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 Líbero Badaró, n. 425 / Pq. Anhangabaú, n. 350 - 28º andar, CEP 01007-040 - Centro
Tel.: (11) 37774040 - Email: contato@4rtd.com.br - Site: www.4rtd.com.br

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA

Nº 720.371 de 15/01/2025

Certifico e dou fé que o documento eletrônico, contendo **210 (duzentas e dez) páginas** (arquivo anexo), foi apresentado em 26/12/2024, protocolado sob nº 438.272, tendo sido registrado eletronicamente sob nº **720.371** 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:

SERGIO HENRIQUE PASSOS AVELLEDA:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
JOSÉ ROQUE CORTESE:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818(Padrão: ICP-Brasil)
ADLINE DEBUS POZZEBON:(Padrão: Privado(não ICP-Brasil))
ZAPSIGN PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA:(Padrão: ICP-Brasil)
ANDRÉ ISNARD LEONARDI:(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, 15 de janeiro de 2025

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$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66
Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.

00241531484902404

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
1134804PJDC000010430DC25K

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

São Paulo, 26 de dezembro de 2024.

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

A Associação denominada Sustenidos Organização Social de Cultura, com sede e foro nesta Capital, a Rua Líbero Badaró, 293 – conj. 23-A – 23º andar – Centro Histórico - São Paulo – SP, representada neste ato por sua Diretora Executiva, Sra. Alessandra Fernandez Alves da Costa, residente à Rua Piauí, 561 – apto 61 – Higienópolis – São Paulo – SP, requer à V.Sa., se digne determinar o registro e arquivamento dos documentos anexos, nos termos do art. 121 da Lei 6.015/73 e da Lei 10.406/02.

Nestes Termos
P. Deferimento

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.12.26 11:54:16 -03'00'

Alessandra Fernandez Alves da Costa
Diretora Executiva

Página
000002/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

CNPJ Nº. 01.891.025/0001-95

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

10 DE DEZEMBRO DE 2024

ATA Nº. 12/2024

Aos dez de dezembro de 2024, às 19h30, de modo híbrido, reuniram-se os membros do Conselho de Administração que assinam a presente ata, para deliberar sobre os seguintes assuntos:

1- Deliberações

1.1) Aprovação das novas tabelas salariais após o dissídio;

1.2) Aprovação da remuneração da Diretoria Executiva e Administrativo-Financeira após o dissídio;

2- Informes

2.1) Recondução mandato Conselheiros Fiscais Bruno Accioly e Paula Bonanno;

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

ZapSign f2f823b6-c513-43ba-b4d6-ef298b1168c9. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

1 – Deliberações

1.1) Aprovação das novas tabelas salariais após o dissídio

O Presidente passou a palavra para o diretor Administrativo Financeiro, Rafael Balassiano e este apresentou as novas tabelas salariais definidas após a aprovação do dissídio por acordo coletivo de trabalho com os empregados.

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

Deliberação. *Por unanimidade, o Conselho tomou conhecimento e aprovou as novas tabelas salariais após o dissídio.*

1.2) Aprovação da remuneração da Diretoria Executiva e Administrativo-Financeira após o dissídio.

O Presidente passou a palavra para o Diretor Administrativo Financeiro, Rafael Salim Balassiano, que apresentou os valores com a aplicação do valor de 4,6%.

Finalizada a apresentação, o Presidente submeteu o tema à deliberação dos conselheiros e conselheiras.

Deliberação. *Por unanimidade, o Conselho tomou conhecimento e aprovou a remuneração da Diretoria Executiva e Administrativo-Financeira, após o dissídio.*

2- Informes

2.1) Recondução mandato Conselheiros Fiscais;

O Presidente informou os Conselheiros que a Assembleia Geral Ordinária, realizada na data de hoje, antes da presente reunião, aprovou a

ZapSign f2f823b6-c513-43ba-b4d6-ef298b1168c9. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

recondução dos Conselheiro Fiscal Bruno Scarino de Moura Accioly e da Conselheira Fiscal Paula Cerquera Bonanno, ambos pelo período de 16/12/2024 a 15/12/2028 em segundo e último mandato.

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

José Roque Cortese

Conselheiro

Sergio Henrique Passos Avelleda

Conselheiro

Adline Debus Pozzebon

Secretária

ZapSign f2f823b6-c513-43ba-b4d6-ef298b1168c9. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

Anexo I – Participantes

Pelo Conselho de Administração:
André Isnard Leonardi (Presidente)
José Roque Cortese
Sergio Henrique Passos Avelleda

Pelo Conselho Fiscal:
Paula Cerquera Bonanno

Pelo Conselho Consultivo:
Elca Rubinstein

PELA ASSOCIAÇÃO:
Alessandra Fernandez Alves da Costa – Diretora Executiva
Rafael Salim Balassiano – Diretor Administrativo-Financeiro
Adline Debus Pozzebon – Gerente Jurídica

Conselheiros que Justificaram Ausência
Carolina Gabas Stuchi
Claudia Ciarrocchi Ferreira
Gabriel Fontes Paiva
José Alexandre Pereira de Araújo
Magda Dourado Pucci
Odilon Wagner
Renata Bittencourt

ZapSign f2f823b6-c513-43ba-b4d6-ef298b1168c9. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 26 Dezembro 2024, 10:10:36

ZapSign By Truora

Status: Assinado
Documento: Ata CA Nº 12-2024_rev Final.Pdf
Número: f2f823b6-c513-43ba-b4d6-ef298b1168c9
Data da criação: 23 Dezembro 2024, 10:29:48
Criado por: carmen@sustenidos.org.br
Hash do documento original (SHA256): ffc503e9a94bc03f12961aa9aa48ae332ea3206371f36972c49677112f49f8ab

Assinaturas

4 de 4 Assinaturas

Assinado via ZapSign by Truora

ANDRÉ ISNARD LEONARDI
Data e hora da assinatura: 23 Dezembro 2024, 10:45:45
Token: 85098629-dffa-475f-8de1-6c3351fe2ab3

Assinatura

andré isnard leonardi

Pontos de autenticação:
Telefone: + 5511987027480
E-mail: andre.leonardi@csn.com.br
Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail

IP: 45.161.209.16
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/131.0.0.0 Safari/537.36 Edg/131.0.0.0

Assinado via ZapSign by Truora

JOSÉ ROQUE CORTESE
Data e hora da assinatura: 23 Dezembro 2024, 11:46:10
Token: 52bc8686-059a-4962-8c5a-34e94ee289eb

Assinatura



José Roque Cortese

Pontos de autenticação:
Telefone: + 5515992604545
E-mail: jose.cortese@conservatoriodetatui.org.br

Localização aproximada: -23.347204, -47.848348
IP: 187.180.170.51
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/131.0.0.0 Mobile Safari/537.36

Assinado via ZapSign by Truora

SERGIO HENRIQUE PASSOS AVELLEDA
Data e hora da assinatura: 26 Dezembro 2024, 10:10:36
Token: caaf1d35-d233-44f1-987d-bc5bc3097de6

Assinatura



Sergio Henrique Passos Avelleda

Pontos de autenticação:
Telefone: + 5511944415022
E-mail: sergio@urucuia.eco.br

Localização aproximada: -23.220305, -44.716705
IP: 177.26.83.69
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 18_1_0 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) CriOS/131.0.6778.154 Mobile/15E148 Safari/604.1

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.
Confirme a integridade do documento aqui.

Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número f2f823b6-c513-43ba-b4d6-ef298b1168c9, segundo os Termos de Uso da ZapSign, disponíveis em zapsign.com.br

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 26 Dezembro 2024, 10:10:36

ZapSign By Truora

Assinado via ZapSign by Truora

ADLINE DEBUS POZZEBON

Data e hora da assinatura: 23 Dezembro 2024, 16:51:54
Token: e075f091-d807-41e2-9658-fb5f9b472877

Assinatura

Adline Debus Pozzebon

Pontos de autenticação:

Telefone: + 5511994524922

E-mail: adline.pozzebon@sustenidos.org.br

IP: 152.250.151.221
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/131.0.0.0 Safari/537.36

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.12.26 11:59:40 -03'00'

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.
Confirme a integridade do documento aqui.

Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número f2f823b6-c513-43ba-b4d6-ef298b1168c9, segundo os Termos de Uso da ZapSign, disponíveis em zapsign.com.br

Página
000008/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

SUSTENIDOS

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Página
000009/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
000010/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 000011/000210

Registro Nº 720.371 15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
000012/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

- 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
000013/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

- 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
000014/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
000015/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

- 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 000016/000210
Registro Nº 720.371 15/01/2025
Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
000017/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 de filho ou filha – 20 dias consecutivos, a partir da data de nascimento;

Página
000018/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

- Falta da empregada (maternidade) por nascimento de filho ou filha – 180 dias após emissão do afastamento médico, sendo 120 dias de licença maternidade e 60 dias de licença remunerada maternidade;
- 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
000019/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
000020/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

- 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.

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.

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

Página 000021/000210

Registro Nº 720.371 15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados a partir do nascimento ou 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 (cento e oitenta) dias.

Conforme prevê os acordos coletivos da Sustenidos, fica garantida, além da Licença Maternidade de 120 (cento e vinte) dias, uma licença compulsória de mais 60 (sessenta) dias, a título de “Licença Remunerada Maternidade”, totalizando 180 (cento e oitenta) dias de Licença. Fica garantida a estabilidade provisória à empregada desde o início da gravidez até 60 (sessenta) dias após o término da Licença Remunerada Maternidade.

7.8. Licença para Adotantes

A Organização concederá licença remunerada para empregados e empregadas que adotarem crianças, judicialmente, nos termos da lei.

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
000022/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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. Auxílio 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.

.

7.14. 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
000023/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 000024/000210

Registro Nº 720.371 15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
000025/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
000026/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 000027/000210

Registro Nº 720.371 15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
000028/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 000029/000210

Registro Nº 720.371 15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

- 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
000030/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
000031/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 000032/000210

Registro Nº 720.371 15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 Núcleo, 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 como da realização de exame médico demissional, se for o caso.

Página
000033/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 000034/000210

Registro Nº 720.371 15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
000035/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
14/12/2023	4.2	Revisão do texto do item Férias Atualização da tabela salarial Sede/Tatui e Theatro	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
14/05/2024	4.3	Adequação licença maternidade e paternidade conforme acordo coletivo/Inclusão do item auxilio ao filho excepcional e Inclusão de cargos	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
13/08/2024	4.4	Criação de novos cargos e revisão de descritivos	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
09/10/2024	4.5	Criação de novos cargos	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
10/12/2024	4.6	Atualização tabela salarial Sede e Theatro	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.12.26 11:54:56 -03'00'

Página
000036/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

ANEXO I
Regulamento de Recursos Humanos
Sede e Musicou

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Sumário

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

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

1. OBJETIVO

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

2. ABRANGÊNCIA

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

3. SINDICATOS

A Sustenidos possui empregados representados pelos seguintes sindicatos:

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

4. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS

4.1 Vale Transporte

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

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

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

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

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

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

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

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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

4.2 Vale Refeição

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

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

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

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

O benefício é custeado de forma integral pela Sustenidos.

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

4.3 Vale Alimentação

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

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

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

O benefício é custeado de forma integral pela Sustenidos.

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

4.4 Seguro de Vida

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

O benefício é integralmente custeado pela Sustenidos.

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

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

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

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

4.5 Plano de Saúde

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

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

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

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

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

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

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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

4.6 Cartões SESC

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

4.7 Auxílio-creche

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

4.8 Auxílio ao filho excepcional

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

5. Gestão de Pessoas na Sede

5.1 Jornada em Regime Híbrido

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

O regime híbrido não é obrigatório.

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

Responsabilidades do empregado ou empregada durante o trabalho remoto:

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

Registro Nº 720.371 15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

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

6. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

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

6.1 Tabela Salarial

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

A correção da tabela salarial poderá ocorrer por:

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

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

6.2 Salário de Admissão

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

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

6.3 Alterações Salariais

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

6.3.1 Promoção vertical

Registro Nº 720.371 15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

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

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

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

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

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

6.3.2 Promoção Horizontal

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

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

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

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

6.3.3 Transferência

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

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

6.3.4 Reclassificação Do Cargo

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

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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

