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 724.067 de 07/08/2025

Certifico e dou fé que o documento eletrônico, contendo **207 (duzentas e sete) páginas** (arquivo anexo), foi apresentado em 17/07/2025, protocolado sob nº 443.280, tendo sido registrado eletronicamente sob nº **724.067** 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 a seguinte assinatura digital:
ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818(Padrão: ICP-Brasil)

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

São Paulo, 07 de agosto 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50
Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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.

00251687171774274

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
1134804PJAF000156978EF257

Página
000001/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

São Paulo, 15 de julho de 2025.

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 Itambé, 218 – apto 93 – 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: 2025.07.16 14:44:42 -03'00'

Alessandra Fernandez Alves da Costa
Diretora Executiva

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

SUSTENIDOS.ORG.BR

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

CNPJ Nº. 01.891.025/0001-95

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

14 DE JULHO DE 2025

AL

ATA Nº. 07/2025

Aos quatorze de julho de 2025, 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 do Relatório de Atividades/Prestação de Contas do 2º Trimestre de 2025 do Theatro Municipal de São Paulo;

1.2) Aprovação de alterações no Manual de Recursos Humanos;

1.3) Aprovação de nova membra para o Conselho de Administração

1.4) Aprovação de novos associados efetivos para a Sustenidos Organização Social de Cultura.

2- Informes

GP RB

ZapSign ddde5b65-f696-4da2-b5ca-3f6484a084a7. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

AL

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

2.2) Nomeação de membra do Conselho de Administração.

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:

GP

1 – Deliberações

1.1) Aprovação do Relatório de Atividades/Prestação de Contas do 2º Trimestre de 2025 do Theatro Municipal de São Paulo;

O Presidente passou a palavra para a Diretora Executiva, Alessandra Fernandez Alves da Costa, que iniciou mencionando os principais destaques do Relatório de Metas do TMSP, como o Item 8.5, que trata do percentual de ocupação de público, pois está bem próximo de atingimento da meta, meta essa que sempre se mostra desafiadora, em razão de seu alto índice. Com relação às demais metas, todas as demais foram cumpridas ou superadas.

A Diretora passou a palavra ao Diretor Rafael Balassiano, Diretor Administrativo-Financeiro, que iniciou apresentando relatório com a comparação entre orçado e efetivamente realizado, indica que tivemos importantes avanços nas ações de captação de recursos incentivados, com propostas em negociação com patrocinadores que podem chegar a cerca de quinze milhões de reais ainda neste ano. No tocante às despesas, aduz que o comportamento como um todo está dentro do previsto (41%), sendo que no grupo de Recursos Humanos, destaca-se a rubrica de Jovens Aprendizes, pois teve sua realização acumulada neste 2º trimestre em 24% acima do orçamento anual, em decorrência da incorporação das atividades artísticas profissionais à base de cálculo do número de aprendizes no e-Social, dessa forma será feito o remanejamento orçamentário para a rubrica.

RB

ZapSign ddde5b65-f696-4da2-b5ca-3f6484a084a7. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Página
000004/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

AL

Com relação ao grupo de despesas da Temporada Artística e Programa Educativo, destacam-se algumas rubricas com gastos além do previsto para o período, como o Comitê Curador Interdisciplinar (95%), que precisou de maior tempo de trabalho para desenho da Programação de 2026; o Coral Paulistano (140%), com a contratação de cantores extras para alguns espetáculos; além da Orquestra Experimental de Repertório – OER (117%), com parte dos gastos de dezembro de 2024 pagos em janeiro do corrente ano, bem como gastos com transportes de instrumentos maiores do que o previsto. Para estes casos, informa que estão avaliando a realização de proposta de remanejamento orçamentário.

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

Deliberação. *Por unanimidade, o Conselho tomou conhecimento e aprovou o Relatório de Atividades/Prestação de Contas do 2º Trimestre de 2025 do Theatro Municipal de São Paulo.*

1.2) Aprovação de alterações no Manual de Recursos Humanos

O Presidente passou a palavra para o Diretor Rafael que apresentou as propostas de alterações no manual de RH, quais sejam: *i)* revisão geral das descrições de cargo, a fim de padronizar e atualizar as responsabilidades; *ii)* adequação de denominação de cargos, a fim de tornar compatível a denominação de cargos conforme descrição e atividades executadas, como por exemplo: Chefe de Contrarregragem => Supervisor de Contrarregragem; *iii)* criação de diversos cargos contemplando todos os níveis de carreira, a fim de proporcionar flexibilidade à gestão de RH, permitindo a abertura de vagas, promoção e reenquadramento de profissionais.

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

ZapSign ddde5b65-f696-4da2-b5ca-3f6484a084a7. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Página
000005/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

AL

Deliberação. *Por unanimidade, o Conselho tomou conhecimento e aprovou as Alterações no Manual de Recursos Humanos da Sustenidos Organização Social de Cultura.*

1.3) Aprovação de nova integrante para o Conselho de Administração.

O Presidente informou ao Conselho que a candidata à membra do Conselho Administrativo, Anna Paula Montini, cujo currículo foi enviado previamente para apreciação dos (as) conselheiros (as), manifestou interesse em se candidatar para uma das vagas abertas no Conselho de Administração.

Pontuou que a irá ocupar a vaga destinada a pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral, conforme dispõe o art. 22, alínea "b" do Estatuto Social da Organização. Sendo assim, em cumprimento ao dispositivo mencionado, a candidata deve ser eleita pelos demais integrantes do Conselho.

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

GP

Deliberação. *Por unanimidade, o Conselho tomou conhecimento e elegeu a nova integrante do Conselho de Administração, Anna Paula Montini. O mandato será exercido no período compreendido entre 14/07/2025 e 13/07/2029, com direito a uma recondução na forma do Estatuto Social.*

1.4) Aprovação de novos associados efetivos para Sustenidos Organização Social de Cultura

ZapSign ddde5b65-f696-4da2-b5ca-3f6484a084a7. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Página
000006/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

O Presidente do Conselho informou aos conselheiros que recebeu propostas dos seguintes nomes para compor o quadro de associados da Sustenidos: Abigail Silvestre Torres, Marisa Fortunato, Gabriel Whitaker e Paula Raccanello Storto. Informou também que os solicitantes são membros do conselho consultivo, portanto, dispensa apresentações, submetendo a aprovação dos conselheiros.

Finalizados os debates, o Presidente submeteu o tema à deliberação dos conselheiros e conselheiras.

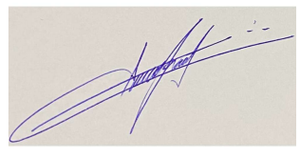
Deliberação. *Por unanimidade, o Conselho tomou conhecimento e aprovou os nomes acima citados para compor o quadro de associados da Sustenidos Organização Social de Cultura.*

2- Informes

2.1) Nomeação de Membras para o Conselheiro de Administração da Sustenidos.

O Presidente informou ao Conselho que a associada, Ana Laura Diniz de Souza, foi eleita em assembleia, como conselheira administrativa. O mandato será exercido no período compreendido entre 14/07/2025 e 13/07/2029, nos termos do Estatuto Social da entidade.

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 Alexandre Pereira de Araújo
Conselheiro

ZapSign ddde5b65-f696-4da2-b5ca-3f6484a084a7. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

José Roque Cortese

Conselheiro

Gabriel Fontes Paiva

Gabriel Fontes Paiva

Conselheiro

Renata Bittencourt

Conselheira

Adline Debus Pozzebon

Secretária

ZapSign ddde5b65-f696-4da2-b5ca-3f6484a084a7. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

Anexo I – Participantes

Pelo Conselho de Administração:
André Isnard Leonardi (Presidente)
Gabriel Fontes Paiva
José Alexandre Pereira de Araújo
José Roque Cortese
Renata Bittencourt

PELO CONSELHO FISCAL:
Bruno Accioly
Monica Rosenberg Braizat
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
Magda Dourado Pucci
Odilon Wagner
Sergio Henrique Passos Avelleda

ZapSign ddde5b65-f696-4da2-b5ca-3f6484a084a7. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 16 Julho 2025, 10:18:15

ZapSign By Truora

Status: Assinado
Documento: Ata CA Nº 07-2025 - Final.Pdf
Número: ddde5b65-f696-4da2-b5ca-3f6484a084a7
Data da criação: 15 Julho 2025, 18:34:13
Criado por: carmen@sustenidos.org.br
Hash do documento original (SHA256): d17bb86f50d7aece0a4b5207458d626b73959f1ed33a6fdef70ff1f81d908af5

Assinaturas

6 de 6 Assinaturas

Assinado via ZapSign by Truora

ANDRÉ ISNARD LEONARDI
Data e hora da assinatura: 15/07/2025 19:05:18
Token: 73ea8cb5-0a40-41b2-b680-bf057b305092

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: 187.35.8.38
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 18_5 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/18.5 Mobile/15E148 Safari/604.1

Assinado via ZapSign by Truora

JOSÉ ALEXANDRE PEREIRA DE ARAÚJO
Data e hora da assinatura: 15/07/2025 19:27:22
Token: 045a6e36-964c-4812-9d89-11ee2398c3f0

Assinatura

José Alexandre Pereira de Araújo

Pontos de autenticação:
Telefone: + 5511994869911
E-mail: j-alexandre-araujo@uol.com.br

Localização aproximada: -23.551338, -46.677195
IP: 104.28.63.100
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 18_5 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/18.5 Mobile/15E148 Safari/604.1

Assinado via ZapSign by Truora

JOSÉ ROQUE CORTESE
Data e hora da assinatura: 15/07/2025 18:57:53
Token: 9016b20d-c801-4277-8fa0-2ed5384e1951

Assinatura

José Roque Cortese

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

Localização aproximada: -23.347215, -47.848313
IP: 187.180.167.51
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/138.0.0.0 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 ddde5b65-f696-4da2-b5ca-3f6484a084a7, segundo os Termos de Uso da ZapSign , disponíveis em zapsign.com.br

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 16 Julho 2025, 10:18:15

ZapSign By Truora

Assinado via ZapSign by Truora

GABRIEL FONTES PAIVA
Data e hora da assinatura: 16/07/2025 10:18:13
Token: cadc7259-d74e-4e91-b830-a253ebd0030c

Assinatura
Gabriel Fontes Paiva
Gabriel Fontes Paiva

Pontos de autenticação:
Telefone: + 5511982772519
E-mail: gabriel@fontes.art.br
Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail

Localização aproximada: -23.553018, -46.696293
IP: 189.62.45.2
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_7) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/138.0.0.0 Safari/537.36

Assinado via ZapSign by Truora

RENATA BITTENCOURT
Data e hora da assinatura: 15/07/2025 21:04:49
Token: 2a289426-5852-489c-b7f2-a26a7714ecd6

Assinatura
Renata Bittencourt
Renata Bittencourt

Pontos de autenticação:
Telefone: + 5511994486678
E-mail: renata.bittencourt@ims.com.br
Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail

IP: 187.93.250.50
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 18_5_0 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) CriOS/133.0.6943.120 Mobile/15E148 Safari/604.1

Assinado via ZapSign by Truora

ADLINE DEBUS POZZEBON
Data e hora da assinatura: 15/07/2025 19:04:57
Token: 8f4a998d-786d-4345-825d-6b58e077bffc

Assinatura
Adline Debus Pozzebon

Pontos de autenticação:
Telefone: + 5511994524922
E-mail: adline.pozzebon@sustenidos.org.br

IP: 177.160.133.156
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/138.0.0.0 Safari/537.36

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2025.07.16 16:39:43 -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 ddde5b65-f696-4da2-b5ca-3f6484a084a7, segundo os Termos de Uso da ZapSign , disponíveis em zapsign.com.br

Página
000011/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

ANEXO I – PARECER DO CONSELHO FISCAL
Relatório Trimestral – 2º Trimestre do exercício de 2025

Ao Conselho de Administração,

O Conselho Fiscal da SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA, no dia 11 de julho de 2025, reuniu-se, com os representantes da entidade, conforme atribuições do art. 38 do Estatuto Social, para examinar os Demonstrativos Financeiros do 2º Trimestre do Theatro Municipal de São Paulo, referente ao exercício de 2025.

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

O Conselho Fiscal, após a análise dos resultados do 2º Trimestre do Theatro Municipal de São Paulo, Exercício de 2025 e baseado nos trabalhos e esclarecimentos prestados pela equipe interna da Sustenidos, concluiu que as contas do referido trimestre se encontram em condições de aprovação pelas (os) senhoras (es) integrantes do Conselho de Administração.

Monica R Braizat	Paula Cerquera Bonanno	Bruno
Monica Braizat	**Paula Bonanno**	**Bruno Accioly**
Conselheiro	Conselheira	Conselheiro

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2025.07.16 14:45:11 -03'00'

ZapSign 975628f1-9b4d-420d-9d97-14893d977171. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Página
000012/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** e averbado no registro nº 34398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial R$ 1.512,14
Estado R$ 428,77
Secretaria Fazenda R$ 293,58
Reg. Civil R$ 80,23
T. Justiça R$ 103,50
M. Público R$ 71,84
ISS R$ 31,67
Condução R$ 0,00
Despesas R$ 0,00
Total R$ 2.521,73

	Receita / Despesa	Orçamento 2025 com o repasse previsto no 11º aditivo	Orçamento 2025 Proposto	TOTAL REALIZADO 2025	% REALIZADO 2025 (Repasse 11º ad.)	% REALIZADO 2025 (Proposto)	TOTAL REALIZADO 1º TRI	% 1 TRI 2025	2025 ABRIL	2025 MAIO	2025 JUNHO	TOTAL REALIZADO 2º TRI	% 2 TRI 2024	JUSTIFICATIVA
	SALDO INICIAL (Movimentação Geral + Receitas Operacionais)	-	-						29.284.838,40	18.161.535,34	34.290.331,32			
1	Recursos Líquidos para o Contrato de Gestão	143.091.536,53	190.811.530,22	83.397.556,92	58%	44%	58.310.471,95	31%	0,00	25.087.084,97	0,00	25.087.084,97	13%	
1.1	Repasse Contrato de Gestão	113.710.199,00	161.430.192,69	54.016.219,39	48%	33%	28.929.134,42	18%	0,00	25.087.084,97	0,00	25.087.084,97	16%	
1.2	Movimentação de Recursos Reservados	991.597,43	991.597,43	991.597,43	100%	100%	991.597,43	100%	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
1.2.1	Constituição Fundo de Provisionamento - 6635-4	644.811,00	644.811,00	644.811,00	100%	100%	644.811,00	100%	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
1.2.3	Constituição Recursos de Contingência - 6636-2	346.786,43	346.786,43	346.786,43	100%	100%	346.786,43	100%	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
1.3	Outras Receitas	28.389.740,10	28.389.740,10	28.389.740,10	100%	100%	28.389.740,10	100%	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
1.3.1	Saldos anteriores para utilização no exercício	28.389.740,10	28.389.740,10	28.389.740,10	100%	100%	28.389.740,10	100%	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
1.3.2	Saldo anteriores para Repasse de Bilheteria de Cessão Onerosa	0,00	0,00	0,00	0%	0%	0,00	0%	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
1.3.3	(-) Repasse de Bilheteria de Cessão Onerosa	0,00	0,00	0,00	0%	0%	0,00	0%	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
1.3.4	Receitas Financeiras	0,00	0,00	0,00	0%	0%	0,00	0%	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
2	Recursos de Captação	26.530.976,56	35.115.976,56	16.951.462,41	64%	48%	6.459.729,55	18%	2.155.104,70	4.788.797,19	3.547.830,97	10.491.732,86	30%	
2.1	Recurso de Captação Voltado a Custeio	23.482.216,75	32.067.216,75	15.642.609,13	67%	49%	5.821.645,72	18%	1.943.605,23	4.602.432,03	3.274.926,15	9.820.963,41	31%	
2.1.1	Captação de Recursos Operacionais (bilheteria, cessão onerosa de	8.879.013,56	8.879.013,56	4.759.572,01	54%	54%	2.278.442,53	26%	743.605,23	1.053.546,60	683.977,65	2.481.129,48	28%	
2.1.2	Captação de Recursos Incentivados	11.060.000,00	19.645.000,00	7.339.833,93	66%	37%	0,00	0%	1.200.000,00	3.548.885,43	2.590.948,50	7.339.833,93	37%	
2.1.3	Saldos anteriores para utilização no exercício PRONAC	3.543.203,19	3.543.203,19	3.543.203,19	100%	100%	3.543.203,19	100%	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
2.1.4	Outros recursos captados (receitas operacionais)	0,00	0,00	0,00	0%	0%	0,00	0%	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
2.1.5	Receitas Financeiras	3.048.759,81	3.048.759,81	1.308.853,28	43%	43%	638.083,83	21%	211.499,47	186.365,16	272.904,82	670.769,45	22%	
2.1.5.1	Receita Aplicação cc 6634-6 (REPASSE/MOVIMENTAÇÃO)	2.388.871,40	2.388.871,40	984.090,47	41%	41%	517.997,87	22%	164.382,25	121.730,08	179.980,27	466.092,60	20%	
2.1.5.2	Receita Aplicação cc 6635-4 (PROVISÃO DIREITOS TRABALHISTAS)	85.730,02	85.730,02	38.185,81	45%	45%	17.813,29	21%	6.410,89	7.083,20	6.878,43	20.372,52	24%	
2.1.5.3	Receita Aplicação cc 6636-2 (CONTINGÊNCIA - FUNDO DE RESERVA)	46.106,54	46.106,54	17.333,33	38%	38%	9.459,24	21%	2.916,24	2.515,63	2.442,22	7.874,09	17%	
2.1.5.4	Receita Aplicação cc 6637-0 / 6873-X (RECEITAS OPERACIONAIS)	66.476,86	66.476,86	27.669,74	42%	42%	14.151,62	21%	4.537,40	4.886,24	4.094,48	13.518,12	20%	
2.1.5.5	Receita Aplicação cc 6852-7 (PRONAC 2024 - Movimentação)	275,00	275,00	271,12	99%	99%	271,12	99%	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
2.1.5.6	Receita Aplicação cc 6931-0 (PRONAC 2025 - Captação)	153.000,00	153.000,00	32.055,18	21%	21%	11.668,48	8%	4.517,28	12.382,48	3.486,94	20.386,70	13%	
2.1.5.7	Receita Aplicação cc 6945-0 (PRONAC 2025 - Movimentação)	288.300,00	288.300,00	159.180,94	55%	55%	66.722,21	23%	26.517,99	33.357,92	32.582,82	92.458,73	32%	
2.1.5.8	Receita Aplicaçãp cc 6952-3 (PNAB 2025 - Movimentação)	20.000,00	20.000,00	10.934,19	55%	55%	0,00	0%	2.217,42	4.409,61	4.307,16	10.934,19	55%	
2.1.5.9	Receita Aplicação cc 6932-9 (PRONAC 2025 - Movimentação)	0,00	0,00	39.132,50	0%	0%	0,00	0%	0,00	0,00	39.132,50	39.132,50	0%	
	TOTAL DE RECEITAS	169.622.513,09	225.927.506,78	100.349.019,33	59%	44%	64.770.201,50	29%	2.155.104,70	29.875.882,16	3.547.830,97	35.578.817,83	16%	
	% de captação e receitas operacionais sobre o repasse	18,00%	18,00%	22,83%			8,20%						0%	
	DESPESAS												0%	
6	Total de Despesas	184.746.690,75	184.746.690,75	75.451.131,35	41%	41%	35.485.363,10	19%	13.278.407,76	13.747.086,18	12.940.274,31	39.965.768,25	22%	
6.1	Subtotal Custeio	176.555.601,47	176.555.601,47	73.026.622,60	41%	41%	34.723.024,62	20%	12.611.862,66	13.380.591,46	12.311.143,86	38.303.597,98	22%	
6.1.1	Recursos Humanos - Salários, Encargos e Benefícios	122.857.689,48	122.857.689,48	50.503.918,39	41%	41%	24.683.986,75	20%	8.378.317,09	8.828.232,34	8.613.382,21	25.819.931,64	21%	
6.1.1.1	Diretoria	585.901,82	585.901,82	284.822,69	49%	49%	139.238,39	24%	46.087,55	47.664,24	51.832,51	145.584,30	25%	
6.1.1.1.1	Área Meio (Presidência, Operações-Finanças)	585.901,82	585.901,82	284.822,69	49%	49%	139.238,39	24%	46.087,55	47.664,24	51.832,51	145.584,30	25%	
6.1.1.2	Demais Funcionários	121.824.537,58	121.824.537,58	49.838.677,33	41%	41%	24.402.451,91	20%	8.253.085,69	8.706.679,00	8.476.460,73	25.436.225,42	21%	
6.1.1.2.1	Área Meio	13.608.301,32	13.608.301,32	6.518.840,91	48%	48%	3.194.336,74	23%	1.135.937,74	1.141.166,75	1.047.399,68	3.324.504,17	24%	
6.1.1.2.2	Área Fim	108.216.236,26	108.216.236,26	43.319.836,42	40%	40%	21.208.115,17	20%	7.117.147,95	7.565.512,25	7.429.061,05	22.111.721,25	20%	
6.1.1.3	Estagiários	204.478,08	204.478,08	79.383,78	39%	39%	38.186,10	19%	13.249,08	13.581,72	14.366,88	41.197,68	20%	
6.1.1.4	Jovens Aprendizes	242.772,00	242.772,00	301.034,59	124%	124%	104.110,35	43%	65.894,77	60.307,38	70.722,09	196.924,24	81%	Aumento em função da revisão da base de cálculo para apuração da cota de aprendizes decorrente da implementação do e-Social, sistema que unifica a prestação de informações trabalhistas, previdenciárias e fiscas. Estaremos propondo um remanejamento para essa rubrica.
6.1.2	Prestadores de Serviços (Consultorias/Assessorias/Pessoas Jurídic	12.981.173,75	12.981.173,75	5.914.354,95	46%	46%	2.847.749,59	22%	1.091.323,36	969.860,08	1.005.421,92	3.066.605,36	24%	
6.1.2.1	Limpeza, Higiene e Sanitização	3.590.297,64	3.590.297,64	1.755.748,18	49%	49%	836.094,58	23%	321.682,78	273.729,70	324.241,12	919.653,60	26%	
6.1.2.2	Vigilância / portaria / segurança	5.851.884,46	5.851.884,46	2.631.574,09	45%	45%	1.315.371,54	22%	431.965,54	453.031,50	431.205,51	1.316.202,55	22%	
6.1.2.3	Jurídica	180.000,00	180.000,00	39.143,05	22%	22%	16.258,55	9%	6.168,84	8.552,79	8.162,87	22.884,50	13%	
6.1.2.4	Informática	975.000,00	975.000,00	483.884,30	50%	50%	176.803,54	18%	170.659,27	92.109,62	44.311,87	307.080,76	31%	
6.1.2.5	Assessoria Administrativa (RH, Prestação de Contas e Captação Inc	1.144.091,65	1.144.091,65	216.827,00	19%	19%	122.243,08	11%	37.755,38	27.708,37	29.120,17	94.583,92	8%	
6.1.2.6	Contábil	0,00	0,00	0,00	0%	0%	0,00	0%	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
6.1.2.7	Auditoria	30.000,00	30.000,00	22.290,55	74%	74%	21.238,25	71%	1.052,30	0,00	0,00	1.052,30	4%	Valor dentro do esperado no orçamento. O pagamento do serviço de auditoria referente ao ano de 2024 ocorreu no primeiro trimestre de 2025.
6.1.2.8	Equipe Técnica Orientação de Público	981.420,00	981.420,00	654.763,78	67%	67%	303.400,05	31%	105.191,25	98.384,10	147.788,38	351.363,73	36%	
6.1.2.9	Serviços de ajudantes e carregadores	228.480,00	228.480,00	110.124,00	48%	48%	56.340,00	25%	16.848,00	16.344,00	20.592,00	53.784,00	24%	

Página
000013/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** e averbado no registro nº 34398/97 neste **4º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo**. Assinado digitalmente por Cesar Augusto Lima de Avelar - Escrevente.

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

	Receita / Despesa	Orçamento 2025 com o repasse previsto no 11º aditivo	Orçamento 2025 Proposto	TOTAL REALIZADO 2025	% REALIZADO 2025 (Repasse 11º ad.)	% REALIZADO 2025 (Proposto)	TOTAL REALIZADO 1º TRI	% 1 TRI 2025	2025			TOTAL REALIZADO 2º TRI	% 2 TRI 2024	JUSTIFICATIVA
									ABRIL	MAIO	JUNHO			
6.1.3	**Custos Administrativos e Institucionais**	**4.950.352,89**	**4.950.352,89**	**2.256.194,90**	**46%**	**46%**	**1.073.647,93**	**22%**	**458.361,39**	**360.977,28**	**363.208,30**	**1.182.546,97**	**24%**	
6.1.3.1	Locação de Imóveis, Equipamentos, Veículos e afins	166.800,00	166.800,00	78.195,15	47%	47%	37.516,76	22%	13.546,54	13.881,42	13.250,43	40.678,39	24%	
6.1.3.2	Utilidades Públicas	3.189.960,00	3.189.960,00	1.570.844,86	49%	49%	789.234,74	25%	295.746,33	246.454,11	239.409,68	781.610,12	25%	
6.1.3.3	Viagens e Estadias	33.000,00	33.000,00	13.903,06	42%	42%	8.808,31	27%	2.824,75	1.322,22	947,78	5.094,75	15%	
6.1.3.4	Material de Consumo, Escritório, Limpeza, Uniformes, Copa e afins	889.815,00	889.815,00	410.476,93	46%	46%	170.161,31	19%	71.117,54	84.189,95	85.008,13	240.315,62	27%	
6.1.3.5	Despesas Tributárias e Financeiras	40.000,00	40.000,00	22.274,04	56%	56%	14.152,51	35%	2.430,48	2.669,90	3.021,15	8.121,53	20%	
6.1.3.6	COFINS s/ Receitas Financeiras	85.883,89	85.883,89	44.998,52	52%	52%	18.537,82	22%	10.546,11	8.459,98	7.454,61	26.460,70	31%	
6.1.3.7	Despesas Diversas (Correios, Motoboy, Taxi e afins)	425.289,00	425.289,00	111.809,34	26%	26%	35.236,48	8%	62.149,64	306,70	14.116,52	76.572,86	18%	
6.1.3.8	Ações de Capacitação Interna	119.605,00	119.605,00	3.693,00	3%	3%	0,00	0%	0,00	3.693,00	0,00	3.693,00	3%	
6.1.4	**Programa de Edificações: Conservação, Manutenção e Segurança**	**12.720.106,10**	**12.720.106,10**	**4.329.763,94**	**34%**	**34%**	**2.159.560,35**	**17%**	**713.541,74**	**800.389,51**	**656.272,34**	**2.170.203,59**	**17%**	
6.1.4.1	Conservação e Manutenção de Edificações (reparos, pinturas, limp	7.211.500,56	7.211.500,56	2.259.672,03	31%	31%	1.149.253,50	16%	343.028,39	419.210,80	348.179,34	1.110.418,53	15%	
6.1.4.2	Bombeiros	3.844.502,48	3.844.502,48	1.470.813,11	38%	38%	696.672,40	18%	275.687,96	240.874,81	257.577,94	774.140,71	20%	
6.1.4.3	Equipamentos / Implementos	0,00	0,00	0,00	0%	0%	0,00	0%	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
6.1.4.4	Seguros (predial, incêndio, etc)	651.391,07	651.391,07	503.137,10	77%	77%	297.777,75	46%	85.855,39	70.988,90	48.515,06	205.359,35	32%	
6.1.4.6	Manutenção Técnica (Manutenção Material Palco, Iluminação e So	660.021,99	660.021,99	89.949,70	14%	14%	15.064,70	2%	7.070,00	67.815,00	0,00	74.885,00	11%	
6.1.4.7	Manutenção Artística (manutenção de instrumental, afinação de in	132.690,00	132.690,00	5.100,00	4%	4%	400,00	0%	1.200,00	1.500,00	2.000,00	4.700,00	4%	
6.1.4.8	Manutenção de itens do cenário, figurinos e objetos	220.000,00	220.000,00	1.092,00	0%	0%	392,00	0%	700,00	0,00	0,00	700,00	0%	
6.1.5	**Temporada Artística e Programa Educativo**	**23.046.279,25**	**23.046.279,25**	**10.022.390,42**	**43%**	**43%**	**3.958.080,00**	**17%**	**1.970.319,08**	**2.421.132,25**	**1.672.859,09**	**6.064.310,42**	**26%**	
6.1.5.01	Comitê Curador Interdisciplinar	136.000,00	136.000,00	129.823,73	95%	95%	73.807,13	54%	16.016,60	32.000,00	8.000,00	56.016,60	41%	Contratação do Comite Curatorial para desenho da Programação de 2026. Foi necessário mais tempo de trabalho. Será proposto remanejamento.
6.1.5.02	Temporada de Ópera	11.380.500,00	11.380.500,00	4.566.341,67	40%	40%	2.096.966,24	18%	597.701,74	1.440.506,29	431.167,40	2.469.375,43	22%	
6.1.5.03	Orquestra Sinfônica Municipal - OSM	1.651.600,00	1.651.600,00	727.893,17	44%	44%	250.750,93	15%	116.465,08	89.278,37	271.398,79	477.142,24	29%	
6.1.5.04	Balé da Cidade de São Paulo	2.468.181,65	2.468.181,65	1.647.069,23	67%	67%	380.756,93	15%	693.539,86	263.524,14	309.248,30	1.266.312,30	51%	
6.1.5.05	Coro Lírico Municipal de São Paulo	229.000,00	229.000,00	49.859,86	22%	22%	24.638,26	11%	17.172,40	2.923,90	5.125,30	25.221,60	11%	
6.1.5.06	Coral Paulistano Mário de Andrade	263.000,00	263.000,00	368.468,01	140%	140%	71.949,40	27%	136.800,00	69.800,00	89.918,61	296.518,61	113%	Contratação de cantores extras 70k WHITACRE: O VÉU SAGRADO e 56k para REQUIEM SP. Será proposto remanejamento.
6.1.5.07	Quarteto de Cordas da Cidade de São Paulo	184.000,00	184.000,00	64.708,87	35%	35%	1.381,62	1%	21.987,74	31.486,62	9.852,89	63.327,25	34%	
6.1.5.08	Orquestra Experimental de Repertório - OER	198.000,00	198.000,00	232.603,31	117%	117%	95.915,01	48%	15.874,73	71.394,84	49.418,73	136.688,30	69%	Gastos de dez/2024 pagos em jan/2025 37k e gastos com transportes de instrumentos maior do que o previsto 61k. Será proposto remanejamento
6.1.5.09	Programa Jovens Artistas e Monitores Culturais	486.300,00	486.300,00	239.396,95	49%	49%	88.337,96	18%	52.072,99	49.273,00	49.713,00	151.058,99	31%	
6.1.5.10	Despesas com Monitoramento e Pesquisas de satisfação	0,00	0,00	0,00	0%	0%	0,00	0%	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
6.1.5.11	Desenvolvimento do Aplicativo do Complexo Theatro Municipal	0,00	0,00	0,00	0%	0%	0,00	0%	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
6.1.5.12	Comunicação Digital, Mobile, Visual, Conteúdo e Mídia	1.162.600,00	1.162.600,00	325.613,17	28%	28%	119.479,51	10%	57.981,54	99.027,77	49.124,35	206.133,66	18%	
6.1.5.13	Assessoria de Imprensa e Clippagem	36.977,00	36.977,00	20.262,70	55%	55%	11.816,15	32%	3.390,81	1.799,00	3.256,74	8.446,55	23%	
6.1.5.14	Material Gráfico para Programação	751.000,00	751.000,00	315.219,30	42%	42%	111.826,83	15%	49.946,53	59.291,61	94.154,33	203.392,47	27%	
6.1.5.15	Theatro nos Bairros	621.000,00	621.000,00	142.901,52	23%	23%	1.377,36	0%	28.389,18	50.661,25	62.473,73	141.524,16	23%	
6.1.5.16	Novos Modernistas, Teatro no Theatro, outros projetos	1.000.000,00	1.000.000,00	232.610,20	23%	23%	103.373,27	10%	49.184,92	10.236,80	69.815,21	129.236,93	13%	
6.1.5.17	Projetos Especiais (curadoria, editais, outros)	672.000,00	672.000,00	219.665,74	33%	33%	192.387,35	29%	7.009,16	5.958,36	14.310,87	27.278,39	4%	
6.1.5.18	Atividades de Formação	1.430.282,60	1.430.282,60	555.421,85	39%	39%	224.195,05	16%	90.825,80	117.553,30	122.847,70	331.226,80	23%	
6.1.5.19	Exposição de itens do acervo	375.838,00	375.838,00	184.531,14	49%	49%	109.121,00	29%	15.960,00	26.417,00	33.033,14	75.410,14	20%	
6.2	**Programas de Investimentos e Melhorias Patrimoniais**	**8.191.089,28**	**8.191.089,28**	**2.424.508,75**	**30%**	**30%**	**762.338,48**	**9%**	**666.545,10**	**366.494,72**	**629.130,45**	**1.662.170,27**	**20%**	
6.2.1	Equipamentos e Mobiliário	777.862,00	777.862,00	166.744,96	21%	21%	54.497,51	7%	49.294,25	37.992,57	24.960,63	112.247,45	14%	
6.2.2	Informática	342.500,00	342.500,00	71.519,92	21%	21%	14.681,50	4%	7.118,00	46.420,42	3.300,00	56.838,42	17%	
6.2.3	Projetos, Obras Civis e Benfeitorias	6.770.727,28	6.770.727,28	2.156.545,97	32%	32%	665.747,47	10%	607.846,95	282.081,73	600.869,82	1.490.798,50	22%	
6.2.4	Aquisição de Instrumentos Musicais	300.000,00	300.000,00	29.697,90	10%	10%	27.412,00	9%	2.285,90	0,00	0,00	2.285,90	1%	
8	**Composição do Fundo de Provisionamento e de Contingência**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0%**	**0%**	**0,00**	**0%**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0%**	
8.1	Fundo de provisionamento para Direitos Trabalhistas	0,00	0,00	0,00	0%	0%	0,00	0%	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
8.2	Fundo de Contingência	0,00	0,00	0,00	0%	0%	0,00	0%	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
9	**SALDO PARA UTILIZAÇÃO NO EXERCICIO SEGUINTE**	**0,00**	**0,00**						**0,00**	**0,00**	**0,00**			
	SALDO FINAL(Movimentação Geral + Receitas Operacionais)								**18.161.535,34**	**34.290.331,32**	**24.897.887,98**			

Nota: O presente relatório reflete duas possíveis versões de receitas. Uma considerando o repasse originalmente previsto no CG e o correspondente percentual de captação de recursos (colunas C e F),
e outra considerando o repasse solicitado pela Sustenidos por meio do ofício 030/2025 de 19/02/25, para fazer frente às necessidades da manutenção da estrutura atual e acréscimo do novo prédio (colunas D e G).

