	12.388,54	13.255,74	14.183,64	15.176,50
Coordenador de Palco Coordenador Técnico	8.062,29	8.626,65	9.230,51	9.876,65	10.568,01
Chefe de Contrarregragem Chefe de Maquinário Chefe de Montagem	6.279,04	6.718,58	7.188,88	7.692,10	8.230,55
Contrarregra Sênior Maquinista Sênior	4.277,87	4.535,13	4.852,59	5.192,27	5.555,73
Contrarregra Maquinista	2.915,35	3.119,43	3.337,79	3.571,43	3.821,44
Montador Sênior	4.277,87	4.535,13	4.852,59	5.192,27	5.555,74
Montador	2.874,02	3.075,20	3.290,47	3.520,80	3.767,26
Técnico de Palco Técnico Cênico	5.800,23	6.206,24	6.640,68	7.105,52	7.602,92
Assistente de Palco	3.553,71	3.802,47	4.068,64	4.313,33	4.615,25
Auxiliar de Palco	2.102,21	2.249,36	2.406,81	2.575,29	2.755,56

AUDIOVISUAL | ILUMINAÇÃO | SONORIZAÇÃO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIX A V
Coordenador Audiovisual Coordenador de Sonorização Coordenador de Iluminação	8.922,32	9.546,87	10.215,16	10.930,21	11.695,33
Técnico de Legenda Técnico Audiovisual Sênior Técnico de Sonorização Sênior	6.697,64	7.166,48	7.668,13	8.204,89	8.779,23

Página
000180/000181

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

Técnico de Iluminação Sênior					
Programador de Iluminação	6.520,29	6.976,71	7.465,08	7.987,64	8.546,77
Técnico Audiovisual	4.955,42	5.302,30	5.673,46	6.070,60	6.495,55
Técnico de Sonorização					
Técnico de Iluminação					
Operador de Sonorização	3.764,31	4.027,81	4.309,76	4.568,94	4.888,77
Operador de Iluminação					
Auxiliar de Sonorização	2.527,08	2.703,98	2.893,26	3.095,79	3.312,49
Auxiliar de Iluminação					

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

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

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

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2023.11.28 16:53:08 -03'00'

Registro Nº
713.703
21/12/2023

Protocolo nº 428.796 de 29/11/2023 às 09:05:33h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **713.703** em **21/12/2023** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.226,03	R$ 349,97	R$ 238,88	R$ 64,80	R$ 83,38	R$ 59,24	R$ 25,70	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.048,00

THEATRO MUNICIPAL