6.3.5 Ajustes De Mercado

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

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

6.4 Criação De Cargos

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

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

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

6.5 Reembolsos De Despesas

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

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

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

7. DESCRIÇÃO DE CARGOS E TABELAS REMUNERATÓRIAS

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

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
Especialista de Operações	TI	Capacitar os Supervisores Operacionais das Regionais para utilização correta do SGI WAE no modulo acadêmico; Levantar as necessidades de melhoria no SGI WAE modulo acadêmico, promovendo as interfaces necessárias; Realizar junto ao Núcleo de Tecnologia da Informação os testes relacionados as customizações do SGI WAE modulo acadêmico, bem como auxilar na implantação das alterações; Monitorar, analisar e extrair dados do SGI WAE para elaboração de relatórios Institucionais; Auditar, controlar e monitorar a qualidade dos dados inseridos no SGI WAE que estejam relacionados aos alunos(as) dos polos; Extrair, analisar e enviar o Contador (relatório de matricula dos alunos) as Regionais; Extrair o RGT (relatório de grade totalizadora); Enviar aos Núcleos e Diretorias as informações extraídas do SGI WAE conforme as necessidades da Organização; Extrair do SGI WAE os dados relacionados ao perfil social dos alunos; Efetuar auditoria no SGI WAE modulo acadêmico; Cadastrar novos polos no SGI WAE; Elaborar relatórios paralelos que dependem de informações sistêmicas e dados de polos; Apoiar no desenvolvimento e na reformulação das ferramentas, fluxos e procedimentos relacionados as atividades; Emitir parecer com relação aos indicadores da área quando solicitado pela Gerencia; e Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Especialista em Controladoria	Controladoria	Responsável por controlar os resultados da Organização e projetar os resultados futuros, identificando possíveis desvios e oportunidades antecipadamente; Manter uma análise crítica e aprofundada sobre toda a cadeia de resultados sendo o construtor de diversos cenários e projeções futuras que servirão como base para a diretoria para tomar as decisões; Analisar resultados financeiros, acompanhar o desempenho econômico e participar no planejamento estratégico para identificar desvios e propor soluções; Definir o controle orçamentário e contábil adequado à estratégia dos negócios; Elaborar e analisar os relatórios de acompanhamento orçamentário, comparar as despesas, propor para a gerência criação de normas e procedimentos relativos aos controles orçamentários, visando garantir o cumprimento dos resultados contábeis e financeiros da empresa; Preencher o controle de despesas e fazer a análise; Analisar as despesas por conta e centro de custo, realizar a interface com a contabilidade para análise e validação do resultado; Identificar as oportunidades de melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da Organização, controlar o cálculo das provisões contábeis e gerenciais E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Especialista em Sistemas de TI	TI	• Monitorar os Sistemas de Ocorrências (ex OCOMON, GLPI, etc) relacionado a SISTEMA INTEGRADO E SUPORTE (visando prazos e qualidade no atendimento) • Elaboração, revisão de Normas e Procedimentos SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO E SUPORTE • Atuação e apoio na solução de incidentes e problemas relacionado ao DATASUL, WAE e Sistemas Sustenidos • Atuação e apoio em soluções de sistemas e suporte junto aos núcleos e Gerencia de TI • Desenvolvimento e acompanhamento de projetos de sistemas e suporte • Suporte ao GED e SALES FORCE • Capacitações em processos , procedimentos, sistemas e ferramentas • Liderança e apoio na manutenção dos Banco de Dados utilizados pela Sustenidos • Apoio na gestão de terceiros de tecnologia e infraestrutura • Recebimento de NF, reateio e requisição de materiais (não é atividade do Analista de Suporte Pleno?) • Fornecer suporte técnico no uso dos Sistemas utilizados pela Sustenidos ; • Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais; • Controlar o acesso aos sistemas utilizados pela Sustenidos; • Participar e treinar usuários na inplantação de sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas; • Especificar sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento; • Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica • Estabelecer padrões; • Oferecer soluções para ambientes informatizados • Prover estimativas de desenvolvimento e atividades relacionadas a projetos; • Realizar e colaborar com reuniões de trabalho para validação de especificação funcional e plano de testes; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Estagiário (Jurídico)	JURÍDICO	Dar suporte para o departamento jurídico e desenvolver as competências que estão sendo adquiridas na graduação de direito; Emitir minutas de procuração e preposições para audiências, bem como suportar a busca de documentos para instruir petições iniciais e defesas judiciais; Apoiar a elaboração de contratos e documentos, de acordo com as regras e padrões corporativos; Acompanhar a elaboração e o registro de atos societários; Atualizar o status de processos judiciais e administrativos em site e/ou por telefone e/ou junto aos escritórios externos; Manter planilhas de controle de arquivo atualizados; Auxiliar na rotina administrativa do departamento jurídico; Auxiliar na organização de documentos em geral
Gerente Artístico I	ARTÍSTICO	• Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos relacionados às apresentações musicais e ações artísticas da Superintendência Educacional; • Apoiar a equipe de Coordenadores Técnicos Artístico Pedagógicos (CTAPs), em suas necessidades, assim como em demandas de outros setores da Sustenidos, no que se refere a ações artísticas; • Gerir a equipe de CTAPs e Assistentes Educacionais, objetivando o desenvolvimento da autonomia e liderança entre todos (as); • Analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe; • Prestar informações referentes às ações artísticas da SEDUC em auditorias externas e fiscalizações; • Elaborar e acompanhar a previsão e fluxo financeiro e orçamentário dos centros de custos relacionados às apresentações dos Grupos de Referência, dos Polos e dos Artistas Convidados; • Analisar e aprovar solicitações de compras, elaboradas pelas equipes de Supervisão Educacional das Regionais e validadas pelos CTAPs; • Prestar informações da Gerência Artística para a Superintendência Educacional, apresentando relatório gerencial, quando necessário ou solicitado; • Validar a seleção dos grupos para realização de apresentações musicais em eventos de patrocinadores e parceiros; • Monitorar as atividades artísticas desenvolvidas em Polos do Guri relacionadas aos grupos musicais; • Apoiar na elaboração de EmCenas, e outros projetos de apresentações musicais dos Polos, validando repertório, arranjos, participação de artistas e regentes convidados, entre outros apoios e solicitações; • Monitorar e apoiar as ações dos CTAPs, relacionadas aos Grupos de Referência, no que se refere ao seu enfoque artístico, bem como verificar o cumprimento das metas de quantidade de apresentações; • Desenvolver e assegurar o andamento de atividades artísticas elaboradas pela Superintendência Educacional, ou em conjunto com outras diretorias; • Participar do processo seletivo de candidatos/as da Superintendência Educacional, quando necessário; • Participar de reuniões e grupos de trabalho com a equipe da SEDUC e de outros núcleos; • Elaborar e consolidar material de apoio aos educadores; • Atender a outras solicitações relacionadas à função, conforme demanda;
GERENTE DE ADM. PESSOAL	RH/DP	• Suporte e Monitoramento de Processos e prazos de ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL • Planejamento de atividades e prazos do núcleo • Gestão de pessoas da equipe de Adm Pessoal • Controle de Pagamentos (prazos e valores) • Conferencia de anuais (DIRF, RAIS e Informe de Rendimentos) • Adaptações referente a Legislação Trabalhista • Levantamentos Geral pertinentes ao núcleo de Adm Pessoal • Fale com o RH (Adm Pessoal) • Conferência geral da folha de pagamento, férias, admissões, rescisões, benefícios, controle de frequencia, afastastamentos, encargos e processos relacionados • Acompanhamento de auditorias e planejamento e monitoramento de correções • Conferência geral de 13o salário e encargos • Normas e Procedimentos • Levantamento de dados Jurídico • Analise e condução das customizações DATASUL • Ajustes/correções de dados junto aos órgãos reguladores • Acompanhamento e informações para auditorias internas e externas • Elaborar e ministrar capacitações internas relacionado ao tema para Regionais • Análises de diferenças contábeis e ajustes • Validação de relatório contábeis, provisões, etc • Implantação e manutenção do E- SOCIAL • Monitoramento e abertura de termo de contratos de fornecedores • Controle e emissão de procurações trabalhistas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	RH/GESTÃO	• Suporte e Monitoramento de Processos e prazos de GESTÃO DE PESSOAS • Gestão de pessoas da equipe de gestão de pessoas • Monitoramento de Medicina e Segurança do trabalho • Cargos e salários (análises, estudos e pesquisas) • Organização geral de Avaliação de Desempenho e feedback • Apoio no Processo de Clima Organizacional (análises) • Monitoramento e ações para cumprimento da cota de aprendiz e PCD • Apoio a projetos • Análise de solicitações vinculadas as políticas de RH • Fale com o RH (Gestão de Pessoas) • Formatação de capacitações (foco gestão de pessoas) • Apoio em gestão de pessoas (orientação funcional/desempenho) • Controle do GR • Normas e procedimentos • Indicador de Desempenho do nucleo • Atualizações de manuais e políticas de RH • Monitoramento e abertura de termo de contratos de fornecedores; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Gerente de Contabilidade	Contabilidade	• Suporte e Monitoramento de Processos e prazos da CONTABILIDADE • Planejamento de atividades e prazos da CONTABILIDADE • Conferência geral e Supervisão do cumprimento das obrigações legais e prestação de contas às entidades contratantes • Liderar o processo de apresentação e validação de contas junto a auditorias externas e fiscalizações • Ajustes/correções de dados junto aos órgãos reguladores • Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos • Gerir e desenvolver equipes e lideranças que estão sob sua responsabilidade • Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe • Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor • Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria • Apresentar relatórios e dar assistência ao conselho fiscal • Fazer abertura ou enceramento de novas filiais • Validação de relatório contábeis, provisões, etc • Analisar e aprovar solicitações de compras e serviços • Preparar e validar dados referente a prestação de contas para a Secretaria da Cultura e órgãos fiscalizadores • Validar a contabilização da movimentação contábil mensal • 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 colaboradores quanto a classificação e validação das despesas • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Gerente de Planejamento	OBSERVATÓRIO	· Prestar informações para a Secretaria da Cultura, Tribunal de Contas do Estado, organizações externas e demais órgãos de controle do Estado de São Paulo · Coordenar a produção e implementação de planos estratégicos e instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação · Validar Normas, Fluxos e Procedimentos de todas áreas, analisando a pertinência técnica e institucional do material elaborado, a fim de normatizar e padronizar os processos institucionais da organização · Gerir os projetos de expansão da Organização, desde o planejamento até a implantação e manutenção · Realizar análises territoriais para prospecção de parcerias · Realizar processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe de expansão, definindo perfil e realizando a escolha do candidato, para suprir as necessidades institucionais · Realizar a gestão orçamentária dos projetos de expansão · Planejar e monitorar as metas, indicadores e rotinas presentes no Contrato de Gestão com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo · Emitir relatórios gerenciais e estudos técnicos relacionados com Planejamento e Gestão da Informação que suportem a tomada de decisões estratégicas da diretoria e conselhos
Gerente de RH I	RH/GESTÃO	Gerenciar o Núcleo de RH e seus subsistemas Controlar toda rotina e processos da área; Responsável pela emissão de relatórios gerais da área; Gerenciar, apoiando aos(as) colaboradores(as), garantindo o cumprimento das diretrizes internas e a organização de todas as informações pertinentes. Elaborar o planejamento estratégico da sua área de atuação, sob orientação da Diretoria Administrativo/Financeiro. Elaborar pareceres com informações e dúvidas referentes aos novos contratos para apresentar nas reuniões de implantação; Elaborar relatório de resultados semestral e anual ou sempre que demandado pela Diretoria; Gerenciar os processos e acompanhar os indicadores de desempenho da sua área de atuação e propor melhorias; Implementar planos de ação, visando o alcance dos objetivos definidos no planejamento estratégico; Supervisionar o trabalho executado pela equipe; Acompanhar e controlar os prazos dos contratos de trabalho de experiência; Acompanhar a área de Segurança e medicina do trabalho; Atuar como preposto da Organização nas negociações sindicais e acordos coletivos e em audiências trabalhistas; Acompanhar as ações trabalhistas junto ao núcleo Jurídico da Organização; Intermediar negociações com os Sindicatos da categoria; Assessorar a Diretoria Administrativa em atividades de cunho estratégico e inerentes à área sob responsabilidade; Esclarecer dúvidas dos clientes internos e externos, sempre que necessário; Participar ativamente e contribuir com as reuniões gerenciais;
Gerente de Tec e Sistemas I	TI	• Gerir e desenvolver equipe e lideranças, ouvindo as necessidades das lideranças e dos setores, sugerindo melhorias • Propor temas,elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe • Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações, acompanhando auditorias • Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor • Analisar e aprovar solicitações de compras • Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria • Participar de grupos de trabalho diversos, participando de reuniões • Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário) • Disponibilizar informações do núcleo, quando solicitado • Realizar a gestão da equipe • Gerenciar os serviços realizados pelos prestadores de serviços de tecnologias • Definir as tecnologias utilizadas na organização, analisando softwares e hardwares • Gestão Geral dos Processos de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Sistemas, Suporte e Desenvolvimento) • Ações Estratégicas/melhorias do núcleo • Realização das Metas internas e de documentação para SEC • Emissão de Comunicados Gerais • Elaboração e/ou aprovação de Cronograma e Planejamento Geral de atividades e projetos do núcleo • Solução de Problemas pertinentes ao núcleo • Aprovação, sugestão e elaboração/revisão de Procedimentos, manuais, políticas e normas internas • Definição, validação, condução e implantação de Projetos • Fale conosco do RH e ouvidorias (Institucional) • Definição de Indicadores de Desempenho e acompanhamento • Atendimento a auditorias e fiscalizações • Gestão das Pessoas da equipe • Análise e aprovação de mudança de fornecedores do núcleo • Monitoramento da qualidade no atendimento, custo e prazos das entregas do núcleo • Gestão orçamentária do núcleo • Alinhamento das necessidades do negócio à tecnologia, avaliações, definições, planejamento, implantação e monitoramento • Definição de prioridades das TAP junto as Diretorias • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Gerente Financeiro I	FINANCEIRO	• Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos do núcleo que lidera • Gerir e desenvolver equipe do núcleo financeiro • Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe • Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações • Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor • Analisar e aprovar solicitações de compras • Solicitar, analisar e prestar informações do setor para Diretoria • Participar de grupos de trabalho diversos • Gerenciar, planejar, organizar e direcionar as atividades do setor • Solicitar, analisar e implementar políticas do núcleo financeiro • Analisar e viabilizar a realização de eventos pertinentes a área Financeira; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
Gerente Jurídico II	**JURÍDICO**	Apoiar a implantação e o monitoramento da política de compliance da organização; Elaborar respostas a auditorias externas (Auditoria Independente, TCE, Tribunal de Contas) com apoio das demais áreas da organização; Responder a ofícios e questionamentos oriundos de Prefeituras, Órgãos de controle, Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa e Fundação Theatro Municipal; Acompanhar e dar suporte aos escritórios terceirizados nas demandas de consultoria jurídica (providenciar documentos suporte, nomear Prepostos, contratação de Correspondentes, etc); Realizar o Gerenciamento de todos os processos judiciais e participar de audiências; Elaborar, analisar e aprovar contratos (contratação de fornecedores, acordos de cooperação, termos de parceria, termos de fomento, entre outros) a serem aprovados pela Diretoria; Elaborar petições diversas dirigidas a processos administrativos, cíveis e trabalhistas; Participar das reuniões de Conselhos (Administrativo, Consultivo e Fiscal) confeccionando as respectivas atas e demais documentos societários necessários (Termos de Posse, Cartas Convite, etc); Atender a demandar internas tais como consultas de áreas / departamentos de toda a Organização; Formular e emitir procurações; Formular e emitir Declarações e Termos visando atender órgãos de controle (tais como TCE, SEC, Prefeituras, CMDCA´s, etc); Zelar pela manutenção dos Cadastros perante diversos Órgãos, tais como, COMAS, DRAD´s, etc; Participar na elaboração do Acordo Coletivo anual junto ao sindicato da categoria; Subsidiar a área de Planejamento e Monitoramento fornecendo declarações, certidões e o que mais couber para atender compromissos de informação da Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa e Fundação Theatro Municipal; Consultar andamento dos processos em fóruns, Quando necessário, comparecer a prefeituras, secretarias, CMDCA´s, Ministério Público e demais órgãos pertinentes à atividade do núcleo Coordenar, monitorar e avaliar a equipe do núcleo jurídico; Aprovar materiais de escritório/informática e compras diversas da área
Gerente Pedagógico I	PEDAGÓGICO	• Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos relacionados às ações pedagógicas da SEDUC; • Apoiar a equipe de Coordenadores Técnicos Artístico Pedagógicos (CTAPs), em suas necessidades, assim como em demandas de outros setores da Sustenidos, no que se refere a ações pedagógicas; • Gerir a equipe de CTAPs e Assistentes Educacionais, desenvolvendo autonomia e liderança entre todos; • Analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe; • Prestar informações referentes às ações pedagógicas da SEDUC em auditorias externas e fiscalizações; • Elaborar e acompanhar a previsão e fluxo financeiro e orçamentário destinado às ações pedagógicas da SEDUC; • Analisar e aprovar solicitações de compras elaboradas pelas equipes de Supervisão Educacional das Regionais e validadas pelos CTAPs; • Prestar informações da Gerência Pedagógica para a Superintendência Educacional, apresentando relatório gerencial, quando necessário ou solicitado; • Gerir as atividades pedagógicas desenvolvidas em todos Polos do Guri • Elaborar projetos de caráter educacional; • Definir, implementar e avaliar as capacitações à equipe pedagógica; • Reformular projeto político pedagógico (PPP), sempre que necessário; • Elaborar e revisar materiais pedagógicos utilizados pelos (as) educadores (as), sempre que necessário; • Garantir fluxo de informações entre o campo e Superintendência Educacional no que tange as questões pedagógicas; • Participar do processo seletivo de candidatos (as) da Superintendência Educacional, quando necessário; • Atender a outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Gerente Produção Eventos I	EVENTOS	Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos Gerir e desenvolver equipe e lideranças Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor, analisando valores e vencimentos anteriores Analisar e aprovar solicitações de compras Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria Participar de grupos de trabalho diversos, participando de reuniões Manter interface com todos os Núcleos da Sustenidos Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe Propor e analisar os novos procedimentos e revisões do setor Disponibilizar informações do núcleo, quando solicitado Realizar a gestão da equipe, ouvindo necessidades da equipe e dos setores Coordenar a equipe de produção, conforme demanda dos núcleos Realizar o controle e planejamento orçamentário para cada evento Administração dos recursos junto ao departamento financeiro Auxiliar junto aos núcleos a formatação dos eventos Acompanhar solicitações internas e externas de eventos Realizar visita técnicas, de acordo com a demanda Realizar prestação de contas, analisando notas fiscais; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Gerente Suprimentos I	COMPRAS	• Receber solicitações de compras dos núcleos • Receber solicitações de contratação de serviços • Contratação de serviços técnicos especializados emergenciais • Elaborar controle de todos os processos de compras e contratações • Gerenciar todo o processo operacional do setor relacionado a compras • Realizar pesquisa de fornecedores, buscando estabelecer parcerias com novos fornecedores • Realizar cadastro de fornecedores, conforme solicitações • Realizar aprovação das cotações no sistema, analisar dados incluídos no sistema pelos compradores • Atuar na solução de possíveis dificuldades no processo de compras • Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário) • Propor e analisar os novos procedimentos e revisões do setor • Disponibilizar informações do núcleo • Atualizar, elaborar e revisar procedimentos do setor • Prestar informações, referente ao processo do setor em auditorias internas e externas; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda Orientar os solicitantes sobre o enquadramentos das compras/contratações de acordo com o Regulamento de Compras Controlar verba de Luteria, orientando as regionais, fazendo o processo de contratação dos serviços Controlar o uso da verba dos núcleos que é responsável Gerência os atendimentos e envios de materias para o ressuprimento dos polos Elaborar atos convocatórios conforme demanda Dentre outras atividades
Produtor de Eventos PL	EVENTOS	• Produção Operacional e Técnica dos Eventos; • Acompanhar o check list das solicitações de eventos • Levantamento de orçamentos; • Cadastro em banco de dados; • Preparar termos de compromissos; • Interface com outros núcleos e parceiros da Sustenidos; • Elaboração de comunicados de eventos; • Responsável pelas demandas de Infra estrutura das capacitações; • Preenchimento do formulário financeiro; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Descrição Sumária do Cargo
Produtor de Eventos SR	EVENTOS	• Logística de transporte e alimentação para eventos; • Logística de Viagens e hospedagens para artistas, equipes e alunos, sede, regionais e polos; • Visita técnica em espaços para eventos; • Recepção e acompanhamento de artistas, jovens músicos, alunos(as), palestrantes e outros grupos em viagens, hotéis, aeroportos, restaurantes e etc • Negociação técnica com fornecedores; • Atividades administrativas relacionadas à controle de verba (gestão de custos), gestão de contratos (acompanhamento, empresas credenciadas), financeiro (notas fiscais, adiantamentos e prestações de contas) e compras (acompanhamento e interface junto ao núcleo de compras em aquisições e contratações); • Produção Operacional e Técnica dos Eventos; • Análise e Acompanhamento, check list das solicitações de eventos; • Levantamento de custos para realização de eventos; • Cadastro em banco de dados; • Elaboração de termos de compromissos e autorizações de acordo com as suas especificidades; • Interface entre núcleos da sede, regionais e parceiros da Sustenidos; • Elaboração de comunicados de eventos; • Produção - Infra estrutura para treinamentos, seminários, reuniões técnicas, encontro de polos, aulas espetáculos e show´s; • Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Secretaria de Diretoria PL	DIREX	• Organizar e acompanhar diariamente a agenda interna e externa (institucional e particular) da diretoria Executiva • Scanear documentos, tirar xerox de documentos em geral • Atender ligações internas e externas encaminhadas à Diretoria Executiva • Receber documentos internos para colher assinatura/aprovação da Diretoria Executiva • Manter a infraestrutura do espaço físico ocupado pela Diretoria Executiva • Solicitar aos Núcleos responsáveis reservas de passagens aéreas, hotéis, reserva de carro, espaço para reuniões, coffee e equipamentos • Enviar e receber correspondências • Solicitar verba ao financeiro e prestar contas para Diretoria • Lançamento e acompanhamento da planilha de custos da Diretoria Executiva • Efetuar requisição de material de escritório • Prestar suporte a Diretoria Executiva junto ao Conselho • Registrar atas no cartório dos Conselho Administrativo, Fiscal e Consultivo mantendo-as em arquivos físico e digital • Acompanhamento dos status dos ofícios recebidos e enviados da DIREX mantendo-os em arquivos físico e digital • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Superintendente de Desenvolvimento Institucional e Mar	envolvimento Institucio	Gestão da equipe de desenvolvimento institucional, bem como definição de metas / objetivos, estrutura e budget, em conjunto com a Diretoria Executiva; Direcionamento da estratégia de comunicação, junto à equipe, com foco no fortalecimento e awareness da marca Sustenidos e no relacionamento junto aos públicos estratégicos; Desenho da estratégia de marketing da organização, conduzindo a sua implementação de forma transversal em conjunto com as áreas; Direcionamento da estratégia de Parcerias e Patrocínios, junto à equipe, visando o aumento da receita de captação com empresas, fundações e grandes doadores indivíduos, além da fidelização de parceiros; Desenvolvimento da estratégia de novos negócios
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIA	SUDS	• Gerir e acompanhar o exercício das competências dos Núcleos de Desenvolvimento Social e de Parcerias e Alianças, respondendo a Diretoria Executiva pelo desenvolvimento dos trabalhos,observando as diretrizes e metas traçadas; • Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos; • Prestar informações referentes a área em auditorias externas, internas e demais órgão oficiais de fiscalizações; • Apresentar a proposta orçamentária da área e ordenar despesas; • Analisar e aprovar solicitações de compras e contratação de serviços, considerando o orçamento estabelecido; • Gerir equipe, reconhecendo e viabilizando as necessidades, atuando na solução de conflitos e promovendo um processo de gestão de pessoas com transparência e responsabilidade, desenvolvendo liderança e autonomia • Elaborar, com a participação dos colaboradores o Plano de Trabalho Anual da área em conformidade com o Plano Estratégico da Organização, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho; • Propor e autorizar capacitação para os colaboradores da área, no que lhe compete, conforme disposto nos instrumentos que regulam a política de desenvolvimento e capacitação colaboradores da Organização; • Apresentar anualmente ou quando solicitado, - relatórios das atividades da área à Diretoria Executiva e às demais Diretorias – quando for o caso; • Participar de encontros e reuniões com parceiros e mantenedores, quando necessário, com vistas à celebração de convênios e parcerias, cooperação técnica ou outras formas de colaboração e atuação; • Elaborar, aprovar, submeter e apresentar artigos e outros relatos técnicos científicos • Aprovar contratação da equipe técnica dos Núcleos • Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
SUPERINTENDENTE EDUCACIONAL	SEDUC	• Propor e analisar os novos procedimentos e revisões da equipe educacional; • Elaborar a previsão financeira e orçamentária da Superintendência Educacional e outras atividades relacionadas à função, conforme demanda; • Gerir a elaboração ou revisão de fluxos, normas e procedimentos em todas as subáreas do departamento (pedagógica e artística); • Gerir e desenvolver as lideranças do departamento, atendendo às suas necessidades de desenvolvimento individual e estratégico; • Coordenar os processos de elaboração, implantação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da instituição no que tange às ações pedagógicas e artísticas, sempre que pertinente, fazendo-o em conjunto com outros departamentos da Sustenidos; • Propor ou receber e analisar ferramentas para avaliação da eficácia dos procedimentos pedagógicos e artísticos adotados nos Polos, com apoio em estudos, diagnósticos e supervisão de atividades fornecidas pelas gerências subordinadas à sua direção e áreas afins; • Orientar o planejamento estratégico do departamento, incluindo o cumprimento das metas do contrato de gestão firmado com a Secretaria de Estado da Cultura e de outros contratos e projetos, responsabilizando-se pelas atualizações dos cronogramas de atividades e materiais do departamento, em conjunto com os departamentos afins; • Gerir e participar de grupos de trabalho Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos sugeridos pelas equipes; • Orientar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do departamento; • Acompanhar a implantação e avaliação dos Polos, zelando pela qualidade do atendimento pedagógico e artístico; • Analisar e aprovar solicitações de compras e realocação de instrumentos, acessórios, outros materiais e contratos; • Acompanhar a gestão do RH em relação aos (às) empregados (as) do departamento (divulgação de vagas, processos seletivos e admissionais, processos de avaliação, demissões, entre outros); • Elaborar, submeter e apresentar artigos, pôsteres e outros relatos para divulgação das atividades artístico-pedagógicos do Projeto Guri (relativos à Superintendência Educacional), principalmente em seminários, congressos nacionais e internacionais e outros eventos, e incentivar seus empregados a realizarem o mesmo; • Incentivar, continuada e concretamente, o aprimoramento profissional dos (das) empregados (as) sob sua direção, através de cursos de formação pedagógica e musical • Prestar informações referentes ao departamento em auditorias externas e fiscalizações e para a Diretoria Executiva, Conselho Administrativo e outros órgãos e parceiros; • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Supervisor de Logística	LOGISTICA	• Elaboração, condução e implantação de projetos • Elaboração e revisão de processos e procedimentos • Elaboração de cronogramas • Análise de relatórios • Elaboração de ofício • Realização da gestão de contratos • Responsável pela elaboração do Plano de trabalho • Implantar e acompanhar a gestão de indicadores • Responsável pela Criação de rotas • Elaboração e monitoramento do Planejamento orçamentário anual • Responsável pelo levantamento e Atendimento de auditoria • Autorização de pagamento • Gerir e desenvolver equipe e lideranças • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Técnico de Segurança do Trabalho PL	RH/GESTÃO	• Acompanhamento e ações referente as Normas regulamentadoras: • Realização da NR 1 - Ordem de Servico • Acompanhamento da NR 4 - SESMET - Serviço Especializado de Sergurança e Medicina do Trabalho • Realização e Acompanhamento da NR 5 - CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes • Acompanhamento da NR 6 - EPI - Equipamento de Proteção Individual • Acompanhamento e monitoramento da NR 7 - PCMSO (exames médicos) • Realização da NR 9 - PPRA - Plano de Trabalho - Segurança do Trabalho • Acompanhamento NR 10 - Segurança em Instalações Elétricas e eletricidade • Acompanhamento da NR 16 - Atividades de Operações Perigosas • Acompanhamento da NR 17 - Ergonomia - SEDE • Realização NR 23 - Proteção Contra Incêndios • Acompanhamento dos acidentes do trabalho • Divulgações dos Programas e ações • Integração Segurança do Trabalho • Acompanhamento dos acidentes do trabalho • Indicadores de Afastamentos e análise de atestados • Programa Visita a polos - Sede • Monitoramento da Ginástica Laboral • Implantação E-Social/Medicina Ocupacional • E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

TABELA REMUNERATÓRIA SEDE E MUSICOU 2024/2025

CARGO	I	II	III	IV	V
AUXILIAR DE LIMPEZA	R$ 1.778,39	R$ 1.861,72	R$ 1.948,96	R$ 2.040,28	R$ 2.135,89
COPEIRO	R$ 1.957,26	R$ 2.074,98	R$ 2.199,77	R$ 2.332,08	R$ 2.472,33
AUXILIAR MANUTENÇAO PREDIAL	R$ 1.778,39	R$ 1.873,44	R$ 1.973,57	R$ 2.079,06	R$ 2.190,18
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R$ 2.595,95	R$ 2.753,37	R$ 2.920,34	R$ 3.097,43	R$ 3.285,26
AUXILIAR CONTABIL					
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO					
AUXILIAR DE COMPRAS					
AUXILIAR DE LOGÍSTICA					
AUXILIAR DE PATRIMONIO					
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS					
AUXILIAR FINANCEIRO					
AUXLIAR DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES					
ESTOQUISTA					
ASSIS. DE PROD. DE EVENTOS	R$ 3.028,59	R$ 3.212,26	R$ 3.407,06	R$ 3.613,68	R$ 3.832,82
ASSIST RECURSOS HUMANOS					
ASSIST. CAPTAÇAO DE RECURSOS					
ASSISTENTE ADM. DE PESSOAL					
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					
ASSISTENTE CONTABIL					
ASSISTENTE DE COMPRAS					
ASSISTENTE DE LOGISTICA					
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO					
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO					
ASSISTENTE DE RECEBIMENTO					
ASSISTENTE DE TI					
ASSISTENTE FINANCEIRO					
ASSISTENTE JURIDICO					
ASSISTENTE MANUTENÇÃO PREDIAL					
ATENDENTE DE HELP DESK					
ADVOGADO JUNIOR	R$ 3.893,91	R$ 4.130,05	R$ 4.380,51	R$ 4.646,16	R$ 4.927,91
ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR					
ANALISTA CONTABIL JUNIOR					
ANALISTA DA QUALIDADE JUNIOR					
ANALISTA DE ADM DE REDE JUNIOR					
ANALISTA DE ADM. PESSOAL JUNIOR					
ANALISTA DE ALMOXARIFADO JUNIOR					
ANALISTA DE ATENDIMENTO JUNIOR					
ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS JUNIOR					
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JUNIOR					
ANALISTA DE CONTRATOS JUNIOR					
ANALISTA DE CRM JUNIOR					