Página 000014/000207
Registro Nº 724.067 07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

BALANÇO PATRIMONIAL - TMSP - 2025

		JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUN/2024	
	ATIVO	**em R$**	**% part.**	**em R$**	**% part.**	**em R$**	**% part.**	**em R$**	**% part.**	**em R$**	**% part.**	**em R$**	**% part.**	**em R$**	**% part.**
	CIRCULANTE	**23.297.215**	**81,5%**	**13.898.522**	**73,0%**	**31.571.853**	**86,3%**	**20.517.681**	**80,9%**	**35.944.706**	**88,3%**	**25.918.420**	**85,0%**	**27.147.378**	**82%**
	DISPONÍVEL														
	Caixa e Bancos	(0)	0,0%	0	0,0%	(0)	0,0%	(0)	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	-	0%
	Fundo reserva	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0%
	Fundo dem. Judicial	347.360	1,2%	343.826	1,8%	354.830	1,0%	237.673	0,9%	240.120	0,6%	242.494	0,8%	514.484	2%
(1)	Aplicações financeiras	20.491.634	71,6%	11.033.632	58,0%	28.930.009	79,1%	17.923.862	70,6%	34.050.211	83,7%	24.655.394	80,9%	24.867.065	76%
	Estoques	393.278	1,4%	417.626	2,2%	400.383	1,1%	429.440	1,7%	465.221	1,1%	432.880	1,4%	397.624	1%
	Outros Créditos	16.447	0,1%	16.447	0,1%	16.427	0,0%	16.427	0,1%	16.427	0,0%	16.427	0,1%	-	0%
(2)	Adiantamentos Divs.	1.826.657	6,4%	1.865.152	9,8%	1.863.872	5,1%	1.903.946	7,5%	1.166.393	2,9%	564.893	1,9%	1.259.479	4%
	Deposito Recusal	221.839	0,8%	221.839	1,2%	6.333	0,0%	6.333	0,0%	6.333	0,0%	6.333	0,0%	108.726	
	NÃO CIRCULANTE	**5.303.279**	**18,5%**	**5.139.314**	**27,0%**	**5.005.240**	**13,7%**	**4.855.930**	**19,1%**	**4.745.076**	**11,7%**	**4.569.665**	**15,0%**	**5.785.699**	**18%**
	Imobilizado	2.396.293	8,4%	2.421.762	12,7%	2.477.435	6,8%	2.518.743	9,9%	2.599.048	6,4%	2.615.949	8,6%	1.605.240	5%
	Depreciação Acumulada	(612.496)	-2,1%	(646.821)	-3,4%	(681.460)	-1,9%	(716.968)	-2,8%	(753.019)	-1,9%	(790.221)	-2,6%	(424.787)	-1%
	Imobilizado - Sucedido	10.492.936	36,7%	10.492.936	55,1%	10.492.936	28,7%	10.492.936	41,4%	10.492.936	25,8%	10.492.936	34,4%	10.492.936	32%
	Depreciação Acumulada - Sucedido	(6.973.454)	-24,4%	(7.128.563)	-37,4%	(7.283.672)	-19,9%	(7.438.781)	-29,3%	(7.593.890)	-18,7%	(7.748.999)	-25,4%	(5.887.690)	-18%
	TOTAL DO ATIVO	**28.600.495**	**100,0%**	**19.037.836**	**100,0%**	**36.577.093**	**100,0%**	**25.373.611**	**100,0%**	**40.689.781**	**100,0%**	**30.488.086**	**100,0%**	**32.933.077**	**100,0%**
	PASSIVO														
	CIRCULANTE	**24.837.803**	**86,8%**	**15.427.954**	**81,0%**	**33.088.755**	**90,5%**	**22.160.383**	**87,3%**	**37.597.595**	**92,4%**	**27.233.589**	**89,3%**	**27.303.486**	**83%**
	Fornecedores	2.168.390	7,6%	2.268.147	11,9%	2.027.941	5,5%	2.591.501	10,2%	3.190.525	7,8%	3.051.063	10,0%	1.725.666	5%
	Obrigações trabalhistas e encargos	5.204.984	18,2%	6.117.729	32,1%	6.193.841	16,9%	6.258.515	24,7%	6.078.163	14,9%	6.193.555	20,3%	6.979.903	21%
	Obrigações tributárias	1.163.537	4,1%	1.373.892	7,2%	1.809.776	4,9%	1.834.516	7,2%	1.791.207	4,4%	1.698.267	5,6%	1.323.298	4%
	Provisão Férias e 13º Salários	6.165.507	21,6%	7.380.798	38,8%	8.587.094	23,5%	9.865.287	38,9%	10.258.232	25,2%	11.140.985	36,5%	11.744.604	36%
(1)	Contrato de Gestão	10.135.385	35,4%	(1.712.612)	-9,0%	14.470.103	39,6%	1.610.564	6,3%	16.279.468	40,0%	5.149.718	16,9%	5.530.015	17%
	NÃO CIRCULANTE	**3.762.691**	**13,2%**	**3.609.882**	**19,0%**	**3.488.338**	**9,5%**	**3.213.229**	**12,7%**	**3.092.186**	**7,6%**	**3.254.497**	**10,7%**	**5.629.591**	**17%**
(3)	Contingências Trabalhistas	277.276	1,0%	279.575	1,5%	313.140	0,9%	193.140	0,8%	193.140	0,5%	510.560	1,7%	93.966	0%
	Sucessão - Imobilizado	3.485.415	12,2%	3.330.306	17,5%	3.175.197	8,7%	3.020.088	11,9%	2.899.046	7,1%	2.743.937	9,0%	5.535.624	17%
	PATRIMONIO SOCIAL	**-**	**0,0%**	**-**	**0,0%**	**-**	**0,0%**	**-**	**0,0%**	**-**	**0,0%**	**-**	**0,0%**	**-**	**0%**
	Patrimonio Social	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0%
	Superavit / Deficit do Exercício	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0%
	TOTAL DO PASSIVO	**28.600.495**	**100,0%**	**19.037.836**	**100,0%**	**36.577.093**	**100,0%**	**25.373.611**	**100,0%**	**40.689.781**	**100,0%**	**30.488.086**	**100,0%**	**32.933.077**	**100,0%**

Notas:

(1) Repasse do Contrato de Gestão no valor de R$ 25.087.084,97 realizado em 22/05/2025

(2) Ajuste contábil do saldo de adiantamento de férias

(3) Ajuste de provisão decorrente de atualização das causas trabalhistas

Página
000015/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO TRIMESTRE - THEATRO MUNICIPAL

	Resumido	Real			Total 1º Trimestre	Real			Total 2º Trimestre	Total 2º Trimestre	Resultado 1º T 2025 x 2024	
		Janeiro /25	Fevereiro /25	Março /25	2025	Abril /25	Maio /25	Junho /25	2025	2024		AH
	Receitas Operacionais	**10.146.814**	**12.748.015**	**13.713.147**	**36.607.975**	**14.958.431**	**15.127.636**	**13.733.378**	**43.819.444**	**39.687.124**	**4.132.320**	**10%**
	Receita Termo de Colaboração (*)	9.367.345	12.003.106	12.952.991	34.323.442	14.223.876	14.087.005	12.444.972	40.755.852	37.512.359	3.243.493	9%
	Bilheteria	741.541	728.826	668.959	2.139.326	650.225	911.918	590.433	2.152.576	1.741.173	411.404	24%
	Recursos outros	37.928	16.083	91.197	145.208	84.330	128.713	697.973	911.015	433.592	477.423	110%
					-				-		-	
	(-) Despesas Operacionais	**10.367.161**	**12.880.451**	**13.992.445**	**37.240.057**	**15.170.413**	**15.281.771**	**13.985.904**	**44.438.088**	**40.049.040**	**4.389.048**	**11%**
	Pessoal e Encargos	**6.676.257**	**9.121.597**	**9.176.207**	**24.974.061**	**9.343.073**	**9.428.419**	**9.108.499**	**27.879.991**	**26.847.652**	**1.032.340**	**4%**
	Pessoal e Encargos - Diretoria	48.402	48.806	48.879	146.087	47.157	50.960	57.281	155.398	117.368	38.030	32%
(1)	Pessoal e Encargos - Areas Fim	6.405.165	7.994.967	8.045.810	22.445.942	8.212.620	8.272.896	6.971.328	23.456.845	22.629.634	827.211	4%
(1)	Pessoal e Encargos - Areas Meio	222.689	1.077.824	1.081.518	2.382.031	1.083.296	1.104.562	2.079.889	4.267.748	4.100.649	167.099	4%
					-				-	0	-	
	Serviços de Terceiros	430.136	466.376	416.878	1.313.390	956.682	517.130	529.913	2.003.726	1.412.105	591.620	42%
	Programação Artistica	1.196.169	1.493.032	2.234.211	4.923.412	2.045.313	2.547.174	1.911.330	6.503.818	6.146.531	357.286	6%
	Conservação e Manutenção	1.252.496	1.238.547	1.389.338	3.880.382	2.061.571	1.888.168	1.471.907	5.421.645	3.180.166	2.241.479	70%
	Materiais	47.469	69.761	82.588	199.818	76.704	115.610	107.931	300.245	205.998	94.247	46%
	Consumo e Utilidades	345.510	150.846	276.588	772.944	271.191	246.834	226.410	744.434	864.831	(120.397)	-14%
	Comunicação	20.092	27.315	60.257	107.664	79.591	27.757	28.004	135.352	137.383	(2.030)	-1%
	Viagem e Hospedagem	-	-	2.237	2.237	15.541	-	1.800	17.341	263.151	(245.810)	-93%
	Veiculos	0	(0)	0	0	(0)	0	(0)	0	0	0	-
	Alimentação	0	(0)	0	0	(0)	0	(0)	0	0	0	-
	Outras Despesas Operacionais	157.923	101.044	122.267	381.234	102.145	307.318	61.707	471.170	404.183	66.987	17%
	Locações	11.999	12.699	13.219	37.917	13.984	4.630	13.250	31.864	35.064	(3.200)	-9%
	Impostos e Taxas	39.935	9.799	(5.542)	44.192	14.001	7.671	15.421	37.093	22.869	14.224	62%
(2)	Contingências Trabalhistas	-	-	34.448	34.448	-	-	317.419	317.419	0	317.419	-
	Contas Retificadoras	0	(0)	0	0	(0)	0	(0)	0	0	0	-
	Despesas Gerais	-	0	0	1	(1)	0	-	(0)	0	(0)	-
	Despesas Recuperadas	0	(0)	0	0	(0)	0	(0)	0	0	0	-
		0	(0)	0	0	(0)	0	(0)	0	-	0	-
	Depreciação e Amortização	189.176	189.434	189.748	568.358	190.617	191.061	192.311	573.990	529.107	44.883	8%
					-				-			
	(=) Superávit / Déficit Antes Resul.	**(220.348)**	**(132.436)**	**(279.298)**	**(632.082)**	**(211.982)**	**(154.136)**	**(252.526)**	**(618.644)**	**(361.916)**	**(256.728)**	
					-				-			
	(+) Receitas Financeiras	237.129	136.105	264.850	**638.084**	214.536	186.365	272.905	**673.806**	508.525	165.281	**33%**
	(-) Despesas Financeiras	16.781	3.669	(14.448)	**6.002**	2.554	32.230	20.378	**55.162**	146.609	(91.446)	**-62%**
					0				0			
	Resultado Operacional	**(0)**	**0**	**(0)**	**(0)**	**(0)**	**(0)**	**0**	**(0)**	**0**	**-**	

Notas:

(1) Reclassificação das provisões de encargos (INSS, FGTS e PIS) sobre férias entre áreas Meio e Fim, referentes ao período de janeiro a maio de 2025

(2) Ajuste de provisão decorrente de atualização das causas trabalhistas

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2025.07.16 14:45:47 -03'00'

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

PLANO DE TRABALHO 2025 - COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

1 - METAS DE PRODUÇÃO

Nº	Ações Pactuadas	Nº	Indicador	Atributo da mensuração	Mensuração	Período	Previsto	Realizado	ICM	Observações
1	Óperas	1.1	Produção de óperas com nova montagem	Meta Produto	Número de óperas produzidas para o ano, comprovado por meio do material de divulgação.	1º Trim	0	0	-	
						2º Trim	1	1	100,00%	
						3º Trim	3		0,00%	
						4º Trim	1		0,00%	
						Meta Anual	**5**	**1**	**20,00%**	
		1.2	Remontagem de ópera apresentada no Theatro Municipal nos últimos dez anos	Meta Produto	Número de óperas produzidas para o ano, comprovado por meio do material de divulgação.	1º Trim	1	1	100,00%	
						2º Trim	0	0	-	
						3º Trim	0		-	
						4º Trim	0		-	
						Meta Anual	**1**	**1**	**100,00%**	
		1.3	Gravação e edição em audiovisual de óperas produzidas no ano, com forma de difusão pública do conteúdo.	Meta Produto	Número de gravações editadas das óperas (obras inteiras), em audiovisual, com forma de difusão pública do conteúdo, comprovado por meio da produção em link ou outra forma de armazenamento	1º Trim	0	0	-	
						2º Trim	0	0	-	
						3º Trim	1		0,00%	
						4º Trim	1		0,00%	
						Meta Anual	**2**	**0**	**0,00%**	
		1.4	Quantidade mínima anual de récitas de ópera (apresentações)	Meta Produto	Número mínimo anual de apresentações no Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	1º Trim	7	7	100,00%	
						2º Trim	7	7	100,00%	
						3º Trim	14		0,00%	
						4º Trim	12		0,00%	
						Meta Anual	**40**	**14**	**35,00%**	
		1.5	Participação da Orquestra Sinfônica Municipal nas récitas	Meta Produto	Proporção sobre o número total de récitas, comprovado por meio do material de divulgação.	1º Trim	80%	100%	125,00%	
						2º Trim	80%	100%	125,00%	
						3º Trim	100%		0,00%	
						4º Trim	58%		0,00%	
						Meta Anual	**80%**		**0,00%**	
		1.6	Regência das récitas pelo maestro titular – mínimo	Meta Produto	Proporção sobre o número total de récitas de óperas	1º Trim	100%	100%	100,00%	
						2º Trim	70%	100%	142,86%	
						3º Trim	50%		0,00%	
						4º Trim	58%		0,00%	
						Meta Anual	**70%**		**0,00%**	
		1.7	Produções de ópera com participação do Coral Lírico e/ou Coral Paulistano, em formação integral ou parcial	Meta Produto	Número de óperas com participação do(s) coros(s) em formação parcial ou integral, comprovado por meio do material de divulgação.	1º Trim	1	1	100,00%	
						2º Trim	1	1	100,00%	
						3º Trim	2		0,00%	
						4º Trim	1		0,00%	
						Meta Anual	**5**	**2**	**40,00%**	
2	Concertos	2.1	Programas sinfônicos apresentados no Theatro Municipal, com duas apresentações cada	Meta Produto	Número de programas sinfônicos com a Orquestra Sinfônica Municipal realizados no Theatro Municipal, comprovado por meio do material de divulgação.	1º Trim	2	2	100,00%	
						2º Trim	6	6	100,00%	
						3º Trim	1		0,00%	
						4º Trim	3		0,00%	
						Meta Anual	**12**	**8**	**66,67%**	
		2.2	Apresentações da OSM fora do Theatro Municipal	Meta Produto	Número de apresentações fora do Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	1º Trim	0	0	-	
						2º Trim	1	1	100,00%	
						3º Trim	2		0,00%	
						4º Trim	2		0,00%	
						Meta Anual	**5**	**1**	**20,00%**	
		2.3	Regência dos concertos sinfônicos pelo maestro titular - mínimo	Meta Produto	Proporção sobre o número total de récitas dos concertos sinfônicos	1º Trim	40%	40%	100,00%	
						2º Trim	40%	67%	166,50%	
						3º Trim	65%		0,00%	
						4º Trim	55%		0,00%	

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

						Meta Anual	**50%**		**0,00%**	
		2.4	Concertos didáticos para formação de público	Meta Produto	Número de concertos didáticos com a Orquestra Sinfônica Municipal, comprovado por meio do material de divulgação.	1º Trim	0	0	-	
						2º Trim	0	0	-	
						3º Trim	2		0,00%	
						4º Trim	2		0,00%	
						Meta Anual	**4**	**0**	**0,00%**	
		2.5	Produções de gravação profissional para plataformas digitais, realizadas ao vivo e com sessões de gravação para correções	Meta Produto	Número anual de produções de gravação profissional realizadas e finalizadas	1º Trim	0	0	-	
						2º Trim	2	2	100,00%	
						3º Trim	1		0,00%	
						4º Trim	0		-	
						Meta Anual	**3**	**2**	**66,67%**	
3	**Balé da Cidade**	**3.1**	Aquisição de novas obras coreográficas	Meta Produto	Número de obras cujo direito de montagem é adquirido	1º Trim	1	1	100,00%	
						2º Trim	2	2	100,00%	
						3º Trim	0		-	
						4º Trim	0		-	
						Meta Anual	**2**	**3**	**150,00%**	
		3.2	Remontagem de obras coreográficas	Meta Produto	Número de obras coreográficas já dançadas pelo BCSP e remontadas	1º Trim	0	0	-	
						2º Trim	0	0	-	
						3º Trim	2		0,00%	
						4º Trim	0		-	
						Meta Anual	**2**	**0**	**0,00%**	
		3.3	Coreógrafos convidados, financiados por recursos de parcerias ou captação	Meta Produto	Número de coreógrafos convidados por período a ser definido	1º Trim	0	0	-	
						2º Trim	2	2	100,00%	
						3º Trim	0		-	
						4º Trim	0		-	
						Meta Anual	**2**	**2**	**100,00%**	
		3.4	Temporadas do BCSP no Theatro Municipal	Meta Produto	Número de temporadas executados pelo BCSP, considerando que uma temporada pode abrigar no mínimo (01) uma até 03 (três) diferentes coreografias na mesma sessão.	1º Trim	1	1	100,00%	
						2º Trim	1	1	100,00%	
						3º Trim	1		0,00%	
						4º Trim	1		0,00%	
						Meta Anual	**4**	**2**	**50,00%**	
		3.5	Quantidade de apresentações da BCSP no Complexo Theatro Municipal	Meta Produto	Número de apresentações no Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	1º Trim	6	6	100,00%	
						2º Trim	13	13	100,00%	
						3º Trim	8		0,00%	
						4º Trim	4		0,00%	
						Meta Anual	**30**	**19**	**63,33%**	
		3.6	Quantidade de apresentações da BCSP fora do Complexo Theatro Municipal	Meta Produto	Número de apresentações em outras salas, exclui-se todo o Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	1º Trim	0	0	-	
						2º Trim	0	0	-	
						3º Trim	10		0,00%	
						4º Trim	0		-	
						Meta Anual	**10**	**0**	**0,00%**	
		3.7	Montagens da OSM com Balé da Cidade	Meta Produto	Número de peças executadas pelo BCSP e OSM, com formação integral ou parcial, dentro das temporadas do BCSP no Theatro Municipal	1º Trim	1	1	100,00%	
						2º Trim	0	0	-	
						3º Trim	1		0,00%	
						4º Trim	0		-	
						Meta Anual	**2**	**1**	**50,00%**	
4	**Coro Lírico**	**4.1**	Quantidade de apresentações do Coro Lírico no Theatro Municipal – exceto óperas	Meta Produto	Número de apresentações no Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	1º Trim	0	0	-	
						2º Trim	3	4	133,33%	
						3º Trim	2		0,00%	
						4º Trim	3		0,00%	
						Meta Anual	**8**	**4**	**50,00%**	
					Número de apresentações em outras	1º Trim	2	2	100,00%	

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

		4.2	Quantidade de apresentações do Coro Lírico Municipal de São Paulo fora do Complexo Theatro Municipal	Meta Produto	salas, exclui-se todo o Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	2º Trim	1	2	200,00%	
						3º Trim	3		0,00%	
						4º Trim	0		-	
						Meta Anual	**6**	**4**	**66,67%**	
5	Coral Paulistano	5.1	Quantidade de apresentações do Coral Paulistano no Complexo Theatro Municipal – exceto óperas	Meta Produto	Número de apresentações no Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	1º Trim	3	9	300,00%	
						2º Trim	8	8	100,00%	
						3º Trim	2		0,00%	
						4º Trim	3		0,00%	
						Meta Anual	**16**	**17**	**106,25%**	
		5.2	Quantidade de apresentações do Coral Paulistano fora do Complexo Theatro Municipal	Meta Produto	Número de apresentações em outras salas, exclui-se todo o Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	1º Trim	0	0	-	
						2º Trim	3	3	100,00%	
						3º Trim	4		0,00%	
						4º Trim	3		0,00%	
						Meta Anual	**10**	**3**	**30,00%**	
6	Quarteto de Cordas da Cidade de São Paulo	6.1	Quantidade de apresentações do Quarteto de Cordas da Cidade de São Paulo no Complexo Theatro Municipal /Sala do Conservatório	Meta Produto	Número de apresentações no Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	1º Trim	3	3	100,00%	
						2º Trim	6	6	100,00%	
						3º Trim	4		0,00%	
						4º Trim	5		0,00%	
						Meta Anual	**18**	**9**	**50,00%**	
		6.2	Quantidade de apresentações realizadas em outros espaços fora do Complexo do Theatro Municipal	Meta Produto	Número de apresentações em outras salas, exclui-se todo o Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	1º Trim	1	1	100,00%	
						2º Trim	2	2	100,00%	
						3º Trim	3		0,00%	
						4º Trim	2		0,00%	
						Meta Anual	**8**	**3**	**37,50%**	
7	Orquestra Experimental de Repertório	7.1	Quantidade de apresentações da Orquestra Experimental de Repertório no Complexo Theatro Municipal	Meta Produto	Número de apresentações no Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação.	1º Trim	4	4	100,00%	
						2º Trim	3	3	100,00%	
						3º Trim	3		0,00%	
						4º Trim	2		0,00%	
						Meta Anual	**12**	**7**	**58,33%**	
		7.2	Quantidade de apresentações da Orquestra Experimental de Repertório fora do Complexo Theatro Municipal	Meta Produto	Número de apresentações em outras salas, exclui-se todo o Complexo Theatro Municipal, comprovadas por meio de relatórios de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	1º Trim	2	2	100,00%	
						2º Trim	4	4	100,00%	
						3º Trim	0		-	
						4º Trim	0		-	
						Meta Anual	**6**	**6**	**100,00%**	
8	Especiais	8.1	Projeto Novos Modernistas: diversidade de linguagens	Meta Produto	Número de eventos ou produções culturais definidas em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura	1º Trim	2	2	100,00%	
						2º Trim	6	6	100,00%	
						3º Trim	6		0,00%	
						4º Trim	6		0,00%	
						Meta Anual	**20**	**8**	**40,00%**	
		8.2	Projetos especiais (via edital ou curadoria)	Meta Produto	Número de projetos contemplados	1º Trim	2	2	100,00%	
						2º Trim	2	2	100,00%	
						3º Trim	4		0,00%	
						4º Trim	0		-	
						Meta Anual	**8**	**4**	**50,00%**	
		8.3	Teatro no Theatro	Meta Produto	Número de montagens teatrais realizadas no Theatro Municipal	1º Trim	4	4	100,00%	
						2º Trim	2	2	100,00%	
						3º Trim	6		0,00%	
						4º Trim	4		0,00%	
						Meta Anual	**16**	**6**	**37,50%**	
		8.4	Semana da criança	Meta Produto	Apresentação/evento específico realizado no Theatro Municipal, comprovado por meio de bilheteria, borderôs, listas de	1º Trim	0	0	-	
						2º Trim	0	0	-	
						3º Trim	0		-	

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

					presença, fotos e/ou material de divulgação	4º Trim	3		0,00%	
						Meta Anual	**3**	**0**	**0,00%**	
		8.5	Percentual de ocupação do público nas apresentações	Meta Resultado	Total de público presente/ lugares disponibilizados (pagos e gratuitos) *100, comprovado por meio de relatórios de bilheteria, borderôs e/ou recibos de entrega dos ingressos	1º Trim	80%	89%	110,63%	
						2º Trim	80%	87%	108,75%	
						3º Trim	80%		0,00%	
						4º Trim	80%		0,00%	
						Meta Anual	**80%**		**0,00%**	
9	Educativo	9.1	Número de visitas educativas realizadas	Meta Produto	Número absoluto de grupos atendidos pelas visitas educativas, com agendamento prévio, ao Complexo do Theatro Municipal, comprovados por meio de listas de presença.	1º Trim	400	573	143,25%	
						2º Trim	480	515	107,29%	
						3º Trim	480		0,00%	
						4º Trim	440		0,00%	
						Meta Anual	**1.800**	**1.088**	**60,44%**	
		9.2	Quantidade de público nas visitas orientadas	Meta Resultado	Número de pessoas atendidas nas visitas guiadas ao Theatro, comprovadas por meio de relatórios lista de presença, fotos.	1º Trim	5.500	9.833	178,78%	
						2º Trim	7.500	8.547	113,96%	
						3º Trim	7.500		0,00%	
						4º Trim	6.500		0,00%	
						Meta Anual	**27.000**	**18.380**	**68,07%**	
10	Formação de Público	10.1	Número de bairros visitados no programa Theatro nos Bairros	Meta Produto	Número absoluto de bairros atendidos no Theatro nos Bairros	1º Trim	0	0	-	
						2º Trim	4	4	100,00%	
						3º Trim	2		0,00%	
						4º Trim	2		0,00%	
						Meta Anual	**8**	**4**	**50,00%**	
11	Formação	11.1	Quantidade de bolsas oferecidas para os núcleos de jovens criadores, pesquisadores e monitores	Meta Produto	Número absoluto de Bolsas oferecidas	1º Trim	0	0	-	
						2º Trim	30	30	100,00%	
						3º Trim	0		-	
						4º Trim	0		-	
						Meta Anual	**30**		**0,00%**	
		11.2		Meta Resultado	Número absoluto de bolsistas atendidos	1º Trim	0	0	-	
						2º Trim	30	30	100,00%	
						3º Trim	0		-	
						4º Trim	0		-	
						Meta Anual	**30**		**0,00%**	
		11.3	Atividades de formação: mesas, debates, palestras, encontros, cursos, oficinas, etc	Meta Produto	Número de atividades realizadas	1º Trim	27	31	114,81%	
						2º Trim	69	123	178,26%	
						3º Trim	32		0,00%	
						4º Trim	32		0,00%	
						Meta Anual	**160**	**154**	**96,25%**	

2–METAS CONDICIONADAS À DISPONIBILIDADE DE RECURSOS ADICIONAIS

Nº	Ações Pactuadas	Nº	Indicador	Atributo da mensuração	Mensuração	Período	Previsto	Realizado	ICM	
12	Óperas	12.1	Produção de óperas com nova montagem	Meta Produto	Número de óperas produzidas para o ano, comprovado por meio do material de divulgação.	1º Trim	-	-	#VALOR!	
						2º Trim	-	-	#VALOR!	
						3º Trim	-		#VALOR!	
						4º Trim	-		#VALOR!	
						Meta Anual	**1**		**0,00%**	
		12.2	Remontagem de ópera apresentada no Theatro Municipal nos últimos dez anos	Meta Produto	Número de óperas produzidas para o ano, comprovado por meio do material de divulgação.	1º Trim	-	-	#VALOR!	
						2º Trim	-	-	#VALOR!	
						3º Trim	-		#VALOR!	
						4º Trim	-		#VALOR!	
						Meta Anual	**0**		**-**	
		13.1	Festival Big Bang	Meta Produto	Número de festivais realizados por ano, comprovado por meio de material de	1º Trim	-	-	#VALOR!	
						2º Trim	-	-	#VALOR!	
						3º Trim	-		#VALOR!	

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

					divulgação	4º Trim	-		#VALOR!	
						Meta Anual	**1**		**0,00%**	
		13.2	Apresentações do Projeto Ópera Mirim	Meta Produto	Número de apresentações realizadas	1º Trim	-	-	#VALOR!	
						2º Trim	-	-	#VALOR!	
						3º Trim	-		#VALOR!	
13	Especiais					4º Trim	-		#VALOR!	
						Meta Anual	**8**		**0,00%**	
		13.3	Realização de turnês nacionais ou internacionais da OSM	Meta Produto	Número de turnês realizadas	1º Trim	-	-	#VALOR!	
						2º Trim	-	-	#VALOR!	
						3º Trim	-		#VALOR!	
						4º Trim	-		#VALOR!	
						Meta Anual	**1**		**0,00%**	
		13.4	Realização de turnês nacionais ou internacionais do BCSP	Meta Produto	Número de turnês realizadas	1º Trim	-	-	#VALOR!	
						2º Trim	-	-	#VALOR!	
						3º Trim	-		#VALOR!	
						4º Trim	-		#VALOR!	
						Meta Anual	**-**		**#VALOR!**	
		14.1	Concerto final da competição para jovens solistas	Meta Produto	Número de concertos realizados por ano, comprovado por meio de material de divulgação	1º Trim	-	-	#VALOR!	
						2º Trim	-	-	#VALOR!	
						3º Trim	-		#VALOR!	
14	Afirmativas					4º Trim	-		#VALOR!	
						Meta Anual	**1**		**0,00%**	
		14.2	Realização de programa de bolsas para jovens solistas	Meta Produto	Número de bolsas de estudo concedidas anualmente	1º Trim	-	-	#VALOR!	
						2º Trim	-	-	#VALOR!	
						3º Trim	-		#VALOR!	
						4º Trim	-		#VALOR!	
						Meta Anual	**7**		**0,00%**	
						1º Trim	-	-	#VALOR!	
						2º Trim	-		#VALOR!	
15	Acervo	15.1	Número de exposições de itens do acervo realizadas	Meta Produto	Número absoluto de exposições de itens dos acervos da Central Técnica e do Centro de Documentação realizadas, comprovadas por meio de material de divulgação	3º Trim	-		#VALOR!	
						4º Trim	-		#VALOR!	
						Meta Anual	**1**		**0,00%**	

3-METAS PARA APURAÇÃO DE REMUNERAÇÃO VARIÁVEL

Nº	Ações Pactuadas	Nº	Indicador		Mensuração	Período	Previsão Trimestral	Previsão		Justificativa
						1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	05 de maio	06 de maio	-	
		16.1	Definição da linha curatorial e distribuição de datas da programação para o ano subsequente de concertos sinfônicos e pelo menos 2 coreografias do BCSP e 3 títulos de ópera	Meta Produto	Data de divulgação para a FTMSP da linha curatorial e distribuição de datas da programação para o ano subsequente de concertos sinfônicos e pelo menos 2 coreografias do BCSP e 3 títulos de ópera	3º Trim	-		-	
						4º Trim	-		-	
16	Planejamento					**Meta Anual**	**05 de maio**	**06 de maio**	**-**	
						1º Trim	-	-	-	
						2º Trim	-		-	
		16.2	Definição da programação para o ano subsequente, de concertos sinfônicos e pelo menos 2 coreografias do BCSP e 3 títulos de ópera pelo menos 3 títulos de ópera	Meta Produto	Documento de programação anual subsequente relativa a concertos sinfônicos e ao menos 2 coreografias e 3 óperas	3º Trim	-		-	
						4º Trim	05 de outubro		-	
						Meta Anual	**05 de outubro**		**-**	
					Montante total da receita operacional e	1º Trim	-	-	-	
					recursos captados sobre total de repasse	2º Trim	-	-	-	
17	Gestão eficiente de recursos	17.1	Percentual de captação (receitas operacionais, outras receitas não incentivadas e recursos incentivados) sobre o total do orçamento anual	Meta Resultado	anual x 100, comprovado por meio de notas de faturamento de locação de espaço e cessão onerosa, contratos,	3º Trim	-		-	
						4º Trim	18%		0,00%	
					recursos incentivados efetivamente	**Meta Anual**	**18%**		**0,00%**	
						1º Trim	Avaliação realizada	81	95,29%	
						2º Trim	Avaliação realizada	83	97,65%	
		18.1	Avaliação de satisfação do público por pesquisa realizada trimestralmente, para todos	Meta Resultado		3º Trim	Avaliação realizada		0,00%	

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

			os corpos artísticos.			4º Trim	Avaliação realizada		0,00%	
18	Satisfação e Formação de público					**Meta Anual**	**85**		**0,00%**	
		18.2	Percentual de ingressos gratuitos por apresentação	Meta Produto	Quantidade de ingressos gratuitos/quantidade de ingressos emitidos *100, comprovado por meio de bilheteria, borderôs, listas de presença, fotos e/ou material de divulgação	1º Trim	15%	18%	121,33%	
						2º Trim	15%	17%	113,33%	
						3º Trim	15%		0,00%	
						4º Trim	15%		0,00%	
						Meta Anual	**15%**		**0,00%**	
19	Qualidade do dos Profissionais técnicos, de produção e administrativos	19.1	Avaliação de desempenho das equipes técnica e administrativa	Meta Produto	Avaliação anual do corpo técnico, de produção e administrativo, realizada internamente, com metodologia a ser validada em conjunto com a FTMSP	1º Trim	0	0	#DIV/0!	
						2º Trim	0	0	#DIV/0!	
						3º Trim	0		#DIV/0!	
						4º Trim	1		0,00%	
						Meta Anual	**1**		**0,00%**	
20	Gestão do acervo e audiovisual	20.1	Gestão do Acervo Theatro Municipal (partituras, livros, discos, figurinos e outros)	Meta Produto	Realização [Inventário e/ou catalogação) *2 + (classificação)*1 + (tratamento)*2 + (guarda)*3 + (valorização/exposição ou acesso) *2], ponderados pelos equipamentos Theatro Municipal (4), Praça das Artes (2) e Central Técnica (4).	1º Trim	0	0	-	
						2º Trim	0	100%	**110,56%**	
						3º Trim	0		-	
						4º Trim	0			
						Meta Anual	**90%**		**0,00%**	
		20.2	Registro em vídeo de, no mínimo, 02 (duas) apresentações de cada Corpo Artístico. Não valendo sobreposição de Corpos Artísticos que atuarem juntos. O total de registros em vídeos de apresentações é de 12 gravações diferentes, incluso OER. Seis gravações por semestre.	Meta Produto	Porcentagem de produções registradas em vídeo e classificadas, incorporadas ao acervo	1º Trim	0	0	#DIV/0!	
						2º Trim	6	6	100,00%	
						3º Trim	0		#DIV/0!	
						4º Trim	6		0,00%	
						Meta Anual	**12**		**0,00%**	

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2025.07.16 14:46:10 -03'00'

Página
000022/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73



Página
000023/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Alterações no Manual de RH – Finalidades

1) Revisão geral das descrições de cargo

Melhorar a redação, padronizar e atualizar as responsabilidades.

2) Adequação de denominação de cargos

Tornar compatível a denominação de cargos conforme descrição e atividades executadas.

Exemplo: Chefe de Contrarregragem => Supervisor de Contrarregragem

3) Criação de diversos cargos contemplando todos os níveis de carreira

Proporcionar estabilidade e flexibilidade à gestão de RH, permitindo abrir vagas, promover e reenquadrar profissionais evitando atualizar a tabela frequentemente.

Alterações destacadas nos anexos

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

ANEXO 1 Sede / ANEXO 2 Conservatório de Tatuí

ALTERAÇÃO: Atualização das atividades e nomenclatura do cargo de **Superintendente Educacional** para **Superintendente Educacional e Artística**

JUSTIFICATIVA: Ajustar a descrição das atividades, que incluem, além das funções educacionais, responsabilidades na área artística.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- 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 de novos cursos e avaliação dos cursos vigentes, 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 dos projetos relativos à Superintendência Educacional e Artística, principalmente em seminários, congressos nacionais, 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.

Página
000025/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

ANEXO 2 – Conservatório de Tatuí

ALTERAÇÃO: Criação do cargo de **Supervisor (a) de audiovisual**

JUSTIFICATIVA: Para as atividades de produção audiovisual, o cargo atual (Especialista em audiovisual - 30h) precisa ser adequado, e para melhorar a gestão, passando a atuar de forma mais estratégica, otimizando processos, com maior qualidade e alinhamento às exigências artísticas e tecnológicas do CT, propomos a criação do cargo de Supervisor de audiovisual - 40h.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Supervisionar equipes técnicas de iluminação, áudio e vídeo, cenotécnica, legendagem, montagem e cenotécnica;
- Auxiliar o diretor técnico nas tratativas com diretores, iluminadores, cenógrafos, designers de som e vídeo;
- Participar ativamente da análise de viabilidade técnica dos projetos dos espetáculos;
- Criar, revisar e aprovar mapas de palco;
- Elaborar relatórios e realizar análises de estimativa orçamentária e informações técnicas;
- Elaborar relatórios de prestação de contas e projeções orçamentárias;
- E outras atividades relacionadas a função conforme demanda.

Página
000026/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

ANEXO 3 - TMSP

ALTERAÇÃO: Criação do Cargo de **Produtor Audiovisual**

JUSTIFICATIVA: Enquadrar profissionais que atuam com captação de áudio e imagem para acervo e mídias sociais, mas ocupam cargos com descrições incompatíveis como Técnico audiovisual, que confunde-se com os técnicos audiovisuais de espetáculo. **(Larissa Paz e Stig)**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

· Responsável pela produção, edição e organização de conteúdos audiovisuais (imagens, áudio e vídeo) para o acervo e mídias sociais Theatro Municipal de São Paulo.
· Criar conteúdo e realizar registros documentais, como fotografias, vídeos e áudios, desde a captura até a edição final.
· Organizar e catalogar acervo audiovisual antigos e atuais, garantindo a preservação e acesso ao patrimônio cultural da instituição.
· Cobrir eventos, entrevistas e outras atividades institucionais, capturando imagens e sons de alta qualidade.
· Garantir a manutenção e atualização dos equipamentos audiovisuais, assegurando a qualidade técnica dos materiais produzidos.
· Criar conteúdo para canais de comunicação da instituição, como site, redes sociais e outros.
· Colaborar com equipes criativas e técnicas para garantir a qualidade audiovisual dos materiais produzidos.

Página
000027/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

ANEXO 3 - TMSP

ALTERAÇÃO: Criação do Cargo de **Assistente Cenotécnico**

JUSTIFICATIVA: Internalização de profissionais que hoje atuam na Central Técnica como terceirizados.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Apoiar na construção de cenários e estruturas físicas, como montagens de plataformas, painéis, fundos e outros elementos necessários para a produção.
- Colaborar com a montagem, instalação e desmontagem de cenários no local de ensaio ou apresentação, garantindo a segurança e o cumprimento dos prazos estabelecidos.
- Auxiliar no transporte de materiais e equipamentos utilizados na construção e montagem dos cenários, incluindo a movimentação de peças pesadas com o uso de ferramentas adequadas.
- Realizar manutenção e pequenos reparos nos cenários, tanto em momentos pré-produção quanto durante o período de exibição ou apresentação.
- Preparar materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a construção e manutenção dos cenários, mantendo o local de trabalho organizado e seguro.
- Ajudar na aplicação de acabamentos, pinturas, revestimentos e outros detalhes decorativos que compõem a estética do cenário, conforme o projeto definido.
- Garantir que todos os processos de construção e montagem dos cenários sejam realizados com segurança, seguindo normas e regulamentos de segurança no trabalho.
- Trabalhar em estreita colaboração com o diretor de arte, maquinistas, contrarregras, produtores e outros membros da equipe para garantir que o cenário esteja alinhado com a visão criativa da produção.

Página
000028/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

ANEXO 3 - TMSP

ALTERAÇÃO: Criação do Cargo de **Pianista Ensaiador**

JUSTIFICATIVA: O cargo de pianista ensaiador não é o mesmo para o instrumentista que se apresenta e para os pianistas que acompanham coro e solistas nos ensaios. É necessário diferenciar os cargos.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Acompanhar cantores e instrumentistas durante ensaios e apresentações;
- Ensaiar e preparar partituras para apresentações;
- colaborar com regentes, diretores e coreógrafos para garantir a precisão e a qualidade da performance;
- Realizar ajustes e adaptações na partitura conforme necessário;
- Acompanhar a Orquestra, Coral ou Balé durante apresentações;

Página
000029/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

ANEXO 3 - TMSP

ALTERAÇÃO: Criação do cargo de **Analista de Projetos Culturais**

JUSTIFICATIVA: Enquadrar profissionais que atuam com na função mas ocupam cargo com nomenclatura distinta (Analista de Planejamento e Desenvolvimento). **(Milena)**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

• Elaborar projetos detalhados e atraentes para captação de recursos, em colaboração com as áreas da Organização, garantindo que atendam aos requisitos e critérios das leis de incentivo e outras fontes de recurso.

• Inscrever projetos nas leis de incentivos e outras fontes de recurso, acompanhar o andamento, monitorar o cumprimento dos requisitos e prestar contas dos projetos aprovados, garantindo a transparência e a conformidade com as normas.

• Emitir recibos e responder a diligências e questionamentos dos órgãos públicos e patrocinadores relacionados aos projetos da Organização, garantindo a prestação de informações precisas e tempestivas.

• Realizar interface com órgãos públicos e terceirizados para solucionar problemas e questões relacionadas às leis de incentivo, garantindo a resolução eficiente e eficaz de pendências.

• Atender às áreas da Organização sobre dúvidas e procedimentos relacionados às leis de incentivo, fornecendo orientação e apoio para garantir a compreensão e a aplicação correta das normas.

• Preencher formulários de Prestação de Contas dos projetos inscritos nas leis de incentivo, garantindo a apresentação de informações precisas e completas.

Página
000030/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

ANEXO 3 - TMSP

ALTERAÇÃO: Criação do cargo de **Assistente de Direção Técnico-Administrativa**

JUSTIFICATIVA: Enquadrar profissionais que atuam no cargo de bailarina com adicional de função **(Fernanda Bueno)**

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Colaborar na formatação e divulgação das temporadas do corpo artístico, garantindo a visibilidade e o impacto das apresentações;
- Atua na interlocução com as áreas internas (técnicas, administrativa, produção, equipe criativa) garantindo os recursos e estrutura necessária para o bom andamento das atividades como produção, compras, contratações, locação e permutas de figurinos e equipamentos;
- Garantir a comunicação eficaz entre as equipes técnicas e artísticas sobre questões de logística e produção;
- Gerencia a logística de produção, turnês, incluindo a contratação de serviços e fornecedores junto às áreas de Produção;
- Responsável pela gestão orçamentária junto a área de programação e pela prestação de contas, auditorias e fiscalizações relacionadas ao corpo artístico.;
- Atua na venda, negociação e circulação da programação artística do corpo artístico junto à diretoria e áreas responsáveis;
- Presta assistência à área de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

ANEXO 3 - TMSP

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2025.07.16 14:46:40 -03'00'

ALTERAÇÃO: Criação do cargo de **Técnico de Multimídia**

JUSTIFICATIVA: Contratação de profissionais de multimídia para operar equipamentos de projeção em espetáculos. Os profissionais atuais são focados em sonorização, iluminação ou legendas, e precisamos de profissionais mais generalistas.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

- Realiza a montagem e desmontagem de equipamentos de projeção, som luz e elementos cênicos multimídia.
- Opera consoles de multimídia e outros equipamentos e sistemas , garantindo a qualidade e eficiência de multimídia nos eventos e espetáculos.
- Executa os roteiros de iluminação durante os ensaios e espetáculos, garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos.
- Realiza manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assegurando sua plena funcionalidade.
- Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos, garantindo seu bom funcionamento.
- Atua em conjunto com a equipe criativa, de produção, técnica e artistas para garantir que os espetáculos sejam realizados com a melhor qualidade audiovisual possível.
- Identifica e resolve problemas técnicos que surjam durante os ensaios ou apresentações.
- Mantém-se atualizado sobre as últimas tecnologias e tendências em equipamentos audiovisuais e interfaces físico-digitais de integração de áudio, vídeo e iluminação.

Página
000032/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Página
000033/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000034/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000035/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000036/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

- 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
000037/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

- 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
000038/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000039/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

- 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
000040/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000041/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000042/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

- 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
000043/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000044/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

- 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
000045/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000046/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000047/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000048/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000049/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000050/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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 000051/000207

Registro Nº 724.067 07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000052/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000053/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

- 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
000054/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000055/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000056/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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 000057/000207
Registro Nº 724.067 07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000058/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000059/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
10/02/2025	4.7	Criação de novo cargo	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
09/06/2025	4.8	Atualização tabela salarial Sede, Musicou e Conservatório de Tatuí; Reajuste salarial diretoria estatutaria; Atualização anexo 1 – item 4.3; 4.5 e 6.6	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO
14/07/2025	4.9	Criação de novos cargos e revisão de descritivos	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2025.07.16 14:47:37 -03'00'

Página
000060/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

ANEXO I
Regulamento de Recursos Humanos
Sede e Musicou

Página
000061/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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**
6.6 DIÁRIA DE VIAGEM **9**

6. DESCRIÇÃO DE CARGOS E TABELAS REMUNERATÓRIAS **9**

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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 20 horas semanais e com salário de até 2,5 (dois e meio) pisos salariais, desde que não tenham faltas injustificadas, mensalmente até o último dia do mês anterior ao mês de utilização ou em valor antecipado até a solicitação do cartão;

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

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

O benefício é custeado de forma integral pela Sustenidos.

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

4.4 Seguro de Vida

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

O benefício é integralmente custeado pela Sustenidos.

Página
000064/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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 para a equipe Sede, 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 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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

4.6 Cartões SESC

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

4.7 Auxílio-creche

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

4.8 Auxílio ao filho excepcional

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

5. Gestão de Pessoas na Sede

5.1 Jornada em Regime Híbrido

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

O regime híbrido não é obrigatório.

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

Responsabilidades do empregado ou empregada durante o trabalho remoto:

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

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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 724.067 07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

(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.

6.6 Diária de viagem

No caso de prestação de serviços fora da base territorial, com carga horária acima de 6 (seis) horas, a SUSTENIDOS pagará aos empregados, independentemente do fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação, uma diária no valor de R$ 92,60 (noventa e dois reais e sessenta centavos) conforme base de cálculo (piso salarial*3) / 30*50%.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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 (A) DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Mobilização de Recursos	Suporte à Gerência na gestão de equipe Relacionamento e Mobilização de Recursos da organização/equipamento cultural; Coordenação e Relacionamento Ativo com Patrocinadores e Públicos Estratégicos (Pessoa Física e Jurídica); Coordenação e Prospecção ativa de patrocinadores em potencial (Pessoa Física e Jurídica); Coordenação no Mapeamento de potenciais patrocinadores (Pessoa Física e Jurídica); Coordenação no preenchimento de editais nacionais e internacionais; Suporte à Gerência no Planejamento estratégico para sustentabilidade e aumento progressivo e representativo da participação das empresas privadas e doação de pessoa física na receita da organização/equipamento cultural; Suporte à Gerência no desenvolvimento e adoção de novas estratégias de marketing para fortalecimento do posicionamento e relacionamento da organização/equipamento cultural junto ao potenciais públicos financiadores e parceiros; Suporte à Gerência na revisão de Plano de Cotas e Contrapartidas/ Fluxos/ Processos/entre outros relacionados a área; Coordenação e Monitoramento ativo no Plano de Cotas e Contrapartidas/ Fluxos/ Processos/ entre outros relacionados a área; Reportar sempre que necessário à Diretoria, Superintendência e Gerência quanto a andamentos e resultados da área; Coordenação da Prestação de Contas do equipamento cultural feitas aos patrocinadores e órgãos públicos; Suporte à Gerência e Coordenação ativa na produção de eventos e receptivos voltados para prospects e patrocinadores (Pessoa Física e Jurídica); Coordenação do RSVP de eventos e receptivos voltados para prospects e patrocinadores (Pessoa Física e Jurídica); Interface com diversos núcleos conforme demanda do núcleo de relacionamento e mobilização de recursos. outras atividades relacionadas à função, conforme demanda. Disponibilidade para viagem
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
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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 II	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
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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 E ARTÍSTICA	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 de novos cursos e avaliação dos cursos vigentes, 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 dos projetos relativos à Superintendência Educacional e Artística, principalmente em seminários, congressos nacionais, 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

Página
000080/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

TABELA REMUNERATÓRIA SEDE E MUSICOU 2025/2026

CARGO	I	II	III	IV	V
AUXILIAR DE LIMPEZA	R$ 1.852,00	R$ 1.961,69	R$ 2.053,62	R$ 2.149,85	R$ 2.250,58
COPEIRO	R$ 2.062,37	R$ 2.186,40	R$ 2.317,90	R$ 2.457,31	R$ 2.605,10
AUXILIAR MANUTENÇAO PREDIAL	R$ 1.852,00	R$ 1.974,04	R$ 2.079,55	R$ 2.190,70	R$ 2.307,79
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R$ 2.735,36	R$ 2.901,23	R$ 3.077,16	R$ 3.263,76	R$ 3.461,68
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$ 3.191,23	R$ 3.384,75	R$ 3.590,02	R$ 3.807,73	R$ 4.038,65
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$ 4.103,01	R$ 4.351,83	R$ 4.615,74	R$ 4.895,65	R$ 5.192,54
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					

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

ANALISTA DE CONTRATOS JUNIOR					
ANALISTA DE CRM JUNIOR					
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI JUNIOR					
ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO JUNIOR					
ANALISTA DE LOGISTICA JUNIOR					
ANALISTA DE MÍDIA JUNIOR					
ANALISTA DE PATRIMONIO JUNIOR					
ANALISTA DE PLANEJAMENTO JUNIOR					
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS JUNIOR					
ANALISTA DE PROJETOS JUNIOR					
ANALISTA DE REC. HUMANOS JUNIOR					
ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR					
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO JUNIOR					
ANALISTA FINANCEIRO JUNIOR					
ANALISTA DE WEB DESIGNER JUNIOR					
AUDITOR JUNIOR					
COMPRADOR JUNIOR					
DESIGN GRÁFICO JUNIOR					
LUTHIER JUNIOR					
PRODUTOR DE EVENTOS JUNIOR					
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO JUNIOR					
SECRETARIA DE DIRETORIA JUNIOR					
ADVOGADO PLENO	R$ 5.242,71	R$ 5.560,65	R$ 5.897,87	R$ 6.255,54	R$ 6.634,90
ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO					
ANALISTA CONTABIL PLENO					
ANALISTA DA QUALIDADE PLENO					
ANALISTA DE ADM DE REDE PLENO					
ANALISTA DE ADM. PESSOAL PLENO					
ANALISTA DE ALMOXARIFADO PLENO					
ANALISTA DE ATENDIMENTO PLENO					
ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS PLENO					
ANALISTA DE COMUNICAÇAO PLENO					
ANALISTA DE CONTRATOS PLENO					
ANALISTA DE CRM PLENO					
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI PLENO					
ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO PLENO					
ANALISTA DE LOGISTICA PLENO					
ANALISTA DE MÍDIA PLENO					
ANALISTA DE PATRIMONIO PLENO					
ANALISTA DE PLANEJAMENTO PLENO					
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS PLENO					
ANALISTA DE PROJETOS PLENO					
ANALISTA DE REC. HUMANOS PLENO					
ANALISTA DE SISTEMAS PLENO					
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO PLENO					
ANALISTA FINANCEIRO PLENO					
ANALISTA DE WEB DESIGNER PLENO					

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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$ 6.382,49	R$ 6.769,54	R$ 7.180,06	R$ 7.615,47	R$ 8.077,30
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$ 6.838,35	R$ 7.253,04	R$ 7.692,88	R$ 8.159,39	R$ 8.654,20
ASSESSOR DE DIRETORIA					
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA					
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					

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

ESPECIALISTA DE CONTROLADORIA					
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$ 7.311,42	R$ 7.756,33	R$ 8.228,30	R$ 8.729,00	R$ 9.260,17
ASSESSOR TECNICO PEDAGOGICO					
ASSESSOR EM LEIS DE INCENTIVO					
ASSESSOR TECNICO ARTÍSTICO					
CONTADOR	R$ 10.256,87	R$ 10.878,58	R$ 11.537,97	R$ 12.237,34	R$ 12.979,09
COORD DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS					
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					
CONTROLLER	R$ 13.676,66	R$ 14.634,01	R$ 15.658,39	R$ 16.754,47	R$ 17.927,28
GERENTE OPERACIONAL II					
GERENTE DE ADM PESSOAL II					
GERENTE ARTÍSTICO II					
GERENTE DE CONTROLADORAI II					
GERENTE DE CONTABILIDADE II					
GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS II					
GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE TI II					

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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$ 19.317,74	R$ 20.669,98	R$ 22.116,88	R$ 23.665,06	R$ 24.597,31
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R$ 23.350,01	R$ 24.602,21	R$ 25.921,57	R$ 27.311,68	R$ 28.776,34
SUPERINTENDENTE EDUCACIONAL E ARTÍSTICA					
DIRETOR ADM. FINANCEIRO	R$ 30.136,90	R$ 31.964,21	R$ 33.902,31	R$ 35.957,92	R$ 38.138,17
DIRETOR EXECUTIVO					
TABELA SALARIAL CAMPO (HORISTAS) - BASE 2025 / 2026 - INSTITUCIONAL					
AUXILIAR ARTÍSTICO PEDAGÓGICO	R$ 34,17	R$ 36,57	R$ 39,12	R$ 41,86	R$ 44,79
AUXILIAR ARTÍSTICO PEDAGÓGICO FC	R$ 34,17	R$ 36,57	R$ 39,12	R$ 41,86	R$ 44,79
EDUCADOR MUSICAL I	R$ 41,03	R$ 43,90	R$ 46,97	R$ 50,26	R$ 53,78
EDUCADOR MUSICAL FCI	R$ 41,03	R$ 43,90	R$ 46,97	R$ 50,26	R$ 53,78
EDUCADOR MUSICAL NÚCLEO E FC I	R$ 41,03	R$ 43,90	R$ 46,97	R$ 50,26	R$ 53,78
EDUCADOR MUSICAL II	R$ 41,03	R$ 43,90	R$ 46,97	R$ 50,26	R$ 53,78
EDUCADOR MUSICAL FCII	R$ 41,03	R$ 43,90	R$ 46,97	R$ 50,26	R$ 53,78
EDUCADOR MUSICAL NÚCLEO NÚCLEO E FC II	R$ 41,03	R$ 43,90	R$ 46,97	R$ 50,26	R$ 53,78
TABELA SALARIAL CAMPO (MENSALISTAS) - BASE 2025 / 2026 - INSTITUCIONAL					
AUXILIAR DE COORD DE NÚCLEO (20 horas)	R$ 1.139,77	R$ 1.208,87	R$ 1.282,17	R$ 1.359,91	R$ 1.442,36
AUXILIAR DE COORD DE NÚCLEO (30 horas)	R$ 1.709,58	R$ 1.813,25	R$ 1.923,22	R$ 2.039,85	R$ 2.163,55
AUXILIAR DE COORD DE NÚCLEO (40 roras)	R$ 2.279,45	R$ 2.417,68	R$ 2.564,30	R$ 2.719,80	R$ 2.884,74
AUXILIAR DE NÚCLEO (Mensalista com Grade variada, portanto segue valor hora para facilitar o calculo)					
ASSISTENTE REGIONAL	R$ 2.954,15	R$ 3.133,30	R$ 3.323,31	R$ 3.524,85	R$ 3.738,62
COORDENADOR DE NÚCLEO (05 horas)	R$ 430,82	R$ 456,94	R$ 484,65	R$ 514,04	R$ 545,21
COORDENADOR DE NÚCLEO (10 horas)	R$ 861,61	R$ 908,11	R$ 957,11	R$ 1.008,75	R$ 1.063,18
COORDENADOR DE NÚCLEO (15 horas)	R$ 1.292,42	R$ 1.370,81	R$ 1.453,94	R$ 1.542,12	R$ 1.635,65
COORDENADOR DE NÚCLEO (20 horas)	R$ 1.945,59	R$ 2.081,79	R$ 2.227,51	R$ 2.383,44	R$ 2.550,28
COORDENADOR DE NÚCLEO (25 horas)	R$ 2.154,06	R$ 2.284,68	R$ 2.423,23	R$ 2.570,18	R$ 2.726,04

Página
000085/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

COORDENADOR DE NÚCLEO (30 horas)	R$ 2.584,87	R$ 2.741,63	R$ 2.907,90	R$ 3.084,25	R$ 3.271,30
COORDENADOR DE NÚCLEO (35 horas)	R$ 3.015,66	R$ 3.198,55	R$ 3.392,52	R$ 3.598,26	R$ 3.816,48
COORDENADOR DE NÚCLEO (40 horas)	R$ 3.446,52	R$ 3.655,53	R$ 3.877,22	R$ 4.112,35	R$ 4.361,75
SUPERVISOR OPERACIONAL	R$ 4.923,60	R$ 5.219,72	R$ 5.533,64	R$ 5.866,45	R$ 6.219,27
SUPERVISOR DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R$ 4.923,60	R$ 5.219,72	R$ 5.533,64	R$ 5.866,45	R$ 6.219,27
SUPERVISOR EDUCACIONAL	R$ 4.923,60	R$ 5.219,72	R$ 5.533,64	R$ 5.866,45	R$ 6.219,27
GERENTE REGIONAL	R$ 8.197,12	R$ 8.487,84	R$ 8.788,87	R$ 9.100,58	R$ 9.423,34

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

EDUCADOR MUSICAL I	R$ 41,73	R$ 44,24	R$ 46,90	R$ 49,73	R$ 52,72

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

COORDENADOR DE NÚCLEO (05 horas)	R$ 438,20	R$ 464,77	R$ 492,96	R$ 522,85	R$ 554,55
COORDENADOR DE NÚCLEO (10 horas)	R$ 876,38	R$ 923,66	R$ 973,50	R$ 1.026,03	R$ 1.081,40
COORDENADOR DE NÚCLEO (15 horas)	R$ 1.314,56	R$ 1.394,29	R$ 1.478,85	R$ 1.568,54	R$ 1.663,67
COORDENADOR DE NÚCLEO (20 horas)	R$ 1.752,79	R$ 1.859,08	R$ 1.971,82	R$ 2.091,40	R$ 2.218,22
COORDENADOR DE NÚCLEO (25 horas)	R$ 2.190,96	R$ 2.323,83	R$ 2.464,75	R$ 2.614,21	R$ 2.772,74
COORDENADOR DE NÚCLEO (30 horas)	R$ 2.629,15	R$ 2.788,60	R$ 2.957,72	R$ 3.137,09	R$ 3.327,34
COORDENADOR DE NÚCLEO (35 horas)	R$ 3.067,33	R$ 3.253,34	R$ 3.450,64	R$ 3.659,91	R$ 3.881,86
COORDENADOR DE NÚCLEO (40 horas)	R$ 3.505,56	R$ 3.718,16	R$ 3.943,64	R$ 4.182,81	R$ 4.436,47

TABELA SALARIAL CAMPO (HORISTAS) - BASE 2025 / 2026 - MUSICOU PARAIBA

EDUCADOR MUSICAL I	R$ 41,04	R$ 43,51	R$ 46,13	R$ 48,90	R$ 51,85

TABELA SALARIAL CAMPO (MENSALISTAS) - BASE 2025 / 2026 - MUSICOU PARAIBA

COORDENADOR DE NÚCLEO (05 horas)	R$ 430,95	R$ 457,08	R$ 484,80	R$ 514,20	R$ 545,38
COORDENADOR DE NÚCLEO (10 horas)	R$ 861,87	R$ 908,38	R$ 957,39	R$ 1.009,05	R$ 1.063,50
COORDENADOR DE NÚCLEO (15 horas)	R$ 1.292,81	R$ 1.371,22	R$ 1.454,38	R$ 1.542,58	R$ 1.636,14
COORDENADOR DE NÚCLEO (20 horas)	R$ 1.723,78	R$ 1.828,31	R$ 1.939,19	R$ 2.056,79	R$ 2.181,51
COORDENADOR DE NÚCLEO (25 horas)	R$ 2.154,70	R$ 2.285,37	R$ 2.423,96	R$ 2.570,95	R$ 2.726,85
COORDENADOR DE NÚCLEO (30 horas)	R$ 2.585,64	R$ 2.742,45	R$ 2.770,26	R$ 3.085,17	R$ 3.272,28
COORDENADOR DE NÚCLEO (35 horas)	R$ 3.016,56	R$ 3.199,50	R$ 3.393,54	R$ 3.599,34	R$ 3.817,62
COORDENADOR DE NÚCLEO (40 horas)	R$ 3.447,55	R$ 3.656,62	R$ 3.878,38	R$ 4.113,58	R$ 4.363,05

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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: 2025.07.16 14:48:10 -03'00'

Página
000087/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí
conservatório
de música
e teatro

ANEXO II
REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONSERVATÓRIO DE TATUÍ

Página
000088/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí conservatório de música e teatro

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

Página
000089/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí conservatório de música e teatro

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.

Página 000090/000207

Registro Nº 724.067 07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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*

Página
000091/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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

II- Aos ascendentes, em concorrência com o cônjuge;

III- ao cônjuge sobrevivente.

4.5 Plano de Saúde

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

As mensalidades decorrentes do plano de saúde serão suportadas integralmente pelo 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.

Página
000092/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí conservatório de música e teatro

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

Página 000093/000207
Registro Nº 724.067 07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí conservatório de música e teatro

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.

Página
000094/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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

Página
000095/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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.