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI JUNIOR					
ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO JUNIOR					
ANALISTA DE LOGISTICA JUNIOR					
ANALISTA DE MÍDIA JUNIOR					
ANALISTA DE PATRIMONIO JUNIOR					
ANALISTA DE PLANEJAMENTO JUNIOR					
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS JUNIOR					
ANALISTA DE PROJETOS JUNIOR					
ANALISTA DE REC. HUMANOS JUNIOR					
ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR					
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO JUNIOR					
ANALISTA FINANCEIRO JUNIOR					
ANALISTA DE WEB DESIGNER JUNIOR					
AUDITOR JUNIOR					
COMPRADOR JUNIOR					
DESIGN GRÁFICO JUNIOR					
LUTHIER JUNIOR					
PRODUTOR DE EVENTOS JUNIOR					
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO JUNIOR					
SECRETARIA DE DIRETORIA JUNIOR					
ADVOGADO PLENO	R$ 4.975,52	R$ 5.277,26	R$ 5.597,29	R$ 5.936,74	R$ 6.296,77
ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO					
ANALISTA CONTABIL PLENO					
ANALISTA DA QUALIDADE PLENO					
ANALISTA DE ADM DE REDE PLENO					
ANALISTA DE ADM. PESSOAL PLENO					
ANALISTA DE ALMOXARIFADO PLENO					
ANALISTA DE ATENDIMENTO PLENO					
ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS PLENO					
ANALISTA DE COMUNICAÇAO PLENO					
ANALISTA DE CONTRATOS PLENO					
ANALISTA DE CRM PLENO					
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI PLENO					
ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO PLENO					
ANALISTA DE LOGISTICA PLENO					
ANALISTA DE MÍDIA PLENO					
ANALISTA DE PATRIMONIO PLENO					
ANALISTA DE PLANEJAMENTO PLENO					
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS PLENO					
ANALISTA DE PROJETOS PLENO					
ANALISTA DE REC. HUMANOS PLENO					
ANALISTA DE SISTEMAS PLENO					

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO PLENO					
ANALISTA FINANCEIRO PLENO					
ANALISTA DE WEB DESIGNER PLENO					
AUDITOR PLENO					
COMPRADOR PLENO					
DESIGN GRÁFICO PLENO					
LUTHIER PLENO					
PRODUTOR DE EVENTOS PLENO					
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO PLENO					
SECRETARIA DE DIRETORIA PLENO					
ANALISTA ADMINISTRATIVO SENIOR	R$ 6.057,21	R$ 6.424,54	R$ 6.814,14	R$ 7.227,36	R$ 7.665,65
ANALISTA CONTABIL SENIOR					
ANALISTA DA QUALIDADE SENIOR					
ANALISTA DE ADM DE REDE SENIOR					
ANALISTA DE ADM. PESSOAL SENIOR					
ANALISTA DE ALMOXARIFADO SENIOR					
ANALISTA DE ATENDIMENTO SENIOR					
ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS SENIOR					
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SENIOR					
ANALISTA DE CONTRATOS SENIOR					
ANALISTA DE CRM SENIOR					
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI SENIOR					
ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO SENIOR					
ANALISTA DE LOGISTICA SENIOR					
ANALISTA DE MIDIA SENIOR					
ANALISTA DE PATRIMONIO SENIOR					
ANALISTA DE PLANEJAMENTO SENIOR					
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS SENIOR					
ANALISTA DE REC. HUMANOS SENIOR					
ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR					
ANALISTA DE SUPORTE TECNICO SENIOR					
ANALISTA FINANCEIRO SENIOR					
ANALISTA PROJETOS SENIOR					
ANALISTA DE WEB DESIGNER SENIOR					
AUDITOR SENIOR					
COMPRADOR SENIOR					
DESIGN GRÁFICO SENIOR					
LUTHIER SENIOR					
PRODUTOR DE EVENTOS SENIOR					
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO SENIOR					
SECRETARIA DE DIRETORIA SENIOR					
ASSISTENTE EDUCACIONAL	R$ 6.489,84	R$ 6.883,40	R$ 7.300,82	R$ 7.743,56	R$ 8.213,15
ASSESSOR DE DIRETORIA					
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA					

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

ASSESSOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO					
COORDENADOR TECNICO ARTISTICO PEDAGOGICO					
COORDENADOR TECNICO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
COORDENADOR TECNICO EDUCACIONAL					
COORDENADOR TECNICO DE PARCERIAS E ALIANÇAS					
ESPECIALISTA DE OPERAÇÕES					
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÕES					
PRODUTOR EXECUTIVO DE EVENTOS					
SUPERVISOR CONTABIL					
SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					
SUPERVISOR DE COMPRAS E ESTOQUE					
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA					
SUPERVISOR DE CONTRATOS					
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS					
SUPERVISOR DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO					
SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS					
SUPERVISOR FINANCEIRO					
ADVOGADO SR	R$ 6.938,81	R$ 7.361,04	R$ 7.808,96	R$ 8.284,14	R$ 8.788,24
ASSESSOR TECNICO PEDAGOGICO					
ASSESSOR EM LEIS DE INCENTIVO					
ASSESSOR TECNICO ARTÍSTICO					
CONTADOR	R$ 9.734,15	R$ 10.324,17	R$ 10.949,96	R$ 11.613,68	R$ 12.317,63
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO					
ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS					
GERENTE OPERACIONAL I					
GERENTE DE ADM PESSOAL I					
GERENTE ARTÍSTICO I					
GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS I					
GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING I					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE TI I					
GERENTE DE DESENVOLIMENTO SOCIAL I					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS I					
GERENTE DE INFRA-ESTRUTURA I					
GERENTE DE PARCERIAS & ALIANÇAS I					
GERENTE DE PLANEJAMENTO I					
GERENTE DE RH I					
GERENTE DE PRODUÇÃO DE EVENTOS I					
GERENTE DE SUPRIMENTOS I					
GERENTE FINANCEIRO I					
GERENTE JURÍDICO I					
GERENTE PEDAGÓGICO I					
GERENTE DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES I					

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

CONTROLLER	R$ 12.979,65	R$ 13.888,21	R$ 14.860,39	R$ 15.900,61	R$ 17.013,65
GERENTE OPERACIONAL II					
GERENTE DE ADM PESSOAL II					
GERENTE ARTÍSTICO II					
GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS II					
GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE TI II					
GERENTE DE DESENVOLIMENTO SOCIAL II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS II					
GERENTE DE INFRA-ESTRUTURA II					
GERENTE DE PARCERIAS & ALIANÇAS II					
GERENTE DE PLANEJAMENTO II					
GERENTE DE RH II					
GERENTE DE PRODUÇÃO DE EVENTOS II					
GERENTE DE SUPRIMENTOS II					
GERENTE FINANCEIRO II					
GERENTE JURÍDICO II					
GERENTE PEDAGÓGICO II					
GERENTE DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES II					
SUPERINTENDENTE DE DESENV. INSTITUCIONAL E MARKETING	R$ 18.333,24	R$ 19.616,57	R$ 20.989,73	R$ 22.459,01	R$ 23.343,75
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R$ 22.160,02	R$ 23.348,40	R$ 24.600,52	R$ 25.919,79	R$ 27.309,81
SUPERINTENDEMTE EDUCACIONAL					
DIRETOR ADM. FINANCEIRO	R$ 28.601,03	R$ 30.335,21	R$ 32.174,53	R$ 34.125,38	R$ 36.194,52
DIRETOR EXECUTIVO					

TABELA SALARIAL CAMPO (HORISTAS) - BASE 2024 / 2025 - INSTITUCIONAL

AUXILIAR ARTÍSTICO PEDAGÓGICO	R$ 32,43	R$ 34,70	R$ 37,13	R$ 39,73	R$ 42,51
AUXILIAR ARTÍSTICO PEDAGÓGICO FC	R$ 32,43	R$ 34,70	R$ 37,13	R$ 39,73	R$ 42,51
EDUCADOR MUSICAL I	R$ 38,94	R$ 41,66	R$ 44,58	R$ 47,70	R$ 51,04
EDUCADOR MUSICAL FCI	R$ 38,94	R$ 41,66	R$ 44,58	R$ 47,70	R$ 51,04
EDUCADOR MUSICAL NÚCLEO E FC I	R$ 38,94	R$ 41,66	R$ 44,58	R$ 47,70	R$ 51,04
EDUCADOR MUSICAL II	R$ 38,94	R$ 41,66	R$ 44,58	R$ 47,70	R$ 51,04
EDUCADOR MUSICAL FCII	R$ 38,94	R$ 41,66	R$ 44,58	R$ 47,70	R$ 51,04
EDUCADOR MUSICAL NÚCLEO NÚCLEO E FC II	R$ 38,94	R$ 41,66	R$ 44,58	R$ 47,70	R$ 51,04

TABELA SALARIAL CAMPO (MENSALISTAS) - BASE 2024 / 2025 - INSTITUCIONAL

AUXILIAR DE COORD DE NÚCLEO (20 horas)	R$ 1.081,68	R$ 1.147,26	R$ 1.216,82	R$ 1.290,60	R$ 1.368,85

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

AUXILIAR DE COORD DE NÚCLEO (30 horas)	R$ 1.622,45	R$ 1.720,85	R$ 1.825,20	R$ 1.935,89	R$ 2.053,29
AUXILIAR DE COORD DE NÚCLEO (40 roras)	R$ 2.163,28	R$ 2.294,47	R$ 2.433,61	R$ 2.581,19	R$ 2.737,72
AUXILIAR DE NÚCLEO (Mensalista com Grade variada, portanto segue valor hora para facilitar o calculo)					
ASSISTENTE REGIONAL	R$ 2.803,59	R$ 2.973,62	R$ 3.153,95	R$ 3.345,22	R$ 3.548,08
COORDENADOR DE NÚCLEO (05 horas)	R$ 408,86	R$ 433,66	R$ 459,95	R$ 487,84	R$ 517,43
COORDENADOR DE NÚCLEO (10 horas)	R$ 817,70	R$ 861,83	R$ 908,33	R$ 957,34	R$ 1.009,00
COORDENADOR DE NÚCLEO (15 horas)	R$ 1.226,56	R$ 1.300,94	R$ 1.379,84	R$ 1.463,53	R$ 1.552,29
COORDENADOR DE NÚCLEO (20 horas)	R$ 1.635,44	R$ 1.734,62	R$ 1.839,81	R$ 1.951,38	R$ 2.069,72
COORDENADOR DE NÚCLEO (25 horas)	R$ 2.044,28	R$ 2.168,25	R$ 2.299,74	R$ 2.439,19	R$ 2.587,11
COORDENADOR DE NÚCLEO (30 horas)	R$ 2.453,13	R$ 2.601,91	R$ 2.759,70	R$ 2.927,07	R$ 3.104,58
COORDENADOR DE NÚCLEO (35 horas)	R$ 2.861,97	R$ 3.035,54	R$ 3.219,63	R$ 3.414,88	R$ 3.621,97
COORDENADOR DE NÚCLEO (40 horas)	R$ 3.270,87	R$ 3.469,23	R$ 3.679,62	R$ 3.902,77	R$ 4.139,46
SUPERVISOR OPERACIONAL	R$ 4.672,68	R$ 4.953,70	R$ 5.251,63	R$ 5.567,48	R$ 5.902,32
SUPERVISOR DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R$ 4.672,68	R$ 4.953,70	R$ 5.251,63	R$ 5.567,48	R$ 5.902,32
SUPERVISOR EDUCACIONAL	R$ 4.672,68	R$ 4.953,70	R$ 5.251,63	R$ 5.567,48	R$ 5.902,32
GERENTE REGIONAL	R$ 7.779,37	R$ 8.055,27	R$ 8.340,96	R$ 8.636,78	R$ 8.943,09

TABELA SALARIAL CAMPO (HORISTAS) - BASE 2024 / 2025 - MUSICOU PARANÁ

EDUCADOR MUSICAL I	R$ 39,33	R$ 41,70	R$ 44,21	R$ 46,87	R$ 49,69

TABELA SALARIAL CAMPO (MENSALISTAS) - BASE 2024 / 2025 - MUSICOU PARANÁ

COORDENADOR DE NÚCLEO (05 horas)	R$ 413,01	R$ 438,05	R$ 464,61	R$ 492,79	R$ 522,67
COORDENADOR DE NÚCLEO (10 horas)	R$ 825,99	R$ 870,56	R$ 917,53	R$ 967,04	R$ 1.019,22
COORDENADOR DE NÚCLEO (15 horas)	R$ 1.238,99	R$ 1.314,13	R$ 1.393,83	R$ 1.478,36	R$ 1.568,02
COORDENADOR DE NÚCLEO (20 horas)	R$ 1.652,01	R$ 1.752,20	R$ 1.858,45	R$ 1.971,16	R$ 2.090,69
COORDENADOR DE NÚCLEO (25 horas)	R$ 2.065,00	R$ 2.190,22	R$ 2.323,04	R$ 2.463,91	R$ 2.613,33
COORDENADOR DE NÚCLEO (30 horas)	R$ 2.477,99	R$ 2.628,27	R$ 2.787,67	R$ 2.956,73	R$ 3.136,04
COORDENADOR DE NÚCLEO (35 horas)	R$ 2.890,98	R$ 3.066,30	R$ 3.252,25	R$ 3.449,49	R$ 3.658,68
COORDENADOR DE NÚCLEO (40 horas)	R$ 3.304,02	R$ 3.504,39	R$ 3.716,91	R$ 3.942,32	R$ 4.181,41

TABELA SALARIAL CAMPO (HORISTAS) - BASE 2024 / 2025 - MUSICOU PARAIBA

EDUCADOR MUSICAL I	R$ 39,08	R$ 41,44	R$ 43,93	R$ 46,57	R$ 49,38

TABELA SALARIAL CAMPO (MENSALISTAS) - BASE 2024 / 2025 - MUSICOU PARAIBA

COORDENADOR DE NÚCLEO (05 horas)	R$ 410,43	R$ 435,31	R$ 461,71	R$ 489,71	R$ 519,41
COORDENADOR DE NÚCLEO (10 horas)	R$ 820,83	R$ 865,12	R$ 911,80	R$ 961,00	R$ 1.012,86
COORDENADOR DE NÚCLEO (15 horas)	R$ 1.231,25	R$ 1.305,92	R$ 1.385,12	R$ 1.469,13	R$ 1.558,23
COORDENADOR DE NÚCLEO (20 horas)	R$ 1.641,69	R$ 1.741,25	R$ 1.846,85	R$ 1.958,84	R$ 2.077,63
COORDENADOR DE NÚCLEO (25 horas)	R$ 2.052,10	R$ 2.176,54	R$ 2.308,53	R$ 2.448,52	R$ 2.597,00
COORDENADOR DE NÚCLEO (30 horas)	R$ 2.462,51	R$ 2.611,86	R$ 2.638,34	R$ 2.938,26	R$ 3.116,45
COORDENADOR DE NÚCLEO (35 horas)	R$ 2.872,92	R$ 3.047,15	R$ 3.231,94	R$ 3.427,94	R$ 3.635,83
COORDENADOR DE NÚCLEO (40 horas)	R$ 3.283,38	R$ 3.482,50	R$ 3.693,69	R$ 3.917,70	R$ 4.155,29

Página
000062/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

TABELA SALARIAL CAMPO (HORISTAS) - BASE 2024 / 2025 - MUSICOU CEARA

EDUCADOR MUSICAL I	R$ 38,71	R$ 41,04	R$ 43,51	R$ 46,13	R$ 48,91

TABELA SALARIAL CAMPO (MENSALISTAS) - BASE 2024 / 2025 - MUSICOU CEARA

COORDENADOR DE NÚCLEO (05 horas)	R$ 406,52	R$ 431,17	R$ 457,31	R$ 485,05	R$ 514,46
COORDENADOR DE NÚCLEO (10 horas)	R$ 813,01	R$ 856,88	R$ 903,12	R$ 951,85	R$ 1.003,21
COORDENADOR DE NÚCLEO (15 horas)	R$ 1.219,52	R$ 1.293,48	R$ 1.371,93	R$ 1.455,14	R$ 1.543,39
COORDENADOR DE NÚCLEO (20 horas)	R$ 1.626,06	R$ 1.724,67	R$ 1.829,26	R$ 1.940,19	R$ 2.057,85
COORDENADOR DE NÚCLEO (25 horas)	R$ 2.032,56	R$ 2.155,81	R$ 2.286,54	R$ 2.425,20	R$ 2.572,27
COORDENADOR DE NÚCLEO (30 horas)	R$ 2.439,06	R$ 2.586,98	R$ 2.743,87	R$ 2.910,28	R$ 3.086,77
COORDENADOR DE NÚCLEO (35 horas)	R$ 2.845,56	R$ 3.018,13	R$ 3.201,16	R$ 3.395,29	R$ 3.601,20
COORDENADOR DE NÚCLEO (40 horas)	R$ 3.252,11	R$ 3.449,33	R$ 3.658,52	R$ 3.880,39	R$ 4.115,71

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.12.26 11:55:44 -03'00'

Página
000063/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

ANEXO II
REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONSERVATÓRIO DE TATUÍ

Página
000064/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Sumário

1. OBJETIVO 3
2. ABRANGÊNCIA 3
3. SINDICATOS 3
4. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS 3
4.1. Vale Transporte 3
4.2. Vale Refeição 4
4.3. Seguro de Vida 4
4.3. Plano de Saúde 5
4.4. Cartões SESC 5
4.5. Auxílio-creche 6
4.6. Auxílio ao filho excepcional 6
5. GESTÃO DE PESSOAS NO CONSERVATÓRIO 6
5.1 Jornada em Regime Híbrido 6
6. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS 7
6.1. Tabela Salarial 7
6.2. Salário de Admissão 8
6.3. Alterações Salariais 8
6.3.1. Promoção vertical 8
6.3.2. Promoção Horizontal 9
6.3.3. Transferência 9
6.3.4. Reclassificação do cargo 9
6.3.5. Ajustes de Mercado 10
6.4. Criação de Cargos 10
6.5. Reembolsos de Despesas 10
6.6. Diária de Viagem 10
7. DESCRIÇÃO DE CARGOS E TABELAS REMUNERATÓRIAS 11

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

1. OBJETIVO

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

2. ABRANGÊNCIA

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

3. SINDICATOS

O Conservatório de Tatuí possui empregados representados pelos seguintes sindicatos:

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

4. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS

4.1. Vale Transporte

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

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

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

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

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

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

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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

4.2. Vale Refeição

A Sustenidos deverá creditar o Vale Refeição ao empregado ou empregada mensalmente até o 5º dia útil do mês vigente à utilização.

O valor do Vale Refeição será definido em Convenção Coletiva ou Acordo Sindical.

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

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

O benefício é custeado de forma integral pela Sustenidos.

4.3. Vale Alimentação

A Sustenidos deverá creditar o Vale Alimentação ao empregado ou empregada mensalmente até o 5º dia útil do mês vigente à utilização.

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

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

O benefício é custeado de forma integral pela Sustenidos.

4.4. Seguro de Vida

O seguro de vida é um benefício concedido por meio da seguradora contratada pela Sustenidos aos beneficiários em caso de morte ou invalidez permanente do empregado ou empregada.O benefício é integralmente custeado pela Sustenidos.No ato da admissão o empregado ou empregada pode indicar os beneficiários, através depreenchimento de formulário específico.Havendo interesse em alterar, incluir ou excluir beneficiários, basta procurar o departamento deRecursos 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*

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

(art. 1.640, parágrafo único); ou se, no regime da comunhão parcial, o autor da herança não houver deixado bens particulares;

II- Aos ascendentes, em concorrência com o cônjuge;

III- ao cônjuge sobrevivente.

4.5 Plano de Saúde

A Sustenidos possui contrato coletivo de Assistência Médica, permitindo valores mais atrativos aos empregados e empregadas com relação ao que é praticado no mercado de contratação direta com operadora.

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

Adesão ao plano de saúde pode ser solicitada a qualquer tempo pelo colaborador e colaboradora. Pedidos de exclusão devem ser realizados por meio de formulário específico que pode ser solicitado junto ao departamento de Recursos Humanos.

As solicitações de alteração, inclusão e/ou exclusão devem ser enviadas ao departamento de Recursos Humanos até o dia 10 de cada mês para que tenha validade no mês seguinte, respeitando as datas de cortes previstas em contrato.

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

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

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

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

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

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

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

4.6 Auxílio creche

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

4.7 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.

5. GESTÃO DE PESSOAS NO CONSERVATÓRIO

5.1 Jornada em Regime Híbrido

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

O regime híbrido não é obrigatório.

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

Responsabilidades do empregado ou empregada durante o trabalho remoto:

Desenvolver suas atividades preferencialmente em sua residência e atender às convocações para comparecimento às dependências do Conservatório de Tatui, sempre que houver necessidade.

O empregado ou empregada que estiver em trabalho remoto deve realizar a jornada e carga horária diária prevista em contrato de trabalho, respeitando o período de jornada entre 6h e 22h, o repouso intrajornada (intervalo para refeição) e as 11 horas mínimas de repouso da interjornada.

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

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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

apresentado.

6. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

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

6.1. Tabela Salarial

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

A correção da tabela salarial poderá ocorrer por:

- Aplicação dos percentuais definidos em Convenção Coletiva e Acordo coletivo. Neste caso serão aplicáveis para todas as tabelas, considerando-se o enquadramento das funções dentrodas categorias profissionais abrangidas pelos Sindicatos.
- Cada cargo possui sua descrição de atividade. Os cargos com a classificação júnior, pleno e sênior, poderão possuir a mesma descrição, sendo diferenciados de acordo com a especificidade de cada área e função na oportunidade e conveniência da organização.

6.2. Salário de Admissão

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

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

6.3. Alterações Salariais

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

6.3.1 Promoção vertical

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

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

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

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

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

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

6.3.2 Promoção Horizontal

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

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

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

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

6.3.3 Transferência

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

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

6.3.4 Reclassificação do cargo

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

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

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

6.3.5 Ajustes de Mercado

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

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

6.4. Criação de Cargos

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

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

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

6.5. Reembolsos de Despesas

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

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

6.6. 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/acordo coletivo.

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.

As demais orientações sobre viagens estão detalhadas na política e diretrizes para emissão de

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

passagens, reserva de passagens, pagamento de diária de hospedagem e traslados.