Página
000096/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí conservatório de música e teatro

As demais orientações sobre viagens estão detalhadas na política e diretrizes para emissão de 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 - NUCLEODE 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 deassinaturas 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 daInstituição; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Analista de Mídia JR.	COMUNICAÇÃO	CONSERVATÓRIO - NUCLEODE 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 demaneira 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 - NUCLEODE 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 dasnecessidades do setor/departamento; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;

Página
000097/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí
conservatório
de música
e teatro

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.
Assistente de Administração Pessoal	RH/DP	CONSERVATÓRIO - NUCLEODE 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, ASOde 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 - NUCLEODE RECURSOS HUMANOS	Análise 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
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí conservatório de música e teatro

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 eprioridades 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 solictar 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;

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí
conservatório
de música
e teatro

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;
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 SÃOJOSÉ 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 quetrabalham no polo; Representar a coordenação de polo em sua ausencia; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Bibliotecario	SECRETARIA	CONSERVATÓRIO - NUCLEO DE 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 - NUCLEO DE 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 - NUCLEO DE 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 - NUCLEO DE 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 - NUCLEO DE 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;

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí
conservatório
de música
e teatro

Coordenador (a) de Captação de Recursos	Mobilização de Recursos	Núcleo de Mobilização de Recursos	Suporte à Gerência na gestão de equipe Relacionamento e Mobilização de Recursos da organização/equipamento cultural; Coordenação e Relacionamento Ativo com Patrocinadores e Públicos Estratégicos (Pessoa Física e Jurídica); Coordenação e Prospecção ativa de patrocinadores em potencial (Pessoa Física e Jurídica); Coordenação no Mapeamento de potenciais patrocinadores (Pessoa Física e Jurídica); Coordenação no preenchimento de editais nacionais e internacionais; Suporte à Gerência no Planejamento estratégico para sustentabilidade e aumento progressivo e representativo da participação das empresas privadas e doação de pessoa física na receita da organização/equipamento cultural; Suporte à Gerência no desenvolvimento e adoção de novas estratégias de marketing para fortalecimento do posicionamento e relacionamento da organização/equipamento cultural junto aos potenciais públicos financiadores e parceiros; Suporte à Gerência na revisão de Plano de Cotas e Contrapartidas/ Fluxos/ Processos/entre outros relacionados a área; Coordenação e Monitoramento ativo no Plano de Cotas e Contrapartidas/ Fluxos/ Processos/ entre outros relacionados a área; Reportar sempre que necessário à Diretoria, Superintendência e Gerência quanto a andamentos e resultados da área; Coordenação da Prestação de Contas do equipamento cultural feitas aos patrocinadores e órgãos públicos; Suporte à Gerência e Coordenação ativa na produção de eventos e receptivos voltados para prospects e patrocinadores (Pessoa Física e Jurídica); Coordenação do RSVP de eventos e receptivos voltados para prospects e patrocinadores (Pessoa Física e Jurídica); Interface com diversos núcleos conforme demanda do núcleo de relacionamento e mobilização de recursos. outras atividades relacionadas à função, conforme demanda. Disponibilidade para viagem
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;
Costureiro	ARTES CÊNICAS	CONSERVATÓRIO - NUCLEODE ARTES CÊNICAS	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 - NUCLEO DE 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;

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí
conservatório
de música
e teatro

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;
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

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí conservatório de música e teatro

			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;
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

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí
conservatório
de música
e teatro

			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;
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;

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí conservatório de música e teatro

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	INFRAESTRUTURA	CONSERVATÓRIO - NUCLEODE INFRAESTRUTURA	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
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí
conservatório
de música
e teatro

Supervisor de AudioVisual	PRODUÇÃO/EVENTOS	CONSERVATÓRIO - NUCLEODE PRODUÇÃO E EVENTOS	Supervisionar equipes técnicas de iluminação, áudio e vídeo, cenotécnica, legendagem, montagem e cenotécnica; Auxiliar o diretor técnico nas tratativas com diretores, iluminadores, cenógrafos, designers de som e vídeo; Participar ativamente da análise de viabilidade técnica dos projetos dos espetáculos; Criar, revisar e aprovar mapas de palco; Elaborar relatórios e realizar análises de estimativa orçamentária e informações técnicas; Elaborar relatórios de prestação de contas e projeções orçamentárias; E outras atividades relacionadas a função conforme demanda.
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,

Página
000106/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí conservatório de música e teatro

			solução de problemas relacionados ao tema, etc.) ; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
Superintendente Educacional e Artística			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 de novos cursos e avaliação dos cursos vigentes, 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 dos projetos relativos à Superintendência Educacional e Artística, principalmente em seminários, congressos nacionais, 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.
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
000107/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí
conservatório
de música
e teatro

TABELA SALARIAL CONSERVATÓRIO TATUÍ 2025 / 2026

CARGO	I	II	III	IV	V
AJUDANTE EM SERVIÇOS GERAIS	R$ 1.852,00	R$ 1.960,59	R$ 2.051,31	R$ 2.146,23	R$ 2.245,54
ATENDENTE					
INSPETOR(A) ESCOLAR					
PORTEIRO					
AUXILIAR DE LIMPEZA	R$ 1.852,00	R$ 1.961,69	R$ 2.053,62	R$ 2.149,85	R$ 2.250,58
COPEIRO	R$ 2.062,37	R$ 2.186,40	R$ 2.317,90	R$ 2.457,31	R$ 2.605,10
AUXILIAR MANUTENÇAO PREDIAL	R$ 1.852,00	R$ 1.974,04	R$ 2.079,55	R$ 2.190,70	R$ 2.307,79
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS					
PORTEIRO (12x36)	R$ 2.480,11	R$ 2.634,24	R$ 2.797,95	R$ 2.971,83	R$ 3.156,51
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R$ 2.735,36	R$ 2.901,23	R$ 3.077,16	R$ 3.263,76	R$ 3.461,68
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					
MONITOR(A) DE PRATICA DE CONJUNTO					
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO GERAL					
AUXILIAR DE SECRETARIA					
BILHETERIA					
INSPETOR (A) DE GRUPOS ARTÍSTICOS					
MOTORISTA					
ARQUIVISTA MUSICAL					
MONTADOR					
ASSIS. DE PROD. DE EVENTOS	R$ 3.191,23	R$ 3.384,75	R$ 3.590,02	R$ 3.807,73	R$ 4.038,65
ASSIST RECURSOS HUMANOS					
ASSIST. CAPTAÇAO DE RECURSOS					
ASSISTENTE ADM. DE PESSOAL					
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					

Página
000108/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí
conservatório
de música
e teatro

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 DE MANUTENÇÃO GERAL					
ASSISTENTE DE DIRETORIA					
COSTUREIRO					
ASSISTENTE DE SECRETARIA					
ADVOGADO JUNIOR	R$ 4.103,01	R$ 4.351,83	R$ 4.615,74	R$ 4.895,65	R$ 5.192,54
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					
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					

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí conservatório de música e teatro

ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO JUNIOR					
ANALISTA FINANCEIRO JUNIOR					
ANALISTA DE WEB DESIGNER JUNIOR					
ASSESSOR DE IMPRENSA JUNIOR					
ASSISTENTE DE GERÊNCIA ARTÍSTICO PEDAGÓGICA					
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$ 5.242,71	R$ 5.560,65	R$ 5.897,87	R$ 6.255,54	R$ 6.634,90
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					

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí
conservatório
de música
e teatro

ANALISTA DE SISTEMAS PLENO					
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO PLENO					
ANALISTA FINANCEIRO PLENO					
ANALISTA DE WEB DESIGNER PLENO					
ASSESSOR DE IMPRENSA PLENO					
AUDITOR PLENO					
COMPRADOR PLENO					
DESIGN GRÁFICO PLENO					
LUTHIER PLENO					
PRODUTOR DE EVENTOS PLENO					
PRODUTOR EXECUTIVO PLENO					
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO PLENO					
ASSISTENTE SOCIAL					
PSICOLOGO					
SECRETÁRIA EXECUTIVA BILINGUE					
SECRETARIA DE DIRETORIA PLENO					
ANALISTA ADMINISTRATIVO SENIOR	R$ 6.382,49	R$ 6.769,54	R$ 7.180,06	R$ 7.615,47	R$ 8.077,30
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					

Página
000111/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí
conservatório
de música
e teatro

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					
ASSESSOR DE IMPRENSA 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$ 6.838,35	R$ 7.253,04	R$ 7.692,88	R$ 8.159,39	R$ 8.654,20
ASSESSOR DE DIRETORIA					
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA					
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					

Página
000112/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí conservatório de música e teatro

SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS					
BIBLIOTECÁRIA					
CENÓGRAFO					
FIGURINISTA					
TÉCNICO DE AUDIOVISUAL					
SUPERVISOR (A) DE AUDIOVISUAL					
SUPERVISOR (A) DE ILUMINAÇÃO					
SUPERVISOR (A) DE PRODUÇÃO DE EVENTOS					
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO GERAL					
SUPERVISOR DE PROGRAMACAO VISUAL					
SUPERVISOR FINANCEIRO					
ADVOGADO SR	R$ 7.311,42	R$ 7.756,33	R$ 8.228,30	R$ 8.729,00	R$ 9.260,17
ASSESSOR TECNICO PEDAGOGICO					
ASSESSOR TECNICO ARTÍSTICO					
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	R$ 7.727,10	R$ 8.195,69	R$ 8.692,70	R$ 9.219,85	R$ 9.778,97
COORDENADOR DE FACILITIES					
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	R$ 8.177,84	R$ 8.620,68	R$ 9.087,50	R$ 9.579,60	R$ 10.098,35
COORDENAÇÃO DE SECRETARIA					
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	R$ 10.256,87	R$ 10.878,57	R$ 11.537,97	R$ 12.237,33	R$ 12.979,09
COORDENADOR (A) DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS					
ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS					
GERENTE OPERACIONAL I					
GERENTE DE ADM PESSOAL I					
GERENTE ARTÍSTICO I					
GERENTE ARTÍSTICO PEDAGÓGICO 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					

Página
000113/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí
conservatório
de música
e teatro

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 SECRETARIA					
GERENTE DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES I					
CONTROLLER	R$ 13.676,66	R$ 14.634,01	R$ 15.658,39	R$ 16.754,47	R$ 17.927,28
CONTADOR					
GERENTE OPERACIONAL II					
GERENTE DE ADM PESSOAL II					
GERENTE ARTÍSTICO II					
GERENTE ARTÍSTICO PEDAGÓGICO 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					
REGENTE DE GRUPOS ARTÍSTICOS	R$ 6.439,25	R$ 7.855,73	R$ 9.583,80	R$ 11.692,00	R$ 14.263,96
GERENTE GERAL	R$ 14.166,34	R$ 15.046,71	R$ 15.981,79	R$ 16.974,98	R$ 18.029,89
ASSESSOR EXECUTIVO	R$ 18.467,41	R$ 19.615,07	R$ 20.834,05	R$ 22.128,78	R$ 22.470,34

Página
000114/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

tatuí conservatório de música e teatro

SUPERINTENDENTE DE DESENV. INSTITUCIONAL E MARKETING	R$ 19.317,74	R$ 20.669,98	R$ 22.116,87	R$ 23.665,06	R$ 24.597,31
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R$ 23.350,02	R$ 24.602,21	R$ 25.921,57	R$ 27.311,68	R$ 28.776,34
SUPERINTENDENTE EDUCACIONAL E ARTÍSTICA					
DIRETOR ADM. FINANCEIRO	R$ 30.136,90	R$ 31.964,21	R$ 33.902,31	R$ 35.957,92	R$ 38.138,17
DIRETOR EXECUTIVO					
TABELA SALARIAL HORISTAS - BASE 2025 / 2026					
PROFESSOR(A) DE ARTES CÊNICAS*	R$ 50,71	R$ 53,87	R$ 57,22	R$ 60,78	R$ 64,56
PROFESSOR(A) DE CENOGRAFIA*	R$ 50,71	R$ 53,87	R$ 57,22	R$ 60,78	R$ 64,56
PROFESSOR(A) DE LUTERIA*	R$ 50,71	R$ 53,87	R$ 57,22	R$ 60,78	R$ 64,56
PROFESSOR(A) DE MÚSICA*	R$ 50,71	R$ 53,87	R$ 57,22	R$ 60,78	R$ 64,56
***PARA OS CARGOS DE PROFESSORES, ALÉM DO VALOR HORA/AULA ACRESCENTA-SE AO PAGAMENTO VERBAS VARIÁVEIS DE DSR(DESCANSO SEMANAL REMUNERADO) E ADICIONAL DE HORA ATIVIDADE**					
TABELA SALARIAL - POLO DE ENSINO - BASE 2025 / 2026					
AUXILIAR DE COORD DE POLO (20 horas)	R$ 1.139,77	R$ 1.208,87	R$ 1.282,17	R$ 1.359,90	R$ 1.442,36
AUXILIAR DE COORD DE POLO (30 horas)	R$ 1.709,58	R$ 1.813,25	R$ 1.881,35	R$ 1.973,61	R$ 2.070,38
AUXILIAR DE COORD DE POLO (40 roras)	R$ 2.279,45	R$ 2.417,68	R$ 2.564,30	R$ 2.719,80	R$ 2.884,74
COORDENADOR DE POLO (05 horas)	R$ 430,82	R$ 456,94	R$ 484,65	R$ 514,04	R$ 545,21
COORDENADOR DE POLO (10 horas)	R$ 861,61	R$ 908,11	R$ 957,11	R$ 1.008,75	R$ 1.063,18
COORDENADOR DE POLO (15 horas)	R$ 1.292,42	R$ 1.370,81	R$ 1.453,94	R$ 1.542,12	R$ 1.635,65
COORDENADOR DE POLO (20 horas)	R$ 1.852,00	R$ 2.081,79	R$ 2.227,51	R$ 2.383,44	R$ 2.550,28
COORDENADOR DE POLO (25 horas)	R$ 2.154,06	R$ 2.284,68	R$ 2.423,23	R$ 2.570,18	R$ 2.726,04
COORDENADOR DE POLO (30 horas)	R$ 2.584,87	R$ 2.741,63	R$ 2.907,90	R$ 3.084,25	R$ 3.271,30
COORDENADOR DE POLO (35 horas)	R$ 3.015,66	R$ 3.198,55	R$ 3.392,52	R$ 3.598,26	R$ 3.816,48
COORDENADOR DE POLO (40 horas)	R$ 3.446,52	R$ 3.655,53	R$ 3.877,22	R$ 4.112,35	R$ 4.361,75

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2025.07.16 14:48:47 -03'00'

Página
000115/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

COMPLEXO THEATRO MUNICIPAL

ANEXO III

Regulamento de Recursos Humanos

Complexo Theatro Municipal

Página
000116/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000117/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000118/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

1. OBJETIVO

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

2. ABRANGÊNCIA

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

3. SINDICATOS

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

4. CONTRATAÇÃO

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

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

Página
000119/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

5. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS

5.1. Vale Transporte

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Vale Refeição

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

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

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

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

Página
000120/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000121/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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.

Página
000122/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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. Carteirinha 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 com deficiência

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
000123/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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
000124/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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

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

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

6.4.1. Jornada em Regime Híbrido

As áreas administrativas que possuam suas atividades diretamente executadas por meio físico ou eletrônico compatíveis poderão atuar em trabalho remoto (Home Office) de acordo com as possibilidades de cada área, no limite de até 2 (dois) dias por semana.

O regime híbrido não é obrigatório.

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

Responsabilidades do empregado ou empregada durante o trabalho remoto:

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

Página
000125/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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 12 (doze) meses subsequentes, conforme acordo de compensação de horas.

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

O fechamento do banco de horas acontecerá semestralmente e as horas extras não compensadas a cada semestre serão pagas com o correspondente adicional previsto na legislação vigente. Caso o saldo de horas seja negativo, será aplicado o devido desconto após a apuração semestral.

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

Página
000126/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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

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

6.5. Licença Artística não remunerada

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

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

Critérios para concessão da licença artística:

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

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

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

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

6.6. Condutas vedadas

Fica vedado aos empregados e empregadas:

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

Página
000127/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

- 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

Nível júnior é definido para profissionais com pouca experiência na função, conhecimento técnico básico e habilidades fundamentais em desenvolvimento. Nesse nível, o profissional recebe

Página
000128/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

supervisão direta e frequente e seu foco é aprender e desenvolver habilidades. As tarefas e projetos destinados ao profissional são rotineiras e de complexidade menor em comparação aos níveis pleno e sênior.

Nível pleno é definido para profissionais com um pouco mais de experiência na função, conhecimento técnico avançado e habilidades aplicadas em situações complexas. Nesse nível, o profissional recebe supervisão moderada e seu foco é desenvolver expertise e assumir responsabilidades. As tarefas são complexas e desafiadoras, e o profissional é capaz de lidar com situações mais difíceis.

Nível sênior é caracterizado por uma vasta experiência, conhecimento técnico especializado e profundo, e habilidades de liderança e orientação. Nesse nível, o profissional trabalha de forma mais autônoma, recebe supervisão mínima ou nenhuma e seu foco é liderar, inovar e desenvolver soluções. As tarefas e projetos são de maior complexidade e estratégicos, e o profissional é capaz de tomar decisões importantes e liderar equipes.

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

- Tempo e relevância das experiências profissionais anteriores (ou tempo de casa e atribuições atuais quando para movimentação interna).
- Conhecimento técnico e habilidades específicas necessárias para o desempenho da função, de acordo com os recursos existentes na área.
- Formação acadêmica, especializações, cursos específicos que demonstrem um diferencial para exercício da função.
- 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

Página
000129/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

- Desempenho
- Média Salarial de Mercado

7.2. Salário de Admissão

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

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

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho.

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

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

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

7.3.3. Transferência

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

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

7.3.4. Reclassificação do cargo

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

A legislação brasileira não estabelece nem restringe a utilização de nomenclatura para os cargos. O CBO (Classificação Brasileiro de Ocupações), do Ministério do Trabalho traz nomenclaturas de 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.

Página
000131/000207
Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

7.4. Criação de Cargos

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

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

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

7.5. Adicional de Função

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

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

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

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,

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

portanto, a base de incidência para fins trabalhistas e previdenciários.

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

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 (grande São Paulo), com carga horária acima de 6(seis) horas, serão pagas ao empregado ou empregada diárias, independentemente do fornecimentode 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
000133/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	DESCRIÇÃO
Aderecista	Desenvolver e adaptar adereços de acordo com as orientações criativas dos responsáveis pelo figurino e visagismo. Realizar solicitações de compra de materiais e adereços necessários para cada produção. Prestar apoio à equipe de figurino e visagismo, assegurando que os adereços estejam prontos e adaptados conforme a demanda. Colaborar com a equipe de contrarregragem, criando ou adaptando adereços para cenários sempre que necessário. Responsável pela conservação, restauro e catalogação dos adereços de figurino, garantindo a integridade e o adequado armazenamento do acervo de adereços.
Advogado	Prestar assessoria jurídica em projetos culturais, incluindo a elaboração, implementação e gestão, com foco em direitos autorais, propriedade intelectual, ECAD, patrocínios, leis de incentivo fiscal e regulamentações do setor. Oferecer suporte à diretoria e áreas internas, elaborando documentos, ofícios e pareceres para órgãos de controle e fiscalização, garantindo conformidade e transparência. Orientar internamente sobre governança, conformidade com a LGPD e atualizações legislativas aplicáveis ao setor cultural. Redigir, revisar e analisar contratos, procurações, termos de cooperação e outros documentos legais, protegendo os direitos da empresa e mitigando riscos. Prestar apoio em questões trabalhistas e negociações sindicais, incluindo contratações internacionais, com suporte especializado quando necessário. Acompanhar processos judiciais e administrativos, realizar consultas e manter cadastros atualizados, defendendo os interesses da empresa perante órgãos competentes.
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	Realizar análises dos sistemas de controle e métodos do departamento, identificando oportunidades de melhorias. Participar ativamente no planejamento, organização e controle dos fluxos de trabalho. Propor soluções para racionalizar e aprimorar a eficácia das atividades do departamento. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle para monitoramento de desempenho. Prestar suporte administrativo ao gerente da área, auxiliando na execução de tarefas diárias. Colaborar no controle de custos e no planejamento financeiro, contribuindo para a gestão eficiente do departamento.
Analista Artístico	Prestar suporte nas rotinas administrativas do Departamento de Programação, acompanhando processos, compras e agendamento de reuniões. Auxiliar as coordenações e gerência com as demandas diárias do departamento. Contribuir na criação e adaptação de projetos cênicos. Apoiar na conferência, planejamento e monitoramento da programação artística do Theatro Municipal. Administrar as contratações de artistas convidados, nacionais e estrangeiros, conforme as diretrizes da Diretoria/Programação Artística. Compilar, organizar e gerenciar a agenda e o conteúdo artístico dos corpos estáveis do Theatro Municipal e programação artística de terceiros, nacionais e internacionais. Negociar valores de cachê e condições de participação com os artistas contratados. Facilitar a integração entre a Diretoria, os corpos artísticos, as gerências de produção e comunicação. Acompanhar os artistas durante toda sua estadia, garantindo a gestão eficiente de transporte, hospedagem, alimentação, agendas, contratos, pagamentos e outros requisitos junto aos departamentos responsáveis. Monitorar o cumprimento de todos os contratos artísticos. Colaborar na implementação dos parâmetros artísticos estabelecidos no plano de trabalho e na interface entre a OS (Organização Social) e a Fundação Theatro Municipal. Apoiar a equipe da Diretoria/Programação Artística nas rotinas diárias da área.
Analista Contábil	Elaborar declarações acessórias, como GIA, DCTF e EFD Contribuições. Emitir guias de impostos, extraindo relatórios do sistema integrado e garantindo a precisão das informações. Disponibilizar informações detalhadas sobre impostos para as áreas competentes. Solicitar e emitir certidões junto a órgãos competentes, utilizando sites e plataformas oficiais. Preparar anexos e informações para a elaboração do relatório de atividades trimestral para a SEC (Comissão de Valores Mobiliários). Auditar documentos relacionados a despesas, assegurando conformidade e precisão. Realizar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade e demanda do departamento.
Analista de Acervo e Pesquisa	Coordenar a organização, catalogação, indexação e conservação do acervo (livros, documentos, imagens, objetos, etc.), assegurando que todos os itens estejam corretamente registrados e organizados para fácil acesso. Desenvolver e implementar planos de preservação do acervo, tanto digital quanto físico, incluindo ações de conservação preventiva e corretiva. Conduzir pesquisas, analisando informações de diferentes fontes (bibliográficas, arquivísticas, digitais, etc.) para apoiar a criação de conteúdo, relatórios, e/ou outros projetos da organização. Fornecer apoio estratégico às equipes de pesquisa e áreas correlatas, desenvolvendo metodologias para otimização de processos de busca e análise de dados. Coordenar a curadoria e organização de exposições, eventos ou publicações relacionadas ao acervo, realizando a seleção e preparação dos itens. Prestar consultoria interna sobre o uso e acesso ao acervo, oferecendo suporte a pesquisadores e demais colaboradores. Supervisionar o uso de ferramentas tecnológicas e sistemas de gestão de acervo (Sistemas de Gestão de Bibliotecas, Arquivos, Museus, etc.), garantindo a implementação e atualização de ferramentas conforme as necessidades. Realizar treinamentos e workshops internos sobre a utilização e preservação do acervo, garantindo a capacitação das equipes envolvidas. Produzir relatórios periódicos sobre o estado do acervo, a qualidade da conservação, a utilização do material e as melhorias necessárias. Gerenciar o orçamento destinado à manutenção do acervo e a realização de pesquisas, apresentando propostas de melhorias e controlando os gastos.
Analista de Arquivo	Identificar a estrutura organizacional, assim como as competências, funções e atividades dos órgãos responsáveis pela produção de documentos no Theatro Municipal, oferecendo suporte para o desenvolvimento do plano de arranjo. Elaborar tabelas de temporalidade que subsidiem o plano de arranjo arquivístico dos acervos histórico e iconográfico/audiovisual. Em colaboração com a equipe de documentação, desenvolver o plano de classificação, definindo as tipologias documentais, e contribuir para a construção do vocabulário controlado. Pesquisando junto à equipe de documentação, adotar metodologias de descrição documental de acordo com as normas internacionais de descrição arquivística. Avaliar e ordenar documentos, contribuindo para a construção do plano de destinação dos mesmos. Realizar a salvaguarda física do arquivo intermediário e do arquivo histórico, além de manter o banco de dados atualizado em relação a ambos os arquivos. Gerenciar a transferência de documentos para guarda intermediária, bem como o recolhimento de documentos para guarda permanente. Oferecer apoio às áreas de acervo do Theatro Municipal, auxiliando na execução de suas atividades técnicas e operacionais. Colaborar com a coordenação na tomada de decisões estratégicas relativas aos acervos. Elaborar relatórios e pareceres sobre questões pertinentes à sua área de atuação, garantindo a correta documentação e o fluxo das informações.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Analista de Articulação e Extensão	Estabelecer parcerias com diferentes públicos, como organizações, comunidades e outras instituições. Desenvolver e implementar ações que envolvam a comunidade em atividades culturais, educacionais ou sociais. Elaborar o planejamento, cronogramas, orçamentos e relatórios de projetos e eventos da área. Atuar na produção e divulgação de materiais de comunicação das ações de articulação e extensão, junto às áreas responsáveis. Acompanhar e avaliar os resultados dos projetos e eventos, realizando relatórios de impacto, desempenho e de prestação de contas. Realiza a interlocução e apoio nas ações de diferentes áreas da instituição para o sucesso das atividades de extensão e recepção dos convidados do programa de gratuidade.
Analista de Atendimento ao Público	Planejar e coordenar as ações para a gestão de ingressos dos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal. Gerir as cotas de ingressos estabelecidas para a formação de público, conforme as diretrizes da Lei de Incentivo Cultural. Manter interface com as áreas envolvidas na produção e acompanhamento dos espetáculos e eventos, assegurando a execução eficiente de todas as etapas. Colaborar com a empresa prestadora de serviços de vendas de ingressos, estruturando os eventos da temporada nos sistemas do site e bilheteira do Theatro. Acompanhar e conferir a criação dos eventos nos sistemas de bilheteira, bem como nos sites do Theatro e da prestadora de serviços de bilheteira. Elaborar relatórios financeiros, detalhando as vendas de ingressos, e relatórios sobre o público presente nas apresentações. Gerenciar as demandas do setor de Atendimento ao Público, garantindo um serviço de qualidade. Elaborar planilhas com informações sobre eventos mensais, anuais e atualizações de movimentações de ingressos. Supervisionar a empresa prestadora de serviços no atendimento ao público, assegurando a qualidade do serviço prestado. Participar de reuniões de alinhamento sobre as atividades envolvendo Atendimento ao Público e Bilheteira, buscando aprimorar processos e integrar equipes. Gerenciar a escala de pessoal e a logística do time nos eventos realizados no Complexo Theatro Municipal. Participar de visitas técnicas relacionadas aos eventos, garantindo o acompanhamento e o suporte necessários para o sucesso das produções.
Analista de Ativo Imobilizado	Prestar suporte nas vendas de ingressos, controlar o caixa da bilheteira e acompanhar a programação dos espetáculos. Auxiliar na liberação de eventos no sistema, fechamento de caixa e conferência de pedidos com a controladoria. Monitorar o acesso do público aos eventos. Controlar o ativo imobilizado, registrar aquisições e baixas, e manter o sistema de dados atualizado. Acompanhar auditorias internas e externas, emitir termos de responsabilidade e realizar inventários físicos. Apoiar o departamento de finanças e controladoria nas rotinas administrativas.
Analista de Bilheteria	Prestar suporte na venda de ingressos, auxiliando no processo de comercialização e no atendimento ao público. Auxiliar o supervisor no controle de caixa das vendas realizadas na bilheteira, garantindo a correta gestão financeira. Acompanhar as vendas de ingressos e a programação dos espetáculos, assegurando a conformidade com as informações e horários estabelecidos. Auxiliar na elaboração de relatórios de desempenho das vendas e da bilheteira, oferecendo dados relevantes para a gestão. Prestar apoio na liberação dos eventos no sistema de vendas, garantindo que as informações estejam corretamente disponibilizadas para os compradores. Realizar as operações necessárias no sistema de vendas, como emissão de ingressos, conferência de pagamentos e registros no sistema. Auxiliar no fechamento de caixa em conjunto com os departamentos de finanças e controladoria, garantindo a conferência dos valores com os bilheteiros através de borderôs finais. Auxiliar na conferência de pedidos enviados à Controladoria, assegurando a precisão das informações. Acompanhar o acesso do público ao evento, garantindo a entrada organizada e eficiente, conforme os ingressos vendidos.
Analista de Captação de Recursos	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
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Analista de Compras	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	Atuar como ponto de contato entre o Theatro Municipal de São Paulo e os fornecedores responsáveis pela manutenção e atualização do site oficial, assegurando a qualidade e conformidade do conteúdo online. Criar, planejar e executar conteúdo para as plataformas de mídias sociais, alinhando as ações à identidade institucional e aos objetivos de comunicação. Acompanhar, junto à agência, o desempenho do conteúdo nas redes sociais, realizando ajustes e otimizações quando necessário. Gerenciar a base de dados de contatos (mailing), garantindo que as informações estejam sempre atualizadas para comunicações e boletins informativos. Prestar suporte à gerência de comunicação, colaborando no desenvolvimento e execução de ações estratégicas. Realizar cotações, pedidos de compras e pagamentos relacionados às atividades diárias de comunicação, cumprindo os processos administrativos e financeiros. Ser o ponto de contato com fornecedores de serviços audiovisuais, coordenando a execução de vídeos, gravações e outros materiais.
Analista de Contratos	Manter contato constante com os clientes internos e externos, garantindo o cumprimento dos termos contratuais e esclarecendo ou encaminhando eventuais dúvidas. Atua junto aos clientes na apuração e preparação do faturamento, fornecendo informações necessárias à área financeira para emissão das notas fiscais. Cuida da elaboração de novos contratos, coordena a coleta de assinaturas, envio de documentação e todas as etapas relacionadas à formalização de novos projetos. Gerencia a manutenção dos contratos ativos, incluindo a criação de aditivos, renovação de prazos, coleta de assinaturas e outras providências necessárias à atualização contratual.
Analista de Controladoria	Desenvolver projeções de fluxo de caixa e realizar análises detalhadas da execução orçamentária para garantir a saúde financeira da organização. Elaborar estudos sobre impactos econômicos e financeiros, apoiando decisões estratégicas. Participar da criação e revisão do orçamento anual, monitorando a alocação de despesas por centros de custos e fontes de recursos, garantindo que as metas orçamentárias sejam cumpridas. Calcular e controlar provisões contábeis e financeiras, acompanhando os fluxos financeiros para garantir o uso eficiente dos recursos. Colaborar com os departamentos de contabilidade, tesouraria, contratos e recursos humanos, validando e analisando relatórios contratuais, assegurando a precisão dos dados financeiros. Manter os controles de despesas atualizados e elaborar relatórios detalhados sobre contratos e despesas. Analisar dados financeiros para identificar melhorias e apoiar decisões estratégicas. Elaborar relatórios gerenciais sobre o acompanhamento orçamentário, identificando desvios e propondo melhorias nos processos financeiros. Avaliar o desempenho econômico de contratos de gestão e projetos, garantindo que os objetivos sejam alcançados dentro do orçamento.
Analista de Departamento Pessoal	Executar os procedimentos de folha de pagamento, e benefícios, realizando o cálculo e conferência de salários, pensões, descontos, incidências, horas extras, banco de horas, adicionais e encargos, assegurando o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias. Calcular e conferir rescisões de contrato de trabalho, homologar a rescisão junto ao ex-empregado e conduzir a entrevista de desligamento. Validar relatórios fornecidos pela contabilidade, incluindo DIRF, RAIS, provisões, declarações e documentos correlatos. Acompanhar e aplicar atualizações nas legislações trabalhistas, E-Social, convenções coletivas, acordos coletivos e decretos pertinentes. Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal, controle de férias, afastamentos e licenças médicas, entre outros. Preparar a documentação necessária para apresentação em fiscalizações, auditorias, audiências e prestações de contas. Receber, conferir e arquivar a documentação trabalhista das empresas terceirizadas, garantindo o cumprimento das obrigações legais. Atuar como preposto em audiências e conciliações trabalhistas. Elaborar e fornecer toda a documentação necessária para auditorias, fiscalizações e prestações de contas. Aplicar medidas disciplinares quando necessário, conforme as diretrizes da empresa. Esclarecer dúvidas de funcionários relacionadas à área de Departamento Pessoal. Auxiliar e participar de novos projetos da área de Recursos Humanos, conforme necessidade.
Analista de Design	Desenvolver materiais de identidade visual para o Theatro Municipal de São Paulo e seus projetos, apoiando a gerência de comunicação na gestão da imagem institucional e nos projetos estratégicos de comunicação interna e externa. Contribuir na produção gráfica e garantir a qualidade dos materiais produzidos. Manter comunicação constante com fornecedores, acompanhar o processo de compra de materiais gráficos e realizar cotações e pedidos de compras relacionados às demandas diárias do setor.
Analista de Facilities	Elaborar relatórios e manter controles detalhados relacionados aos serviços terceirizados, abrangendo áreas como recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e outros serviços diversos, garantindo a conformidade e qualidade dos serviços prestados. Administrar o sistema de chamados (helpdesk), assegurando que todas as solicitações sejam registradas, acompanhadas e resolvidas de maneira eficiente e no prazo estipulado, promovendo a satisfação interna. Gerenciar o estoque de materiais e insumos necessários para o funcionamento das operações, garantindo a organização e a disponibilidade contínua dos recursos, prevenindo faltas ou excessos. Realizar inspeções periódicas e rondas nos locais de prestação de serviços para garantir que os prestadores estejam cumprindo com os termos contratuais e os padrões exigidos, mantendo a qualidade e o bom andamento das operações. Acompanhar e realizar vistorias técnicas durante os eventos, monitorando os plantões de serviços para assegurar que todos os procedimentos e condições de segurança, infraestrutura e operação estejam de acordo com os padrões exigidos pela organização.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Analista de Gestão da Informação	Realizar pesquisas institucionais, manipulando bancos de dados, consolidando informações e elaborando relatórios de indicadores institucionais. Elaborar e acompanhar cronogramas de pesquisas quantitativas e qualitativas, além de implementar planos estratégicos e métodos padronizados para monitoramento e avaliação das ações e serviços prestados pelo Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Implementar estudos e projetos relacionados à gestão da informação e avaliar criticamente as necessidades institucionais nesse campo.
Analista de Logística	Desenvolver, controlar e monitorar as solicitações de transporte, incluindo entregas, retiradas, transferências de estoque e rastreamento, garantindo o cumprimento de prazos e a eficiência logística. Controlar e analisar indicadores de desempenho (KPIs), fluxos logísticos e custos da frota, identificando oportunidades de melhoria. Desenvolver estratégias para otimizar o armazenamento e a distribuição de produtos, visando a melhor utilização dos recursos e atendendo às demandas de clientes internos e externos. Monitorar e resolver divergências e não conformidades de forma eficaz, minimizando impactos e assegurando a continuidade das operações logísticas.
Analista de Manutenção	Participar da gestão de projetos e obras, incluindo o acompanhamento de cronogramas, contratos, checklists e elaboração de relatórios. Monitorar as atividades das equipes terceirizadas e externas, realizando inspeções e verificando o cumprimento de procedimentos por meio de relatórios. Gerenciar o sistema de chamados via helpdesk, garantindo a eficácia no atendimento e resolução de demandas. Elaborar e acompanhar solicitações de compras e contratações de serviços de manutenção, assegurando que todas as necessidades sejam atendidas de forma eficiente. Prestar suporte às equipes de manutenção predial, tanto preventiva quanto corretiva, nos sistemas elétricos, hidráulicos, de iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura, entre outros. Contribuir na elaboração e implementação de melhorias contínuas no programa de manutenção, focando na otimização dos processos e resultados. Controlar os indicadores de serviços e os níveis de SLA, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços prestados. Atuar nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, segurança contra incêndios, e garantir o cumprimento das normas e legislações aplicáveis. Acompanhar vistorias técnicas e plantões durante eventos, assegurando que todas as condições de operação e segurança sejam atendidas.
Analista de Musicoteca	Presta suporte ao gerente da área, liderando e orientando a equipe na produção, cópia, preparação, distribuição e arquivamento de partituras e materiais musicais. Gerencia os processos de aluguel, compra, doação e permuta de material musical, assegurando a manutenção e atualização do acervo. Realiza cópias musicais utilizando softwares específicos de edição musical, atendendo às demandas da temporada, com foco em correções, transcrições e transposições. Durante os ensaios e apresentações, acompanha a distribuição e recolhimento do material musical, garantindo a fluidez e organização das atividades.
Analista de Operações	Executar atividades de apoio na gestão das equipes de segurança patrimonial, copa e limpeza, realizando rondas e plantões para garantir a conservação da infraestrutura e dos ativos da empresa, além de assegurar a qualidade dos serviços de apoio administrativo. Manter contato com fornecedores para identificar oportunidades de redução de custos, melhorias nos produtos e serviços prestados, e solucionar problemas contratuais ou operacionais. Desenvolver manuais, processos e políticas para a área. Elaborar relatórios para apoiar a prestação de contas da área.
Analista de Parcerias e Negócios	Prestar atendimento a solicitações internas e externas relacionadas a novas parcerias. Apoiar na prospecção e desenvolvimento de novos parceiros e oportunidades de negócios, buscando fontes de recursos. Acompanhar processos internos de parcerias, desde a prospecção, primeiro contato, alinhamento de contrapartidas, fechamento, pós-venda, fidelização e renovação. Atuar como interface entre as áreas envolvidas nas novas parcerias. Auxiliar nas ações de marketing para manter ou expandir os negócios, incluindo distribuição de materiais promocionais, organização de eventos, demonstrações de produtos e gestão de mailings. Preparar relatórios de parceria, prestação de contas e indicadores sobre o desempenho da área.
Analista de Patrimônio	Apoio nas rotinas da área de Arquitetura e Patrimônio nas atividades administrativas dos projetos e obras (cronogramas, contratos, checklists, relatórios); Desenvolve desenhos técnicos, memoriais, imagens, apresentações; Atua nas atividades relacionadas ao patrimônio, acessibilidade, bombeiros, normas e legislação aplicável; Acompanhamento de vistorias técnicas e serviços da área; Apoio nas atividades relacionadas ao patrimônio histórico e arquitetônico edificado dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica. Apoio na comunicação e tramitação de processos de aprovação em intervenções aos corpos dos edifícios tombados aos órgãos de defesa do patrimônio, CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e demais órgãos de regulação.
Analista de Pesquisa	Desenvolver estudos sobre os acervos do Theatro Municipal, criando cronologias e análises críticas da história da instituição, seus corpos artísticos, espetáculos e eventos. Coletar, organizar e apresentar materiais que contextualizem historicamente, antropologicamente e esteticamente os acervos, destacando suas conexões com diferentes esferas sociais e culturais. Pesquisar a relação do Theatro com a história local, regional e nacional, considerando diversos aspectos sociais, culturais e raciais. Produzir informações e subsídios para ações de difusão dos acervos, apoiando a criação de materiais educativos em colaboração com o Núcleo de Educação. Trabalhar com as equipes de arquivo e documentação na elaboração de instrumentos de pesquisa e publicações, além de atender e encaminhar demandas de pesquisa. Conceber e implementar projetos e sistemas de documentação, assegurando a organização e preservação dos acervos. Elaborar relatórios e pareceres sobre sua área de atuação.
Analista de Planejamento e Monitoramento	Prestar suporte na construção de metodologias para elaboração e desenvolvimento de projetos e processos. Executar e monitorar o cumprimento do escopo, assegurando o alcance das metas, prazos e orçamentos estabelecidos. Identificar riscos e desenvolver estratégias para mitigar impactos e corrigir ações. Acompanhar entregas, cronograma e orçamento, participando das reuniões de acompanhamento (SCRUM). Elaborar relatórios e controles para auxiliar na prestação de contas do Theatro Municipal.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Analista de Processos	Modelar e remodelar processos, análise e mapeamento dos processos atuais (As Is); Redesenhar os processos (To Be), visando ganhos de tempo, custo, capacidade e qualidade; Mapear fluxo de atividades e elaborar procedimentos; Documentar o fluxo dos processos Realizar identificação de falhas e estabelecer estratégias para solução de problemas; Elaborar documentos para padronização de processos; Resolver desafios cross áreas, gerenciando diálogos, reuniões e conflitos relacionados aos processos que envolvem diferentes áreas Elaborar planilhas e relatórios; Apresentar análises de resultados. Interação constante com os departamentos do TM para desdobramento das atividades e implementação dos processos; Revisar os fluxos e resultados frequentemente para identificar erros Realizar treinamentos internos para a correta execução dos processos.
Analista de 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 Projetos Culturais	Elaborar projetos detalhados e atraentes para captação de recursos, em colaboração com as áreas da Organização, garantindo que atendam aos requisitos e critérios das leis de incentivo e outras fontes de recurso. Inscrever projetos nas leis de incentivos e outras fontes de recurso, acompanhar o andamento, monitorar o cumprimento dos requisitos e prestar contas dos projetos aprovados, garantindo a transparência e a conformidade com as normas. Emitir recibos e responder a diligências e questionamentos dos órgãos públicos e patrocinadores relacionados aos projetos da Organização, garantindo a prestação de informações precisas e tempestivas. Realizar interface com órgãos públicos e terceirizados para solucionar problemas e questões relacionadas às leis de incentivo, garantindo a resolução eficiente e eficaz de pendências. Atender às áreas da Organização sobre dúvidas e procedimentos relacionados às leis de incentivo, fornecendo orientação e apoio para garantir a compreensão e a aplicação correta das normas. Preencher formulários de Prestação de Contas dos projetos inscritos nas leis de incentivo, garantindo a apresentação de informações precisas e completas.
Analista de Recursos Humanos	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 e Sistemas	Desenvolver, implantar e oferecer suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, realizando a definição de requisitos e especificação de arquitetura. Instalar e personalizar softwares conforme as necessidades da organização. Administrar e manter sistemas, garantindo seu bom funcionamento. Configurar e gerenciar procedimentos de segurança de rede para proteger os sistemas e dados corporativos. Implementar soluções computacionais inovadoras para atender às demandas da empresa.
Analista Educacional	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.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Analista Financeiro	Realizar lançamentos bancários de pagamentos. Efetuar conciliação financeira. Detalhar o descritivo orçamentário (rubricas). Elaborar e apresentar relatórios físico-financeiros. Emitir notas fiscais. Elaborar e prestar contas, além de apresentar relatórios financeiros. Controlar e acompanhar os orçamentos, garantindo o equilíbrio financeiro. Monitorar saldos orçamentários e gerar relatórios de acompanhamento de orçamentos e saldos. Conferir e validar documentos fiscais. Organizar atividades e processos internos do núcleo de trabalho. Arquivar processos e documentos fiscais de forma sistemática. Ser interlocutor junto a prestadores de serviços, como contabilidade e responsáveis pela prestação de contas. Realizar a inserção de dados e efetuar baixas de processos de pagamento em sistemas de gestão.
Analista Jurídico	Redigir, revisar e analisar contratos, petições, pareceres e outros documentos jurídicos, garantindo sua conformidade com a legislação. Monitorar o andamento de processos judiciais e administrativos, controlando prazos, diligências e providenciando a execução das ações necessárias. Prestar consultoria interna para diferentes departamentos da empresa, fornecendo orientações jurídicas sobre questões específicas e riscos legais. Realizar pesquisas sobre jurisprudência, legislação e doutrina para embasar pareceres, decisões e estratégias jurídicas. Acompanhar processos contenciosos, incluindo a organização de documentos, o relacionamento com advogados externos e a coordenação de audiências.
Arquiteto	Planejar e executar projetos de restauração e preservação de edifícios e bens patrimoniais, garantindo a conformidade com as normas e diretrizes de preservação. Avaliar as condições de conservação de edifícios e bens patrimoniais, identificando áreas críticas e propondo soluções corretivas ou preventivas. Desenvolver projetos de intervenção para garantir a estabilidade das estruturas, respeitando a integridade do patrimônio e as características originais. Coordenar e supervisionar obras de restauração, equipe técnica e processos de licenciamento, garantindo a execução conforme os padrões estabelecidos. Elaborar relatórios, documentação técnica e normas da área, garantindo a transparência e a conformidade com as normas de preservação. Gerenciar compras, contratações e tramitação burocrática de serviços de restauro, garantindo a eficiência e a eficácia dos processos. Prestar suporte ao setor de produção artística e fornecer consultoria técnica em preservação do patrimônio, garantindo a integração entre as áreas. Aprovar projetos e fiscalizar obras para garantir a integridade do patrimônio, verificando a conformidade com as normas e diretrizes de preservação.
Arquivista	Mapear a estrutura organizacional do Theatro Municipal, identificando os órgãos responsáveis pela produção de documentos e descrevendo suas competências e funções. Levantar os tipos de documentos gerados por cada setor e elaborar tabelas de temporalidade para o plano de arranjo arquivístico, considerando os acervos histórico, iconográfico e audiovisual. Criar um plano de classificação eficiente e colaborar na construção de um vocabulário controlado. Pesquisar metodologias de descrição documental e implementá-las conforme normas internacionais. Avaliar e ordenar documentos, determinando sua guarda ou eliminação. Desenvolver estratégias de preservação física dos acervos, manter o banco de dados atualizado e gerenciar a transferência de documentos para guarda intermediária e permanente. Oferecer apoio técnico às áreas de acervo, coordenando a logística e garantindo a integridade dos documentos. Auxiliar na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos e elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a gestão e preservação do acervo do Theatro Municipal.
Assessor de Gerência	Prestar informações sobre os processos do setor durante auditorias internas e externas. Auxiliar a Gerência na gestão da equipe e organização de reuniões, eventos (internos e externos) e capacitações. Gerenciar a agenda da área e coordenar a manutenção, envio, recebimento e distribuição de documentos relacionados às atividades do setor. Apoiar na gestão administrativa e financeira da Gerência, controlando e prestando contas conforme relatórios mensais ou conforme solicitado. Receber, encaminhar e devolver processos e documentos que necessitem da assinatura da Gerência ou Diretoria. Gerir, junto à Gerência, os permissionários (estacionamento, restaurante, bar e café) e acompanhar a agenda de atividades e eventos do Complexo Theatro Municipal, promovendo a divulgação aos mesmos. Monitorar, em conjunto com a administradora do Vale do Anhangabaú, a agenda de eventos para evitar conflitos de programação. Prestar suporte à Gerência nas demandas da Fundação Theatro Municipal e atender outras atividades relacionadas à função, apoiando gestores, coordenadores e membros da equipe conforme necessário.
Assessor de Gestão da Informação	Responsável por fornecer relatórios contento informações qualitativas e quantitativas à Diretoria com base nas pesquisas institucionais, banco de dados e diversas fontes de informação. Realizar a implementação de planos estratégicos, instrumentais padronizados e métodos demonitoramento e avaliação das ações realizadas e serviços prestados pelo Complexo Theatro Municipal de São Paulo Realizar a implementação de estudos e projetos pertinentes à gestão da informação Avaliar criticamente as necessidades institucionais relativas à gestão da informação Realiza interface com a área de planejamento e monitoramento na elaboração e acompanhamento de fluxos de trabalho; Apoia as diversas áreas da instituição em metodologias de coleta e análise de dados de forma estratégica;