7. DESCRIÇÃO DE CARGOS E TABELAS REMUNERATÓRIAS

Cargo Básico-Descrição	Núcleo	Centro Custo-Descrição	Descrição Sumária do Cargo
Ajudante em Serviços Gerais	INFRAESTRUTURA	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE INFRAESTRUTURA	Executar a conservação e limpeza das instalações da escola; Realizar serviços de copa e cozinha quando necessário; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Analista de Contratos JR.	JURÍDICO	CONSERVATÓRIO - ADMINISTRATIVO JURIDICO	Analise dos processos de compras e apontar as falhas encontradas nos processos e contratos as respectivas áreas e Diretorias; Confeccionar contratos e outros documentos conforme minutas disponibilizadas pelo Núcleo Jurídico; Realizar o controle dos contratos ativos, aditivos, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e demais obrigações complementares; Cadastrar o contrato em sistema; Monitorar os eventos dos contratos e emitir alerta aos Gestores; Manter e organizar arquivo físico e/ou digital de todos os contratos e documentações relacionadas; Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Analista de Mídia JR.	COMUNICAÇÃO	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE COMUNICAÇÃO	Criar conteúdo criativo para divulgar as atividades, programação, personagens e conteúdos sobre cultura relacionados ao Conservatório de Tatuí; Participar de reuniões de pautas junto ao time da Sustenidos para alinhamento de conteúdos e postagens nas redes sociais e sites do Conservatório de Tatuí; Gerenciar as ferramentas de redes sociais do Conservatório de Tatuí integradas de forma estratégica com as redes da Sustenidos, atualizando informações, respondendo adequadamente ao questionamento de usuários, interagindo com a audiência nos comentários e contribuindo para a elaboração de relatórios de performance; Alimentação de relatório enviado periodicamente para a Secretaria da Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo; Acompanhar metas de alcance e engajamento das redes sociais do Conservatório de Tatuí e pensar em campanhas para atingi-la ou superá-la, periodicamente; Buscar parceria com veículos da mídia em geral para veiculação de anúncios do Conservatório de Tatuí de maneira gratuita ou com preço negociado/reduzido; Produzir e editar vídeos nos formatos requeridos para cada tipo de redes sociais; Elaborar campanhas para aumento de seguidores nas redes sociais do Conservatório de Tatuí, em consonância com a estratégia de crescimento da Sustenidos; Acompanhar eventos do Conservatório de Tatuí sempre que necessário, dando suporte na organização de materiais de Comunicação, entrega de programas, conferência de lista de convidados, produção de fotos e vídeos; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Analista Financeiro PL	FINANCEIRO	CONSERVATÓRIO - NUCLEO FINANCEIRO	Lançar recebimentos; Emitir os extratos das contas da Organização; Realizar a conciliação bancária; Analisar fluxo de caixa; Efetuar o controle do Caixa; Disponibilizar informações financeiras; Auxiliar a gerência na gestão do setor; Auxiliar na elaboração e revisar de procedimentos do setor; Auxiliar a gerência na gestão do setor; Prestar informações; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Arquivista Musical	PRODUÇÃO/EVENTOS	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE PRODUÇÃO E EVENTOS	Organizar, catalogar, conservar, revisar, corrigir e complementar os materiais, bem como sugerir a aquisição ou aluguel de novos materiais, de acordo com a programação estabelecida; Executar as tarefas de manutenção das partes e partituras, a fim de que essas estejam em acordo com as necessidades dos componentes da Orquestra; Fazer transposição de partituras e partes da Orquestra; Pesquisar Obras musicais visando a reprodução das partes e partituras; Providenciar a colocação de materiais em pastas e efetuar a distribuição nas estantes; Zelar pela limpeza do arquivo musical da Orquestra especialmente com produtos químicos antimofo, bem como preservá-lo; Codificar, segundo normas pré-estabelecidas, o resumo das obras que serão executadas nos concertos; Transferir para as demais partes, com a devida antecedência, as indicações de arcadas etc, constantes nas primeiras partes spalla. Desdobrar as partes isoladas dos instrumentos de sopro, tendo em vista a distribuição do grupo, no que diz respeito à execução de obras que exijam o princípio de revezamento durante o concerto; Relacionar de acordo com o número de estantes os materiais incompletos; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Assessor de Imprensa	**COMUNICAÇÃO**	CONSERVATÓRIO – NUCLEO DE COMUNICAÇÃO	Profissional responsável por toda a assessoria de imprensa do Conservatório de Tatuí, garantindo a pesquisa, análise e busca de espaço em veículos de comunicação externos, com abrangência local, regional, nacional e internacional quando possível. Assessorar as atividades de comunicação, tratar informações institucionais e projetar a imagem do Conservatório de Tatuí para o público interno e externo, de acordo com as estratégias definidas. Monitorar notícias e informações relacionadas ao Conservatório de Tatuí, seus cursos, corpos artísticos e demais atividades institucionais em veículos externos de comunicação. Buscar espaços em veículos de comunicação para divulgar pautas referentes a toda programação, cursos e demais atividades promovidas pelo Conservatório de Tatuí. 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 e pautas relacionadas ao Conservatório de Tatuí, garantindo o cumprimento de normas internas e legislação vigente. Arquivar e organizar notícias e divulgações externas relacionadas ao Conservatório de Tatuí. Produzir releases e notas sobre a programação, atividades artísticas e pedagógicas e atividades institucionais do Conservatório de Tatuí. Produzir relatórios periódicos de resultados, conforme planejamento definido. Elaborar textos para divulgação do Conservatório de Tatuí e suas atividades junto aos veículos de comunicação, coletando e selecionando informações e dados. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, a critério da liderança.

Página
000073/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Assistente de Administração Pessoal	RH/DP	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	Cadastramento no sistema de férias e atestados; Confecção e administração sobre os benefícios: VA, VR, VT (elaboração do pedido, controle, inclusão, exclusão e alteração, envio de nota e boleto para pagamento, entrega de cartões, rateio da contabilidade, solicitação de 2via de cartões, etc.); Administração e confecção das fichas de frequencia e ponto; Controle de afastamentos dos empregados (auxílio doença, licença maternidade, acidente do trabalho, ASO de retorno ao trabalho, cadastro de atestados diversos); Controle do arquivo inativo e arquivo geral; Disponibilização de documentos para processos trabalhistas; Entrega de documentos e cartões diversos para os demais núcleos e colaboradores; Atendimento aos colaboradores no tocante a dúvidas e informações; Analisar curriculos; Realizar agendamentos de entrevista; Realizar entrevistas para o porcesso seletivo; Agendamentos de exames com acompanhamento pela Engemed; E outras atividades relacionadas a função conforme demanda.
Assistente Financeiro	FINANCEIRO	CONSERVATÓRIO – NÚCLEO FINANCEIRO	Receber notas fiscais e implantar no sistema operacional Emitir comprovantes bancários e extratos bancários Arquivar documentos e comprovantes financeiros de acordo com extrato bancário quando necessário Gerar e conferir comprovantes de pagamentos e extratos bancários; Preparar a planilha de pagamentos; Levar ou retirar documentos financeiros ao banco (se necessário); Auxiliar no fechamento financeiro mensal; Análise e preparação do contas a pagar /receber; Incluir os pagamentos no banco; Conferir as autorizações bancárias; Desejável conhecimento no SAP
Assistente de Recursos Humanos	RH/DP	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	Analise de MP/RP, controle e divulgação e cancelamento de vaga; Analisar curriculos; Realizar os agendamentos de entrevistas; Realizar entrevistas para o processo seletivo; Análise de documentos admissionais; Agendar exames; Avaliação de Período de Experiência; Programa de Aprendiz; Programa de Estágio; Programa PCD; Entrevista de desligamento; Entrevista de desligamento - controle polo; Integração de empregados;

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Assistente de Secretária	SECRETARIA	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE SECRETARIA	Realizar atendimento ao público na Secretaria do Conservatório de Tatuí; Auxiliar o Gerente de Secretaria em suas atividades desenvolvidas; Auxiliar nas demandas administrativas do setor; Arquivar e organizar documentos referentes a secretaria; Atualizar dados da equipe da secretaria; Controlar falta dos alunos; Controlar presença dos professores (as); Lançar dados no Sistema Integrado (RM) ; Participar de eventos diversos solicitados pelas diretorias (reuniões, capacitações, seminários, encontros,fóruns em sites diversos e EAD, conferências, cursos, apresentações e afins).; Auxiliar no processo de matrícula e rematrícula; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Assistente Social		CONSERVATÓRIO - NUCLEO	Prestar serviços de âmbito social ao corpo discente da instituição, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e de outra ordem, aplicando osprocessos básicos de assistência social, para facilitar a recuperação de indivíduos ou grupos e promover sua reintegração no meio social, familiar e de trabalho; Propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento; Realizar visitas e emitir pareceres e relatórios sociais; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Atendente	SECRETARIA	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE SECRETARIA	Recepcionar e prestar serviços de apoio a alunos (as) e professores (as); Auxiliar a Secretaria no controle de falta dos alunos e professores (as).; Auxiliar nas demandas de funcionamento da Secretaria; Preparar salas de aula, quando necessário deverá documentações transportar, montar, organizar equipamentos/ instrumentos e desmontar salas de aula. ; Ordenar e avaliar documentações de alunos (as) E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Assistente de Gerência Artístico Pedagógica	GÊRENCIA	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE GÊRENCIA	Auxiliar na interface com as Gerências Pedagógica e Artística; Realizar monitoramento e avaliações de alunos/as, de questionáriosaplicados junto à equipe educacional, e organização dos Planos de Cursos; Contribuir no monitoramento e elaboração de relatórios de metas SEDUC. Postar documentos, informativos, comunicados, conforme demanda das Gerências; Contribuir em processos artístico e pedagógicos que envolvam terceiros; Auxiliar na organização de Seminários, reuniões, eventos (internos e externos), Festivais, Encontros Técnicos, Concursos, Capacitações Educacionais; Colaborar na proposição, organização e realização de eventos artístico e pedagógicos, participando, inclusive, na prestação de contas, entre outras demandas administrativas; Trabalhar de forma colaborativa com profissionais das áreas de Desenvolvimento Social, Administrativo/Financeiro, Secretaria Escolar,RH, entre outras; Organizar sua agenda de atividades de acordo com as demandas e prioridades de sua área; Participar das capacitações, encontros técnicos e seminários organizadospela Sustenidos; Buscar aprimoramento profissional por meio da participação em cursos, ou incremento acadêmico; Desenvolver outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Auxiliar Administrativo	GÊRENCIA	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE GÊRENCIA	Digitar cartas, relatórios, memorandos, atas de reunião e outros documentos; Preparar apresentações e planilhas; Organizar reuniões, apresentações, jantares e outros eventos; Elaborar atas nas reuniões; Organizar viagens; Manter organizado os arquivos da empresa ou setor; Solicitar móveis, papéis, formulários e outros materiais usados no escritório; Ajudar na recepção se necessário; Elaborar orçamentos e relação de estoque; Pagar contas, faturas bancárias e fazer faturamento;Manter organizado o escritório e com bom layout; Sugerir e implementar novos métodos de trabalho; Contratar e treinar novos auxiliares de escritório; Conscientizar os funcionários para os procedimentos de segurança; Conhecer metodos, sistemas, procedimentos, equipamentos de trabalho em um escritório;Elaborar orçamentos e relatórios; Manter registros e controles; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Auxiliar de Almoxarifado	PATRIMONIO	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE PATRIMONIO	Atender, separar e requisições de estoque; Garantir a limpeza e organização dos itens em estoque; Garantir que não entrem no estoque pessoas não autorizadas; Apurar danos ocorridos no estoque; Acompanhar estoque mínimo e solicitar ressuprimento dos materiais que compõem o estoque;Receber, conferir e identificar itens recebidos; Atender as requisições de empréstimo de instrumentos á alunos e professores; Realizar inventário do estoque e patrimonial; Catalogar os bens; Realizar o cadastro, movimentações e atualizações das informações dos bens patrimoniais emsistema; Auxiliar na baixa de bens inutilizados, recebendo mobiliário e/ou material em geral juntamente com o laudotécnico; Auxiliar nas solicitações de orçamentos de transporte e motoboy; Receber, controlar e entregar correspondências aos Núcleos; Emitir nota fiscal de conserto para o envio de bens para assistência técnica e luteria;E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Auxiliar de Compras	COMPRAS	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE COMPRAS	Prospectar novos fornecedores; Realizar compras de pequeno valor e compras externas; Contratar serviços de fornecedores credenciados, conforme necessidade; Cadastrar fornecedores no sistema integrado; Auxiliar os compradores conforme necessidade; Solicitar materiais através do sistema integrado; Realizar o arquivamento dos processos de compras ;Realizar inventário do estoque e patrimonial; Alimentar planilhas de controle interno; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Auxiliar de Manutenção Geral	INFRAESTRUTURA	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE INFRAESTRUTURA	Auxiliar nos serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva; Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes; Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo,trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios e tratar de piscinas; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene,saúde e preservação ambiental; Prestar serviços de manutenção em todos os imóveis e equipamentos do Conservatório de Tatuí e da Sustenidos Organização Social de Cultura; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Auxiliar de Polo		CONSERVATÓRIO - POLO SÃO JOSÉ DO RIO PARDO	Preparar salas de aula e apresentações do polo (quando necessário) ;; Auxiliar nas demandas administrativas do polo (cadastro de alunos (as), atendimento ao publico eatendimento aos professores (as)); Auxiliar o coordenador de Polo e o educador musical em assuntos organizacionais na aréa administrativa; Transportar, montar, organizar e desmontar salas de aula, salas de ensaios e apresentações; Auxiliar a coordenação de polo no controle patrimonial do polo; Auxiliar a coordenação de polo no controle de frequencia de alunos (as) e funcionários da Sustenidos que trabalham no polo; Representar a coordenação de polo em sua ausencia; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Bibliotecario	SECRETARIA	CONSERVATÓRIO - NUCLEODE SECRETARIA	Disponibilizar informação em qualquer suporte; Gerenciar a biblioteca, centro de documentação, centro de informação e correlatos, além de redes esistemas de informação; Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informativos; Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; Desenvolver estudos e pesquisas; Desenvolver ações educativas.;Localizar informações; Recuperar informações; Prestar atendimento personalizado; Controlar conservação do patrimônio físico da biblioteca, rede e sistema de informação; Elaborar relatórios; Propor melhorias; Conservar acervos; Preservar acervos; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Bilheteira	TEATRO	CONSERVATÓRIO - NUCLEODE TEATRO	Prestar atendimento na bilheteria do Teatro Procópio Ferreira e outros espaços culturais, emitindo bilhetes/ingressos e operando o respectivo sistema de controle, fornecendo informações gerais para clientese usuários; Prestar atendimento ao público na loja do Conservatório de Tatuí, efetuando venda de produtos, demonstrações, controle de estoque e elaboração de pedidos de reposição de produtos, controle e fechamento de caixa, limpeza e organização da loja. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Cenógrafo	ARTES CÊNICAS	CONSERVATÓRIO - NUCLEODE ARTES CÊNICAS	Formular conceito artístico da cenografia, pesquisando a obra artística, seu contexto histórico, perfil das personagens, autor e conteúdo possibilitando a compreensão do texto, dar corpo às palavras no espaço eno tempo e criar ambientes e atmosferas que valorizam e enfatizam a concepção cênica; Elaborar projeto cenográfico a partir de estudos preliminares do espaço cênico, viabilidade na utilização demateriais e ajustes com equipes (artística, técnica e de produção) e acompanham sua concretização, coordenando e supervisionando equipes de cenotécnica, produção cenográfica e outras equipes envolvidasna montagem da cenografia; Atender às necessidades dos grupos artístico-pedagógicos no que tange à cenografia; Ministrar oficinas de cenografia no Setor de Artes Cênicas do Conservatório de Tatuí; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Comprador	COMPRAS	CONSERVATÓRIO - NUCLEODE COMPRAS	Efetuar compras de materiais e serviços da Sustenidos; Solicitar contratos referentes processos de compras de serviços; Desenvolver novos fornecedores; Acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas; Cadastrar e atualizar fornecedores; Acompanhar grupos musicais do polo em apresentações e eventos quando solicitado; Lançar processos de compras no sistema integrado; Avaliar / Analisar o desempenho dos fornecedores junto ao solicitante;; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Coordenação Administrativa	GÊRENCIA	CONSERVATÓRIO - NUCLEODE GÊRENCIA	Realizar gestão comportamental/técnica da equipe administrativa; Realizar visitas técnicas e de supervisão as unidades do Conservatório de Tatuí; Realizar integração de novos empregados; Responsável por enviar comunicados a equipe administrativa do Conservatório de Tatuí;;Realizar e acompanhar reuniões com parcerias e possíveis parceiros; Operacionalizar o processo de Termos de Parceria;Gestão dos processos administrativos; Analisar impactos operacionais e de Rh; Oferecer suporte as demais áreas em reuniões com parceiros; Prestar suporte ao Gerente Geral; Avaliar os espaços físicos oferecidos para implantação ou mudança de unidades junto com a supervisão de manutenção; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Coordenador de Polo		CONSERVATÓRIO - POLO SÃO JOSÉ DO RIO PARDO	Gerir equipe do Polo quanto as atividades Administrativas e Sociais do Polo; Controlar folha de frequência; Divulgar o Conservatório junto à comunidade; Criar, Conduzir e acompanhar eventos do Polo;; Conduzir os processos de matrícula e re-matrícula dos alunos;Inserir no diário de sala os dados pertinentes; Estabelecer interface entre a Sede do Conservatório e os funcionários; Controlar o patrimônio do polo; Participar de eventos diversos solicitados pelas Diretorias (reuniões, capacitações, seminários, encontros, fóruns em sites diversos e EAD, conferências, cursos, apresentações e afins); Relatar a equipe técnico social possíveis violações de direitos com alunos (as); Executar ações dos núcleos da Superintendência de desenvolvimento Social;Mapear rede de atendimentos; Identificar e acompanhar problemáticas individuais e coletivas; Participar de reuniões, congressos, seminários, encontros de rede; Realizar um mapeamento de possíveis parcerias complementares ao Conservatório de Tatuí e manter interfaces com parcerias existentes; Realizar atividades complementares; Coletar e compilar dados relacionados às Pesquisas Socioeconômicas de Mapeamento, bem como dos Indicadores de Resultado do Conservatório de Tatuí; Realizar reuniões com diretores de escola; Lançar dados no Sistema Integrado Educacional; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

COSTUREIRO			Costura, ajusta e adapta peças do figurino dos espetáculos, sob orientação da gerência. Tirar medidas dos artistas para confecção das peças Realizar prova de figurino com os artistas para realizar ajustes necessários. Realizar cortes de tecidos conforme moldes. Operar máquinas e equipamentos de costura. Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciandolavagem, catalogando-as etc. Ministrar oficinas pontuais para compartilhar o conhecimento sobre corte e costura E outras atividades relacionadas à função conforme demanda
Designer Gráfico JR.	COMUNICAÇÃO	CONSERVATÓRIO - NUCLEODE COMUNICAÇÃO	Elaborar projetos gráficos para as atividades do Conservatório de Tatuí; Realizar programação visual gráfica e editorar textos e imagens: processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica, sistemas de prova, gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia, definir características da programação visual gráfica, definir processo de produção, etc; Acompanhar os processos de orçamentos e produção com fornecedores diversos (fotos, filmagem, gráficas, empresas de comunicação visual, produção de brindes, etc.), além de validar questões técnicas e de especificações nos contratos firmados com fornecedores, apoiando a gerência nessa tarefa; Coordenar a aprovação de provas de materiais impressos e digitais; Realizar pesquisa regular sobre novos fornecedores gráficos e de materiais diversos; Avaliar atendimento e prestação de serviços dos fornecedores; Participar de visitas técnicas para definição e desenvolvimento do projeto de comunicação visual/sinalização;Coordenar o banco de imagens do Conservatório de Tatuí e organizar arquivos e layouts produzidos, disponibilizando-os na rede compartilhada e/ou nos meios indicados pela instituição; Acompanhar eventos do Conservatório de Tatuí sempre que necessário, dando suporte na organização de materiais de Comunicação, confecção e impressão de programas, conferência de lista de convidados, produção de fotos e vídeos, etc.; Participar das discussões para planejamentos de comunicação e desenvolvimento institucional; Participar de reunião e/ou contato eletrônico com os departamentos, atendendo as demandas e alinhando prazos de entrega; Desenvolver layouts para materiais gráficos em geral do Conservatório de Tatuí e Sustenidos, sempre aprovando com as áreas responsáveis e com o Núcleo de Comunicação da SEC; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Figurinista	ARTES CÊNICAS	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE ARTES CÊNICAS	Elaboração do figurino a partir do roteiro passado, desenvolvendo os modelos com pesquisa de época,fazendo contato com as modelistas e costureiras, acompanhando as provas, entre outras atividades necessárias ao desenvolvimento dos figurinos; Conservar o acervo de figurinos e controlar as saídas dos mesmos para lavanderia e apresentações oueventos internos e externos; Atender às necessidades dos grupos artístico-pedagógicos no que tange à confecção e desenvolvimento defigurinos; Ministrar oficinas de figurino no Setor de Artes Cênicas do Conservatório de Tatuí; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Gerente Artístico	ARTISTICO	CONSERVATÓRIO - NUCLEO ARTÍSTICO	Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos relacionados às ações Artísticas da SEDUC;Apoiar a equipe de coordenadores (as) artísticas, em suas necessidades, assim como em demandas de outros setores da Sustenidos, no que se refere a ações artísticas/ pedagógicas; Realizar a gestão de pessoas dos professores (as) e coordenações artísticas; Analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe; Prestar informações referentes às ações artísticas da SEDUC em auditorias externas e fiscalizações; Elaborar e acompanhar a previsão e fluxo financeiro e orçamentário destinado às ações artísticas da SEDUC; Analisar e aprovar solicitações de compras elaboradas pelas equipes artísticas do Conservatório de Tatuí; Prestar informações da Gerência Artística para a Superintendência Educacional, apresentando relatório gerencial, quando necessário ou solicitados; Gerir as atividades artísticas desenvolvidas em todas as unidades do Conservatório de Tatuí; Elaborar projetos de caráter artístico; Definir, implementar e avaliar as capacitações à equipe artística; Reformular projeto político pedagógico (PPP), sempre que necessário; Elaborar e revisar materiais artísticos/ pedagógicos utilizados pelos (as) professores (as), sempre que necessário; Validar a seleção dos grupos artísticos para realização de apresentações musicais em eventos de patrocinadores e parceiros; Monitorar as atividades artísticas desenvolvidas pelos grupos artísticos; Apoiar na elaboração de eventos institucionais, e outros projetos de apresentações musicais do Conservatório de Tatuí, validando repertório, arranjos, participação de artistas e regentes convidados, entreoutros apoios e solicitações; Desenvolver e assegurar o andamento de atividades artísticas elaboradas pela SuperintendênciaEducacional, ou em conjunto com outras diretorias; Participar do processo seletivo de candidatos/as da Superintendência Educacional, quando necessário;E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Gerente de Comunicação	COMUNICAÇÃO	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE COMUNICAÇÃO	Gerenciar os trabalhos do departamento; Recolher, redigir e registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expor, analisar e comentar os acontecimentos; Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; Elaborar notícias para divulgação; Informar com responsabilidade; Processar a informação; Zelar pela precisão e veracidade da informação; Priorizar a atualidade da notícia; Divulgar notícias com objetividade; Honrar o compromisso ético com o interesse público; Respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; Adequar a linguagem ao veículo;