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Assessor de Imprensa	Profissional responsável pela 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.
Assessor em Leis de Incentivo	Elaborar, junto às áreas da Organização, projetos incentivados para captação de recursos; Inscrever, acompanhar, monitorar e prestar contas dos projetos inscritos nas leis de incentivos e/ou de outras fontes de recurso tanto para os órgãos públicos quanto para os patrocinadores (neste caso, prestação de contas financeira); Emitir recibos, responder diligências dos projetos da Organização; Realizar interface com órgãos públicos e terceirizados para solução de problemas relativos às leis de incentivo; Atender as áreas da Organização sobre dúvidas e procedimentos com relação às leis de incentivo; Preencher os formulários de Prestação de Contas dos projetos inscritos nas leis de incentivo; Auxiliar a Organização na administração e gestão correta dos recursos públicos; Possuir conhecimento consolidado em leis de incentivo e suas atualizações, assim como no manejo das plataformas online dessas leis; Agir de forma estratégica, o que envolve desde um trabalho preventivo de se antecipar a possíveis situações de risco até um trabalho de estímulo, para que a Organização responda com rapidez aos eventos, incertezas e mudanças de cenário relacionados às leis de inventivo fiscal; Outras atividades relacionadas à função conforme demanda.
Assistente Administrativo	Prestar suporte em todas as atividades administrativas da área, garantindo a organização e eficiência dos processos. Atualizar e manter dados essenciais de forma precisa e oportuna. Elaborar planilhas e relatórios, assegurando a qualidade e a clareza das informações. Realizar atendimento telefônico e presencial, oferecendo um serviço de excelência e agilidade aos envolvidos e colaboradores
Assistente Artístico	Presta assistência na direção de todos os espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo, oferecendo suporte na criação e adaptação de projetos cênicos. Auxilia na conferência e no planejamento, além de acompanhar toda a programação artística do Theatro, garantindo a execução conforme os padrões estabelecidos. Monitora os aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos, assegurando a integração eficiente entre essas áreas. Fornece suporte à equipe, recursos técnicos, administrativos e humanos, garantindo o bom funcionamento das produções e performances. Distribui os papéis de acordo com a avaliação artística e técnica, considerando as especificidades de cada espetáculo.
Assistente Cenotécnico	Auxiliar na construção, montagem e manutenção de cenários, seguindo orientações técnicas. Apoiar na pintura, acabamentos e ajustes durante as apresentações. Organizar materiais e ferramentas, garantindo segurança e cumprimento de prazos. Trabalhar com a equipe artística para garantir a visão criativa. Ajudar no transporte e logística dos elementos cenográficos. Auxiliar nas demandas de cenotecnica, maquinária, contrarregragem e afins.
Assistente Contábil	Prestar suporte à área contábil, executando atividades de rotina como lançamento de documentos fiscais, conciliação de contas, apuração de impostos e elaboração de relatórios contábeis, garantindo a conformidade com as normas vigentes. Realizar lançamentos contábeis no sistema, efetuando conciliações bancárias e apuração de impostos (ICMS, ISS, PIS, COFINS, IRPJ, CSLL), garantindo o cumprimento das obrigações fiscais. Organizar e arquivar documentos contábeis e fiscais, auxiliando na elaboração de relatórios financeiros como balanços, DRE e fluxos de caixa. Monitorar o fluxo de caixa, preparar documentos para auditorias internas e externas, e prestar suporte a outros departamentos com informações contábeis e fiscais. Auxiliar no fechamento contábil mensal e anual, assegurando a precisão dos dados dentro dos prazos estabelecidos.
Assistente de Acervo e Pesquisa	Auxiliar na organização, catalogação, conservação e disponibilização de acervos (livros, documentos, objetos, etc.), além de prestar apoio nas atividades de pesquisa, garantindo o fácil acesso à informação e o bom estado de conservação dos itens. Responsabilidades: Organizar e catalogar materiais de acervo (livros, documentos, peças de museu, etc.), conforme normas e padrões estabelecidos. Realizar o controle de entrada e saída de itens do acervo, registrando e atualizando informações em sistemas de gestão. Realizar pesquisas para apoiar a produção de conteúdos, relatórios e estudos, utilizando diferentes fontes de pesquisa (livros, arquivos, internet, etc.). Auxiliar na digitalização e transcrição de documentos e materiais para preservação e disseminação de informações. Realizar atividades de conservação e manutenção preventiva dos itens do acervo, seguindo orientações específicas para cada tipo de material. Prestar apoio aos usuários (internos ou externos) no acesso e utilização do acervo, orientando sobre a localização e consulta dos itens. Colaborar na organização de eventos, exposições ou publicações relacionadas ao acervo. Manter o ambiente do acervo limpo e organizado, garantindo a preservação e a segurança dos materiais.
Assistente de Articulação e Extensão	Apoiar na organização e execução de projetos e eventos de extensão. Estabelecer e manter comunicação com parceiros e públicos-alvo para garantir o sucesso das ações. Auxiliar na elaboração de materiais de divulgação e comunicação. Realizar o acompanhamento de atividades e eventos, garantindo a organização e o cumprimento de prazos. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e resultados alcançados. Apoiar a equipe na gestão logística e administrativa de eventos e programas de extensão.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Assistente de Atendimento ao Público	Fornecer informações sobre as instalações do Theatro Municipal, como banheiros, acessos, zonas de alimentação e outros serviços disponíveis. Ajudar na organização e controle de filas e agendamentos, garantindo um fluxo ordenado de pessoas. Oferecer assistência ao público durante as apresentações, esclarecendo dúvidas sobre a programação e resolvendo problemas simples ou encaminhando questões mais complexas para as áreas responsáveis. Auxiliar na organização do espaço de eventos, assegurando que os espectadores estejam confortáveis e cumprindo as normas de segurança do teatro. Prestar apoio na comunicação interna e externa, mantendo os visitantes informados sobre eventuais alterações na programação. Apoiar nas atividades de bilheteira e outros serviços administrativos relacionados ao atendimento ao público. Ajudar na realização de eventos e outras atividades culturais dentro do teatro, facilitando a interação com o público. Garantir que o ambiente de atendimento esteja sempre limpo, organizado e acolhedor.
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 a venda de ingressos para os eventos do Theatro Municipal de São Paulo, tanto de forma presencial quanto online, com precisão e eficiência. Fornecer informações detalhadas sobre a programação, horários, preços e condições de compra dos ingressos. Auxiliar na organização e controle do fluxo de pessoas para entrada e saída, garantindo que o processo de verificação de ingressos seja realizado de forma ordenada. Manter registros precisos das transações de venda, cancelamento ou troca de ingressos, garantindo a integridade das informações no sistema. Auxiliar no fechamento de caixa, controlando o fluxo de pagamentos e assegurando que os valores estejam corretos no final de cada expediente. Atender o público com cordialidade e prontidão, solucionando dúvidas relacionadas aos ingressos, horários ou programação. Ajudar na manutenção da bilheteira organizada e limpa, mantendo o ambiente de trabalho adequado e profissional. Trabalhar em conjunto com outros setores, como segurança e atendimento ao público, para garantir a fluidez dos processos no dia do evento. Manter-se atualizado sobre as programações e eventos para fornecer informações precisas aos clientes. Auxiliar na implementação de novas ferramentas ou sistemas de venda de ingressos, quando necessário. Colaborar com a equipe de bilhetaria para identificar e corrigir quaisquer problemas no processo de vendas ou entradas.
Assistente de Captação de Recursos	Apoiar no desenvolvimento, implementação e acompanhamento de campanhas e ferramentas focadas na captação de novos doadores. Pesquisar e inscrever a organização em editais de financiamento, tanto nacionais quanto internacionais, visando ampliar as fontes de recursos. Atualizar e manter a lista de patrocinadores e doadores em potencial, garantindo um relacionamento contínuo e eficaz. Acompanhar as ações de relacionamento com patrocinadores, assegurando que todas as contrapartidas acordadas sejam entregues conforme o planejado. Monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos com patrocinadores, garantindo a execução pontual de todas as obrigações. Prestar contas aos patrocinadores, fornecendo relatórios detalhados e informações complementares sobre o uso dos recursos. Participar ativamente de ações de captação de recursos, explorando fontes de financiamento diversas. Auxiliar a equipe na prestação de contas dos recursos incentivados, garantindo a transparência e conformidade com as exigências legais e regulatórias.
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.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Assistente de Comunicação	Auxiliar no desenvolvimento e execução de ações de comunicação interna. Criar e elaborar conteúdo para as redes sociais, site, informativos internos, entre outros meios de comunicação. Atender e interagir com o público nas redes sociais e no site, respondendo dúvidas e mensagens. Prestar suporte à assessoria de imprensa e aos analistas da área, colaborando em diversas atividades. Auxiliar a equipe de produção nas seguintes tarefas: elaboração de conteúdo para imprensa, sites e redes sociais, comunicação interna, divulgação de atividades e eventos, além da produção de materiais artísticos, formativos e para o acervo do Complexo Theatro Municipal, incluindo newsletters e outros canais de comunicação e atendimento. Realizar a atualização e manutenção do conteúdo do site do Complexo Theatro Municipal.
Assistente de Contratos	Elaborar planilhas de controle, garantindo a organização e a precisão das informações. Redigir e elaborar contratos, assegurando que todos os detalhes estejam de acordo com as necessidades e exigências estabelecidas. Gerenciar o controle das assinaturas das minutas, garantindo que todos os documentos sejam devidamente assinados pelo contratado e contratante. Atualizar e organizar arquivos eletrônicos e físicos, mantendo a integridade e acessibilidade dos documentos. Controlar e realizar o envio de contratos, assegurando que todos os prazos e processos sejam cumpridos adequadamente. Oferecer atendimento de qualidade aos clientes, fornecendo informações e resolvendo demandas com eficiência. Prestar suporte administrativo ao departamento, auxiliando em diversas atividades e garantindo o bom andamento das operações. Realizar o controle de pagamentos, assegurando a conformidade e pontualidade nas transações financeiras.
Assistente de Controladoria	Prestar suporte à área de controladoria, realizando controle financeiro, análise de custos, acompanhamento orçamentário e auxiliando na elaboração de relatórios para gestão de resultados e cumprimento das metas financeiras da empresa. Auxiliar no controle de receitas e despesas, analisando variações entre o orçado e o realizado. Realizar análise de custos e despesas, contribuindo para a melhoria da rentabilidade e controle de gastos. Apoiar na preparação de relatórios gerenciais, como demonstrativos de resultados, balanços, fluxo de caixa e performance orçamentária. Ajudar no controle do fluxo de caixa, garantindo a conformidade com as necessidades financeiras da empresa. Analisar indicadores financeiros e fornecer informações para a tomada de decisões da gestão. Auxiliar na execução de lançamentos contábeis relacionados a receitas e despesas, assegurando conformidade com as normas da empresa. Identificar oportunidades de redução de custos e otimização de processos internos. Realizar conciliações contábeis e apoiar no processo de auditoria interna, garantindo a precisão e cumprimento das políticas contábeis. Colaborar na elaboração de projeções financeiras e orçamentárias, fornecendo dados atualizados sobre a situação financeira. Prestar suporte à coordenação de controladoria, cumprindo prazos e garantindo a qualidade das entregas.
Assistente de Departamento Pessoal	Realizar o controle da jornada de trabalho (ponto eletrônico) por meio de sistema integrado, promovendo os ajustes necessários e mantendo interface com empregados e gestores. Controlar o banco de horas e elaborar relatórios periódicos relacionados às jornadas, adicionais, absenteísmo, entre outros. Auxiliar nos processos de folha de pagamento, admissões e demissões. Realizar a gestão de compras, conferência e movimentações de benefícios. Atuar no controle de férias, afastamentos, licenças e processos de retorno. Prestar suporte na elaboração, conferência e disponibilização de documentação para auditorias, fiscalizações e prestação de contas. Auxiliar na conferência da documentação trabalhista das empresas terceirizadas.
Assistente de Direção Artística	Substituir o Diretor Artístico em suas ausências, garantindo a continuidade das atividades artísticas; Atuar na formatação e divulgação das temporadas do corpo artístico, garantindo a visibilidade e o impacto das apresentações; Auxiliar a direção artística na criação, planejamento e execução de projetos artísticos, incluindo a seleção de artistas e profissionais de apoio; Realizar pesquisas e análises de mercado para identificar tendências e oportunidades artísticas, garantindo a relevância e a inovação das apresentações; Colaborar com a equipe artística para desenvolver conceitos e propostas criativas, garantindo a qualidade e a excelência das apresentações; Garantir a comunicação eficaz entre as equipes artísticas e técnicas, garantindo a coordenação e a execução eficaz dos projetos; Realizar avaliações e feedbacks sobre as apresentações, garantindo a melhoria contínua da qualidade e da excelência das apresentações.
Assistente de Direção Técnico-Administrativa	Colaborar na formatação e divulgação das temporadas do corpo artístico, garantindo a visibilidade e o impacto das apresentações; Atua na interlocução com as áreas internas (técnicas, administrativa, produção, equipe criativa) garantindo os recursos e estrutura necessária para o bom andamento das atividades como produção, compras, contratações, locação e permutas de figurinos e equipamentos; Garantir a comunicação eficaz entre as equipes técnicas e artísticas sobre questões de logística e produção; Gerencia a logística de produção, turnês, incluindo a contratação de serviços e fornecedores junto às áreas de Produção; Responsável pela gestão orçamentária junto a área de programação e pela prestação de contas, auditorias e fiscalizações relacionadas ao corpo artístico.; Atua na venda, negociação e circulação da programação artística do corpo artístico junto à diretoria e áreas responsáveis; Presta assistência à área de comunicação para elaborar e revisar materiais de divulgação.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Assistente de Facilities	Auxiliar nas atividades do setor de operações, elaborando relatórios e controles diversos relacionados aos serviços terceirizados, como recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e serviços gerais. Atender o sistema de chamados via helpdesk, garantindo o correto direcionamento e acompanhamento das demandas. Realizar o controle de estoque de materiais e insumos, assegurando a disponibilidade e o correto uso dos recursos. Acompanhar os prestadores de serviços, realizando inspeções, rondas e garantindo a qualidade na execução dos serviços contratados. Acompanhar vistorias técnicas e monitorar os plantões durante eventos, garantindo o cumprimento dos requisitos e normas de segurança.
Assistente de Figurino	Estabelece interface com as áreas de Produção, Acervo e Figurino, coordenando aspectos logísticos, produção, provas e gestão do acervo de figurinos. Presta suporte administrativo e operacional ao Figurinista e Visagista, atendendo às demandas conforme as necessidades da equipe. Auxilia na elaboração de escalas e cronogramas de trabalho da equipe, organizando atividades como costura, ajustes, provas, catalogação, lavagem de peças, criação na central e distribuição. Executa tarefas administrativas da área, incluindo elaboração de relatórios, controles, check-lists, solicitações de compras, contratos, e interações com RH, Produção e corpos artísticos. Fornece suporte em ajustes menores, arremates e transporte de peças quando necessário. Auxilia na compra de materiais e tecidos, oferecendo apoio técnico para garantir a qualidade e adequação das aquisições.
Assistente de Logística	Receber, movimentar e armazenar materiais, garantindo a organização do estoque. Conferir as notas fiscais de entrada dos materiais e assegurar a conformidade com os documentos. Manter o controle atualizado do estoque, monitorando níveis e prazos de validade. Verificar as descrições, condições gerais dos materiais e integridade das embalagens. Realizar solicitações de compras conforme a demanda e necessidades identificadas. Elaborar e apresentar relatórios periódicos para os departamentos de finanças e compras, com informações sobre o status do estoque e das movimentações realizadas.
Assistente de Manutenção	Prestar suporte administrativo e operacional às equipes de manutenção predial, abrangendo serviços preventivos e corretivos nos sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura, entre outros. Acompanhar e monitorar os serviços de manutenção, garantindo que sejam executados conforme os padrões estabelecidos, assegurando a continuidade e eficiência das operações. Gerenciar os cronogramas de manutenção, realizar checklists periódicos e garantir o cumprimento dos prazos e planos de ação definidos. Elaborar e acompanhar solicitações de compras e contratações de serviços necessários para a manutenção predial, garantindo a disponibilidade de recursos e serviços. Realizar vistorias periódicas no Theatro, identificando as necessidades de manutenção, verificando a qualidade e conformidade dos serviços executados. Prestar suporte à área de segurança do trabalho, assegurando o cumprimento das normas de segurança e a utilização adequada dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos colaboradores.
Assistente de Palco	Presta assistência à 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.
Assistente de Parcerias e Negócios	Apoiar o departamento na prospecção de novas parcerias comerciais e oportunidades de negócios. Auxiliar nas negociações e elaboração de propostas e contratos e na gestão do relacionamento com parceiros existentes, garantindo a manutenção e evolução das parcerias. Acompanhar o andamento dos projetos relacionados a parcerias e negócios, garantindo o cumprimento de prazos e metas. Preparar relatórios sobre as atividades e resultados das parcerias. Organizar reuniões, apresentações e eventos para promover novos negócios. Colaborar com as equipes de marketing, vendas e outras áreas para alinhar estratégias de negócios e parcerias.
Assistente de Patrimônio	Prestar apoio na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica. Auxiliar nas atividades de restauração, modificações, melhorias de acessibilidade e aprimoramento geral das estruturas físicas. Apoiar na comunicação e tramitação de processos de aprovação para intervenções nos edifícios tombados, junto aos órgãos de defesa do patrimônio, como CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e outros órgãos reguladores. Colaborar na gestão, contratação e execução de projetos diversos. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de comunicação visual e complementos para os edifícios. Prestar suporte na análise e avaliação do patrimônio histórico e arquitetônico do Theatro Municipal, Conservatório Dramático e do patrimônio da Praça das Artes.
Assistente de Planejamento e Monitoramento	Inserir dados de programação presencial, tanto dentro quanto fora do complexo do Theatro Municipal, em planilhas para análise e leitura de dados, além de elaborar relatórios de atividades relacionados ao contrato de gestão. Auxiliar na elaboração de projeções e quadros comparativos, fornecendo informações que subsidiem a gerência na tomada de decisões estratégicas. Contribuir na elaboração de relatórios e controles, ajudando no acompanhamento e cumprimento das metas e normas do contrato de gestão. Auxiliar na conferência e acompanhamento da execução das metas estabelecidas, garantindo a conformidade com as diretrizes do contrato. Solicitar, analisar e organizar os documentos necessários para a prestação de contas relacionadas ao contrato de gestão, assegurando a conformidade e a transparência dos processos. Acompanhar as entregas e cronogramas, garantindo que os prazos sejam cumpridos de acordo com o planejamento estabelecido. Participar das reuniões de alinhamento das demandas do contrato de gestão, além de contribuir na elaboração, atualização e alinhamento do Planejamento do Theatro Municipal. Auxiliar na coleta de informações sobre os processos e atividades das equipes, colaborando na elaboração, manutenção e atualização do planejamento estratégico do Theatro Municipal. Obter índices de produtividade e elaborar gráficos de controle de qualidade, auxiliando na análise contínua e melhoria dos processos.