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Gerente de Secretária	SECRETARIA	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE SECRETARIA	Implementar a execução dos trabalhos didático-musicais, atuar como elo entre a Direção Executiva e os funcionários envolvidos diretamente na área educacional da Escola; Atuar no desenvolvimento das atividades, viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitam o processocomunicativo da comunidade escolar e de todos os demais envolvidos; Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente; Assessorar o trabalho docente; Observar o processo de trabalho em salas de aula;Visitar rotineiramente as salas de aula; Acompanhar a produção dos alunos; Acompanhar a trajetória escolar do aluno; Elaborar textos de orientação; Produzir material de apoio pedagógico; Observar o desempenho das classes; Analisar o desempenho das classes; Reunir-se com a Assessoria Pedagógica quando convocado; Fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico; Administrar recursos de trabalho; Detectar eventuais problemas educacionais; Propor soluções para problemas educacionais detectados; Estimular a transparência na condução dos trabalhos. E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Gerente Geral	GERENCIA	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE GERENCIA	Realizar gestão financeira e humana do Conservatório de Tatuí; Coordenar e realizar a gestão financeira e orçamentaria do Conservatório de Tatuí ;Liderar a execução das metas do Contrato de gestão; Garantir o cumprimento das diretrizes conceituais e procedimentos operacionais da organização; Garantir a precisão das informações emitidas pela equipe do Conservatório de Tatuí, em todas as instâncias; Validar as prestações de contas, controle patrimonial, contratações, processos de compras e contratos de prestação de serviço; Coordenar todos os processos de inscrição e registro do CMDCA; Representar a organização junto aos parceiros e instituições parceiras; Realizar capacitações e eventos; Atuar como preposto em processos jurídicos; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Gerente Pedagogico	GERENCIA	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE GERENCIA	Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos relacionados às ações pedagógicas da SEDUC;Apoiar a equipe de Coordenadores (as) de Area, em suas necessidades, assim como em demandas de outros setores da Sustenidos, no que se refere a ações pedagógicas; Realizar a gestão de pessoas dos professores (as) e coordenações pedagógicas;Analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe; Prestar informações referentes às ações pedagógicas da SEDUC em auditorias externas e fiscalizações; Elaborar e acompanhar a previsão e fluxo financeiro e orçamentário destinado às ações pedagógicas daSEDUC; Analisar e aprovar solicitações de compras elaboradas pelas equipes Educacional do Conservatório deTatuí; Prestar informações da Gerência Pedagógica para a Superintendência Educacional, apresentando relatóriogerencial, quando necessário ou solicitado; Gerir as atividades pedagógicas desenvolvidas em todas as unidades do Conservatório de Tatuí; Elaborar projetos de caráter educacional; Definir, implementar e avaliar as capacitações à equipe pedagógica; Reformular projeto político pedagógico (PPP), sempre que necessário; Elaborar e revisar materiais pedagógicos utilizados pelos (as) professores (as), sempre que necessário; Garantir fluxo de informações entre a equipe educacional e Superintendência Educacional no que tange asquestões pedagógicas; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Inspetor de grupos artísticos	PRODUÇÃO/EVENTOS	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE PRODUÇÃO E EVENTOS	Acompanhar ensaios dos grupos artisticos; Dar suporte ao regente, coordenadores, e musicos dos grupos;Elaborar relatorios de faltas e atrasos; Preencher justificativas de atrasos e faltas; Responsabilizar-se por colocar e retirar o livro ponto nos ensaios e concertos; Auxiliar os grupos em apresentações e viagens; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Inspetor Escolar	SECRETARIA	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE SECRETARIA	Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; Auxiliar professores e profissionais da área artística; Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres.; Auxiliar alunos com deficiência física; Informar à coordenação a ausência do professor; Controlar acesso de alunos e professores; Exercer o controle de freqüência de alunos e professores; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Monitor Pratica de Conjunto	ARTISTICO	CONSERVATÓRIO - NUCLEO ARTISTICO	Realizar ensaios de subgrupos instrumentais e vocais; Realizar ensaios e concertos com o grupo artístico quando necessário;Organizar seu naipe para a programação das apresentações e ensaios; Zelar pelo bom rendimento artístico de seu naipe, responsabilizando-se pela afinação e equilíbrio sonoro do mesmo; Representar seu naipe junto à Gerência Artística e/ou Administrativa; Participar de bancas examinadoras de concursos e seleções; Acompanhar em viagens o grupo sob sua responsabilidade; Seguir as diretrizes artísticas do coordenador do grupo; Participar de reuniões de planejamento quando solicitado; Elaborar planos de ensaio de seu naipe de responsabilidade, que contemplem o ensino/aprendizagem dos(as) alunos (as) por meio de processos de desenvolvimento musical e sociocultural; Adotar estratégias pedagógico-musicais de acordo com os conteúdos e orientações expressos no Plano Político Pedagógico; Zelar pelo cumprimento das orientações e diretrizes institucionais da Superintendência Educacional; Realizar avaliação diagnóstica e formativa dos (as) alunos (as); Acompanhar o grupo artístico em apresentações e eventos quando solicitado;Participar de reuniões com alunos(as), responsáveis quando solicitado; Acompanhar os (as) alunos (as) em gravações realizadas em estúdio, quando necessário; Utilizar-se de diferentes recursos para atuar de forma interdisciplinar e com outras áreas, e contribuir para o desenvolvimento humano; Elaborar planejamentos e relatórios de seu grupo, quando solicitado; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Montador	PRODUÇÃO/EVENTOS	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE PRODUÇÃO E EVENTOS	Auxiliar em trabalhos de infraestrutura para ensaios e apresentações de Orquestras, Corais, Bandas Sinfônicas e demais grupos do Conservatório; Cuidar do transporte dos instrumentos e materiais utilizados em concertos e apresentações; Participar da disposição do piano à frente do grupo e todo o material a ser utilizado; Manter e desmontar o palco para todos os ensaios e concertos/apresentações; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Motorista	SECRETARIA	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE SECRETARIA	Realizar o transporte de pessoas e materiais com o carro da instituição;Realizar a manutenção e limpeza dos carros sempre que necessário; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Porteiro	PORTARIA	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE PORTARIA	Identificar, orientar, controlar e encaminhar entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;Controlar fluxo de pessoas, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;; Acompanhar pessoas e mercadorias; Encaminhar correspondências e mercadorias ao setor responsável;Fazer manutenções simples nos locais de trabalho; E outras atividades correlatas as atividades de produção.
Produtor de Eventos JR.	PRODUÇÃO/EVENTOS	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE PRODUÇÃO E EVENTOS	Produção operacional, técnica e de infraestrutura dos eventos internos e externos; Acompanhar check-list das solicitações dos eventos; Colaborar no levantamento de orçamentos; Interface com outros núcleos, parceiros e fornecedores da Sustenidos; Acompanhamento na elaboração de comunicados de eventos; E outras atividades correlatas as atividades de produção.
Produtor de Eventos PL.	PRODUÇÃO/EVENTOS	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE PRODUÇÃO E EVENTOS	Produção Operacional e Técnica de Eventos; Acompanhar o Check -List das solicitações de eventos;Levantamento de Orçamentos; Cadastro em banco de dados; Preparar termos de compromisso; Interface com outros núcleos e parceiros da Sustenidos; Elaboração de comunicados de eventos; Responsavel pelas demandas de Infra Estrutura das capacitações; E outras atividades correlatas as atividades de produção.
Produtor Executivo PL	PRODUÇÃO/EVENTOS	CONSERVATÓRIO - NUCLEODE PRODUÇÃO E EVENTOS	Atua na interlocução e produção de ensaios, espetáculos, exercícios cênicos, mostras, festivais e eventos relacionados às áreas artísticas e pedagógicas de Artes Cênicas do Conservatório de Tatuí. Presta suporte e acompanhamento aos corpos artísticos e pedagógicos, equipes técnicas, criativas, operacionais nos assuntos relacionados à produção e criação de espetáculos, exercícios cênicos, mostras, eventos e festivais, desde o planejamento até a desmontagem e acervo. Solicitação e acompanhamento de compras, contratações e serviços necessários para produzir espetáculos, exercícios cênicos, mostras, eventos e festivais acompanhando da cotação ao pagamento do fornecedor. Acompanha montagens de espetáculos, exercícios cênicos, mostras, eventos e festivais 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 referidos eventos. Acompanhamento de serviços e contratações terceirizadas, atestes de serviços e afins. Auxílio geral à gerência de produção e à gerência artística e pedagógica de artes cênicas nas rotinas administrativas e operacionais de produção artística e pedagógica. Atua nas visitas técnicas e negociação com fornecedores. Produção operacional, técnica e de infraestrutura dos eventos internos e externos; acompanhar check-list das solicitações dos eventos; colaborar no levantamento de orçamentos; Interface com outros núcleos, parceiros e fornecedores da Sustenidos; Acompanhamento na elaboração de comunicados de eventos; E outras atividades correlatas as atividades de produção.
Professor(a) de Artes Cênicas	PEDAGOGICO	CONSERVATÓRIO - NUCLEO PEDAGOGICO	Elaborar planos de aula, em sua área de especialidade, que contemplem ensino/aprendizagem dos (as)alunos (as) por meio de processos de desenvolvimento teatral e sociocultural; Adotar estratégias pedagógicas teatrais de acordo com os conteúdos e orientações expressas no PlanoPolítico Pedagógico; Zelar pelo cumprimento das orientações e diretrizes institucionais da Superintendência Educacional; Realizar avaliação diagnóstica e formativa dos (as) alunos (as) de modo individual e coletivo; Organizar, conduzir e acompanhar a formação de grupos artísticos, quando dentro de sua especialidade; Acompanhar turmas e coletivos artísticos em apresentações e eventos quando solicitado; Considerar o Estatuto da Criança e do Adolescente e os princípios da Educação para a Paz, da ONU; Utilizar-se de diferentes recursos para atuar de forma interdisciplinar e contribuir para o desenvolvimento humano; Atuar pedagogicamente interrelacionando-se com demais professores e projetos da área; Trazer para a sua atuação pedagógica as atualizações artísticas e pedagógicas de sua área; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Professor(a) de Luteria	PEDAGOGICO	CONSERVATÓRIO - NUCLEO PEDAGOGICO	Elaborar planos de aula, em sua área de especialidade, que contemplem o ensino/aprendizagem dos (as)alunos (as) por meio de processos de desenvolvimento liutaio, musical e sociocultural; Adotar estratégias pedagógico-instrumental de acordo com os conteúdos e orientações expressos no PlanoPolítico Pedagógico; Zelar pelo cumprimento das orientações e diretrizes institucionais da Superintendência Educacional; Zelar pelo patrimônio físico-instrumental, do acervo e pelo patrimônio cultural da instituição; Apoiar o aluno no desenvolvimento do conhecimento de luteria – áreas teóricas e práticas para uma melhor formação profissional; Participar em bancas de processos seletivos de novos profissionais para sua área;; Organizar, conduzir e acompanhar a formação dos alunos em suas práticas construtivas de instrumentos;Considerar o Estatuto da Criança e do Adolescente e os Princípios da Educação para a Paz, da ONU; Utilizar-se de diferentes recursos e estratégias pedagógicas para atuar de forma interdisciplinar e contribuirpara o desenvolvimento humano; Atuar pedagogicamente interrelacionando-se com demais professores e projetos da área; Trazer para a sua atuação pedagógica as atualizações artísticas, técnicas e pedagógicas de sua área; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Professor(a) de Musica	PEDAGOGICO	CONSERVATÓRIO - NUCLEO PEDAGOGICO	Elaborar planos de aula, em sua área de especialidade, que contemplem o ensino/aprendizagem dos (as) alunos (as) por meio de processos de desenvolvimento musical e sociocultural; Adotar estratégias pedagógico-musicais de acordo com os conteúdos e orientações expressos no PlanoPolítico Pedagógico; Zelar pelo cumprimento das orientações e diretrizes institucionais da Superintendência Educacional; Zelar pelo patrimônio físico-instrumental, do acervo e pelo patrimônio cultural da instituição; Apoiar o aluno no desenvolvimento do conhecimento musical total – áreas teóricas e práticas – para uma melhor formação profissional; Participar em bancas de processos seletivos de novos profissionais para sua área; Realizar avaliação diagnóstica e formativa dos (as) alunos (as) de modo individual e em grupo;Participar de bancas em provas individuais e coletivas de alunos; Organizar, conduzir e acompanhar a formação de grupos musicais dentro de sua especialidade (Professorde Música de Câmara ou Coordenador de Grupo Pedagógico); Acompanhar grupos musicais da sede ou do polo em apresentações e eventos quando solicitado; Considerar o Estatuto da Criança e do Adolescente e os princípios da Educação para a Paz, da ONU; Utilizar-se de diferentes recursos e estratégias pedagógicas para atuar de forma interdisciplinar e contribuirpara o desenvolvimento humano; Atuar pedagogicamente interrelacionando-se com demais professores e projetos da área; Trazer para a sua atuação pedagógica as atualizações artísticas e pedagógicas de sua área; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Psicologo		CONSERVATÓRIO - NUCLEO	Considerar os contextos sociais, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico do Conservatório de Tatuí,em articulação com a(o) profissional de Serviço Social e com as áreas pedagógica e artística; Assegurar que alunas(os) e suas famílias tenham, por meio de orientação e apoio, acesso aos seus direitos expresso pela política pública de cultura, além das demais políticas sociais; Estar à disposição de toda a equipe do Conservatório e unidades, de modo a compreender a produção histórica e cotidiana da desigualdade e seus impactos nas relações entre as crianças, adolescentes, jovens e suas famílias com os serviços públicos e nos seus territórios de vivência; Participar, juntamente com as(os) demais profissionais do Conservatório, da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir do conhecimento técnico específico, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todas(os) as(os) alunas(os), considerando suas características peculiares; Participar dos diálogos e reuniões das equipes do Conservatório, de modo a colaborar para a compreensãocoletiva das desigualdades existentes nos territórios de abrangência da Instituição; Propor e colaborar com ações de formação continuada de profissionais da Instituição sobre questões que colaborem com a maior compreensão da desigualdade presente no município e/ou no território de atuação do Conservatório e suas unidades; Orientar as equipes pedagógicas e artísticas na promoção de ações que auxiliem na integração família – educando – Conservatório e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho educacional da(o) aluna(o); Atuar na implementação das diretrizes institucionais de combate ao racismo, machismo, homofobia, transfobia, e todo e qualquer tipo de preconceito, discriminação e intolerância, visando a construção de um ambiente de respeito a diversidade; Desenvolver estratégias de identificação de situações de violação de direitos, tais como: violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, homofobia, racismo, discriminação/exclusão de pessoas comdeficiência, dentre outras violações e atuar para assegurar inserção em políticas públicas; Atuar na direção da articulação da Rede de Proteção local, visando fortalecer as relações entre os serviços de diferentes políticas públicas, de modo a assegurar acesso aos direitos das(os) alunas(os) e suas famílias; Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo; Promover ações voltadas à integração de alunas(os) PCD's, entre elas a acessibilidade dos espaços; Colaborar com o conhecimento técnico específico na elaboração de projetos de educação e orientação profissional; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Regente de Orquestra	ARTISTICO	CONSERVATÓRIO - NUCLEO ARTISTICO	Realizar direção musical sob a orientação da gerência artística; Reger grupos vocais e/ou instrumentais; Reger e dirigir ensaios parciais com solistas, coristas e instrumentistas; Reger e dirigir ensaios gerais; Reger e dirigir espetáculo musical em gravações e espetáculos musicais ao vivo; Preparar o repertório elencado para os eventos musicais; Planejar eventos musicais sob a orientação da gerência artística e de acordo com as metas estabelecidas com a SECEC; Avaliar a competência musical do grupo a ser dirigido; Orientar a atuação, nos ensaios e eventuais apresentações, dos Professores de Grupos Artísticas;Arranjar músicas: Transcrever músicas; adaptar obras musicais; Escolher edição da partitura da obra a ser executada; Estabelecer cronograma conforme repertório selecionado; Elaborar planejamentos e relatórios de seu grupo, quando solicitado; Definir proposta interpretativa; Realizar ensaios de subgrupos instrumentais e vocais, com o grupo todo; Aplicar técnicas de regência adequadas aos diferentes grupos vocais, instrumentais;Pesquisar e selecionar repertório para o evento; Analisar propostas e roteiros de espetáculos musicais; Conceber dramaturgia musical; Supervisionar a produção musical; Definir e supervisionar a difusão sonora em eventos; Coordenar processo de gravação: Supervisionar a gravação, mixagem e pós-produção de material fonográfico; Aperfeiçoar-se através da audição de obras musicais; Aperfeiçoar-se no estudo de instrumentos musicais, novos recursos tecnológicos e repertório;Acompanhar novas propostas estéticas no campo musical; Aperfeiçoar-se através de novas bibliografias, da leitura de partituras e nas temáticas de práticas e didáticasvoltadas a grupos pedagógicos, assim como em práticas interpretativas; Participar de bancas examinadoras de concursos e seleções; Elaborar planos de ensaio, que contemplem o ensino/aprendizagem dos (as) alunos (as) por meio de processos de desenvolvimento musical e sociocultural; Adotar estratégias pedagógico-musicais de acordo com os conteúdos e orientações expressos no Plano
SUPERVISOR DE ALOJAMENTO			Supervisiona equipes de serviços de limpeza, portaria e manutenção do Alojamento. Define cronogramas, check lists, prazos e planos dos serviços de limpeza, portaria, manutenção predial e hospedagem de estudantes no alojamento. Realiza vistorias, monitoramento das atividades e fornece feedback as equipes. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno do Alojamento Responsável por implementar projetos, atividades e procedimentos administrativos junto aos estudantes residentes e diaristas Alojamento Responsável pelas solicitações de compras e contratações de serviços relacionados ao Alojamento. Realiza integração, apresentação do espaço, elaboração de edital, emite advertência, notificações de estudantes residentes e diaristas e dar suporte a gestão do conservatório em desligamento de estudantes. Acompanha e auxilia a equipe técnico social em situações relacionadas aos estudantes do Alojamento. Responsável pela elaboração de relatórios quadrimestral do Alojamento. Responsável pela implementação e organização das reuniões do COGEAL. E outras atividades relacionadas a função.