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Assistente de Produção	Presta suporte administrativo aos produtores e ao gerente de produção, assegurando a eficiência das operações. Acompanha presencialmente os espetáculos, garantindo o cumprimento das normas e a resolução de imprevistos de maneira eficaz. Gerencia e acompanha os controles operacionais, como planos, planilhas, check-lists e cronogramas, garantindo o cumprimento dos prazos e a organização das tarefas. Organiza e prepara as listas de entrada e saída do Theatro, coordenando as pessoas envolvidas nos eventos de forma eficiente. Reserva e organiza camarins para a recepção dos artistas, proporcionando um ambiente adequado para os preparativos. Responsável por arquivar e catalogar documentos relacionados aos espetáculos, mantendo a documentação acessível e organizada. Emite e distribui pedidos de compras, pagamentos e contratações, garantindo o fluxo adequado de processos administrativos.
Assistente de Recursos Humanos	Auxiliar na divulgação de vagas, triagem de currículos e recrutamento de candidatos, apoiando nas demandas de pessoal. Prestar assistência nos processos seletivos, garantindo que as necessidades da empresa sejam atendidas de forma eficaz. Atualizar e manter as informações relacionadas à área de Recursos Humanos, garantindo a precisão dos dados. Controlar planilhas, documentos e registros relacionados aos processos da área de RH. Prestar suporte na elaboração de materiais e na organização de treinamentos, contribuindo para o desenvolvimento de colaboradores. Organizar, separar e distribuir documentos de funcionários, mantendo a documentação sempre em conformidade. Auxiliar no processo de integração de novos colaboradores, proporcionando uma experiência de boas-vindas eficiente. Participar da execução de processos de movimentação de pessoal, de acordo com a política interna de cargos e salários. Apoiar nas rotinas de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, além de outras demandas e projetos da área de RH. Oferecer suporte à área de Segurança do Trabalho nas ações relacionadas à saúde ocupacional e bem-estar dos colaboradores.
Assistente de Segurança do Trabalho	Identificar as necessidades educativas relacionadas à segurança e saúde no trabalho. Promover e planejar ações educativas em SST, alinhadas com as necessidades organizacionais. Elaborar cronogramas e definir ações educativas a serem executadas. Desenvolver materiais didáticos e recursos para as ações educativas de segurança e saúde. Interagir com equipes multidisciplinares para fortalecer as ações educativas. Formar multiplicadores para disseminação das práticas de SST. Utilizar métodos e técnicas eficazes de comunicação na promoção da SST. Avaliar a eficácia das ações educativas implementadas. Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho, promovendo um ambiente saudável e seguro. Orientar órgãos públicos e a comunidade sobre o atendimento a emergências ambientais. Participar de ações emergenciais relacionadas à segurança e saúde no trabalho.
Assistente de Tecnologia e Sistemas	Oferecer suporte técnico aos usuários da rede de computadores, auxiliando na instalação, configuração e personalização de softwares. Configurar e implementar procedimentos de segurança de rede, garantindo a proteção e a integridade dos sistemas. Prestar assistência na implementação de soluções computacionais, colaborando para otimizar processos e atender às necessidades da instituição. Realizar a montagem, reparos e configurações de equipamentos de hardware e software, assegurando o funcionamento adequado dos dispositivos. Auxiliar na análise e avaliação de novos softwares e procedimentos de segurança na área de TI, contribuindo para a melhoria contínua e a segurança do ambiente tecnológico.
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 e conferir documentos fiscais, garantindo conformidade com as exigências legais. Registrar documentos fiscais no sistema de gestão para controle contábil e fiscal. Preparar cheques para pagamentos conforme a programação financeira. Registrar e acompanhar movimentos bancários, garantindo lançamentos corretos no sistema. Organizar e arquivar documentos financeiros, facilitando o acesso e a rastreabilidade. Conferir comprovantes de pagamentos, assegurando conformidade com registros bancários. Apoiar na elaboração de relatórios financeiros e planilhas gerenciais. Emitir notas fiscais de vendas e serviços, cumprindo as obrigações fiscais. Encaminhar documentos financeiros a bancos, contadores e órgãos competentes. Auxiliar na conciliação de contas contábeis e no fechamento contábil mensal. Acompanhar contas a pagar e a receber, garantindo cumprimento de prazos.
Assistente Jurídico	Auxiliar na elaboração de petições, contratos, relatórios e outros documentos jurídicos, além de controlar e organizar arquivos e processos. Monitorar o andamento dos processos judiciais e administrativos, realizando o protocolo de documentos, controle de prazos e diligências junto aos tribunais. Realizar pesquisas sobre jurisprudência, doutrinas, legislações e outros temas jurídicos necessários para o apoio ao advogado. Atendimento a Clientes e Partes Envolvidas: Realizar contato com clientes, advogados, tribunais, cartórios e outros órgãos para obter informações sobre processos e resolver pendências. Controle de Prazos e Agenda: Organizar prazos processuais e compromissos da equipe jurídica, garantindo que todas as ações sejam realizadas dentro dos prazos legais.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Assistente Jurídico	Auxiliar na elaboração de petições, contratos, relatórios e outros documentos jurídicos. Controlar e organizar arquivos e processos, garantindo a eficiência e a eficácia dos processos judiciais e administrativos. Monitorar o andamento dos processos judiciais e administrativos, realizando o protocolo de documentos, controle de prazos e diligências junto aos tribunais. Realizar pesquisas sobre jurisprudência, doutrinas, legislações e outros temas jurídicos necessários para o apoio ao advogado. Realizar contato com clientes, advogados, tribunais, cartórios e outros órgãos para obter informações sobre processos e resolver pendências. Realizar e analisar todos os contratos firmados pelo Instituto, garantindo a conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas. Prestar assistência ao setor jurídico, esclarecendo dúvidas jurídicas e atuando como interlocutor nos assuntos jurídicos com fornecedores e escritório de advocacia. Manter em arquivo físico e digital, documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio, garantindo a organização e a atualização da documentação institucional.
Assistente Musicotecário	Presta assistência e executa atividades de produção, cópia, preparação, distribuição e arquivamento de partituras para os concertos e espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Organiza os repertórios em pastas, garantindo que todo o material musical esteja devidamente organizado e acessível. Durante ensaios e apresentações, o assistente distribui e recolhe as partituras, além de auxiliar na montagem do palco, transportando pilhas de partituras para organização no local. Também realiza a conferência e organização do material para devolução, quando necessário. Além disso, realiza atividades administrativas e de atendimento no setor, mantendo a rotina de trabalho eficiente e bem coordenada.
Auxiliar Administrativo	Executar atividades administrativas diárias, incluindo o preenchimento e a atualização de planilhas, elaboração de relatórios e controles diversos. Redigir atas de reuniões e coordenar o agendamento e organização de compromissos internos e externos. Oferecer suporte e atendimento de qualidade a funcionários, fornecedores, prestadores de serviço e parceiros, por meio de canais presenciais, telefone e e-mail. Realizar o recebimento, conferência, distribuição, envio e arquivamento de documentos de diversas naturezas, assegurando organização e cumprimento de prazos. Acompanhar processos administrativos e gerenciar solicitações de compras, requisições internas e outras demandas, conforme as orientações da equipe ou supervisão.
Auxiliar Artístico	Prestar suporte nas tarefas administrativas diárias do departamento de Programação, acompanhando processos, compras e agendamentos de reuniões. Elaborar relatórios, cartas-convite e planilhas de controle, garantindo a organização e eficiência nas operações. Auxiliar as coordenações e a gerência nas demandas diárias relacionadas ao planejamento e acompanhamento da programação artística do Theatro Municipal de São Paulo, além das atividades que garantem a qualidade artística da instituição. Fornecer apoio à equipe e aos recursos técnicos, administrativos e humanos envolvidos nos corpos artísticos. Operar os sistemas de gestão da área, assegurando o bom funcionamento e a organização das informações.
Auxiliar Cenotécnico	Apoiar na construção de cenários e estruturas físicas, como montagens de plataformas, painéis, fundos e outros elementos necessários para a produção. Colaborar com a montagem, instalação e desmontagem de cenários no local de ensaio ou apresentação, garantindo a segurança e o cumprimento dos prazos estabelecidos. Auxiliar no transporte de materiais e equipamentos utilizados na construção e montagem dos cenários, incluindo a movimentação de peças pesadas com o uso de ferramentas adequadas. Realizar manutenção e pequenos reparos nos cenários, tanto em momentos pré-produção quanto durante o período de exibição ou apresentação. Preparar materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a construção e manutenção dos cenários, mantendo o local de trabalho organizado e seguro. Ajudar na aplicação de acabamentos, pinturas, revestimentos e outros detalhes decorativos que compõem a estética do cenário, conforme o projeto definido. Garantir que todos os processos de construção e montagem dos cenários sejam realizados com segurança, seguindo normas e regulamentos de segurança no trabalho. Trabalhar em estreita colaboração com o diretor de arte, mqauinistas, contrarregras, produtores e outros membros da equipe para garantir que o cenário esteja alinhado com a visão criativa da produção.
Auxiliar Contábil	Realizar lançamentos contábeis no sistema da empresa, como notas fiscais, pagamentos e recebimentos. Organizar e arquivar documentos fiscais, contábeis e financeiros, garantindo conformidade com as exigências legais. Conferir a validade e conformidade de documentos contábeis e fiscais com as obrigações fiscais e trabalhistas. Auxiliar na elaboração de relatórios contábeis, como balanços patrimoniais e demonstrações de resultados, com base nos lançamentos realizados. Apoiar na apuração de tributos, garantindo o correto preenchimento das guias de impostos e contribuições. Auxiliar na conciliação bancária, verificando movimentações financeiras e ajustando saldos para assegurar a precisão dos registros. Preparar e organizar documentos para auditorias internas e externas, garantindo a exatidão das informações. Prestar suporte à equipe contábil na resolução de pendências contábeis e fiscais. Ajudar no controle e organização do fluxo de caixa, registrando as entradas e saídas financeiras.
Auxiliar de Acervo e Pesquisa	Organizar, catalogar e conservar materiais e documentos do acervo, assegurando a integridade e acessibilidade dos itens. Auxiliar no processo de digitalização e indexação de documentos, materiais e itens do acervo. Realizar pesquisas e consultas no acervo para atender às demandas internas e externas, fornecendo informações relevantes de forma clara e precisa. Ajudar na elaboração de relatórios e inventários do acervo, garantindo a atualização constante das informações. Colaborar no planejamento e execução de projetos de preservação e conservação de documentos ou objetos. Apoiar a organização de exposições, eventos e atividades educativas relacionadas ao acervo. Prestar atendimento aos usuários internos e externos, fornecendo orientações sobre o uso do acervo e auxiliando em pesquisas. Manter o ambiente de trabalho organizado, garantindo o correto manuseio dos materiais e a conservação do acervo. Colaborar na implementação de melhorias para otimizar o acesso e a utilização do acervo.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Auxiliar de Articulação e Extensão	Apoiar na organização e execução de eventos, projetos e atividades de extensão. Auxiliar na comunicação e articulação com parceiros, colaboradores e público-alvo. Realizar atividades de apoio logístico e administrativo para eventos e projetos. Preparar materiais de divulgação e comunicação, como convites, comunicados e postagens. Ajudar na elaboração de relatórios e documentos sobre as ações realizadas. Colaborar com outras equipes para garantir o sucesso de atividades de articulação e extensão
Auxiliar de Atendimento ao Público	Recepcionar e garantir uma experiência acolhedora ao público e convidados durante as apresentações e eventos da temporada do Theatro Municipal de São Paulo. Gerenciar o envio de convites para a temporada e eventos do Theatro Municipal, bem como realizar a confirmação de reservas e garantir o atendimento adequado aos convidados. Prestar atendimento de excelência durante as apresentações e eventos, assegurando a satisfação e o conforto do público. Colaborar nas atividades administrativas relacionadas ao setor de Atendimento ao Público, proporcionando suporte contínuo às operações da área. Auxiliar na elaboração de relatórios de prestação de contas, garantindo a precisão e a organização das informações. Contribuir para a ativação e formação de plateia, além de participar na ativação e manutenção de mailing privado, com o objetivo de aumentar o engajamento e presença do público nos eventos.
Auxiliar de Bilheteria	Realizar a venda de ingressos para os eventos do Theatro Municipal de São Paulo, tanto presencialmente quanto online, garantindo precisão nos registros. Orientar o público sobre a programação, preços, horários e condições de ingresso, além de auxiliar na distribuição e verificação da validade dos ingressos. Controlar o acesso dos espectadores, direcionando-os corretamente aos seus assentos de acordo com os ingressos. Manter o sistema de bilhetagem atualizado, registrando vendas, cancelamentos e trocas. Fornecer informações sobre o Theatro, como localização de assentos, horários e acessibilidade. Atender ao público com cordialidade, esclarecendo dúvidas e resolvendo questões relacionadas à bilhetagem. Auxiliar na gestão de caixas e no fechamento diário das vendas, garantindo a precisão dos valores. Apoiar na implementação de sistemas de pagamento diversos e colaborar com outras equipes para garantir a organização do processo de entrada. Manter o local de trabalho limpo e em conformidade com as normas de segurança e acessibilidade, reportando quaisquer problemas à supervisão.
Auxiliar de Compras	Acompanhar o fluxo de notas fiscais, assegurando conformidade e controle adequado. Realizar pedidos de compra conforme as necessidades da equipe e cotar preços, monitorando o andamento das aquisições para garantir as melhores condições de mercado. Controlar requisições de compras, garantindo a execução correta do processo. Cadastrar fornecedores, produtos e serviços no sistema de compras, mantendo os registros atualizados. Elaborar relatórios e planilhas de controle para acompanhamento de compras e processos administrativos. Auxiliar no inventário e controle patrimonial, assegurando precisão nos registros de bens e materiais. Organizar e digitalizar documentos relacionados aos processos de compras e outras áreas. Apoiar na prestação de contas, conferindo documentação e preenchendo relatórios conforme exigências dos órgãos competentes. Verificar notas fiscais e faturas de pagamento, garantindo conformidade e correta contabilização. Controlar a entrada e saída de documentos da área de compras, mantendo o fluxo adequado de informações. Verificar materiais e acompanhar serviços, garantindo cumprimento das especificações e prazos estabelecidos.
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	Auxiliar a equipe de produção nas atividades relacionadas à produção de conteúdo para imprensa, sites, redes sociais, comunicação interna e divulgação das atividades do Complexo Theatro Municipal. Apoiar na criação e gestão de conteúdos para newsletters e outros canais de comunicação e atendimento ao público. Contribuir para a produção artística, de formação e manutenção do acervo do Complexo Theatro Municipal. Prestar suporte na elaboração de relatórios, bem como na criação e atualização de planilhas de controle e arquivo de documentos da área de comunicação. Acompanhar e elaborar pedidos de compras e serviços voltados para a área de comunicação e imprensa. Realizar a atualização contínua do conteúdo do site do Complexo Theatro Municipal.
Auxiliar de Contratos	Elaborar e manter atualizadas planilhas de controle, assegurando precisão e organização das informações. Atualizar e gerenciar arquivos eletrônicos e físicos, garantindo a integridade e fácil acessibilidade dos documentos. Prestar suporte à equipe no controle e envio de contratos, garantindo que todos os processos sejam realizados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Oferecer assistência no atendimento aos clientes, buscando sempre a satisfação e resolução das demandas de forma ágil e profissional. Apoiar nas demandas administrativas gerais do departamento jurídico, colaborando para a organização e execução das atividades do setor.
Auxiliar de Controladoria	Prestar suporte à controladoria nas atividades de controle financeiro, análise de custos e gestão orçamentária, além de auxiliar na elaboração de relatórios contábeis e financeiros. Auxiliar no controle de custos e despesas, lançamentos contábeis, análise de indicadores financeiros e elaboração de relatórios gerenciais. Apoiar no acompanhamento orçamentário, controle de fluxo de caixa e auditorias internas. Participar de projetos de melhoria de processos e no controle de ativos e investimentos. Auxiliar na análise de desempenho e identificação de desvios orçamentários, propondo soluções.
Auxiliar de Departamento Pessoal	Apoiar na gestão de benefícios dos colaboradores, garantindo que todos os processos sejam realizados de maneira eficaz e dentro dos prazos estabelecidos. Monitorar e controlar o ponto dos colaboradores, assegurando o cumprimento das normativas e a precisão dos registros de horas trabalhadas. Manter o arquivo do setor de Pessoal sempre organizado e atualizado, facilitando o acesso e a integridade das informações. Prestar suporte contínuo à equipe em todas as demandas da área de Recursos Humanos, promovendo um ambiente de trabalho eficiente. Realizar atendimento aos colaboradores, oferecendo orientação e resolução de questões relacionadas ao setor de Pessoal com agilidade e profissionalismo.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Auxiliar de Facilities	Auxiliar nas atividades do setor de operações, prestando suporte nas diversas tarefas relacionadas aos serviços terceirizados, como recepção, limpeza, segurança patrimonial, bombeiros civis e outros serviços gerais. Gerenciar e monitorar o sistema de chamados via helpdesk, garantindo a eficácia na resolução de solicitações e demandas internas. Controlar e acompanhar o estoque de materiais e insumos, assegurando a disponibilidade e a organização dos recursos necessários para o bom funcionamento das operações
Auxiliar de Iluminação	Auxilia a equipe na montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação. Auxilia na operação os controles da mesa de iluminação, fixas ou móveis nos eventos internos e externos. Opera controles de iluminação de menor complexidade. Auxilia nos testes, limpeza, conservação, organização e manutenção dos equipamentos. Auxilia demais equipes técnicas de palco nas montagens e espetáculos conforme demanda.
Auxiliar de Logística	Auxiliar no controle e organização do estoque, registrando entradas e saídas de mercadorias. Preparar e embalar produtos para envio, garantindo que atendam aos padrões de qualidade e segurança. Ajudar na organização de rotas de transporte e no acompanhamento da entrega de mercadorias. Verificar e conferir os materiais recebidos, conferindo notas fiscais e realizando o armazenamento adequado. Manter o armazém ou depósito limpo e organizado, facilitando o acesso aos produtos e otimizando o espaço. Auxiliar na emissão de documentos como notas fiscais, romaneios e relatórios de inventário. Ajudar na realização de inventários periódicos e no controle de produtos obsoletos ou danificados. Prestar apoio à equipe de logística e outras áreas relacionadas, garantindo o bom andamento das operações.
Auxiliar de Manutenção	Apoiar a operação e manutenção de encanamentos, tubulações e sistemas hidráulicos. Apoiar a operação e manutenção de sistemas elétricos e de iluminação. Realizar rotinas de verificação dos equipamentos e das estruturas instaladas. Atuar na manutenção e conservação do Theatro. Organizar materiais e ferramentas necessárias para as atividades de manutenção. Acompanhar a montagem e desmontagem de estruturas eventuais. Prestar suporte no deslocamento de mobiliários, equipamentos e materiais. Auxiliar nas atividades relacionadas à manutenção do Theatro, conforme responsabilidade atribuída. Cuidar da estrutura predial, realizando reparos e melhorias quando necessário. Cumprir as atividades e orientações definidas pelo superior imediato. Zelar pelo bom uso de equipamentos, ferramentas, uniformes e outros itens relacionados à função. Garantir que as atividades previstas no museu sejam viáveis e possam ser realizadas sem contratempos. Executar atividades administrativas relacionadas à função, quando necessário. Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e cumprir todas as normas de Segurança do Trabalho pertinentes às atividades desempenhadas.
Auxiliar de Multimídia	Auxilia a equipe na montagem e desmontagem de equipamentos de multimídia Auxilia na operação os controles de multimídia nos eventos internos e externos. Opera controles de iluminação de menor complexidade. Auxilia nos testes, limpeza, conservação, organização e manutenção dos equipamentos. Auxilia demais equipes técnicas de palco nas montagens e espetáculos conforme demanda.
Auxiliar Musicotecário	Presta suporte à equipe na produção, organização, cópia, preparação, distribuição e arquivamento de partituras para os concertos e espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Auxilia na organização dos repertórios, distribuindo as partituras durante ensaios e apresentações, bem como recolhendo-as após o uso. Colabora na montagem do palco, transportando e organizando as partituras no local. Além disso, organiza e confere o material para devolução e realiza atividades administrativas e de atendimento dentro do setor, garantindo a eficiência dos processos relacionados ao uso e à gestão do material musical.
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 Parceria e Negócios	Auxiliar na prospecção de novas parcerias e oportunidades de negócios. Apoiar na comunicação e negociação com parceiros e clientes. Organizar e manter o controle de documentos e contratos relacionados às parcerias. Prestar apoio no acompanhamento de processos comerciais e no desenvolvimento de propostas. Apoiar a equipe na organização de reuniões e eventos para o fechamento de novos negócios. Atualizar e gerenciar dados relacionados a parcerias e clientes em sistemas internos. Acompanhar o desempenho das parcerias existentes e sugerir melhorias ou ajustes quando necessário.
Auxiliar de Patrimônio	Auxiliar na gestão do patrimônio histórico e arquitetônico dos edifícios do Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica, garantindo a preservação e valorização de suas características históricas e culturais. Apoiar nas atividades de restauração, modificações e melhorias, com foco na acessibilidade universal e na conservação das estruturas físicas dos edifícios. Prestar suporte na comunicação e tramitação de processos de aprovação de intervenções nos edifícios tombados, junto aos órgãos de defesa do patrimônio, como CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e outras entidades reguladoras. Auxiliar na gestão, contratação e execução de diversos projetos relacionados ao patrimônio e à infraestrutura dos edifícios. Apoiar no desenvolvimento de projetos de comunicação visual, incluindo a criação e implementação de complementos para os edifícios, alinhados com a preservação do patrimônio. ontribuir na análise e avaliação do patrimônio histórico e arquitetônico dos edifícios do Theatro Municipal, Conservatório Dramático e do patrimônio arquitetônico da Praça das Artes, visando à preservação e aprimoramento das estruturas.
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.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Auxiliar de Produção	Desempenha atividades administrativas na área de produção, conforme as solicitações, garantindo a organização e eficiência dos processos. Organiza e arquiva documentos, mantendo o arquivo atualizado e acessível. Verifica e prepara os camarins para a recepção dos artistas, assegurando que todas as necessidades sejam atendidas. Distribui e controla os documentos encaminhados ao departamento de produção, garantindo o fluxo adequado de informações. Solicita materiais de escritório necessários para o funcionamento do departamento. Atualiza o mural de avisos da área, mantendo todos informados sobre novidades e comunicados importantes.
Auxiliar de Programação	Auxiliar na elaboração e organização de calendários de eventos, atividades ou programas. Apoiar a coordenação da programação, garantindo que todos os envolvidos estejam informados sobre datas e horários. Realizar o agendamento de espaços, salas e recursos necessários para os eventos e atividades programadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades e eventos, garantindo o cumprimento dos horários e requisitos estabelecidos. Organizar e atualizar a agenda de programação, mantendo todos os registros em conformidade. Apoiar na comunicação com fornecedores, artistas, palestrantes ou qualquer outra parte envolvida na programação. Auxiliar na elaboração de materiais de divulgação, como folhetos, cartazes e publicações online. Controlar a logística de eventos, garantindo que tudo ocorra conforme o planejado.
Auxiliar de Recursos Humanos	Auxiliar nas atividades relacionadas aos processos seletivos e integração de novos colaboradores. Prestar apoio na manutenção e atualização de informações, prontuários, planilhas e documentos diversos. Organizar, separar e distribuir documentos aos funcionários conforme necessário. Apoiar a equipe em todas as demandas e rotinas da área de Recursos Humanos. Realizar atendimento aos colaboradores, prestando informações e esclarecendo dúvidas.
Auxiliar de Segurança do Trabalho	Verificar condições de segurança no ambiente de trabalho e identificar riscos de acidentes. Distribuir, controlar e garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Auxiliar na realização de treinamentos sobre segurança e prevenção de acidentes para os colaboradores. Registrar e relatar condições inseguras e acidentes de trabalho, além de manter documentos atualizados. Prestar primeiros socorros e apoiar em situações de emergência e acidentes. Verificar e garantir a correta sinalização de segurança nas áreas de trabalho. Auxiliar na medição de riscos ambientais (ruído, temperatura, poeira) que possam afetar a saúde dos trabalhadores. Organizar documentos relacionados à segurança, como relatórios de inspeções e vencimento de EPIs.
Auxiliar de Sonorização	Auxilia a equipe na montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização. Auxilia na operação os controles da mesa de som, fixas ou móveis nos eventos internos e externos. Opera controles de iluminação de menor complexidade. Auxilia nos testes, limpeza, conservação, organização e manutenção dos equipamentos. Auxilia demais equipes técnicas de palco nas montagens e espetáculos conforme demanda.
Auxiliar de Tecnologia e Sistemas	Prestar suporte técnico aos usuários da rede de computadores, realizando montagens, reparos e configurações de equipamentos de hardware e software. Participar ativamente na análise e seleção de novos softwares, além de colaborar nos processos de compra de aplicativos. Desenvolver programas que aprimoram a interface e a experiência do usuário.
Auxiliar Educacional	Acompanhar o desenvolvimento e realização dos projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos; Acompanhar a dinâmica de atendimento ao público, realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento; Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação; Apoiar na elaboração de relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenação; Participar das reuniões semanais; Colaborar no processo de produção de materiais de educação.
Auxiliar Financeiro	Auxiliar a equipe nas rotinas financeiras do departamento. Prestar suporte na separação, conferência e organização de documentos financeiros. Realizar o arquivo e o controle de documentos, mantendo-os ordenados em pastas específicas. Atualizar regularmente as planilhas de controle financeiro, garantindo que os dados estejam corretos e completos. Conferir os comprovantes de pagamento e outros documentos financeiros relacionados. Auxiliar na preparação de relatórios financeiros e planilhas de controle. Organizar e manter os documentos diversos de forma eficiente e acessível.
Auxiliar Jurídico	Arquivar, digitalizar e controlar documentos relacionados a processos jurídicos, contratos e outros arquivos legais. Auxiliar na redação e revisão de petições, relatórios e outros documentos jurídicos. Monitorar o andamento de processos, realizar protocolamentos em tribunais e controlar prazos processuais. Auxiliar no atendimento e comunicação com clientes, advogados, cartórios, tribunais e outros órgãos. Realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para apoiar a equipe jurídica nas tomadas de decisão. Elaborar todos os contratos firmados pela Instituição junto a fornecedores e prestadores de serviço contratados, conforme orientações do escritório de assessoria jurídica. Manter em arquivo físico e digital, documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio, além de controles e status de contratos. Auxiliar na elaboração de documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas, e manter controle de certidões negativas, registros de atas e estatuto da Instituição.
Bailarino	Conceber e concretizar projetos cênicos de dança e obras coreográficas, interpretando imagens, ideias e sensações por meio da dança. Apresentar-se em espetáculos de dança junto ao Balé da Cidade de São Paulo e aos demais corpos artísticos do Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Preparar o corpo por meio de exercícios específicos e aquecimento, garantindo a segurança e a qualidade das apresentações. Pesquisar movimentos, gestos e danças, e ensaiar coreografias conforme determinações da diretoria e do corpo artístico. Concentrar-se por meio de atividades e aulas individuais e coletivas, garantindo a excelência nas apresentações. Trabalhar em equipe com outros bailarinos, coreógrafos e diretores para criar e apresentar espetáculos de dança de alta qualidade.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Bilheteiro	Vender ingressos para eventos do Theatro Municipal de São Paulo, presencialmente e online. Fornecer informações sobre programação, horários, preços e tipos de ingressos. Verificar a validade de ingressos e comprovantes, garantindo a organização do público. Controlar o fluxo de pessoas nas bilheteiras e entradas. Manter registros de vendas atualizados e garantir o correto registro das transações. Atender o público com cordialidade, esclarecendo dúvidas sobre eventos, assentos e serviços. Auxiliar na organização da bilheteira e no fechamento de caixa. Resolver problemas ou reclamações sobre ingressos. Colaborar na implementação de sistemas de vendas e melhorias no processo de bilhetagem, trabalhando com as equipes de segurança e atendimento para garantir um fluxo eficiente e seguro.
Camareiro	Prepara os camarins para receber os artistas, garantindo que estejam adequadamente organizados e equipados. Oferece suporte aos artistas nos camarins durante as provas de figurino e apresentações, assegurando que todas as necessidades sejam atendidas. Atua na conservação e organização das peças de figurino, realizando tarefas como limpeza, passagem, lavagem e catalogação. Auxilia as costureiras e a equipe de figurino, realizando pequenos ajustes, aplicações e detalhes nas peças, sempre conforme as orientações do figurinista.
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; Realiza cotação, negociação e compras, acompanhando os trâmites do processo 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.
Conservador	Propor e implementar políticas de preservação dos acervos do Theatro Municipal, garantindo sua conservação a longo prazo e integridade. Participar da elaboração da Política de Acervo, alinhando-a à missão institucional e às melhores práticas de preservação. Coordenar os processos de aquisição, controle patrimonial, conservação preventiva, restauração, catalogação e digitalização. Garantir o controle patrimonial adequado, promovendo a rastreabilidade dos bens. Elaborar documentos técnicos sobre o estado de conservação e intervenções realizadas. Supervisionar a implementação de procedimentos de conservação, assegurando a eficácia das metodologias aplicadas. Planejar e organizar as reservas técnicas, garantindo acondicionamento adequado dos acervos. Gerenciar a infraestrutura necessária para a preservação, mantendo-a em conformidade com as normas técnicas. Oferecer apoio nas atividades operacionais relacionadas aos acervos e colaborar com a coordenação nas decisões estratégicas. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a gestão e conservação dos bens culturais.
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	Construir, montar e desmontar objetos de cena com técnicas e materiais diversos. Adaptar e reparar objetos de cena existentes no acervo de acordo com o espetáculo. Atuar nos efeitos especiais e movimentação de objetos de cena durante os ensaios e espetáculos. Manter a organização do palco e garantir a segurança no manuseio de objetos e cenários. Colaborar com a equipe de cenotécnica e direção de arte para garantir a coerência visual. Realizar trocas e movimentações de objetos durante as cenas e fazer pequenos reparos nos materiais cênicos. Separar, embalar e catalogar objetos de cena para acervo após os espetáculos.
Coordenador Administrativo	Coordenar a equipe e as atividades da área, garantindo a execução eficiente de todas as operações. Realizar a análise e o planejamento dos fluxos de trabalho e processos, desenhando políticas e criando fluxos operacionais que otimizem as atividades. Auxiliar na gestão de recursos, assegurando que sejam alocados de forma eficaz para o cumprimento das metas. Monitorar e analisar os indicadores de desempenho, em parceria com a equipe e a gerência, para definir planos de ação e melhorar continuamente os resultados.
Coordenador Artístico	Presta assessoria ao núcleo artístico e à diretoria executiva na formatação e divulgação das temporadas do Theatro Municipal de São Paulo. Coordena e detalha o conteúdo artístico dos corpos estáveis do Theatro, além da programação artística de terceiros, nacionais e internacionais. Facilita a integração entre a diretoria, os corpos artísticos, as gerências de produção e comunicação. Propõe soluções programáticas e artísticas alinhadas à pauta geral e aos parâmetros de produção. Contribui na gestão dos parâmetros artísticos definidos no plano de trabalho e na interface entre a OS e a Fundação Theatro Municipal.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Coordenador Artístico-Administrativo	Colaborar na formatação e divulgação das temporadas do corpo artístico, garantindo a visibilidade e o impacto das apresentações. Gerenciar o acervo artístico do corpo artístico, incluindo a compilação, detalhamento e organização do conteúdo, para garantir a preservação e o acesso à memória artística da instituição. Desenvolver soluções programáticas e artísticas inovadoras, em consonância com a pauta geral do corpo artístico, para garantir a qualidade e a relevância das apresentações. Realizar solicitações e acompanhamento de compras e contratações relativas ao corpo artístico, garantindo a aquisição de recursos e serviços necessários para a execução dos projetos.Prestar auxílio geral à direção do corpo artístico em demandas de cunho artístico e administrativo, garantindo a eficiência e a eficácia da gestão. Atuar como interlocutor entre as áreas internas da instituição, garantindo a comunicação eficaz e a coordenação entre as equipes, para garantir o sucesso dos projetos.
Coordenador Cenotécnico	Elaborar e coordenar o planejamento de cenários, desde a concepção até a finalização, garantindo que os projetos sejam executados de acordo com as especificações artísticas e técnicas. Supervisionar, treinar e coordenar a equipe de cenotécnicos, garantindo que as funções sejam cumpridas com eficiência e que todos os membros da equipe trabalhem de forma integrada. Controlar o orçamento destinado à cenotécnica, gerenciando recursos materiais, financeiros e humanos para garantir a eficiência e o cumprimento das metas da produção. Trabalhar em estreita colaboração com os diretores de arte, cenotécnicos e outros profissionais da produção para garantir que os cenários atendam às necessidades visuais e funcionais. Garantir que a construção, montagem, ajustes e manutenção dos cenários sejam realizados conforme o planejamento, com foco na qualidade e no cumprimento dos prazos. Garantir que todos os processos e operações de cenotécnica sejam realizados conforme as normas de segurança e com altos padrões de qualidade. Supervisionar o uso adequado de materiais, ferramentas e maquinários, assegurando que todos os itens necessários estejam disponíveis e em boas condições. Colaborar com outros departamentos, como produção e direção, para garantir a integração e o sucesso de toda a produção cênica.
Coordenador Contábil	Coordenar as atividades contábeis da organização, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais, tributárias e regulatórias conforme as normas vigentes. Supervisionar a equipe contábil, realiza o fechamento mensal e anual das contas, elaborar relatórios financeiros e assegura a precisão e integridade das informações contábeis. Realizar análises de custos, orçamentos e projeções financeiras, oferecendo suporte estratégico à gestão da empresa. Atuar como ponto de contato para auditorias internas e externas, garantindo a conformidade e a transparência nos processos contábeis. Implementar e revisar processos e controles internos para promover a melhoria contínua da área contábil.
Coordenador de Acervo e Pesquisa	Coordenar a catalogação das obras do acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos do Theatro Municipal, garantindo sua organização e conservação. Supervisionar a produção de registros no sistema de dados do acervo, assegurando a qualidade e precisão das informações. Coordenar as ações de salvaguarda das obras do acervo, com ênfase na preservação física e digital, e os processos de restauração de itens quando necessário. Supervisionar as rotinas técnicas de conservação preventiva, descarte, baixas de coleções, fluxo de reserva técnica e cadastramento de vocabulário controlado. Promover pesquisas sobre os acervos do Theatro Municipal, valorizando e disseminando seu conteúdo histórico. Desenvolver ações de divulgação do acervo ao público, como exposições, publicações e outras iniciativas. Coordenar a produção de publicações relacionadas ao acervo, promovendo o conhecimento e a difusão cultural. Garantir o acesso qualificado à informação do acervo, com foco na transparência e educação dos diversos públicos, e supervisionar os processos de aquisição de itens conforme as necessidades institucionais. Coordenar e supervisionar os processos de empréstimo e locação de itens do acervo, assegurando o cumprimento dos protocolos institucionais e legais. Coordenar e orientar a equipe de trabalho, definindo prioridades, atribuições e responsabilidades, com foco na eficiência e nos resultados. Planejar e promover a formação continuada da equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e a capacitação constante. Coordenar a seleção e orientação dos jovens bolsistas, promovendo sua integração e aprendizado. Participar da elaboração e revisão da Política de Acervo e de outros documentos técnicos necessários para a gestão do patrimônio, atuando de forma colaborativa com outras áreas da instituição para garantir o alcance dos objetivos institucionais. Prestar informações à gerência por meio de relatórios, sempre que solicitado ou necessário, e fornecer dados ao setor de Comunicação para apoiar a divulgação das atividades do acervo. Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços relacionados às áreas de atuação do núcleo, garantindo que as necessidades operacionais sejam atendidas. Atender às demandas gerais da organização, sempre com foco no bom funcionamento e no desenvolvimento das atividades do núcleo de acervos e educação.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Coordenador de Articulação e Extensão	Coordenar as ações de articulação que envolvem a ampliação de acesso do público à programação artística do CTMSP, por intermédio do Programa Municipal Circula, Programa de Gratuidade e a circulação de apresentações dos Corpos Artísticos em equipamentos públicos da cidade. Realizar levantamento de Instituições, OSCs, Coletivos que atuam nas diferentes regiões da cidade de São Paulo, que tenham a experiência artística como uma de suas orientações;Organizar esse levantamento em uma perspectiva de extensão e rede. Colaborar na formatação do Programa Articulação e Extensão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo (CTMSP); Articular a relação entre a programação do Complexo TMSP e as instituições culturais e sociais,prioritariamente aquelas localizadas na periferia e centro da cidade; Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica e estética de produções culturais dessas instituições;Sistematizar o levantamento realizado; Propor e consolidar parcerias entre o CTMSP e as instituições inventariadas;Sustentar a capacidade de escuta de indicações e proposições feitas pelas instituições. Acompanhar a Gerência em reuniões que se fizerem necessárias. Acompanhar a programação do Complexo do Theatro Municipal em permanente diálogo com a Coordenação de Programação; Acompanhar, observar, refletir a cerca de experiências/vivências culturais desenvolvidas nas regiões periféricas da cidade de São Paulo voltadas à interlocução com a programação do CTMSP; Organizar, junto a Gerência, estratégias de ação adequadas as ações de extensão do CTMSP na cidade; Atuar em conjunto com a Gerência, com a Coordenação de Programação no diagnóstico dessas experiências e na proposição de ações voltadas à programação e às intervenções educativo- culturais a serem desenvolvidas. Observar nas instituições locais as condições operacionais de realização da atividade proposta e informar à Coordenação de Produção do CTMSP as necessidades observadas. Estabelecer um fluxo recíproco entre o público local e o Theatro, organizando a vinda de grupos, tanto para visitas educativas, oficinas, como para assistir espetáculos, ensaios, concertos didáticos oferecidos pelo programa de gratuidade do CTMSP. Produzir relatório específico após a realização de atividades;Contribuir na elaboração de projetos e materiais; Reunir-se com a Gerência para discutir e realizar projetos e ações sempre que solicitado; Observar e registrar em instrumentos adequados, indicados pela Gerência, as observações e atitudes do público atendido pelos projetos da área; Elaborar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas
Coordenador de Atendimento ao Público	Coordenar e liderar a equipe de atendimento ao público, assegurando que todos os processos de recepção, orientação e solução de problemas sejam realizados de forma eficiente e com excelência. Planejar e implementar estratégias para melhorar a experiência do público, garantindo que todos os visitantes se sintam acolhidos e bem informados. Supervisionar o controle de ingressos, entrada do público, distribuição de materiais e direcionamento para os assentos, garantindo o fluxo organizado e sem contratempos. Desenvolver e realizar treinamentos periódicos para a equipe de atendimento, atualizando-os sobre a programação do teatro, serviços disponíveis e melhores práticas de atendimento. Resolver questões mais complexas ou críticas de atendimento, tomando decisões rápidas e eficazes para assegurar a satisfação do público. Monitorar o desempenho da equipe e fornecer feedback contínuo para melhorar os processos e serviços oferecidos. Trabalhar de forma integrada com outras áreas do teatro, como bilheteira, produção, marketing e segurança, garantindo a organização e fluidez das atividades. Criar e gerenciar relatórios de performance de atendimento ao público, analisando dados e propondo melhorias contínuas. Gerenciar o orçamento da área de atendimento ao público, controlando os custos operacionais e garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficaz. Garantir que as normas de segurança sejam cumpridas em todos os pontos de contato com o público, especialmente durante eventos e apresentações. Participar da elaboração de estratégias de fidelização do público e contribuição para a imagem positiva do Theatro Municipal de São Paulo.
Coordenador de Bilheteria	Coordenar e supervisionar todas as operações de bilhetagem, incluindo a venda, controle e distribuição de ingressos para os eventos do Theatro Municipal de São Paulo. Gerenciar a equipe de bilheteiros, promovendo treinamentos, acompanhando o desempenho e fornecendo feedback para garantir a eficiência operacional e um atendimento de qualidade. Planejar e implementar estratégias para otimizar o processo de bilhetagem, garantindo que o fluxo de espectadores seja organizado e eficiente. Monitorar e controlar o fechamento de caixa diário, assegurando que todas as transações sejam registradas corretamente e que as vendas correspondam ao montante financeiro registrado. Desenvolver e manter relatórios de desempenho da bilheteira, analisando os dados para identificar tendências e oportunidades de melhoria. Garantir a atualização constante dos sistemas de bilhetagem e a utilização de novas tecnologias para facilitar a venda e o controle de ingressos. Gerenciar a disponibilidade de ingressos, controle de reservas e organização de ingressos promocionais ou descontos especiais. Atender a clientes em situações complexas, como troca ou cancelamento de ingressos, resolvendo problemas de forma rápida e eficaz. Trabalhar em colaboração com as equipes de marketing, produção e atendimento ao público para garantir que as informações sobre a programação, ingressos e políticas de acesso sejam transmitidas de forma clara e precisa. Assegurar que as normas de segurança e acessibilidade sejam cumpridas durante as operações de bilhetagem e no controle de ingressos. Gerenciar o orçamento da bilheteira, controlando os custos operacionais e garantindo a alocação eficiente de recursos. Garantir a qualidade do atendimento ao público, promovendo um ambiente acolhedor e profissional tanto no atendimento presencial quanto no online. Propor melhorias e soluções inovadoras para os processos de bilhetagem, visando a melhoria contínua do serviço.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Coordenador de Captação de Recursos	Suporte à Gerência na gestão de equipe Relacionamento e Mobilização de Recursos da organização/equipamento cultural; Coordenação e Relacionamento Ativo com Patrocinadores e Públicos Estratégicos (Pessoa Física e Jurídica); Coordenação e Prospecção ativa de patrocinadores em potencial (Pessoa Física e Jurídica); Coordenação no Mapeamento de potenciais patrocinadores (Pessoa Física e Jurídica); Coordenação no preenchimento de editais nacionais e internacionais; Suporte à Gerência no Planejamento estratégico para sustentabilidade e aumento progressivo e representativo da participação das empresas privadas e doação de pessoa física na receita da organização/equipamento cultural; Suporte à Gerência no desenvolvimento e adoção de novas estratégias de marketing para fortalecimento do posicionamento e relacionamento da organização/equipamento cultural junto ao potenciais públicos financiadores e parceiros; Suporte à Gerência na revisão de Plano de Cotas e Contrapartidas/ Fluxos/ Processos/entre outros relacionados a área; Coordenação e Monitoramento ativo no Plano de Cotas e Contrapartidas/ Fluxos/ Processos/ entre outros relacionados a área; Reportar sempre que necessário à Diretoria, Superintendência e Gerência quanto a andamentos e resultados da área; Coordenação da Prestação de Contas do equipamento cultural feitas aos patrocinadores e órgãos públicos; Suporte à Gerência e Coordenação ativa na produção de eventos e receptivos voltados para prospects e patrocinadores (Pessoa Física e Jurídica); Coordenação do RSVP de eventos e receptivos voltados para prospects e patrocinadores (Pessoa Física e Jurídica); Interface com diversos núcleos conforme demanda do núcleo de relacionamento e mobilização de recursos. outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.
Coordenador de Compras	Receber e analisar solicitações de compras das diversas áreas da organização, assegurando o alinhamento com as necessidades internas. Orientar os solicitantes sobre o enquadramento das compras e contratações, conforme o Regulamento de Compras da instituição. Receber e processar solicitações de contratação de serviços, controlando o uso da verba dos núcleos sob sua responsabilidade. Realizar a contratação de serviços técnicos especializados, principalmente em caráter emergencial, conforme demanda. Elaborar e manter o controle de todos os processos de compras e contratações, garantindo a conformidade e a eficiência operacional. Gerenciar todas as operações do setor de compras, monitorando as etapas do processo e assegurando o cumprimento de prazos e normas. Conduzir pesquisa de fornecedores, buscando novas parcerias e alternativas para otimizar o processo de aquisição de bens e serviços. Realizar o cadastro de fornecedores, conforme solicitações, e garantir a atualização contínua das informações no sistema. Aprovar as cotações no sistema, realizando a análise criteriosa dos dados incluídos e tomando decisões baseadas em critérios técnicos e financeiros. Atuar na resolução de eventuais dificuldades ou obstáculos que surgirem durante o processo de compras, buscando soluções rápidas e eficazes. Participar do processo seletivo de candidatos para o setor, colaborando na avaliação e escolha da equipe. Disponibilizar relatórios periódicos com informações detalhadas sobre as atividades do setor, garantindo transparência e acompanhamento. Atualizar, elaborar e revisar procedimentos internos do setor, buscando melhorar a eficiência e a conformidade com as políticas da organização. Prestar informações sobre os processos de compras e contratações durante auditorias internas e externas, fornecendo todos os dados necessários. Colaborar com o setor jurídico para a formalização de contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e legais. Executar outras atividades relacionadas à função, conforme a demanda e as necessidades da organização.
Coordenador de Comunicação	Implementar e gerenciar a política de comunicação, tanto interna quanto externa, alinhada com os objetivos e valores da organização. Coordenar ações de publicidade, assessoria de imprensa e estratégias de relações públicas, garantindo visibilidade e boa imagem da instituição. Revisar e autorizar conteúdos públicos e internos, garantindo que estejam de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas pela gerência da área. Monitorar as ações e mensagens institucionais, tanto nas plataformas tradicionais quanto digitais, para garantir que todas as comunicações estejam alinhadas com a identidade da instituição. Participar da elaboração das estratégias de marketing, colaborando na definição de ações e campanhas para promoção do Theatro e de suas atividades. Prestar assessoria à gerência na elaboração de estratégias de comunicação e no planejamento da identidade visual do Theatro, visando uma apresentação coerente e atrativa para o público. Responder pela gestão da área de comunicação na ausência do gerente, assumindo as responsabilidades e decisões relacionadas à comunicação institucional.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Coordenador de Contrarregragem	Coordena a equipe de contrarregras, garantindo a execução eficiente dos trabalhos. Acompanha equipes terceirizadas, de manutenção ou serviços relacionados ao palco, assegurando a qualidade e segurança dos serviços. Preza pelas normas de segurança da equipe e prestadores de serviço, garantindo um ambiente de trabalho seguro. Supervisiona ou opera a execução dos movimentos complexos do cenário durante os espetáculos, garantindo a perfeita execução da cena. Coordena a adaptação de manobras complexas de cena, garantindo a sincronia e a segurança. Presta assistência ao diretor de palco e outros departamentos, apoiando na tomada de decisões e resolução de problemas e gestão do orçamento. Planeja e coordena a execução de projetos cenotécnicos, garantindo a entrega dentro do prazo e orçamento. Desenvolve e implementa projetos cenotécnicos inovadores, garantindo a qualidade e segurança dos espetáculos. Lidera a equipe cenotécnica, motivando e desenvolvendo os membros da equipe para alcançar os objetivos do departamento.
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 Controladoria	Gestão Financeira Estratégica: Coordenar a elaboração e execução do planejamento financeiro e orçamentário, alinhando os objetivos financeiros da empresa com a estratégia corporativa. Controle Orçamentário e Planejamento: Supervisionar o processo de elaboração do orçamento anual, garantir o acompanhamento contínuo e realizar análises comparativas entre o orçamento planejado e os resultados reais, propondo ajustes quando necessário. Análise de Desempenho Financeiro: Analisar e avaliar o desempenho financeiro da empresa, com ênfase em indicadores como rentabilidade, retorno sobre investimento (ROI), fluxo de caixa e eficiência operacional. Monitorar e controlar os custos operacionais da empresa, identificando oportunidades para redução de despesas sem impactar a qualidade dos produtos e serviços. Supervisionar a elaboração de relatórios financeiros e gerenciais, incluindo balanços patrimoniais, demonstrativos de resultados, fluxo de caixa e projeções financeiras. Assegurar que a empresa esteja em conformidade com as normas contábeis, fiscais e regulatórias, seguindo as melhores práticas de governança corporativa. Liderar a equipe de controladoria, desenvolvendo o potencial de seus membros, promovendo treinamentos e assegurando que as rotinas sejam cumpridas com eficiência e precisão. Avaliar a viabilidade de novos projetos e investimentos, realizando análises financeiras detalhadas e projeções de retorno. Monitorar o fluxo de caixa da empresa, garantindo que haja liquidez suficiente para as operações diárias, investimentos e para o cumprimento das obrigações financeiras. Coordenar as auditorias internas e externas, assegurando que todos os registros e controles estejam em conformidade com as normas vigentes. Fornecer suporte financeiro à alta direção, apresentando relatórios detalhados e oferecendo análises para apoiar a tomada de decisões estratégicas.
Coordenador de Coral	Responsável pela agenda do corpo artístico em conjunto com a área de programação; Realizar comunicação interna com os artistas; Organizar ensaios, atividades, escalas de folgas, controle de frequências e apresentações; Coordenar contratações, orçamento, pagamentos, atestes e outras atividades administrativas; Realizar interface com demais áreas da instituição em assuntos administrativos, logísticos e operacionais; Prestar suporte administrativo ao regente titular; Supervisionar ensaios e apresentações do corpo artístico; Garantir o cumprimento de normas e procedimentos institucionais; Coordenar a equipe e as atividades administrativas do corpo artístico;
Coordenador de Departamento Pessoal	Coordenar a equipe de Departamento Pessoal, supervisionando as atividades de administração de pessoal e assegurando a eficiência dos processos. Controlar a elaboração e atualização de documentos trabalhistas, como contratos, folhas de pagamento, benefícios, férias, rescisões e outros, além de monitorar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, assegurando conformidade com as normas legais. Analisar e assegurar a aplicação correta de políticas e procedimentos internos relacionados à gestão de pessoal. Coordenar as atividades de controle de ponto, férias, licenças e ausências, garantindo a conformidade e evitando erros nos processos. Monitorar e gerenciar os benefícios oferecidos, como vale-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros. Realizar a gestão das folhas de pagamento, incluindo cálculos de salários, encargos e impostos, garantindo o cumprimento dos prazos de pagamento. Elaborar relatórios gerenciais sobre o Departamento Pessoal, fornecendo informações claras e precisas à alta direção, prestação de contas, fiscalizações e audiências. Garantir a conformidade dos processos com as normas internas e com as legislações trabalhistas e fiscais. Atuar como ponto de apoio e orientação para os colaboradores em questões trabalhistas, de benefícios e desenvolvimento. Apoiar na gestão de auditorias internas e externas, fornecendo as informações necessárias e comprovando a conformidade dos processos da área. Além disso, desenvolver e implementar melhorias nos processos operacionais do Departamento Pessoal, buscando otimização e automação das atividades.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Coordenador de Ensaio	Coordena elenco e apoia equipe técnica e criativa nos processos dentro do estúdio conforme diretrizes estabelecidas pela direção; Responsável por manter o repertório da companhia em condições de apresentação, promovendo ensaios de reposição, revisão de registros e atualizações técnicas, quando necessário; Realiza guarda e documentação de cada obra para montagens posteriores, envolvendo gravações, fotografias, dramaturgia, movimentos, tempo de música, marcações, possibilitando a manutenção técnica e artística das obras de repertório do Balé da Cidade de São Paulo; Trabalha em estreita colaboração com equipe técnica para garantir que todos os elementos cênicos, técnicos e artísticos estejam em consonância com a montagem, de acordo com a proposta artística; Contribui artisticamente com diretores e coreógrafos na preparação e realização de ensaios e criações artísticas; Coordenar a logística dos ensaios, apresentações, aulas e atividades de preparação física, incluindo reserva de espaços, equipamentos e recursos; Manter comunicação constante com o elenco para garantir alinhamento das informações institucionais e técnicas como marcações de palco, dos movimentos e das entradas e saídas; Ensaia o elenco orientando os bailarinos em sincronização de movimentos, tempo e técnicas de dança, de acordo com especificidades do espetáculo e demandas do coreógrafo e direção; Colaborar com ações de preparação física dos bailarinos, incluindo interface com fisioterapeutas e professores do Balé da Cidade; Gerenciar controles relacionados a aulas, ensaios, incluindo planejamento, planilhas, relatórios, cronogramas de aulas e escalas.
Coordenador de Facilities	Coordenar as equipes e os serviços de limpeza, portaria e segurança do Theatro Municipal. Acompanhar e supervisionar as atividades dessas equipes, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados. Definer cronogramas, checklists, prazos e planos de limpeza, garantindo a manutenção e conservação adequadas dos espaços. Responsável pelas solicitações de compras e contratações de serviços relacionados a essas áreas. Realizar vistorias periódicas nas instalações, identificando necessidades de limpeza e demais atividades operacionais. Apoiar a área de segurança do trabalho, promovendo o cumprimento rigoroso das normas de segurança e o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
Coordenador de Figurino	Coordena equipe, processos e todas as atividades da área de figurino (costura, adereços, ajustes, acompanhamento em camarins, criação, pintura de tecidos, restauro, lavagem de peças, distribuição, provas, catalogação etc). Responsável pelas escalas e cronogramas de trabalho da equipe conforme as demandas de figurino (costura, ajustes, acompanhamento em camarins, criação na central, lavagem de peças, distribuição, provas, catalogação etc) de acordo com os prazos da programação artística. Elabora projetos e auxilia no planejamento estratégico da área. Responsável pela prestação de contas do departamento. Realiza a interface com as demais áreas relacionadas ao espetáculo. Auxilia na contratação e presta suporte ao Figurinista, Modelista e Visagista. Realiza, quando necessário, pequenos ajustes, arremates e no transporte de peças. Responsável pela compra de materiais e tecidos, locação, permuta de figurino.
Coordenador de Iluminação	Elabora e desenvolve mapas e projetos de iluminação, realizando a análise técnica e viabilização dos projetos de iluminação. Atua em estreita colaboração com as áreas técnicas e artísticas para adaptar os projetos de luz às necessidades específicas de cada espetáculo ou evento. Coordena e lidera a equipe de luz, definindo escalas, gerenciando a rotina e garantindo que todos os membros estejam preparados para a execução das atividades relacionadas a sonorização do dos eventos e espetáculos. Supervisiona e orienta os técnicos de luz durante as montagens e operações de espetáculo, garantindo a execução eficiente e segura dos trabalhos. É responsável garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de iluminação, garantindo seu bom funcionamento e desempenho durante as apresentações. Assegura a qualidade de luz desejada durante as apresentações, realizando ajustes e correções conforme necessário. Atua em conjunto com a equipe criativa, de produção, técnica e artistas para garantir que os espetáculos sejam realizados com a melhor qualidade audiovisual possível.
Coordenador de Logística	Coordenar as operações logísticas da organização, garantindo a eficiência e o fluxo contínuo de materiais e produtos. Coordenar a equipe de logística, supervisionar a distribuição, transporte, armazenamento e controle de inventário, assegurando que os processos sejam realizados de forma eficaz e dentro dos prazos. Desenvolver e implementar estratégias para otimizar custos e melhorar a eficiência operacional, além de acompanhar e analisar indicadores de desempenho (KPIs), propondo ajustes contínuos nos processos. Gerenciar a frota de veículos, coordenando manutenção, abastecimento e compras de materiais, garantindo a alocação correta de recursos. Garante a conformidade com normas de segurança e regulamentações de transporte, interagindo com fornecedores, parceiros e outras áreas para resolver problemas logísticos e manter o fluxo contínuo de materiais. Elaborar relatórios de desempenho, controla o orçamento da área, planeja os estoques e implementa melhorias nos processos de armazenamento e distribuição, assegurando o cumprimento de metas e prazos. Oferecer suporte às áreas comerciais e operacionais no planejamento e execução das atividades logísticas.