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Supervisor de Contabilidade	CONTABILIDADE	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE CONTABILIDADE	Realizar Conciliação das Contas Contábeis; Elaborar Declarações Acessórias (GIA, DCTF, EDF CONTRIBUIÇÕES); Elabora balancetes, balanços patrimoniais e suas demonstrações; Assessora a gerência geral em assuntos tributários; 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; Auxiliar a gerência geral no controle de contratos; Organizar os arquivos físicos e eletrônicos; Prestar informações, referente ao processo do setor em auditorias e fiscalizações; Elaborar relatórios gerenciais, analisando balancete, incluindo dados em planilhas pré-definidas;E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Supervisor de Manutenção	INFRAESTRUTURA	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE INFRAESTRUTURA	Fiscalizar os trabalhos dos funcionários de manutenção; Analisar, pesquisar e verificar bens móveis e imóveis visando à manutenção e conservação dos mesmos;Identificar necessidades de manutenção; Seguir normas e instruções;Definir prioridades; Diagnosticar o desempenho dos equipamentos; Realizar manutenção preventiva e corretiva; Realizar manutenção preditiva; Cumprir cronogramas de manutenção; Realizar medições de grandezas elétricas; Elaborar relatórios de manutenção; Avaliar evolução de custos da manutenção;Propor melhorias; Identificar necessidades de treinamento;Liderar equipe de trabalho; Distribuir tarefas para a equipe de trabalho;Supervisionar a execução das tarefas; Analisar desempenho funcional; Orientar quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual e coletivo; Aplicar normas de segurança gerais e específicas da empresa; Identificar riscos de acidentes; Propor soluções visando à segurança; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Supervisor de Produção de Eventos	PRODUÇÃO/EVENTOS	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE PRODUÇÃO E EVENTOS	Planejar, coordenar e gerir recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros para assegurar a realização de eventos artísticos; Coordenar atividades técnicas para captação de imagens e sons; Estudar roteiro; Elaborar tecnicamente o roteiro; ; Definir cronogramas; Gerir equipe técnica em conformidade com o projeto;Garantir as condições de divulgação do evento; Garantir a manutenção do evento; Orçar o projeto; Providenciar o pagamento de débitos; Prestar contas relativas aos projetos realizados; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Supervisor de Recursos Humanos	RH/DP	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE RECURSOS HUMANOS	Supervisionar as atividades das áreas de recursos humanos e administração de pessoal, (recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento, folha de pagamento, benefícios, registros, banco de horas, ficha defrequência, registro de ponto, etc.); Planejar, organizar e controlar junto com as Gerências, os trabalhos dos departamentos de recursos humanos e administração de pessoal; Conduzir atividades referentes à medicina do trabalho; Fazer entrevistas de desligamento de colaboradores; Fazer homologação do TRCT de colaboradores; Representar a instituição como preposto nas audiências trabalhistas; Condução e controle dos períodos aquisitivos e escalas de férias; Cadastramento no sistema de: férias e atestados; Controle e administração sobre fluxo de alteração de grade; Administração e controle sobre estudos de alterações no orçamento; Processamento e Conferência da folha de pagamento; Apoio no processo de avaliação de desempenho; Confecção de advertências; Confecção de declarações e cartas em geral; Confecção e controle de devolução dos Aditivos do Contrato de Trabalho; Apoio nas adaptações referentes à Legislação Trabalhista; Supervisão e administração sobre os benefícios: Vale Alimentação, Vale Refeição, Vale Transporte (elaboração do pedido, controle, inclusão, exclusão e alteração, conferência de nota e envio para pagamento, entrega de cartões, informação para folha de pagamento, rateio da contabilidade, solicitação de2a via de cartões, etc.) e Assistência Médica - Unimed (Inclusão, exclusão, continuidade, alteração, rateio, lançamento em folha de pagamento, solução de problemas relacionados ao tema, etc.) ; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Tecnico Audio Visual / Iluminador	PRODUÇÃO/EVENTOS	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE PRODUÇÃO E EVENTOS	Manutenção preventiva dos praticáveis; Acompanhamento dos funcionários da equipe ao manusear os equipamentos; Zelar pela estrutura física do teatro e seus equipamentos; Atender tecnicamente aos eventos internos e externos, conforme disponibilidade;Montagem e operação de projetores; Montagem, instalação de telões central e lateral; Registro de áudio e vídeo de todas as atividades do teatro; Manutenção dos telões; Montagem de cabeamento, microfones e retornos; Passagem de som PA e monitor; Operação dos Equipamentos de som e de mesas de PA e monitor; Manutenção preventiva e limpeza dos equipamentos de som; Desenho de luz, montagem, afinação e operação da iluminação do Teatro, Salão Villa Lobos e eventos externos; Manutenção preventiva e limpeza dos equipamentos de iluminação;E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;

Página
000081/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

TABELA SALARIAL CONSERVATÓRIO TATUÍ 2023 / 2024

CARGO	I	II	III	IV	V
AJUDANTE EM SERVICOS GERAIS	R$ 1.700,18	R$ 1.719,09	R$ 1.846,13	R$ 1.982,55	R$ 2.129,06
ATENDENTE					
INSPETOR(A) ESCOLAR					
PORTEIRO					
AUXILIAR DE LIMPEZA	R$ 1.700,18	R$ 1.741,86	R$ 1.863,79	R$ 1.994,25	R$ 2.133,84
COPEIRO	R$ 1.871,19	R$ 2.005,68	R$ 2.149,83	R$ 2.304,35	R$ 2.469,97
AUXILIAR MANUTENCAO PREDIAL	R$ 1.700,18	R$ 1.774,26	R$ 1.902,68	R$ 2.040,40	R$ 2.188,09
AUXILIAR SERVICOS GERAIS					
PORTEIRO (12x36)	R$ 2.250,21	R$ 2.416,50	R$ 2.595,07	R$ 2.786,84	R$ 2.992,78
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R$ 2.481,79	R$ 2.661,41	R$ 2.854,04	R$ 3.060,60	R$ 3.282,12
AUXILIAR CONTABIL					
AUXILIAR DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL					
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO					
AUXILIAR DE COMPRAS					
AUXILIAR DE LOGISTICA					
AUXILIAR DE PATRIMONIO					
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS					
AUXILIAR FINANCEIRO					
AUXLIAR DE TECNOLOGIA E OPERACOES					
ESTOQUISTA					
MONITOR(A) DE PRATICA DE CONJUNTO					
AUXILIAR DE MANUTENCAO GERAL					
AUXILIAR DE SECRETARIA					
BILHETEIRA					
INSPETOR(A) DE GRUPOS ARTISTICOS					
MOTORISTA					
ARQUIVISTA MUSICAL					
MONTADOR					
ASSISTENTE DE PRODUCAO DE EVENTOS	R$ 2.895,40	R$ 3.104,97	R$ 3.329,71	R$ 3.570,71	R$ 3.829,16
ASSISTENTE RECURSOS HUMANOS					
ASSISTENTE CAPTACAO DE RECURSOS					
ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL					
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					
ASSISTENTE CONTABIL					
ASSISTENTE DE COMPRAS					

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

ASSISTENTE DE LOGISTICA					
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO					
ASSISTENTE DE PATRIMONIO					
ASSISTENTE DE RECEBIMENTO					
ASSISTENTE DE TI					
ASSISTENTE FINANCEIRO					
ASSISTENTE JURIDICO					
ASSISTENTE DE MANUTENCAO GERAL					
ASSISTENTE DE DIRETORIA					
COSTUREIRO					
ASSISTENTE DE SECRETARIA					
ADVOGADO JUNIOR	R$ 3.722,67	R$ 3.992,11	R$ 4.281,06	R$ 4.590,92	R$ 4.923,20
ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR					
ANALISTA CONTABIL JUNIOR					
ANALISTA DA QUALIDADE JUNIOR					
ANALISTA DE ADMINISTRACAO DE REDE JUNIOR					
ANALISTA DE ADMINISTRACAO PESSOAL JUNIOR					
ANALISTA DE ALMOXARIFADO JUNIOR					
ANALISTA DE ATENDIMENTO JUNIOR					
ANALISTA DE CAPTACAO DE RECURSOS JUNIOR					
ANALISTA DE COMUNICACAO JUNIOR					
ANALISTA DE CONTRATOS JUNIOR					
ANALISTA DE CRM JUNIOR					
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI JUNIOR					
ANALISTA DE DOCUMENTACAO E ACERVO JUNIOR					
ANALISTA DE LOGISTICA JUNIOR					
ANALISTA DE MIDIA JUNIOR					
ANALISTA DE PATRIMONIO JUNIOR					
ANALISTA DE PLANEJAMENTO JUNIOR					
ANALISTA DE PRODUCAO DE EVENTOS JUNIOR					
ANALISTA DE PROJETOS JUNIOR					
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JUNIOR					
ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR					
ANALISTA DE SUPORTE TECNICO JUNIOR					
ANALISTA FINANCEIRO JUNIOR					
ANALISTA DE WEB DESIGNER JUNIOR					
ASSESSOR DE IMPRENSA JUNIOR					

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

ASSISTENTE DE GERENCIA ARTISTICO PEDAGOGICO					
AUDITOR JUNIOR					
COMPRADOR JUNIOR					
DESIGN GRAFICO JUNIOR					
LUTHIER JUNIOR					
PRODUTOR DE EVENTOS JUNIOR					
TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO JUNIOR					
SECRETARIA DE DIRETORIA JUNIOR					
ADVOGADO PLENO	R$ 4.756,71	R$ 5.101,00	R$ 5.470,22	R$ 5.866,15	R$ 6.290,75
ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO					
ANALISTA CONTABIL PLENO					
ANALISTA DA QUALIDADE PLENO					
ANALISTA DE ADMINISTRACAO DE REDE PLENO					
ANALISTA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL PLENO					
ANALISTA DE ALMOXARIFADO PLENO					
ANALISTA DE ATENDIMENTO PLENO					
ANALISTA DE CAPTACAO DE RECURSOS PLENO					
ANALISTA DE COMUNICACAO PLENO					
ANALISTA DE CONTRATOS PLENO					
ANALISTA DE CRM PLENO					
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI PLENO					
ANALISTA DE DOCUMENTACAO E ACERVO PLENO					
ANALISTA DE LOGISTICA PLENO					
ANALISTA DE MIDIA PLENO					
ANALISTA DE PATRIMONIO PLENO					
ANALISTA DE PLANEJAMENTO PLENO					
ANALISTA DE PRODUCAO DE EVENTOS PLENO					
ANALISTA DE PROJETOS PLENO					
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS PLENO					
ANALISTA DE SISTEMAS PLENO					
ANALISTA DE SUPORTE TECNICO PLENO					
ANALISTA FINANCEIRO PLENO					
ANALISTA DE WEB DESIGNER PLENO					
ASSESSOR DE IMPRENSA PLENO					
AUDITOR PLENO					
COMPRADOR PLENO					
DESIGN GRAFICO PLENO					

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

LUTHIER PLENO					
PRODUTOR EXECUTIVO PLENO					
PRODUTOR DE EVENTOS PLENO					
TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO PLENO					
ASSISTENTE SOCIAL					
PSICOLOGO					
SECRETARIA EXECUTIVA BILINGUE					
SECRETARIA DE DIRETORIA PLENO					
ANALISTA ADMINISTRATIVO SENIOR	R$ 5.790,83	R$ 6.209,96	R$ 6.659,43	R$ 7.141,43	R$ 7.658,32
ANALISTA CONTABIL SENIOR					
ANALISTA DA QUALIDADE SENIOR					
ANALISTA DE ADMINISTRACAO DE REDE SENIOR					
ANALISTA DE ADMINISTRACAO PESSOAL SENIOR					
ANALISTA DE ALMOXARIFADO SENIOR					
ANALISTA DE ATENDIMENTO SENIOR					
ANALISTA DE CAPTACAO DE RECURSOS SENIOR					
ANALISTA DE COMUNICACAO SENIOR					
ANALISTA DE CONTRATOS SENIOR					
ANALISTA DE CRM SENIOR					
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI SENIOR					
ANALISTA DE DOCUMENTACAO E ACERVO SENIOR					
ANALISTA DE LOGISTICA SENIOR					
ANALISTA DE MIDIA SENIOR					
ANALISTA DE PATRIMONIO SENIOR					
ANALISTA DE PLANEJAMENTO SENIOR					
ANALISTA DE PRODUCAO DE EVENTOS SENIOR					
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SENIOR					
ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR					
ANALISTA DE SUPORTE TECNICO SENIOR					
ANALISTA FINANCEIRO SENIOR					
ANALISTA PROJETOS SENIOR					
ANALISTA DE WEB DESIGNER SENIOR					
ASSESSOR DE IMPRENSA SENIOR					
AUDITOR SENIOR					
COMPRADOR SENIOR					
DESIGN GRAFICO SENIOR					
LUTHIER SENIOR					

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

PRODUTOR DE EVENTOS SENIOR					
TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO SENIOR					
SECRETARIA DE DIRETORIA SENIOR					
ASSISTENTE EDUCACIONAL	R$ 6.204,44	R$ 6.653,50	R$ 7.135,07	R$ 7.651,50	R$ 8.205,30
ASSESSOR DE DIRETORIA					
ASSESSOR DE SUPERINTENDENCIA					
ASSESSOR DE GESTAO DA INFORMACAO					
COORDENADOR TECNICO ARTISTICO PEDAGOGICO					
COORDENADOR TECNICO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
COORDENADOR TECNICO EDUCACIONAL					
COORDENADOR TECNICO DE PARCERIAS E ALIANCAS					
ESPECIALISTA DE OPERACOES					
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMACOES					
PRODUTOR EXECUTIVO DE EVENTOS					
SUPERVISOR CONTABIL					
SUPERVISOR DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL					
SUPERVISOR DE ALOJAMENTO					
SUPERVISOR DE COMPRAS E ESTOQUE					
SUPERVISOR DE LOGISTICA					
SUPERVISOR DE CONTRATOS					
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS					
SUPERVISOR DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO					
SUPERVISOR DE CAPTACAO DE RECURSOS					
BIBLIOTECARIA					
CENOGRAFO					
FIGURINISTA					
TECNICO DE AUDIOVISUAL					
SUPERVISOR(A) DE ILUMINACAO					
SUPERVISOR(A) DE PRODUCAO DE EVENTOS					
SUPERVISOR DE MANUTENCAO GERAL					
SUPERVISOR DE PROGRAMACAO VISUAL					
SUPERVISOR FINANCEIRO					
ADVOGADO SR	R$ 6.633,66	R$ 7.115,19	R$ 7.631,67	R$ 8.185,65	R$ 8.779,84
ASSESSOR TECNICO PEDAGOGICO					
ASSESSOR TECNICO ARTÍSTICO					
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	R$	R$	R$	R$	R$

Página
000086/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

COORDENADOR DE FACILITIES	7.010,80	7.518,24	8.062,40	8.645,95	9.271,73
COORDENADOR DE COMUNICACAO	R$ 7.419,76	R$ 7.908,10	R$ 8.428,57	R$ 8.983,30	R$ 9.574,54
COORDENACAO DE SECRETARIA					
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	R$ 9.306,07	R$ 9.979,91	R$ 10.702,54	R$ 11.477,49	R$ 12.308,56
ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS					
GERENTE OPERACIONAL I					
GERENTE DE ADMINISTRACAO PESSOAL I					
GERENTE ARTISTICO I					
GERENTE ARTISTICO PEDAGOGICO I					
GERENTE DE CAPTACAO DE RECURSOS I					
GERENTE DE COMUNICACAO E MARKETING I					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE TI I					
GERENTE DE DESENVOLIMENTO SOCIAL I					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS I					
GERENTE DE INFRA-ESTRUTURA I					
GERENTE DE PARCERIAS E ALIANCAS I					
GERENTE DE PLANEJAMENTO I					
GERENTE DE RH I					
GERENTE DE PRODUCAO DE EVENTOS I					
GERENTE DE SUPRIMENTOS I					
GERENTE FINANCEIRO I					
GERENTE JURIDICO I					
GERENTE PEDAGOGICO I					
GERENTE DE SECRETARIA					
GERENTE DE TECNOLOGIA E OPERACOES I					
CONTROLLER	R$ 12.408,84	R$ 13.306,99	R$ 14.270,16	R$ 15.303,04	R$ 16.410,67
CONTADOR					
GERENTE OPERACIONAL II					
GERENTE DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL II					
GERENTE ARTISTICO II					
GERENTE ARTISTICO PEDAGOGICO II					
GERENTE DE CAPTACAO DE RECURSOS II					
GERENTE DE COMUNICACAO E MARKETING II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE TI II					
GERENTE DE DESENVOLIMENTO SOCIAL II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS II					
GERENTE DE INFRA-ESTRUTURA II					

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

GERENTE DE PARCERIAS E ALIANÇAS II					
GERENTE DE PLANEJAMENTO II					
GERENTE DE RH II					
GERENTE DE PRODUCAO DE EVENTOS II					
GERENTE DE SUPRIMENTOS II					
GERENTE FINANCEIRO II					
GERENTE JURIDICO II					
GERENTE PEDAGOGICO II					
GERENTE DE TECNOLOGIA E OPERACOES II					
REGENTE DE GRUPOS ARTISTICOS	R$ 5.842,33	R$ 7.206,37	R$ 8.888,88	R$ 10.964,21	R$ 13.524,08
GERENTE GERAL	R$ 12.853,13	R$ 13.802,95	R$ 14.822,96	R$ 15.918,34	R$ 17.094,67
ASSESSOR EXECUTIVO	R$ 16.755,50	R$ 17.993,69	R$ 19.323,38	R$ 20.751,33	R$ 22.284,81
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E MARKETING	R$ 17.527,00	R$ 18.824,33	R$ 20.217,69	R$ 21.714,18	R$ 23.321,43
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R$ 19.541,23	R$ 20.955,62	R$ 22.472,39	R$ 24.098,94	R$ 25.843,22
SUPERINTENDEMTE EDUCACIONAL					
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	R$ 27.343,24	R$ 29.322,05	R$ 31.444,07	R$ 33.719,65	R$ 36.159,92
DIRETOR EXECUTIVO	R$ 27.343,24	R$ 29.322,05	R$ 31.444,07	R$ 33.719,65	R$ 36.159,92
TABELA SALARIAL HORISTAS - BASE 2023 / 2024	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
PROFESSOR(A) DE ARTES CENICAS	R$ 46,01	R$ 49,41	R$ 53,07	R$ 56,99	R$ 61,21
PROFESSOR(A) DE CENOGRAFIA	R$ 46,01	R$ 49,41	R$ 53,07	R$ 56,99	R$ 61,21
PROFESSOR(A) DE LUTERIA	R$ 46,01	R$ 49,41	R$ 53,07	R$ 56,99	R$ 61,21
PROFESSOR(A) DE MUSICA	R$ 46,01	R$ 49,41	R$ 53,07	R$ 56,99	R$ 61,21
TABELA SALARIAL POLO DE ENSINO - BASE 2023 / 2024	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
AUXILIAR DE COORD DE POLO (20 horas)	R$ 1.034,11	R$ 1.096,81	R$ 1.163,31	R$ 1.233,84	R$ 1.308,65
AUXILIAR DE COORD DE POLO (30 horas)	R$ 1.551,11	R$ 1.645,17	R$ 1.744,94	R$ 1.850,76	R$ 1.962,99
AUXILIAR DE COORD DE POLO (40 horas)	R$ 2.068,15	R$ 2.217,84	R$ 2.378,36	R$ 2.550,51	R$ 2.735,11
COORDENADOR DE POLO (05 horas)	R$ 390,88	R$ 419,17	R$ 449,51	R$ 482,04	R$ 516,93
COORDENADOR DE POLO (10 horas)	R$ 781,74	R$ 833,04	R$ 887,71	R$ 945,96	R$ 1.008,03
COORDENADOR DE POLO (15 horas)	R$ 1.172,62	R$ 1.257,49	R$ 1.348,52	R$ 1.446,13	R$ 1.550,81
COORDENADOR DE POLO (20 horas)	R$ 1.563,52	R$ 1.676,69	R$ 1.798,04	R$ 1.928,18	R$ 2.067,74
COORDENADOR DE POLO (25 horas)	R$ 1.954,38	R$ 2.095,83	R$ 2.247,52	R$ 2.410,19	R$ 2.584,64

Página
000088/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

COORDENADOR DE POLO (30 horas)	R$ 2.345,25	R$ 2.515,01	R$ 2.697,05	R$ 2.892,27	R$ 3.101,61
COORDENADOR DE POLO (35 horas)	R$ 2.736,11	R$ 2.934,15	R$ 3.146,53	R$ 3.374,28	R$ 3.618,51
COORDENADOR DE POLO (40 horas)	R$ 3.127,03	R$ 3.353,37	R$ 3.596,09	R$ 3.856,37	R$ 4.135,50

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.12.26 11:56:48 -03'00'

Página
000089/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

ANEXO III

Regulamento de Recursos Humanos

Complexo Theatro Municipal

Página
000090/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
000091/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 000092/000210

Registro Nº 720.371 15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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.

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.*

Página 000095/000210

Registro Nº 720.371 15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.

Página
000097/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
000098/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.

Registro Nº 720.371 15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

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

6.5. Licença Artística não remunerada

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

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

Critérios para concessão da licença artística:

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

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

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

A solicitação será submetida à Diretoria ou Superintendência respectiva, que poderá deferir ou indeferir a solicitação. Caso seja deferida, deverá ser entregue ao RH até o dia 15 do mês em que antecede o período da licença para as providências necessárias.

6.6. Condutas vedadas

Fica vedado aos empregados e empregadas:

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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

- 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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

possui autonomia para tomada de decisões, assume as atividades de menor complexidade previstas na descrição de função e trabalha sob orientação nas atividades de maior complexidade.

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

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

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

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

A correção da tabela salarial poderá ocorrer por:

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

7.2. Salário de Admissão

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

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

7.3. Alterações Salariais

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

7.3.1. Promoção vertical

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

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

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

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

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

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

7.3.2. Promoção Horizontal

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

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

Página 000104/000210
Registro Nº 720.371 15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

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

7.3.3. Transferência

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

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

7.3.4. Reclassificação do cargo

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

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

7.3.5. Ajustes de Mercado

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

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

7.4. Criação de Cargos

Os cargos dentro das faixas salariais da estrutura remuneratória da Sustenidos poderão ser criados

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

com aprovação prévia das Diretorias Administrativo-Financeira e Executiva.

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

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

7.5. Adicional de Função

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

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

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

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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
000107/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

1. 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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 as rotinas de fechamento contábil mensal com prazos determinados; Analisar e conciliar contas patrimoniais; Conferir movimentação diária, classificação e lançamentos contábeis; Controle do ativo imobilizado e depreciações; Parametrização contábil de itens no sistema eletrônico; Prestar suporte e orientar outros departamentos em relação ao sistema eletrônico no que diz respeito as questões, contábil e fiscal; Elaboração e entrega das declarações acessórias (GIA, EFD-Contribuições, EFD-Reinf, DCTF, DCTFWeb, ECD, ECF etc.) Emitir notas fiscais de tomador e prestador de serviço pelo site da Prefeitura de São Paulo; Analisar e conferir documentos fiscais e suas retenções de impostos; Apurar e emitir guias de recolhimentos de impostos, extraindo relatórios do sistema integrado e conferindo com controle interno. Disponibilizar informações a respeito de impostos; Elaborar processo de PER/DCOMP quando necessário; Auditar documentos relativos a despesas; Controlar e emitir certidões negativas, no âmbito federal, estadual e municipal e acompanha as datas de vencimento. Preparar as prestações de contas mensal e trimestral; Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Analista Contábil Pleno	Realizar as rotinas de fechamento contábil mensal com prazos determinados; Analisar e conciliar contas patrimoniais; Conferir movimentação diária, classificação e lançamentos contábeis; Controle do ativo imobilizado e depreciações; Parametrização contábil de itens no sistema eletrônico; Prestar suporte e orientar outros departamentos em relação ao sistema eletrônico no que diz respeito as questões, contábil e fiscal; Elaboração e entrega das declarações acessórias (GIA, EFD-Contribuições, EFD-Reinf, DCTF, DCTFWeb, ECD, ECF etc.)