Página
000154/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Coordenador de Logística	Coordena o fluxo de materiais e equipamentos, garantindo a entrega e transporte eficiente e no prazo certo dentro da instituição. Coordena as entregas de materiais e equipamentos, correspondências físicas, mobiliário, assegurando que sejam realizadas de acordo com as necessidades do departamento. Coordena o armazenamento de materiais, mobiliário e equipamentos, garantindo a organização e segurança. Coordena inventários e relatórios relacionados ao ativo imobilizado. Realiza o controle de estoque, garantindo que os níveis de estoque sejam adequados e que não haja falta ou excesso de materiais. Coordena os transportes de materiais e equipamentos, além de apoiar a instituição no transporte de pessoas assegurando que sejam realizados de forma eficiente e segura. Resolve problemas logísticos, garantindo que os prazos e a qualidade dos serviços sejam mantidos. Comunica-se com os departamentos internos e externos, garantindo que as necessidades logísticas sejam atendidas. Identifica oportunidades de melhoria nos processos logísticos, implementando mudanças para aumentar a eficiência e reduzir custos
Coordenador de Manutenção	Administrar equipes, metas, resultados e fluxos de trabalho nas áreas de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas prediais elétrico, hidráulico e geral. Supervisionar os serviços de manutenção, garantindo a execução conforme o planejado. Definer cronogramas, checklists, prazos e planos de manutenção predial, assegurando a continuidade e a qualidade das operações. Responsável pelas solicitações de compras e pela contratação de serviços de manutenção, de acordo com as necessidades do edifício. Realizar vistorias periódicas no Theatro, identificando e acompanhando as necessidades de manutenção. Apoiar a área de segurança do trabalho, garantindo o cumprimento das normas de segurança e o uso adequado dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual). Colaborar com o Departamento de Patrimônio e outras áreas na criação e execução de projetos de melhoria e manutenção. Estabelecer indicadores para monitorar e aprimorar a performance do departamento, promovendo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados. Coordenar contratos com empresas terceirizadas, garantindo o cumprimento de cláusulas e a entrega de serviços dentro dos padrões acordados. Responsável pela catalogação e controle das famílias de equipamentos e materiais utilizados na manutenção predial.
Coordenador de Maquinária	Coordena a equipe de maquinária, garantindo a execução eficiente dos trabalhos. Acompanha equipes terceirizadas, de manutenção ou serviços relacionados ao palco, assegurando a qualidade e segurança dos serviços. Preza pelas normas de segurança da equipe e prestadores de serviço, garantindo um ambiente de trabalho seguro. Supervisiona ou opera a execução dos movimentos complexos do cenário durante os espetáculos, garantindo a perfeita execução da cena. Coordena a adaptação de manobras complexas de cena, garantindo a sincronia e a segurança. Presta assistência ao diretor de palco e outros departamentos, apoiando na tomada de decisões e resolução de problemas e gestão do orçamento. Planeja e coordena a execução de projetos cenotécnicos, garantindo a entrega dentro do prazo e orçamento. Desenvolve e implementa projetos cenotécnicos inovadores, garantindo a qualidade e segurança dos espetáculos. Lidera a equipe cenotécnica, motivando e desenvolvendo os membros da equipe para alcançar os objetivos do departamento.
Coordenador de Multimídia	Elabora e desenvolve mapas e projetos Multimídia, iluminação, Som, Projeção, realizando a análise técnica e viabilização dos projetos. Atua em estreita colaboração com as áreas técnicas e artísticas para adaptar os projetos às necessidades específicas de cada espetáculo ou evento. Coordena a equipe, definindo escalas, gerenciando a rotina e garantindo que todos os membros estejam preparados para a execução das atividades de multimídia dos eventos e espetáculos. Supervisiona e orienta os técnicos durante as montagens e operações de espetáculo, garantindo a execução eficiente e segura dos trabalhos. É responsável garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos garantindo seu bom funcionamento e desempenho durante as apresentações. Assegura a qualidade das atividades de multimídia desejada durante as apresentações, realizando ajustes e correções conforme necessário. Atua em conjunto com a equipe criativa, de produção, técnica e artistas para garantir que os espetáculos sejam realizados com a melhor qualidade audiovisual possível.
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	Coordenar as atividades e equipes de segurança patrimonial, copa e limpeza, garantindo a eficiência nos serviços prestados. Assegurar a conservação da infraestrutura física e dos ativos utilizados nas operações da empresa, mantendo a qualidade dos serviços de apoio administrativo. Manter contato com fornecedores para identificar oportunidades de redução de custos, ampliação de serviços e melhoria na qualidade dos produtos e serviços, além de resolver problemas contratuais ou operacionais. Coordenar a execução dos planos de ação e novos projetos, integrando as atividades da equipe com os demais setores da empresa. Desenvolver e implementar manuais, processos e políticas da área, garantindo a padronização e eficiência nas operações.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Coordenador de Orquestra	Responsável pela agenda do corpo artístico em conjunto com a área de programação; Realizar comunicação interna com os artistas; Organizar ensaios, atividades, escalas de folgas, controle de frequências e apresentações; Coordenar contratações, orçamento, pagamentos, atestes e outras atividades administrativas; Realizar interface com demais áreas da instituição em assuntos administrativos, logísticos e operacionais; Prestar suporte administrativo ao regente titular; Supervisionar ensaios e apresentações do corpo artístico; Garantir o cumprimento de normas e procedimentos institucionais; Coordenar a equipe e as atividades administrativas do corpo artístico;
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	Analisar as estratégias e atividades da concorrência, acompanhando as tendências do mercado e fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas. Coordenar as rotinas de bilheteira e gestão de assinaturas, além de elaborar relatórios gerenciais que apontem tendências mercadológicas e realizar análises para apoiar a gestão. Desenvolver projeções e quadros comparativos, proporcionando informações valiosas para a tomada de decisões pela gerência. Atuar na recepção de clientes e parceiros, garantindo um atendimento de excelência e acompanhamento de todo o processo, desde o fechamento de negócios e parcerias até a entrega do serviço ou produto. Buscar parcerias vantajosas para o Theatro Municipal de São Paulo e negociar com fornecedores estratégicos. Promover visitas e ações internas com fornecedores, organizando eventos, criando cronogramas, controlando orçamentos e cuidando da logística, incluindo o dimensionamento do layout e organização de atividades sociais para os participantes e seus acompanhantes. Gerenciar todo o processo relacionado aos assinantes do Theatro Municipal de São Paulo, assegurando que todas as atividades e interações sejam realizadas de forma eficiente e alinhada aos objetivos da instituição.
Coordenador de Patrimônio	Desenvolver projetos na área de patrimônio e arquitetura, elaborar relatórios e controles gerenciais, e prestar suporte ao Gerente de Operações e ao Arquiteto em diversas demandas. Realizar inspeções técnicas, definir cronogramas e supervisionar contratos, checklists, planos de restauro, modificações e melhorias na acessibilidade e nas estruturas físicas dos edifícios, em colaboração com o Arquiteto e o Gerente de Operações. Responsabilizar-se, junto à área de operações, pelo controle do mobiliário, incluindo os processos de aquisição, manutenção e movimentação. Oferecer suporte ao setor de eventos em questões relacionadas a interferências no patrimônio, assegurando que as intervenções respeitem as normas de preservação. Supervisionar as atividades ligadas à gestão do patrimônio dos edifícios do Complexo Theatro Municipal e coordenar a equipe de Patrimônio e Arquitetura, em parceria com o Arquiteto e o Gerente de Operações. Acompanhar a tramitação de processos de aprovação de intervenções nos edifícios tombados pelos órgãos de defesa do patrimônio, como CONPRESP, CONDEPHAAT, IPHAN e outros órgãos reguladores, garantindo a conformidade com as exigências legais.
Coordenador de Planejamento e Monitoramento	Definir metodologias para a elaboração e desenvolvimento de projetos e processos. Coordenar a execução dos projetos, planejar e monitorar o progresso de acordo com o escopo, prazos e custos estabelecidos, identificando riscos e propondo ações corretivas para mitigar impactos. Acompanhar o planejamento, a implementação e a gestão dos projetos, incluindo entregas, cronogramas e orçamentos. Gerenciar a execução dos projetos (SCRUM), elaborando relatórios técnicos de acompanhamento. Ser responsável por coordenar as atividades da equipe de planejamento e processos, avaliando as tarefas e atividades realizadas, garantindo a qualidade e a aderência aos objetivos. Responsabilizar-se pela viabilização da coleta, sistematização e análise das informações dos indicadores estratégicos de gestão, assegurando que os dados sejam consistentes e precisos. Acompanhar a realização dos projetos e a prestação de contas dos projetos inscritos em Leis de Incentivo (Federal, Estadual e Municipal), garantindo o cumprimento das exigências legais. Monitorar também as prestações de contas dos contratos de gestão, assegurando a conformidade com as normas e requisitos estabelecidos.
Coordenador de Produção	Coordena a equipe e os recursos da área de Produção Artística, orientando a equipe sobre métodos e processos estabelecidos pelo gerente, conforme a programação e as especificidades artísticas. Acompanha o cronograma de produção, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos. Oferece suporte à equipe cenotécnica no planejamento de produção. Participa das visitas técnicas no Theatro Municipal. Assume a responsabilidade pela área de produção na ausência do gerente, garantindo a continuidade das operações e a execução dos projetos.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Coordenador de Produção 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. 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, colaborando com o núcleo de comunicação na elaboração e revisão de materiais de divulgação. Apoia a equipe artística e técnica, além de outros setores do complexo, nas demandas relacionadas à programação. Analisa a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe e elabora a grade de programação, tanto presencial quanto online. Acompanha a execução da programação, gerenciando artistas, técnicos e produtores. Fornece informações sobre as programações culturais em auditorias externas e fiscalizações. Monitora e apoia as ações da equipe, assegurando o cumprimento das metas de quantidade e qualidade da programação. Atua de forma integrada com outras áreas da instituição, contribuindo para o alcance dos objetivos e missão do Theatro Municipal. Atende a outras solicitações relacionadas à função conforme demanda.
Coordenador de Recursos Humanos	Coordenar a equipe e as atividades da área de Departamento Pessoal e Recursos Humanos, garantindo a eficiência e a conformidade dos processos. Responsabilizar-se pela prestação de contas e pela documentação de monitoramento, estabelecendo interface com órgãos de controle e fiscalização. Analisar e aprova os pagamentos da área, incluindo rateios de fornecedores, folha de pagamento, benefícios, férias, encargos e outras despesas relacionadas. Assessorar a Gerência de RH no planejamento estratégico, contribuindo para o desenvolvimento e implementação das políticas de gestão de pessoas. Gerenciar as áreas de cargos e salários, desenvolvendo tabelas salariais, descrições de cargos e acompanhando movimentações de pessoal. Apoiar a Gerência na criação, revisão e implementação de normas, manuais e procedimentos. Conduz processos seletivos para cargos gerenciais, assegurando a escolha de profissionais qualificados. Coordenar o Programa de Avaliação de Desempenho, conduz pesquisas de Clima Organizacional e implementa estratégias para melhoria contínua. Coordenar programas de Treinamento e Desenvolvimento, promovendo o aperfeiçoamento contínuo das equipes. Fomentar ações integrativas para fortalecer o clima organizacional e garantir um ambiente de trabalho saudável. Apoia a Diretoria e a Gerência nas relações sindicais e negociações trabalhistas. Auxiliar gestores e equipes na resolução de conflitos e no desenvolvimento de equipes, promovendo a integração e o alinhamento estratégico.
Coordenador de Relações Institucionais	Planejar ações, projetos e programas de relevância institucional. Realizar a proposição de ações de melhoria e estratégias para aumentar a visibilidade do Complexo Theatro Municipal por meio de maior exposição nas mídias sociais, intercâmbios e programas de desenvolvimento de público. Planejar a curadoria de conteúdo alinhada às diretrizes artísticas e institucionais. Realizar a coordenação da equipe responsável pela execução dos programas pertinentes à área. Planejar e realizar o processo de prospecção de patrocinadores e oportunidades. Estabelecer interface com a área de Programação na modelagem das propostas apresentadas para instrumentos de incentivo fiscal e/ou editais. Realizar análise de mercado para diagnosticar ideias com aderência ao setor. Planejar e realizar a produção de pesquisas e manter uma base de dados a partir dos resultados obtidos junto aos clientes e usuários dos programas desenvolvidos. Elaborar relatórios com base na Experiência do Cliente (CX) e no Serviço de Atendimento ao Cliente (CS). Gerenciar as informações obtidas junto às partes interessadas da instituição.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Coordenador de Segurança do Trabalho	Desenvolver e manter a documentação de segurança do trabalho, incluindo o PCMAT (Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - NR 18), o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - NR 09), o PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - NR 07), o LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho) e o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário). Treinamento e capacitação: Planejar, organizar e ministrar treinamentos em segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e de divulgação das normas de segurança. Colaborar com a elaboração de normas internas, regulamentos e procedimentos de segurança. Gestão de SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - NR 04), coordenando as atividades da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), o uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva), além de supervisionar os serviços de segurança relacionados a instalações e serviços elétricos conforme a NR 10. Acompanhamento de acidentes e doenças do trabalho, realizando investigações e análises para identificar causas e aplicar medidas corretivas. Auditorias internas: Conduzir auditorias regulares para garantir o atendimento às normas de segurança do trabalho, revisando práticas e procedimentos internos. Inspeção e manutenção predial: Inspecionar regularmente as dependências da empresa, identificando potenciais problemas de manutenção e tomando as medidas necessárias para solucioná-los. Avaliar a conformidade com o checklist de segurança, elaborar e enviar relatórios semanais à gerência. Gestão de vistorias: Realizar vistorias de entrada e saída de instalações e equipamentos, antes e depois de eventos, em conjunto com as empresas terceirizadas para alinhar as atividades de segurança. Coordenação de atividades de manutenção predial: Supervisionar as atividades de manutenção preditiva, preventiva e corretiva, garantindo a integridade das instalações e a segurança do ambiente de trabalho.
Coordenador de Sonorização	Elabora e desenvolve mapas e projetos de sonorização, realizando a análise técnica e viabilização dos projetos sonoros. Atua em estreita colaboração com oas áreas técnicas e artísticas para adaptar os projetos de som às necessidades específicas de cada espetáculo ou evento. Coordena e lidera a equipe de som, definindo escalas, gerenciando a rotina e garantindo que todos os membros estejam preparados para a execução das atividades relacionadas a sonorização do dos eventos e espetáculos. Supervisiona e orienta os técnicos de som durante as montagens e operações de espetáculo, garantindo a execução eficiente e segura dos trabalhos. É responsável garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de som, garantindo seu bom funcionamento e desempenho durante as apresentações. Assegura a qualidade sonora desejada durante as apresentações, realizando ajustes e correções conforme necessário. Atua em conjunto com a equipe criativa, de produção, técnica e artistas para garantir que os espetáculos sejam realizados com a melhor qualidade audiovisual possível.
Coordenador de Tecnologia e Sistemas	Estabelecer protocolos de segurança e boas práticas em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Ter conhecimento e atuar na gestão de sistemas de automação, controle de acesso, telefonia e CFTV (circuito fechado de TV). Gerenciar contratos multisourcing, garantindo o acompanhamento e a qualidade da prestação de serviços, incluindo controle de acesso, bilheteira, ERP, CFTV (local e remoto), alarmes de portas, serviços web (hospedagem, domínio e servidores em nuvem), links de telefonia e Internet. Coordenar a equipe de Service Desk, planejando e acompanhando os processos e a execução das demandas tecnológicas da instituição. Acionar e acompanhar o suporte de fornecedores terceirizados quando necessário. Prestar suporte técnico direto aos usuários e fornecer orientação às áreas de apoio. Estabelecer e garantir o cumprimento de padrões operacionais, assegurando a melhoria contínua dos processos tecnológicos. Compreender as necessidades tecnológicas do Theatro Municipal, alinhando as soluções de TI às exigências da instituição.
Coordenador Educacional	Participar da elaboração do Programa Educativo do Theatro Municipal, além de coordenar e planejar sua execução;Elaborar projetos que ampliem e complementem os princípios orientadores do programa, em conjunto com a equipe educativa e em interlocução com diferentes equipes doTheatro Municipal, visando diferentes públicos e faixas de idade.Programar, desenvolver e acompanhar atividades a serem usadas em oficinas educativas;Coordenar a seleção de educadores para o Theatro Municipal, bem com sua capacitação;Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação;Coordenar e orientar educadores na mediação das visitas, na execução de projetos e na pesquisa, avaliando os educadores individualmente, a equipe e os processosimplementados;Desenvolver instrumentos de avaliação do programa e dos projetos que o integram;Coordenar o planejamento de ações e programas em contato com diretores, coordenadores pedagógicos, professores de escolas, OSCs, institutos e fundações;Colaborar de modo transversal para a formulação da programação do Theatro Municipal;Coordenar o processo de trabalho relativo à criação de produtos educacionais em diferentes suportes: desenvolvimento de conteúdos para material de apoio pedagógico eseleção iconográfica para produtos educacionais voltados aos diferentes públicos;Participar das ações interdisciplinares de definição que subsidiarão os conteúdos editoriais e educacionais;Atender às demandas gerais da organização, no que diz respeito ao núcleo de educação;Elaborar relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados;Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo;Fornecer informações concernentes ao seu núcleo ao setor de Comunicação, para subsidiar a divulgação das atividades.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Coordenador Educacional	Participar da elaboração do Programa Educativo do Theatro Municipal, além de coordenar e planejar sua execução;Elaborar projetos que ampliem e complementem os princípios orientadores do programa, em conjunto com a equipe educativa e em interlocução com diferentes equipes doTheatro Municipal, visando diferentes públicos e faixas de idade.Programar, desenvolver e acompanhar atividades a serem usadas em oficinas educativas;Coordenar a seleção de educadores para o Theatro Municipal, bem com sua capacitação;Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação;Coordenar e orientar educadores na mediação das visitas, na execução de projetos e na pesquisa, avaliando os educadores individualmente, a equipe e os processosimplementados;Desenvolver instrumentos de avaliação do programa e dos projetos que o integram;Coordenar o planejamento de ações e programas em contato com diretores, coordenadores pedagógicos, professores de escolas, OSCs, institutos e fundações;Colaborar de modo transversal para a formulação da programação do Theatro Municipal;Coordenar o processo de trabalho relativo à criação de produtos educacionais em diferentes suportes: desenvolvimento de conteúdos para material de apoio pedagógico eseleção iconográfica para produtos educacionais voltados aos diferentes públicos;Participar das ações interdisciplinares de definição que subsidiarão os conteúdos editoriais e educacionais;Atender às demandas gerais da organização, no que diz respeito ao núcleo de educação;Elaborar relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados;Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo;Fornecer informações concernentes ao seu núcleo ao setor de Comunicação, para subsidiar a divulgação das atividades.
Coordenador Financeiro	Coordenar as operações financeiras diárias, garantindo o cumprimento dos processos estabelecidos de contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa e conciliação bancária. Monitorar o fluxo de caixa da empresa, garantindo que haja liquidez suficiente para honrar as obrigações financeiras e otimizar o uso dos recursos. Coordenar a elaboração do orçamento anual da empresa, acompanhando sua execução e realizando análises de variações entre o orçamento e o realizado. Identificar oportunidades para otimização de custos. Supervisionar a preparação de relatórios financeiros mensais e anuais, incluindo balanços patrimoniais, demonstrativos de resultados, fluxo de caixa e indicadores de performance financeira (KPIs). Definir e analisar indicadores financeiros de desempenho, com foco na rentabilidade, liquidez e eficiência operacional da empresa. Participar no desenvolvimento de projeções financeiras e no planejamento de curto e longo prazo, apoiando as decisões estratégicas da empresa. Garantir que os processos financeiros estejam em conformidade com as normativas fiscais, tributárias e contábeis, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos pertinentes. Liderar e desenvolver a equipe financeira, assegurando que todos os membros da equipe possuam as competências necessárias e cumpram as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. Supervisionar a gestão de crédito e o processo de cobrança, visando a redução da inadimplência e o aumento da liquidez da empresa. Gerenciar os relacionamentos com bancos e outras instituições financeiras, buscando condições mais vantajosas para a empresa em termos de financiamento e serviços bancários. Coordenar a preparação de informações financeiras para auditorias internas e externas, garantindo a transparência e a conformidade com as políticas internas e normas externas.
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; Realizar a interlocução com teatros, fornecedores e parceiros técnicos; 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.
Copista Musicotecário	Responsável pela produção, cópia, preparação, distribuição e arquivamento de partituras para os concertos e espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Organiza e mantém repertórios atualizados em pastas adequadas para fácil acesso e manuseio. Acompanha ensaios e apresentações, distribuindo e recolhendo o material musical necessário, garantindo que todos os músicos tenham acesso ao conteúdo adequado. Auxilia na montagem do palco, transportando e organizando pilhas de partituras para a disposição correta durante os ensaios e apresentações. Realiza cópias musicais utilizando software de edição específico, adaptando partituras conforme as necessidades da temporada, incluindo correções, transcrições e transposições. Faz a conferência e o controle de material externo, como aluguel, compra, doação ou permuta de partituras. Organiza e verifica o material para devolução, garantindo que todo o material emprestado ou adquirido seja devidamente devolvido e registrado.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Costureiro	Realiza a costura, ajustes e adaptações das peças de figurino dos espetáculos, sob a orientação da modelista, garantindo a precisão e qualidade das peças. Tira as medidas dos artistas para a confecção das roupas, assegurando um encaixe perfeito e confortável. Realiza provas de figurino com os artistas, efetuando os ajustes necessários para garantir o melhor caimento e aparência. Corta tecidos de acordo com os moldes, seguindo as especificações do projeto de figurino. Opera máquinas e equipamentos de costura com precisão, mantendo os padrões de qualidade exigidos. Contribui para a conservação e organização das peças de figurino, realizando limpeza, passagem, lavagem, e catalogação, garantindo que estejam sempre prontas para uso.
Diretor Administrativo Financeiro	Gerir os núcleos de Recursos Humanos, Financeiro, Contábil, Infraestrutura, Tecnologia, Operacional e Suprimentos. Definir estratégia de ação para os núcleos sob sua gestão, conforme diretrizes, metas e objetivos definidos pelo Conselho de Administração e Diretoria Executiva, definindo as metas e objetivos dos núcleos, estratégias para o alcance dos resultados, indicadores de desempenho, planejamento de ações, equipe e prazos para execução, propondo a necessidade de contratação de serviços externos (quando necessário), implementando as ações definidas, monitorando as atividades, resultados e prazos, realizando os ajustes necessários. Gerenciar fluxo financeiro, analisando informações, realizando negociações com instituições financeiras, realizando aplicações, acompanhando operações do mercado financeiro e de capitais, câmbio, avaliando riscos, avaliando dados contábeis e fiscais, tomando decisões conforme alçada ou solicitando para Diretoria Executiva ou Conselho Administrativo, para sustentabilidade financeira. Implementar orçamento econômico, definindo critérios e parâmetros orçamentários, auxiliando na consolidação dos dados, realizando o acompanhamento orçamentário, tomando decisões em realocações financeiras, implementando ações corretivas, definindo e solicitando a elaboração de relatórios gerenciais, para controle orçamentário visando garantir a sustentabilidade. Propor, elaborar e revisar fluxos, normas, processos e procedimentos, analisando a viabilidade da proposta, para a melhoria nos processos e procedimentos do setor e da organização. Gerir e desenvolver equipes e lideranças, ouvindo as necessidades dos líderes e dos setores, sugerindo melhorias, atuando na solução de conflitos internos e com os demais setores, atuando no processo de comunicação interna e externa, avaliando colaboradores, levantando necessidades de capacitação, capacitando, solicitando e sugerindo ações de melhorias, fazendo o acompanhamento e executando as ações necessárias, auxiliando as lideranças na gestão da equipe, definindo competências, fornecendo feedback aos colaboradores, realizando entrevistas para contratação de mão de obra no setor, autorizando e planejando férias, demissões, promoções, compensações, reajustes e etc. Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe, analisando conteúdo da proposta e cronograma apresentado, verificando um possível impacto, apresentando à Diretoria Executiva, divulgando projetos junto à equipe e a todos os setores envolvidos. Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações, acompanhando auditorias, disponibilizando informações ao auditor ou designando colaborador para a atividade. Prestar informações para órgãos públicos diversos, conforme solicitações e prazos, solicitando o levantamento de dados aos setores, analisando dados e liberando para disponibilização. Analisar e aprovar solicitações de compras de materiais, equipamentos, insumos e contratação de serviços, analisando dados e solicitando ajustes, para atender as necessidades dos núcleos sob a sua responsabilidade.
Diretor Artístico Balé	Dirige o projeto técnico-artístico que estrutura a companhia em sua atuação de formação, treinamento e criação no campo da dança como área de conhecimento e objeto artístico; Dirige artisticamente as produções de danças executadas pelo Balé da Cidade de São Paulo, criadas por artistas convidados(as), garantindo a coerência artística e a qualidade técnica; Cria e adapta projetos cênicos e obras coreográficas, que refletem o projeto técnico-artístico da companhia; Planeja, coordena e acompanha toda a programação artística, incluindo a seleção de repertório, a organização de elencos e a preparação técnica dos bailarinos; Avalia os aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados ao Balé da Cidade de São Paulo, garantindo a sustentabilidade e plenitude profissional necessários para a sua atuação; Lidera a equipe de profissionais do Balé, incluindo coreógrafos, professores, músicos e técnicos, promovendo um ambiente de colaboração e qualificação especializada; Atua na interlocução com as áreas internas (técnicas, administrativa, produção, equipe criativa) garantindo a manutenção do projeto artístico da companhia; É responsável pela qualidade artística do Balé da Cidade de São Paulo e representa a instituição em eventos e fóruns artísticos. Colaborar com outros artistas, como solistas, coros ou conjuntos instrumentais, para criar apresentações musicais inovadoras e interessantes. Gerenciar o repertório do corpo artístico, selecionando obras que sejam adequadas ao grupo e ao público. Comunicar-se com o público antes das apresentações, fornecendo informações sobre as obras e os artistas.
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.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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;
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;
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;