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

	Emitir notas fiscais de tomador e prestador de serviço pelo site da Prefeitura de São Paulo; Analisar e conferir documentos fiscais e suas retenções de impostos; Apurar e emitir guias de recolhimentos de impostos, extraindo relatórios do sistema integrado e conferindo com controle interno. Disponibilizar informações a respeito de impostos; Elaborar processo de PER/DCOMP quando necessário; Auditar documentos relativos a despesas; Controlar e emitir certidões negativas, no âmbito federal, estadual e municipal e acompanha as datas de vencimento. Preparar as prestações de contas mensal e trimestral; Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Analista Contábil Sênior	Realizar as rotinas de fechamento contábil mensal com prazos determinados; Analisar e conciliar contas patrimoniais; Conferir movimentação diária, classificação e lançamentos contábeis; Controle do ativo imobilizado e depreciações; Parametrização contábil de itens no sistema eletrônico; Prestar suporte e orientar outros departamentos em relação ao sistema eletrônico no que diz respeito as questões, contábil e fiscal; Elaboração e entrega das declarações acessórias (GIA, EFD-Contribuições, EFD-Reinf, DCTF, DCTFWeb, ECD, ECF etc.) Emitir notas fiscais de tomador e prestador de serviço pelo site da Prefeitura de São Paulo; Analisar e conferir documentos fiscais e suas retenções de impostos; Apurar e emitir guias de recolhimentos de impostos, extraindo relatórios do sistema integrado e conferindo com controle interno. Disponibilizar informações a respeito de impostos; Elaborar processo de PER/DCOMP quando necessário; Auditar documentos relativos a despesas; Controlar e emitir certidões negativas, no âmbito federal, estadual e municipal e acompanha as datas de vencimento. Preparar as prestações de contas mensal e trimestral; Outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Analista de Captação de Recursos Sênior	Prospectar patrocinadores em potencial (Pessoa Física e Jurídica): Estudar o mercado de patrocínio e aplicar o conhecimento nas atividades desenvolvidas no dia a dia (Leis de Incentivo, Novas Práticas e Ferramentas de Captação de Recursos e etc.) Apoiar no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de campanhas/ferramentas voltadas a conquista de novos doadores; Buscar e Inscrever a organização em Editais de Financiamento (Nacional e Internacional); Alimentar o mailing de patrocinadores e doadores em potencial; Ser responsável pelo relacionamento institucional com os patrocinadores: Realizar a interface de toda a organização com o patrocinador; Acompanhar as ações de relacionamento e contrapartidas com o patrocinador; Cuidar para que os prazos acordados com o patrocinador sejam cumpridos; Prestar contas ao patrocinador através de relatórios e informações complementares; Manter o relacionamento durante todo ano através de reuniões e outras oportunidades; Buscar, sugerir e implementar ações de relacionamento que estreitem os laços e fidelizem o patrocinador; Acompanhar a gestão financeira advindas do patrocinador; Cuidar para que o patrocínio seja renovado anualmente; Colaborar com o desenvolvimento da política de investimento social – cotas e contrapartidas; Submeter projetos em editais nacionais e internacionais Participar de ações de captações de recursos de fontes diversificadas Auxiliar a equipe responsável na prestação de contas dos recursos incentivados.
Analista de Compras Júnior	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.

Página
000118/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Analista de Compras Pleno	Examina os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados; Acompanha os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas. Consulta os setores de estoque ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas, examinando informações sobre mercadorias recebidas dos fornecedores, para manter controle do sistema de acompanhamento do processo. Procura solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos, cumprindo as exigências solicitadas nos setores de tramitação, para possibilitar a efetivação da entrega; Prepara relatório sobre o andamento das compras aos seus cuidados, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos de compra e as medidas tomadas para o desembaraço dos mesmos, a fim de fornecer à diretoria orientação para situações futuras.
Analista 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.

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Analista de Comunicação Pleno	Fazer interface com agência e empresa responsável pelo site. Desenvolver conteúdo para mídias sociais do Theatro Municipal de São Paulo. Monitorar, junto à agência específica, conteúdo e reverberações de conteúdo para mídias sociais do Theatro. Fazer o controle e atualização do mailing do Theatro. Auxiliar a gerência de comunicação em todos os assuntos estratégicos. Fazer cotações e pedidos de compras e pagamentos referentes ao seu trabalho cotidiano. Ser interface com profissionais de audiovisuais prestadores de serviço para o Theatro.
Analista de Comunicação Sênior	Fazer interface com agência e empresa responsável pelo site. Desenvolver conteúdo para mídias sociais do Theatro Municipal de São Paulo. Monitorar, junto à agência específica, conteúdo e reverberações de conteúdo para mídias sociais do Theatro. Fazer o controle e atualização do mailing do Theatro. Auxiliar a gerência de comunicação em todos os assuntos estratégicos. Fazer cotações e pedidos de compras e pagamentos referentes ao seu trabalho cotidiano. Ser interface com profissionais de audiovisuais prestadores de serviço para o Theatro.
Analista de 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.

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.
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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Analista de Departamento Pessoal Júnior	Executa procedimentos de folha de pagamento, calcula e confere salários, pensões, descontos, incidências, horas extras, banco de horas, adicionais, encargos, garantindo o cumprimento das obrigações legais trabalhistas e previdenciárias. Calcula e confere rescisões de contrato de trabalho, homologa a rescisão junto ao ex empregado e realiza a entrevista de desligamento. Confere e valida relatórios fornecidos pela contabilidade, DIRF, RAIS, provisões, declarações e afins. Acompanha atualizações na legislação trabalhista, E-social, convenções coletivas, acordos coletivos e decretos aplicáveis. Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal, férias, afastamentos, licenças médicas e afins. Preparar documentação para apresentação em fiscalizações, auditorias, audiências e prestação de contas. Recebe, confere e arquiva toda a documentação trabalhista das empresas terceirizadas, de forma a garantir o cumprimento de todas as obrigações. Atuação como preposto em audiências e conciliações trabalhistas Elabora e fornece toda documentação necessária para auditorias, fiscalizações e prestação de contas. Realiza a aplicação de medidas disciplinares. Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de departamento pessoal Auxilia e participa de novos projetos da área quando necessário.
Analista de 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.

Página
000123/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.
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;

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Analista de Facilities Pleno	Atua nas atividades do setor de operações elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos; Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk; Realizar o controle de estoque de materiais e insumos; Acompanhamento prestadores de serviço, inspeções, rondas; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;
Analista de Facilities Sênior	Atua nas atividades do setor de operações elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados de recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços diversos; Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk; Realizar o controle de estoque de materiais e insumos; Acompanhamento prestadores de serviço, inspeções, rondas; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos;
Analista de Gestão da Informação Júnior	Realizar pesquisas institucionais Manipulação de banco de dados, consolidação informações e elaboração de relatórios de indicadores institucionais Elaboração e acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas Realizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo Theatro Municipal de São Paulo Realizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação
Analista de Gestão da Informação Pleno	Realizar pesquisas institucionaisManipulação de banco de dados, consolidação informações e elaboração de relatórios de indicadores institucionaisElaboração e acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativasRealizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo Theatro Municipal de São PauloRealizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informaçãoAvaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação
Analista de Gestão da Informação Sênior	Realizar pesquisas institucionais Manipulação de banco de dados, consolidação informações e elaboração de relatórios de indicadores institucionais Elaboração e acompanhamento de cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas Realizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos de monitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo Theatro Municipal de São Paulo Realizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação
Analista de Logística Júnior	Controle e acompanhamento de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais, transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte); Elaboração e controle de indicadores, fluxos e custos de frota Análise de relatórios (pedidos e entregas). Desenvolve estratégias para armazenagem e distribuição de produtos Acompanhamento e gestão de divergências;

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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;
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;

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.
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.

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Analista de Parcerias e Negócios Pleno	Atendimento à solicitações externas e internas de novas parcerias. Suporte na prospecção e desenvolvimento de novos parceiros ou oportunidades de negócios em busca de novas fontes de recursos; Suporte no acompanhamento de processos internos para parcerias, desde prospecção, primeiro contato, alinhamento de contrapartidas, fechamento de negociação, pós-venda, fidelização e renovação de parcerias; Interface entre as áreas envolvidas com novas parcerias; Auxilia nas ações de marketing, visando a manutenção ou expansão dos negócios através da distribuição de folders, organização de eventos, demonstrações de produtos, organização e manuseio de mailings. Prepara relatórios de parceria, prestação de contas, relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área.
Analista de 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.

Página
000128/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Analista de Patrimônio Sênior	Participa da gestão de projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Desenvolve desenhos técnicos, memoriais, imagens, apresentações; Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável; Acompanhamento de vistorias técnicas e plantões dos eventos; Apoio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica. Apoio na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.
Analista de 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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

Página
000130/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.
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.

Página
000131/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.
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.

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Analista de Recursos Humanos Júnior	Responsável pelo processo de Recrutamento e Seleção em todas as suas fases, desde a abertura e publicação da vaga até a entrega de documentos. Realiza pesquisa e atualização de descrições de cargos diversos. Realizar a triagem dos currículos, seguindo as especificações de cada cargo, alinhando o perfil com a área solicitante; Realizar a convocação e agendamento dos candidatos em as fases da seleção; Enviar devolutiva aos candidatos participantes do processo de seleção, aprovados ou não. Aplicar e corrigir testes e avaliações conforme necessidade dos processos seletivos; Realizar entrevistas para todos os cargos e quando necessário aplicar dinâmica de grupo; Realiza a interface com gestores e áreas responsáveis na admissão de empregados. Validar, analisar e justificar os indicadores de recrutamento e seleção; Criar relatórios gerenciais e estatísticos; Prestar suporte geral ao departamento de Recursos Humanos em demandas diversas relacionadas aos projetos internos e demais rotinas. Realiza integração de novos colaboradores Participa e presta suporte geral nas rotinas de pesquisa de clima, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento e demais rotinas e projetos da área.
Analista de 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.

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.

Página
000136/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
000138/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.

Página
000139/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 âmbito da Sustenidos Elaborar e validar, junto aos demais núcleos, os instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação Manter a base de dados institucionais sobre o perfil dos alunos atualizada Prestar informações junto à Casa Civil e à Secretaria da Cultura Disponibilizar informações sobre as ações desenvolvidas pelo núcleo Elaboração de relatórios gerenciais, estudos técnicos e/ou pareceres especializados relativos aos diversos temas e ações pertinentes ao núcleo; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda
Assessor de Imprensa	Profissional responsável por toda a assessoria do Complexo 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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
000143/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

Página
000147/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

Página
000148/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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;

Página
000149/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
000153/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.

Página
000156/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.

Página
000158/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.

Página
000159/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 Produção da Central Técnica	Coordenar equipes e gerenciar recursos em conjunto com a Gerência, garantindo a otimização dos recursos disponíveis. Elaborar relatórios e análises detalhadas de estimativas orçamentárias e informações técnicas; Desenvolver relatórios de prestação de contas e projeções orçamentárias; Desenvolver e coordenar conteúdos para a programação e atividades formativas na Central Técnica, fomentando o desenvolvimento do equipamento como polo de produção artística. Supervisionar e acompanhar todas as etapas de criação, planejamento e construção dos projetos cenográficos junto aos seus respectivos cenógrafos, assegurando que os projetos estejam alinhados com as diretrizes de sustentabilidade do Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Acompanhar rigorosamente o cronograma de produção, garantindo o cumprimento dos prazos e prestando suporte à área cenotécnica em todas as questões relativas ao planejamento de produção.

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

	Coordenar a montagem da infraestrutura espacial, otimizando o uso dos espaços, como salas de trabalho, almoxarifados e depósitos, sempre priorizando o uso de materiais reaproveitáveis e planejando em conjunto com a Gerência da Central Técnica. Planejar e garantir o acolhimento de qualidade ao público da Central Técnica de Produção, proporcionando uma experiência receptiva e adequada às necessidades dos visitantes e participantes. Supervisionar o cronograma de trabalho das equipes, realizando ajustes quando necessários. Atuar de modo compartilhado com a curadoria; Orientar as equipes e supervisionar a execução dos trabalhos, assegurando que os resultados finais estejam em conformidade com o cronograma e o planejamento técnico estabelecido.
Coordenador de Programação	Coordena a programação do Complexo Theatro Municipal Apoiar o núcleo de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação; Apoiar a equipe artística e técnica em suas necessidades, assim como em demandas de outros setores do Complexo Theatro Municipal, no que se refere à sua programação;Analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe;Elaborar grade de programação presencial e online;Acompanhar a programação, fazendo a gestão de artistas, técnicos e produtores.Prestar informações referentes às programações culturais do Complexo Theatro Municipal em auditorias externas e fiscalizações;Atua no monitoramento e apoiar as ações da equipe, no que se refere ao seu enfoque artístico, bem como verificar o cumprimento das metas de quantidade de programação;Atuar de forma transversal a outras áreas da instituição, tendo em vista a consecução de seus objetivos e missão.Atender a outras solicitações relacionadas à função, conforme demanda
Coordenador de Recursos Humanos	Coordena equipe e rotinas da área de Departamento Pessoal e Recursos Humanos. Responsável pela prestação de contas e documentação de monitoramento em interface com os órgãos de controle e fiscalização. Analisa e aprova os pagamentos da área e seus rateios (fornecedores, folha de pagamento, benefícios, férias, encargos e afins). Assessorar a Gerência de RH no planejamento estratégico de Recursos Humanos. Atuação na área de cargos e salários, tabelas salariais, descrições de cargos e movimentações de pessoal. Apoia Gerência da área na elaboração e revisão de normas, manuais e procedimentos. Realiza processos seletivos de nível gerencial. Coordena o Programa de Avaliação de Desempenho. Coordena pesquisa de Clima Organizacional. Coordena Programas de Treinamento e Desenvolvimento. Promover ações integrativas e de manutenção do bom clima organizacional. Apoia a diretoria e Gerência de Recursos Humanos nas relações sindicais Apoia gestores e equipes na gestão de conflitos e desenvolvimento de equipes.

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Coordenador de Relações Institucionais	Planeja ações, projetos e programas de relevância institucional; Propor ações de melhorias e alcance do Complexo Theatro Municipal através de maior exposição em mídias sociais, intercâmbios, e programas de desenvolvimento de público; Curadoria de conteúdo em consonância com as diretrizes artísticas e institucionais; Coordena equipe responsável pela execução dos programas pertinentes à área; Responsável pelo processo de prospecção de patrocinadores e oportunidades; Interface com área de Programação na modelagem das propostas apresentadas para instrumentos de incentivo fiscal e/ou editais; Análise de Mercado para diagnósticos de ideias que tenham aderência ao setor; Produz pesquisas e base de dados a partir dos resultados obtidos junto aos clientes e usuários dos programas desenvolvidos no setor; Elabora Relatórios com base em Experiência do Cliente (CX) e Serviço de Atendimento (CS); Gerencia informações obtidas junto às partes interessadas da instituição;
Coordenador de Segurança do Trabalho	Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da área de segurança do trabalho, meio ambiente e saúde garantindo que os processos, procedimentos, treinamento e infraestrutura das instalações sejam cumpridos de acordo com a legislação brasileira Atuar de forma regional, auxiliar as instalações em outras empresas, ser responsável por desenvolver o plano de segurança do trabalho, documentação de segurança do trabalho, treinamento em segurança do trabalho, SESMT, serviço especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho (NR 04), PCMAT, programa de condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção (NR 18), PPRA, programa de prevenção de riscos ambientais (NR 09), PCMSO, programa de controle médico e saúde ocupacional (NR 07), LTCAT, laudo técnico de condições ambientais do trabalho, PPP, perfil profissiográfico previdenciário, CIPA, EPI e EPC. Acompanhar os acidentes e doenças do trabalho, segurança em instalações em serviços em eletricidade (NR-10), auditorias internas sobre segurança do trabalho para verificar atendimento das normas e práticas de segurança. Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, colaborar com as elaborações de normas, com os regulamentos e com os procedimentos, preparar o programa de treinamento sobre a segurança do trabalho, incluindo o programa de conscientização e de divulgação da norma de segurança, visando o desenvolvimento de uma atitude preventiva no funcionário quanto à segurança do trabalho. Será responsável pela área de segurança do trabalho da empresa, controlando o uso de EPIs CIPA, e EPC Inspecionar regularmente as dependências da empresa Observa potenciais problemas de manutenção predial e toma medidas necessárias para saná-las. Avaliar de acordo com checklist, presença de não conformidades, elabora e envia os relatórios semanais a gerência. Realizar vistorias de entrada e saída das instalações e equipamentos da empresa, antes e depois de cada evento. Realizar com as empresas terceirizadas para alinhar atividades.. Coordenar atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativos; Acompanhar e controlar as atividades ligadas a manutenção preditiva, preventiva e corretiva;

Página
000162/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Coordenador de Sonorização	Elabora mapas e projetos de sonorização. Análise e viabilização de projetos de sonorização. Negociação e adaptações junto ao departamento artístico dos projetos de som. Coordena a equipe de som em montagens e operações de espetáculo. Formula escala e administra a rotina da equipe de som. Garante a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos.
Coordenador de 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.

Página
000163/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.
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.

Página
000164/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.
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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

	todos os setores envolvidos. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações, acompanhando auditorias, disponibilizando informações ao auditor ou designando colaborador para a atividade. Prestar informações para órgãos públicos diversos, conforme solicitações e prazos, solicitando o levantamento de dados aos setores, analisando dados e liberando para disponibilização. Analisar e aprovar solicitações de compras de materiais, equipamentos, insumos e contratação de serviços, analisando dados e solicitando ajustes, para atender as necessidades dos núcleos sob a sua responsabilidade. Participar de grupos de trabalho diversos quando necessário, participando de reuniões, avaliando necessidades x plano de ação, fazendo o acompanhamento e informando a Diretoria Executiva. Elaborar relatórios gerenciais levantando necessidades, definido itens a serem apurados e condições necessárias para execução, distribuindo para equipe, definindo e monitorando prazos, avaliando dados apresentados, realizando a tomada de decisão e disponibilizando, conforme necessidade, para apoio a gestão. Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário), definindo perfil, auxiliando na tomada de decisão para 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.

Página
000166/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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;

Página
000167/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.

Página
000173/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Gerente de Formação, Acervo e Memória	Gerente responsável pelas áreas de Educação, Acervo e Pesquisa do Theatro Municipal. Gerencia pesquisa, produção, de publicações a memória da instituição bem como o acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos do Theatro Municipal garantindo o acesso à informação qualificada do acervo aos diversos públicos; Gerencia ações de conservação preventiva, catalogação, descarte, baixas de coleções, fluxo de reserva técnica, cadastramento de vocabulário controlado; Gerencia o Programa Educativo do Theatro Municipal e promove ações de formação continuada da equipe e para público; Responsável pela prestação de contas de assuntos pertinentes às áreas sob sua gerencia; Definir políticas e objetivos específicos das áreas de Educação, Acervo e Pesquisa do Theatro Municipal. Supervisionar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos.
Gerente de Infraestrutura e Patrimônio	Define métodos, realiza o planejamento e gerencia equipe, recursos e processos da área de Arquitetura, Infraestrutura e Patrimônio do CTMSP. Responsável por acompanhar e obter licenças, alvarás, permissões para modificações, restauros e demais documentos junto à órgãos públicos pertinentes. Apoio na gestão de permissionários fazendo cumprir normas e procedimentos estabelecidos em contrato, monitorando a execução das atividades. Cria e faz cumprir normas e procedimentos internos que garantam a integridade do patrimônio e das pessoas que circulam pelos espaços do Theatro. Responsável por licenças, alvarás e registros junto aos órgãos competentes. Responsável pela gestão orçamentária da área. Responsável pelos processos de prestação de contas e auditorias da área. Participa do planejamento estratégico da instituição.
Gerente de Gestão Predial	Define métodos, realiza o planejamento e gerencia equipe, recursos e processos da área de Gestão Predial do CTMSP, envolvendo copa, limpeza, segurança patrimonial e manutenção predial. Gerencia as atividades relacionadas a fim de garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações, das pessoas e dos ativos utilizados nas operações da empresa, bem como a quantidade dos demais serviços de apoio administrativo/operacional. Apoio na gestão de permissionários fazendo cumprir normas e procedimentos estabelecidos em contrato, monitorando a execução das atividades. Responsável pela gestão orçamentária da área. Responsável pelos processos de prestação de contas e auditorias da área. Participa do planejamento estratégico da instituição.

Página
000174/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Gerente de Planejamento e Monitoramento	Prestar informações para a Secretaria da Cultura, Tribunal de Contas, organizações externas e demais órgãos de controle; Gerenciar a produção e implementação de planos estratégicos e instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação Validar Normas, Fluxos e Procedimentos de todas as áreas, analisando a pertinência técnica e institucional do material elaborado, a fim de normatizar e padronizar os processos institucionais da Organização Gerir os projetos de expansão da Organização, desde o planejamento até a implantação e manutenção Realizar a gestão orçamentária dos projetos Planejar e monitorar as metas, indicadores e rotinas presentes no contrato de Gestão; Emitir relatórios gerenciais e estudos técnicos relacionados com o Planejamento e Gestão da Informação que suportem a tomada de decisões estratégicas da diretoria e conselhos Coordenar a produção e implementação de planos estratégicos e instrumentais padronizados de monitoramento e avaliação; Validar Normas, Fluxos e Procedimentos de todas as áreas, analisando a pertinência técnica e institucional do material elaborado, a fim de normatizar e padronizar os processos institucionais.
Gerente de Produção 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.

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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;
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.

Página
000177/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.

Página
000181/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
000182/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

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

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.

Página
000188/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 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
000189/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.

Página
000190/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Supervisor Financeiro	Supervisionar equipe, averiguar 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.
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.

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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.
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.

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
000194/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

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
000195/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

TABELA SALARIAL - THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

ÁREA ADMINISTRATIVA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar Administrativo	R$ 1.778,39	R$ 1.863,79	R$ 1.994,27	R$ 2.133,86	R$ 2.283,24
Auxiliar de Atendimento ao Público					
Auxiliar de Bilheteria					
Auxiliar de Compras					
Auxiliar de Comunicação					
Auxiliar de Contratos					
Auxiliar de Departamento Pessoal					
Auxiliar de Facilities					
Auxiliar de Manutenção					
Auxiliar de Patrimônio					
Auxiliar de Planejamento e Monitoramento					
Auxiliar de Recursos Humanos					
Auxiliar de Tecnologia da Informação (TI)					
Auxiliar Educacional					
Auxiliar Financeiro					
Auxiliar Jurídico					
Almoxarife	R$ 2.319,19	R$ 2.481,54	R$ 2.655,24	R$ 2.841,11	R$ 3.039,98
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					

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Assistente de Facilities						
Assistente de Logística						
Assistente de Manutenção						
Assistente de Parcerias e Negócios						
Assistente de Patrimônio						
Assistente de Pesquisa						
Assistente de Planejamento e Monitoramento						
Assistente de Recursos Humanos						
Assistente de Segurança do Trabalho						
Assistente Educacional						
Assistente Financeiro						
Assistente Jurídico						
Educador						
Orientador de Público						
Recepcionista						
Analista de Acervo e Pesquisa Júnior	R$ 3.131,18	R$ 3.350,36	R$ 3.584,89	R$ 3.835,84	R$ 4.104,35	
Analista Administrativo Júnior						
Analista de Arquivo Júnior						
Analista de Atendimento ao Público Júnior						
Analista de Ativo Imobilizado Júnior						
Analista de Bilheteria Júnior						
Analista de Captação de Recursos Júnior						
Analista de Compras Júnior						
Analista de Comunicação Júnior						
Analista de Contratos Júnior						
Analista de Departamento Pessoal Júnior						
Analista de Controladoria Júnior						
Analista de Design Júnior						
Analista de Facilities Júnior						

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Analista de Gestão da Informação Júnior						
Analista de Logística Júnior						
Analista de Manutenção Júnior						
Analista de Operações Júnior						
Analista de Parcerias e Negócios Júnior						
Analista de Patrimônio Júnior						
Analista de Pesquisa Júnior						
Analista de Planejamento e Monitoramento Júnior						
Analista de Processos Júnior						
Analista de Recursos Humanos Júnior						
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Júnior						
Analista Contábil Júnior						
Analista Educacional Júnior						
Analista Financeiro Júnior						
Analista Jurídico Júnior						
Educador Bilíngue						
Analista de Acervo e Pesquisa Pleno	R$ 4.227,47	R$ 4.523,39	R$ 4.795,42	R$ 5.131,10	R$	5.490,28
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						

Página
000198/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Analista de Departamento Pessoal Pleno					
Analista de Facilities Pleno					
Analista de Gestão da Informação Pleno					
Analista de Manutenção Pleno					
Analista de Operações Pleno					
Analista de Parcerias e Negócios Pleno					
Analista de Patrimônio Pleno					
Analista de Pesquisa Pleno					
Analista de Planejamento e Monitoramento Pleno					
Analista de Recursos Humanos Pleno					
Analista de Processos Pleno					
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Pleno					
Analista Educacional Pleno					
Analista Financeiro Pleno					
Analista Jurídico Pleno					
Comprador					
Pesquisador					
Técnico de Segurança do Trabalho Pleno					
Técnico em Arquivo					
Técnico em Conservação					
Técnico em Documentação					
Analista de Acervo e Pesquisa Sênior	R$ 5.654,99	R$ 6.050,84	R$ 6.474,41	R$ 6.927,61	R$ 7.412,54
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					

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Analista de Captação de Recursos Sênior					
Analista de Compras Sênior					
Analista de Comunicação Sênior					
Analista de Contratos Sênior					
Analista de Departamento Pessoal Sênior					
Analista de Design Sênior					
Analista de Facilities Sênior					
Analista de Gestão da Informação Sênior					
Analista de Logística Sênior					
Analista de Manutenção Sênior					
Analista de Operações Sênior					
Analista de Parcerias e Negócios Sênior					
Analista de Patrimônio Sênior					
Analista de Pesquisa Sênior					
Analista de Planejamento e Monitoramento Sênior					
Analista de Processos Sênior					
Analista de Recursos Humanos Sênior					
Analista de Tecnologia da Informação (TI) Sênior					
Analista Educacional Sênior					
Analista Financeiro Sênior					
Analista Jurídico Sênior					
Arquivista					
Assessor de Imprensa					
Assessor de Gerência					
Conservador					
Documentalista					
Técnico de Segurança do Trabalho Sênior					
Supervisor de Acervo e Pesquisa	R$ 6.489,84	R$ 6.944,13	R$ 7.430,22	R$ 7.950,34	R$ 8.506,86
Supervisor de Ações de Articulação e Extensão					

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Supervisor de Arte-Educação						
Supervisor de Atendimento ao Público						
Supervisor Financeiro						
Supervisor de Bilheteria						
Supervisor de Compras						
Supervisor de Parcerias e Negócios						
Supervisor de Facilities						
Supervisor de Logística						
Supervisor de Manutenção						
Coordenador de Acervo e Pesquisa	R$ 8.572,91	R$ 9.173,01	R$ 9.815,14	R$ 10.502,20	R$	11.237,35
Coordenador de Articulação e Extensão						
Coordenador Administrativo						
Coordenador de Atendimento ao Público						
Coordenador de Captação de Recursos						
Coordenador de Compras						
Coordenador de Comunicação						
Coordenador de Contratos						
Coordenador de Facilities						
Coordenador de Manutenção						
Coordenador de Operações						
Coordenador de Parcerias e Negócios						
Coordenador de Patrimônio						
Coordenador de Planejamento e Monitoramento						
Coordenador de Recursos Humanos						
Coordenador de Relações Institucionais						
Coordenador de Segurança do Trabalho						
Coordenador de Tecnologia da Informação (TI)						
Coordenador Educacional						
Coordenador Jurídico						

Página
000201/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Gerente Administrativo	R$ 11.266,59	R$ 12.055,27	R$ 12.899,13	R$ 13.802,06	R$ 14.768,20
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 Parcerias e Negócios					
Gerente de Planejamento e Monitoramento					
Gerente de Gestão Predial					
Gerente de Recursos Humanos					
Gerente Educacional					
Gerente Financeiro					
Gerente Geral de Operações e Finanças	R$ 18.645,50	R$ 19.950,68	R$ 21.347,24	R$ 22.841,54	R$ 24.440,45
Gerente de Formação, Acervo e Memória	R$ 15.537,92	R$ 16.625,56	R$ 17.789,36	R$ 19.034,62	R$ 20.367,03
Superintendente Geral	R$ 26.091,07	R$ 27.917,44	R$ 29.871,67	R$ 31.962,67	R$ 34.200,06
Secretária Executiva Bilíngue	R$ 7.312,12	R$ 7.823,96	R$ 8.371,63	R$ 8.957,65	R$ 9.584,70
Arquiteto	R$ 10.784,58	R$ 11.539,51	R$ 12.347,28	R$ 13.211,58	R$ 14.136,41

PRODUÇÃO | PROGRAMAÇÃO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Gerente de Produção e Programação Artística	R$ 18.127,10	R$ 19.396,00	R$ 20.753,73	R$ 22.206,49	R$ 23.760,93
Coordenador Artístico	R$ 10.861,19	R$ 11.621,48	R$ 12.434,99	R$ 13.305,43	R$ 14.236,81
Coordenador de Produção					
Coordenador de Produção da Central Técnica					
Coordenador de Figurino					
Coordenador de Programação					
Analista Artístico Sênior	R$ 7.969,32	R$ 8.527,17	R$ 9.124,07	R$ 9.762,76	R$ 10.446,15
Analista de Produção Cênica Sênior					

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Analista Artístico	R$ 4.817,88	R$ 5.155,13	R$ 5.516,00	R$ 5.902,12	R$ 6.315,27
Analista de Produção Cênica					
Assistente Artístico	R$ 3.467,04	R$ 3.709,73	R$ 3.969,40	R$ 4.247,28	R$ 4.544,59
Assistente de Produção					
Auxiliar Artístico	R$ 2.578,39	R$ 2.758,88	R$ 2.952,00	R$ 3.158,64	R$ 3.379,74
Auxiliar de Produção					
Supervisor de Figurino	R$ 7.991,49	R$ 8.550,89	R$ 9.149,46	R$ 9.789,93	R$ 10.475,22
Produtor Executivo Sênior					
Produtor Executivo Pleno	R$ 5.600,68	R$ 5.992,72	R$ 6.412,22	R$ 6.861,07	R$ 7.341,35
Produtor Executivo Júnior	R$ 4.637,42	R$ 4.916,30	R$ 5.260,44	R$ 5.628,68	R$ 6.022,68
Assistente de Figurino	R$ 3.630,10	R$ 3.884,21	R$ 4.156,10	R$ 4.447,03	R$ 4.758,33
Aderecista					
Camareira Sênior	R$ 4.089,30	R$ 4.375,53	R$ 4.681,82	R$ 4.963,39	R$ 5.310,82
Costureira Sênior					
Camareiro	R$ 3.216,26	R$ 3.441,40	R$ 3.682,31	R$ 3.940,06	R$ 4.215,87
Costureiro					

MUSICOTECA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Gerente de Musicoteca	R$ 15.559,43	R$ 16.648,60	R$ 17.814,00	R$ 19.060,99	R$ 20.395,24
Coordenador de Musicoteca	R$ 10.717,35	R$ 11.467,56	R$ 12.270,28	R$ 13.129,20	R$ 14.048,24
Analista de Musicoteca	R$ 7.066,90	R$ 7.561,60	R$ 8.090,90	R$ 8.657,27	R$ 9.263,27
Copista Musicotecario	R$ 4.894,69	R$ 5.237,32	R$ 5.603,92	R$ 5.996,21	R$ 6.415,93
Assistente Musicotecário	R$ 3.399,50	R$ 3.637,47	R$ 3.892,09	R$ 4.164,53	R$ 4.456,05

CENOTÉCNICA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V

Página
000203/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Diretor Técnico de Palco	R$ 16.806,76	R$ 17.983,23	R$ 19.242,06	R$ 20.588,99	R$ 22.030,22
Gerente Cenotécnico	R$ 12.773,11	R$ 13.667,23	R$ 14.623,95	R$ 15.647,63	R$ 16.742,96
Coordenador de Palco	R$ 8.894,45	R$ 9.517,06	R$ 10.183,25	R$ 10.896,08	R$ 11.658,80
Coordenador Técnico					
Chefe de Contrarregragem	R$ 6.927,14	R$ 7.412,05	R$ 7.930,89	R$ 8.486,05	R$ 9.080,07
Chefe de Maquinário					
Chefe de Montagem					
Contrarregra Sênior	R$ 4.719,42	R$ 5.003,23	R$ 5.353,46	R$ 5.728,20	R$ 6.129,17
Maquinista Sênior					
Contrarregra	R$ 3.216,26	R$ 3.441,40	R$ 3.682,31	R$ 3.940,06	R$ 4.215,87
Maquinista					
Montador Sênior	R$ 4.719,42	R$ 5.003,23	R$ 5.353,46	R$ 5.728,20	R$ 6.129,18
Montador	R$ 3.170,67	R$ 3.392,61	R$ 3.630,10	R$ 3.884,21	R$ 4.156,10
Técnico de Palco	R$ 6.398,91	R$ 6.846,82	R$ 7.326,11	R$ 7.838,92	R$ 8.387,66
Técnico Cênico					
Assistente de Palco	R$ 3.920,51	R$ 4.194,95	R$ 4.488,58	R$ 4.758,54	R$ 5.091,61
Auxiliar de Palco	R$ 2.319,19	R$ 2.481,53	R$ 2.655,23	R$ 2.841,10	R$ 3.039,98

AUDIOVISUAL | ILUMINAÇÃO | SONORIZAÇÃO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Coordenador Audiovisual	R$ 9.843,25	R$ 10.532,26	R$ 11.269,53	R$ 12.058,38	R$ 12.902,47
Coordenador de Sonorização					
Coordenador de Iluminação					
Técnico de Legenda					R$ 9.685,38

Página
000204/000210
Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Técnico Audiovisual Sênior Técnico de Sonorização Sênior Técnico de Iluminação Sênior	R$ 7.388,94	R$ 7.906,18	R$ 8.459,61	R$ 9.051,77	
Programador de Iluminação	R$ 7.193,29	R$ 7.696,82	R$ 8.235,60	R$ 8.812,09	R$ 9.428,94
Técnico Audiovisual Técnico de Sonorização Técnico de Iluminação	R$ 5.466,90	R$ 5.849,59	R$ 6.259,05	R$ 6.697,18	R$ 7.166,00
Operador de Sonorização Operador de Iluminação	R$ 4.152,85	R$ 4.443,54	R$ 4.754,59	R$ 5.040,53	R$ 5.393,37
Auxiliar de Sonorização Auxiliar de Iluminação	R$ 2.787,91	R$ 2.983,08	R$ 3.191,89	R$ 3.415,33	R$ 3.654,39

ARTÍSTICO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Superintendente Artístico	R$ 20.939,78	R$ 22.405,57	R$ 23.973,95	R$ 25.652,14	R$ 27.447,78
Maestro Diretor Artístico Balé	R$ 19.569,90	R$ 20.939,78	R$ 22.405,58	R$ 23.973,95	R$ 25.652,14
Regente Assistente	R$ 14.513,58	R$ 15.529,53	R$ 16.616,60	R$ 17.779,75	R$ 19.024,34
Gerente de Coral Gerente de Orquestra	R$ 10.228,12	R$ 10.944,10	R$ 11.710,18	R$ 12.529,90	R$ 13.406,99
Coordenador de Coral Coordenador de Orquestra	R$ 7.318,21	R$ 7.830,49	R$ 8.378,62	R$ 8.965,13	R$ 9.592,69
Coordenador de Ensaio Coordenador Artístico-Administrativo Balé	R$ 12.289,07	R$ 13.149,30	R$ 14.069,76	R$ 15.054,64	R$ 16.108,45
Inspetor	R$ 4.795,52	R$ 5.131,23	R$ 5.490,40	R$ 5.874,73	R$ 6.285,96

Página
000205/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Maitrê	R$ 6.434,08	R$ 6.884,47	R$ 7.366,37	R$ 7.882,03	R$ 8.433,77

ARTISTAS	
Bailarino	R$ 13.984,81
Músico Coralista	R$ 14.513,58
Músico Instrumentista - I	R$ 16.835,76
Músico Instrumentista - II	R$ 16.255,20
Músico Instrumentista - III	R$ 14.513,58
Spalla	R$ 23.973,99

CARGOS COMPARTILHADOS - Conforme tabela e estrura salarial da SEDE	
Analista Administrativo Júnior	R$ 3.893,91
Analista Captador Recursos Sênior	R$ 7.665,65
Assessor de Gestão da Informação	R$ 8.021,33
Assessor em Leis de Incentivo	R$ 8.788,24
Assistente de Captação de Recursos	R$ 3.028,59
Contador	R$ 10.438,41
Diretor Administrativo Financeiro	R$ 30.077,58
Diretor Executivo	R$ 33.719,65
Especialista em Controladoria	R$ 7.743,56
Gerente de Administração de Pessoal	R$ 10.949,96
Gerente de Captação de Recursos	R$ 17.013,65

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

Gerente de Contabilidade	R$ 12.979,65
Gerente de Controladoria	R$ 13.919,11
Gerente de Logística	R$ 9.734,15
Gerente de Suprimentos	R$ 12.979,65
Gerente de Tecnologia e Sistemas	R$ 9.734,15
Gerente Financeiro	R$ 12.979,65
Gerente Juridico	R$ 12.979,65
Supervisor de Contratos	R$ 6.489,84

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.12.26 11:58:04 -03'00'

Página
000207/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

FICHA DE ADMISSÃO – CONSELHO CONSULTIVO

(EX-DIRETOR(A) / EX-CONSELHEIRO(A)

Ao
Presidente do Conselho de Administração,

Eu, Daniel Richard Leicand portador da cédula de identidade RG nº 5.188.194-9, inscrita no CPF nº 022.198.538-70, com endereço residencial à a Rua Ministro Costa e Silva, 56 – Vila Madalena – São Paulo - SP e telefone número (11) 99183-1226, tendo ocupado o cargo de Conselheiro Fiscal da SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, solicito, nos termos do artigo 41 do Estatuto Social da entidade, minha admissão como Membro do Conselho Consultivo.

São Paulo, 10 de dezembro de 2024.

Daniel Richard Leicand
_____
Daniel Richard Leicand

Para uso do Conselho de Administração
De acordo,

São Paulo, 10 de dezembro de 2024.

André Isnard Leonardi
_____
André Isnard Leonardi
Presidente do Conselho de Administração

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.12.26 11:58:42 -03'00'

Rua Líbero Badaró, 293, cj. 23A / Centro Histórico
São Paulo / SP / Brasil / 01009-000

SUSTENIDOS.ORG.BR

ZapSign eb11fb0d-0050-4d63-8819-4cbd89ae5c24. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 13 Dezembro 2024, 18:41:20

ZapSign By Truora

Status: Assinado
Documento: Ficha De Admissão CC - Daniel Leicand - 2024.Pdf
Número: eb11fb0d-0050-4d63-8819-4cbd89ae5c24
Data da criação: 13 Dezembro 2024, 17:47:21
Criado por: carmen@sustenidos.org.br
Hash do documento original (SHA256): 41066bff92df33110351642551648ade6e465dc461f14475547659c4ec8ec732

Assinaturas

3 de 3 Assinaturas

Assinado via ZapSign by Truora

ANDRÉ ISNARD LEONARDI
Data e hora da assinatura: 13 Dezembro 2024, 17:55:36
Token: cad5f962-a78c-4a0a-943a-dd2985ce709b

Assinatura
André Isnard Leonardi
andré isnard leonardi

Pontos de autenticação:
Telefone: + 5511987027480
E-mail: andre.leonardi@csn.com.br
Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail

IP: 45.161.209.16
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/131.0.0.0 Safari/537.36 Edg/131.0.0.0

Assinado via ZapSign by Truora

DANIEL RICHARD LEICAND
Data e hora da assinatura: 13 Dezembro 2024, 18:41:20
Token: 8984bb28-4d8f-4cbd-91c3-b3b46865f249

Assinatura
Daniel Richard Leicand
Daniel Richard Leicand

Pontos de autenticação:
Telefone: + 5511991831226
E-mail: daniel@abrasipa.com.br
Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail

Localização aproximada: -23.559874, -46.690735
IP: 191.205.195.110
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/131.0.0.0 Mobile Safari/537.36

Assinado via ZapSign by Truora

WELLINGTON DO CARMO MEDEIROS DE ARAÚJO
Data e hora da assinatura: 13 Dezembro 2024, 18:10:31
Token: 5a1fbe83-087a-4671-94c4-c15a33d8b8de

Assinatura
Wellington Do Carmo Medeiros De Araujo
Wellington do Carmo Medeiros de Araújo

Pontos de autenticação:
Telefone: + 5511998838852
E-mail: wcaraujo@sp.gov.br
Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail

Localização aproximada: -22.919091, -45.968237
IP: 45.191.209.248
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) SamsungBrowser/27.0 Chrome/125.0.0.0 Mobile Safari/537.36

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.
Confirme a integridade do documento aqui.

Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número eb11fb0d-0050-4d63-8819-4cbd89ae5c24, segundo os Termos de Uso da ZapSign, disponíveis em zapsign.com.br

Página
000209/000210

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

FICHA DE ADMISSÃO – CONSELHO CONSULTIVO

(EX-DIRETOR(A) / EX-CONSELHEIRO(A)

Ao
Presidente do Conselho de Administração,

Eu, Wellington do Carmo Medeiros de Araújo portador da cédula de identidade RG nº 28.519.483-5, inscrita no CPF nº 212.677.288-84, com endereço residencial à Av. Cásper Libero, 538 - apto 84 C – São Paulo - SP e telefone número (11) 99883-8852, tendo ocupado o cargo de Conselheiro Administrativo da SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, solicito, nos termos do artigo 41 do Estatuto Social da entidade, minha admissão como Membro do Conselho Consultivo.

São Paulo, 10 de dezembro de 2024.

Wellington Do Carmo Medeiros De Araújo

Wellington do Carmo Medeiros de Araújo

Para uso do Conselho de Administração
De acordo,

São Paulo, 10 de dezembro de 2024.

André Isnard Leonardi

André Isnard Leonardi
Presidente do Conselho de Administração

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2024.12.26 11:59:13 -03'00'

Rua Líbero Badaró, 293, cj. 23A / Centro Histórico
São Paulo / SP / Brasil / 01009-000

SUSTENIDOS.ORG.BR

ZapSign 326d45fd-0741-4a21-ac72-c886d8d80f0c. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
720.371
15/01/2025

Protocolo nº 438.272 de 26/12/2024 às 14:03:21h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **720.371** em **15/01/2025** e averbado no registro nº 343398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.465,06	R$ 415,58	R$ 284,88	R$ 77,11	R$ 100,66	R$ 70,67	R$ 30,71	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.444,67

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 13 Dezembro 2024, 18:41:20

ZapSign By Truora

Status: Em-Curso
Documento: Ficha De Admissão CC - Wellington De Araújo - 2024.Pdf
Número: 326d45fd-0741-4a21-ac72-c886d8d80f0c
Data da criação: 13 Dezembro 2024, 17:47:21
Criado por: carmen@sustenidos.org.br
Hash do documento original (SHA256): c3dd86f3db64d7ca48a863e595ad43f312685013dec84ff95ad1840d353d0edc

Assinaturas

3 de 3 Assinaturas

Assinado via ZapSign by Truora

ANDRÉ ISNARD LEONARDI
Data e hora da assinatura: 13 Dezembro 2024, 17:55:36
Token: cad5f962-a78c-4a0a-943a-dd2985ce709b

Assinatura
André Isnard Leonardi
andré isnard leonardi

Pontos de autenticação:
Telefone: + 5511987027480
E-mail: andre.leonardi@csn.com.br
Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail

IP: 45.161.209.16
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/131.0.0.0 Safari/537.36 Edg/131.0.0.0

Assinado via ZapSign by Truora

DANIEL RICHARD LEICAND
Data e hora da assinatura: 13 Dezembro 2024, 18:41:20
Token: 8984bb28-4d8f-4cbd-91c3-b3b46865f249

Assinatura
Daniel Richard Leicand
Daniel Richard Leicand

Pontos de autenticação:
Telefone: + 5511991831226
E-mail: daniel@abrasipa.com.br
Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail

Localização aproximada: -23.559874, -46.690735
IP: 191.205.195.110
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/131.0.0.0 Mobile Safari/537.36

Assinado via ZapSign by Truora

WELLINGTON DO CARMO MEDEIROS DE ARAÚJO
Data e hora da assinatura: 13 Dezembro 2024, 18:10:31
Token: 5a1fbe83-087a-4671-94c4-c15a33d8b8de

Assinatura
Wellington Do Carmo Medeiros De Araujo
Wellington do Carmo Medeiros de Araújo

Pontos de autenticação:
Telefone: + 5511998838852
E-mail: wcaraujo@sp.gov.br
Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail

Localização aproximada: -22.919091, -45.968237
IP: 45.191.209.248
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) SamsungBrowser/27.0 Chrome/125.0.0.0 Mobile Safari/537.36

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.
Confirme a integridade do documento aqui.

Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número 326d45fd-0741-4a21-ac72-c886d8d80f0c, segundo os Termos de Uso da ZapSign, disponíveis em zapsign.com.br