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Especialista em 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.A290
Gerente Administrativo	Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas e a conformidade com as normas e políticas da empresa. Participar ativamente do alinhamento estratégico da organização, colaborando na definição de objetivos e acompanhando os processos e resultados para garantir a execução eficiente dos planos. Desenvolver e implementar estratégias para otimizar os processos administrativos, buscando sempre o melhor desempenho e eficiência nas operações da empresa. Gerenciar a equipe, assegurando a correta distribuição de tarefas e o cumprimento de prazos e metas. Ser responsável pela prestação de contas ao Gerente Financeiro, mantendo total transparência e controle nas operações financeiras da área.
Gerente Cenotécnico	Planejar, coordenar e executar a montagem de cenários e adereços, assegurando que sejam construídos de acordo com o projeto e dentro do cronograma. Supervisionar a instalação e montagem dos cenários, incluindo estruturas, varas e dispositivos mecânicos, garantindo segurança e funcionalidade. Definir métodos e processos de construção para cenários e adereços, buscando soluções eficientes e criativas que atendam às necessidades da produção. Gerenciar equipes técnicas e operacionais envolvidas na construção e montagem dos cenários, orientando-as para garantir a execução correta e dentro dos prazos. Auxiliar o diretor técnico de palco na rotina operacional, garantindo que todos os processos e recursos sejam alinhados com as necessidades do espetáculo. Controlar o estoque de materiais necessários para a construção de cenários e adereços, realizando compras e reposições conforme necessário. Elaborar relatórios e controles da área, como escalas de trabalho, custos e progressos das montagens. Zelar pela manutenção dos equipamentos cênicos, garantindo que todos os itens e ferramentas estejam em boas condições para uso. Garantir a segurança e conformidade técnica das estruturas montadas, verificando se todos os cenários e adereços atendem às normas de segurança. Fazer ajustes no projeto, se necessário, para adequar os cenários à infraestrutura disponível e aos recursos financeiros da produção.
Gerente de Acervo e Pesquisa	Liderar a equipe de acervo e definir estratégias para a gestão e preservação do acervo documental, iconográfico, de cenários e figurinos do Theatro Municipal. Gerenciar projetos de catalogação, conservação, restauração e divulgação do acervo, garantindo a qualidade e eficiência dos processos. Desenvolver e implementar políticas de gestão de acervo, incluindo políticas de aquisição, conservação e acesso. Gerenciar o orçamento do departamento de acervo, alocando recursos e priorizando gastos para garantir a eficiência e eficácia dos processos. Supervisionar a equipe de acervo, definindo prioridades, atribuições e responsabilidades, e promovendo o desenvolvimento profissional e a capacitação constante. Promover a divulgação do acervo e desenvolver ações de comunicação para aumentar a visibilidade e o acesso ao acervo. Estabelecer parcerias e colaborações com outras instituições e organizações para promover a gestão e divulgação do acervo. Identificar e gerenciar riscos relacionados ao acervo, incluindo riscos de danos, perdas ou degradação. Avaliar a eficácia dos processos e procedimentos de gestão de acervo e implementar melhorias para garantir a qualidade e eficiência dos serviços. Representar a instituição em eventos e reuniões relacionadas à gestão de acervo e patrimônio cultural.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Gerente de Administração de Pessoal	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
Gerente de Articulação e Extensão	Planejar, coordenar e implementar estratégias de articulação e extensão, alinhadas aos objetivos institucionais. Desenvolver e manter parcerias com ONGs, empresas, governos e outras instituições. Supervisionar projetos e eventos de extensão, assegurando o cumprimento de prazos, orçamentos e qualidade. Gerenciar a equipe de articulação e extensão, oferecendo suporte nas atividades diárias. Avaliar os resultados das ações, sugerindo melhorias e ajustando conforme necessário. Controlar orçamentos e cronogramas de projetos, garantindo eficiência na execução. Representar a instituição em eventos e negociações, fortalecendo parcerias e assegurando sua continuidade. Produzir relatórios gerenciais, destacando resultados e impactos das ações de articulação e extensão.
Gerente de Atendimento ao Público	Gerencia equipe e rotinas da área de atendimento ao público Recepciona os convidados e autoridades durante os eventos e prestar suporte a organização de eventos. Captar cadastro de público alvo. Registrar participantes dos eventos. Suporte no dimensionamento layout do evento. Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes. Zelar pelo cumprimento das normas protocolares. Elaboração de lista de convidados. Elabora relatórios de prestação de contas e acompanhamento Atua junto à direção e a área de comunicação na criação de estratégias e programas relacionados à área.
Gerente de Bilheteria	Gerenciar as operações de bilhetagem (vendas, reservas, trocas, cancelamentos e controle de acessos), tanto presenciais quanto online. Liderar a equipe, garantindo eficiência e bom atendimento ao público. Controlar o orçamento da bilheteira, otimizando recursos e custos. Monitorar relatórios financeiros e operacionais, garantindo a precisão das transações. Implementar processos de controle de ingressos, assegurando segurança e transparência. Trabalhar com as equipes de marketing, programação e produção para garantir comunicação clara sobre eventos. Resolver problemas complexos de clientes de forma rápida e eficaz. Assegurar padrões de segurança, acessibilidade e qualidade no atendimento. Analisar tendências de vendas e propor melhorias no processo de bilhetagem e atendimento. Representar a bilheteira em reuniões de gestão e controlar o estoque de ingressos.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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	Gerenciar o orçamento conforme aprovado, alinhando-o ao planejamento estratégico da empresa. Controlar custos e definir parâmetros para aquisições, garantindo eficiência e aderência ao planejamento. Responsável pela elaboração de propostas, planejamento e controle de todo o processo de compras, assegurando conformidade com as diretrizes estabelecidas. Realizar a prestação de contas ao Gerente Financeiro, garantindo transparência e precisão nas informações financeiras relacionadas às compras.
Gerente de Comunicação	Desenvolver e implementar a política de comunicação interna e externa do Theatro Municipal de São Paulo, alinhada à identidade e aos objetivos institucionais. Gerenciar a imagem da instituição, promovendo relações eficazes com diversos públicos, incluindo a imprensa. Supervisionar a comunicação com o público através de canais de atendimento como ouvidoria, redes sociais e outras formas de interação. Planejar e coordenar ações de publicidade, imprensa e relações públicas para promover a imagem e as atividades do Theatro. Coordenar a criação de materiais de divulgação, assegurando que sejam adequados ao público-alvo e à mensagem. Definir conteúdos e públicos-alvo das mensagens institucionais, alinhando a comunicação com as estratégias da instituição. Divulgar ações e mensagens institucionais, reforçando a missão e imagem do Theatro. Contribuir para as estratégias de marketing, integrando a comunicação com ações promocionais e culturais. Gerenciar a comunicação visual e a identidade do Theatro, garantindo consistência na marca. Elaborar relatórios de parcerias e prestação de contas, incluindo análises de desempenho da área de comunicação. Gerenciar o orçamento da área, assegurando a utilização eficiente dos recursos.
Gerente de 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 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

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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	Trabalhar em estreita colaboração com a direção do corpo artístico e a equipe de produção para garantir a qualidade e a excelência das apresentações e eventos; Gerencia equipe e recursos do corpo artístico; Participa do planejamento estratégico e contribui para a formatação da programação artística. Gerenciar ensaios, atividades, escalas de folgas, controle de frequências e apresentações, contratações, orçamento, pagamentos, atestes e outras atividades administrativas, técnicas e artísticas. Realizar interface com demais áreas da instituição em assuntos administrativos, logísticos e operacionais; Prestar suporte artístico e administrativo ao regente titular; Garantir o cumprimento de normas e procedimentos institucionais;
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 Departamento Pessoal	Gerenciar todas as atividades do Departamento Pessoal, supervisionando processos como recrutamento, seleção, admissão, controle de ponto, folha de pagamento, benefícios, férias, rescisões e encargos trabalhistas. Garantir que todos os processos estejam em conformidade com as legislações trabalhistas e políticas internas da empresa. Planejar e implementar estratégias para otimização das práticas de gestão de pessoas, promovendo a melhoria contínua dos processos administrativos e operacionais relacionados à área. Gerenciar a equipe do Departamento Pessoal, promovendo o desenvolvimento e o alinhamento com os objetivos organizacionais. Monitorar indicadores de desempenho (KPIs) da área, propondo ações corretivas quando necessário e garantindo a eficiência dos processos de gestão de pessoas. Garantir a precisão e o cumprimento dos prazos de pagamentos, benefícios e encargos, além de atuar como ponto de contato para questões trabalhistas e de relacionamento com órgãos reguladores e auditorias. Elaborar relatórios gerenciais para a alta gestão, fornecendo informações sobre a área, como métricas de desempenho, custos com pessoal e conformidade com a legislação.
Gerente de Facilities	Desenvolver e implementar estratégias alinhadas aos objetivos da empresa, otimizando processos e operações de infraestrutura. Supervisionar e coordenar as equipes de facilities, garantindo alto desempenho e desenvolvimento. Planejar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva, assegurando a funcionalidade das instalações. Negociar e gerenciar contratos de fornecedores, garantindo qualidade e cumprimento dos termos contratuais. Elaborar e controlar o orçamento da área, monitorando custos e buscando soluções para otimização de recursos. Planejar o layout dos espaços, promovendo eficiência e bem-estar para os colaboradores. Implementar práticas sustentáveis, como redução de consumo de energia, água e reciclagem de resíduos. Garantir a conformidade com normas de segurança e promover um ambiente de trabalho saudável. Desenvolver planos de contingência e coordenar treinamentos para situações de emergência. Implementar inovações para otimizar recursos e melhorar a eficiência operacional. Monitorar indicadores de desempenho e apresentar relatórios à alta gestão. Gerenciar projetos de infraestrutura, garantindo cumprimento de prazos, orçamento e qualidade.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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 Gestão Predial	Definir métodos, planejar e oferecer gestão da equipe, recursos e processos da área de Gestão Predial do CTMSP, abrangendo os serviços de copa, limpeza, segurança patrimonial e manutenção predial. Oferecer gerenciamento das atividades da área para garantir a conservação e integridade das instalações físicas, dos ativos e das pessoas envolvidas nas operações, além de supervisionar a qualidade dos serviços de apoio administrativo e operacional. Oferece suporte na gestão dos permissionários, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos contratuais e monitorando a execução das atividades acordadas. É responsável por definir a gestão orçamentária da área, controlando custos e recursos de forma eficiente. Oferece a gestão dos processos de prestação de contas e auditorias, garantindo conformidade e transparência nas operações. Participa ativamente do planejamento estratégico da instituição, oferecendo insights para o desenvolvimento e a execução de ações que atendam às metas organizacionais.
Gerente de Logística	Gerencia equipe, recursos e processos da área. Gerencia o fluxo de materiais e equipamentos, garantindo a entrega e transporte eficiente e no prazo certo dentro da instituição. Gerencia as entregas de materiais e equipamentos, correspondências físicas, mobiliário, assegurando que sejam realizadas de acordo com as necessidades do departamento. Supervisiona o armazenamento de materiais, mobiliário e equipamentos, garantindo a organização e segurança. Gerencia inventários e relatórios relacionados ao ativo imobilizado. Gerencia os transportes de materiais e equipamentos, além de apoiar a instituição no transporte de pessoas assegurando que sejam realizados de forma eficiente e segura. Resolve problemas logísticos, garantindo que os prazos e a qualidade dos serviços sejam mantidos. Comunica-se com os departamentos internos e externos, garantindo que as necessidades logísticas sejam atendidas. Identifica oportunidades de melhoria nos processos logísticos, implementando mudanças para aumentar a eficiência e reduzir custos
Gerente de Manutenção	Responsável pela gestão de equipes, metas, resultados e fluxos de trabalho nas áreas de manutenção preventiva e corretiva de sistemas prediais, incluindo elétrica, hidráulica e infraestrutura predial. Coordenar a contratação e o acompanhamento de serviços de manutenção, garantindo a execução conforme cronogramas estabelecidos. Define checklists, prazos e planos de manutenção, além de implementar estratégias para otimização da performance do departamento. Estabelecer indicadores de desempenho para monitoramento contínuo das operações. Gerencia contratos com empresas terceirizadas, assegurando conformidade e qualidade nos serviços prestados. É responsável pela prestação de contas, gestão orçamentária e gestão de riscos dentro da área de manutenção predial.
Gerente de Musicoteca	Responsável pelo material musical necessário para execução da programação artística do complexo Theatro Municipal. Libera material para produção, cópia, preparação e distribuição aos músicos. Estabelece normas, procedimentos e instruções de trabalho da área. Responsável pelos processos de aluguel, compra, doação, permuta de material musical. Gerencia equipe e processos de cópia, correções, transcrições, transposições de partituras. Acompanha ensaios e apresentações quando necessário, atendendo às necessidades do maestro nos assuntos relacionados ao material musical. Responsável pela prestação de contas da área. Participa do planejamento estratégico da Instituição.
Gerente de Orquestra	Trabalhar em estreita colaboração com a direção do corpo artístico e a equipe de produção para garantir a qualidade e a excelência das apresentações e eventos; Gerencia equipe e recursos do corpo artístico; Participa do planejamento estratégico e contribui para a formatação da programação artística. Gerenciar ensaios, atividades, escalas de folgas, controle de frequências e apresentações, contratações, orçamento, pagamentos, atestes e outras atividades administrativas, técnicas e artísticas. Realizar interface com demais áreas da instituição em assuntos administrativos, logísticos e operacionais; Prestar suporte artístico e administrativo ao regente titular; Garantir o cumprimento de normas e procedimentos institucionais;

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Gerente de Palco	Liderar e coordenar a equipe de palco, garantindo a boa execução dos espetáculos e a satisfação dos artistas e do público. Gerenciar os ensaios, garantindo que o corpo artístico esteja preparado para as apresentações e que os prazos sejam cumpridos. Planejar e organizar a logística de palco, incluindo a disposição cênica, iluminação, sonoplastia e outros elementos técnicos. Gerenciar o orçamento do departamento de palco, garantindo a alocação eficiente de recursos e a contenção de custos. Supervisionar a equipe de palco, incluindo a coordenação de elementos cênicos, controle de andamento e organização de coxias. Comunicar-se com os corpos técnicos e artísticos, notificando-os de qualquer alteração ou andamento do trabalho. Desenvolver e implementar processos e procedimentos para melhorar a eficiência e a qualidade dos espetáculos. Gerenciar os recursos de palco, incluindo equipamentos, figurinos e adereços, garantindo que estejam disponíveis e em boas condições. Analisar o desempenho da equipe de palco e identificar oportunidades de melhoria. Elaborar relatórios sobre o desempenho do departamento de palco, incluindo orçamento, produtividade e qualidade dos espetáculos.
Gerente de Parcerias e Negócios	Desenvolver e implementar estratégias de parcerias comerciais e de negócios alinhadas aos objetivos da empresa. Identificar e prospectar novas oportunidades de parcerias e negócios em diferentes mercados e setores. Negociar acordos e contratos com parceiros estratégicos, garantindo benefícios mútuos. Gerenciar e acompanhar a execução de projetos de parceria, assegurando o cumprimento de prazos, orçamentos e metas estabelecidas. Manter e expandir relacionamentos com parceiros existentes, buscando maximizar o valor das parcerias. Analisar o desempenho das parcerias e propor melhorias ou ajustes para otimizar os resultados. Coordenar as equipes internas para garantir a implementação bem-sucedida de parcerias. Monitorar tendências de mercado, concorrência e outras variáveis que possam impactar as oportunidades de negócios. Preparar relatórios detalhados sobre o desempenho das parcerias e oportunidades de negócios para a alta gestão. Gerenciar contratos e termos de parcerias, garantindo a conformidade com os objetivos da empresa.
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.
Gerente de Recursos Humanos	Gerenciar a área de Recursos Humanos, alinhando-a à estratégia institucional da Sustenidos e ao planejamento do equipamento cultural. Gerenciar equipe, recursos e processos ddo departamento e garantir o cumprimento das normas internas. Participar da elaboração do planejamento estratégico e redesenho de processos, incluindo políticas e procedimentos de trabalho. Propor e implementar planos de ação para alcançar os objetivos estratégicos e melhorar continuamente a área. Acompanhar indicadores de desempenho e elaborar relatórios periódicos para a diretoria. Atuar como consultor interno, promovendo a integração entre RH e outras áreas. Gerenciar contratos de trabalho, garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas e normas de diversidade. Gerenciar processos de departamento pessoal, de folha de pagamento, benefícios, relações sindicais e negociações coletivas. Atuar como preposto nas negociações sindicais e acompanhar ações trabalhistas com a equipe jurídica. Facilitar a comunicação entre RH e outras gerências, contribuindo para reuniões gerenciais e soluções estratégicas. Gerenciar o orçamento da área de RH, assegurando a correta prestação de contas e cumprimento das metas financeiras.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Gerente de Segurança de Trabalho	buscando a melhoria contínua no ambiente de trabalho e a conformidade com a legislação vigente. Liderar e supervisionar as equipes de segurança do trabalho, distribuindo responsabilidades, promovendo treinamentos e o desenvolvimento contínuo dos colaboradores, além de garantir a efetividade das ações de segurança. Planejar e coordenar programas de prevenção de acidentes, saúde ocupacional, gestão de riscos e treinamentos contínuos, garantindo a conscientização sobre práticas seguras. Acompanhar e analisar os indicadores de segurança (KPIs) da empresa, como taxas de acidentes, incidentes, doenças ocupacionais e cumprimento das normativas, propondo ações corretivas quando necessário. Organizar e realizar auditorias internas e inspeções periódicas nas instalações da empresa, visando identificar riscos e oportunidades de melhoria nas condições de trabalho, implementando melhorias necessárias para mitigar ou eliminar riscos. Desenvolver laudos técnicos de segurança e saúde no trabalho, como LTCAT, PPRA e PCMSO, e garantir a atualização conforme exigido pela legislação. Supervisionar o fornecimento e controle de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs), garantindo que todos os colaboradores estejam devidamente equipados e que os itens sejam inspecionados e substituídos conforme necessário. Garantir que a empresa possua todas as licenças e certificados obrigatórios relacionados à segurança e saúde ocupacional em conformidade com a legislação vigente. Coordenar a implementação de programas voltados à saúde ocupacional, como exames médicos periódicos, controle de doenças ocupacionais, ergonomia e ações para o bem-estar dos colaboradores. Coordenar o planejamento e a execução de planos de emergência para situações de risco, organizando simulados e treinamentos com as equipes para garantir que todos saibam como agir em caso de emergência. Prestar consultoria técnica à alta gestão da empresa sobre segurança do trabalho, riscos ocupacionais e cumprimento da legislação, fornecendo relatórios e atualizações periódicas sobre o status das ações e indicadores de segurança. Elaborar e gerenciar o orçamento destinado à área de segurança do trabalho, controlando custos e investimentos necessários para manutenção dos programas de segurança, aquisição de EPIs, EPCs e realização de treinamentos. Liderar a criação e manutenção de uma cultura organizacional que valorize a segurança, incentivando o engajamento e a participação de todos os colaboradores nas iniciativas de segurança e saúde ocupacional.
Gerente de Suprimentos	Receber solicitações de compras dos núcleos.Receber solicitações de contratação de serviços.Contratação de serviços técnicos especializados emergenciais.Elaborar controle de todos os processos de compras e contratações.Gerenciar todo o processo operacional do setor relacionado a compras.Realizar pesquisa de fornecedores, buscando estabelecer parcerias com novos fornecedores. Realizar cadastro de fornecedores, conforme solicitações.Realizar aprovação das cotações no sistema, analisar dados incluídos no sistema pelos compradores.Atuar na solução de possíveis dificuldades no processo de compras.Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe (quando necessário).Propor e analisar os novos procedimentos e revisões do setor.Disponibilizar informações do núcleo.Atualizar, elaborar e revisar procedimentos do setor.Prestar informações, referente ao processo do setor em auditorias internas e externas;E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda. Orientar os solicitantes sobre o enquadramentos das compras/contratações de acordo com o Regulamento de Compras. Controlar verba de Luteria, orientando as regionais, fazendo o processo de contratação dos serviços. Controlar o uso da verba dos núcleos que é responsável. Gerência os atendimentos e envios de materias para o ressuprimento dos polos. Elaborar atos convocatórios conforme demanda. Dentre outras atividades
Gerente de Tecnologia e Sistemas	Liderar, motivar e desenvolver a equipe de TI, assegurando que as habilidades estejam alinhadas com as necessidades da organização. Definir e implementar estratégias tecnológicas que impulsionem a inovação e melhorem a eficiência operacional. Supervisionar a infraestrutura de TI da empresa, garantindo a confiabilidade, segurança e escalabilidade dos sistemas. Coordenar e gerenciar projetos de TI, desde a concepção até a implementação, garantindo que sejam entregues dentro do prazo, custo e qualidade esperados. Estabelecer e manter políticas de segurança da informação, garantindo a proteção de dados e a conformidade com as regulamentações aplicáveis. Controlar o orçamento de TI, realizando a alocação eficiente de recursos e investimentos em tecnologia. Acompanhar as tendências e inovações tecnológicas para identificar oportunidades de aplicação na empresa. Negociar com fornecedores de tecnologia e prestadores de serviços, garantindo a melhor relação custo-benefício. Fornecer dados e insights estratégicos sobre TI para a alta gestão, auxiliando na tomada de decisões relacionadas ao crescimento e à inovação. Gerenciar os serviços realizados pelos prestadores de serviços de tecnologias e definir as tecnologias utilizadas na organização.
Gerente Educacional	Desenvolve as diretrizes conceituais e metodológicas dos diversos programas do Theatro Municipal de São Paulo. Gerencia todos os programas estratégicos do Theatro, como as Visitas Educativas, coordenando as equipes e definindo os perfis e a estrutura da equipe de ação educativa, além de supervisionar o processo de contratação e acompanhamento dos profissionais da área. Concebe e coordena os processos de formação contínua da equipe de educação, além de apoiar o processo de capacitação das demais equipes do TMSP. Gerencia as ações de monitoramento das metas do contrato de gestão e do planejamento estratégico do Theatro Municipal de São Paulo. Gerencia as ações administrativas, os fluxos de informações e os procedimentos de recursos humanos da equipe. Coordena o planejamento, orçamento e cronograma das atividades da Gerência de Educação. Elabora, em parceria com a Diretoria de Projetos, o Planejamento Estratégico e o Plano Anual de Atividades do Theatro Municipal. Desenvolve materiais educativos e formula políticas de parceria e relações com instituições culturais e educacionais, tanto no Brasil quanto no exterior.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Gerente Financeiro	Gerir e desenvolver a equipe do núcleo financeiro, promovendo um ambiente produtivo e alinhado aos objetivos da organização. Propor e revisar processos internos, garantindo eficiência e conformidade. Elaborar e analisar projetos financeiros, assegurando alinhamento às metas estratégicas. Prestar informações precisas durante auditorias e fiscalizações, garantindo transparência. Acompanhar o orçamento, monitorando receitas e despesas para cumprir metas financeiras. Analisar e aprovar compras dentro do orçamento. Fornecer dados financeiros consistentes para a Diretoria apoiar decisões estratégicas. Participar de grupos de trabalho interdepartamentais e gerenciar as atividades do setor financeiro. Implementar políticas internas, melhorar processos e promover eventos de capacitação para a equipe. Desempenhar outras funções correlatas conforme as necessidades do setor.
Gerente Geral de Operações e Finanças	Gerência as áreas de Infraestrutura e Patrimônio do Theatro Municipal de São Paulo, incluindo os contratos com terceirizados relacionados a obras, manutenção, limpeza, segurança, segurança do trabalho e bombeiros, reportando-se à Superintendência Geral do Theatro. Propoe melhorias nos processos das áreas de Compras, RH, Finanças, Jurídico, Logística, Controladoria, Contabilidade e TI, garantindo o desempenho eficiente das operações. Controla a execução de projetos e atividades, gerenciando equipes e assegurando o cumprimento do programa de trabalho e do orçamento anual. Define políticas e objetivos específicos para as áreas sob sua responsabilidade e presta contas sobre as atividades realizadas nessas áreas. Gerencia a interface com órgãos públicos de controle interno e externo, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Propoe, desenvolve e controla as atividades relacionadas aos Contratos de Gestão ou Termos de Parceria firmados pela instituição, incluindo a gestão de permissionários (lojas, restaurantes, bilheteiras, etc.). Controla o cumprimento das normas internas e da legislação vigente em relação às parcerias firmadas pela instituição, monitorando a aplicação dos recursos e identificando oportunidades de melhorias para propor ações corretivas. Gerencia o desenvolvimento estratégico e a eficiência administrativa da instituição, monitorando riscos e propondo medidas corretivas. Propoe e acompanha a execução das diretrizes operacionais, garantindo o desdobramento adequado do planejamento estratégico em ações práticas. Gerencia a execução de projetos, controla o progresso das atividades e assegura o cumprimento de metas, prazos e custos, identificando riscos e propondo ações corretivas. Oferece suporte às demais áreas do Theatro, controlando rotinas administrativas e financeiras para garantir o bom funcionamento da instituição.
Gerente 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
Inspetor	Responsável pela inspeção técnica e operacional das apresentações artísticas. Realiza inspeções rigorosas das montagens para ensaios e apresentações, assegurando que todos os equipamentos e acessórios necessários estejam disponíveis, em local adequado e em perfeito funcionamento. Orienta e direciona os artistas, fornecendo suporte técnico e operacional para garantir a qualidade das apresentações. Auxilia na divulgação e controle das escalas e frequência dos artistas, além de atender às necessidades operacionais dos mesmos. Trabalha em estreita colaboração com equipes de montagem, som, iluminação, manutenção e afins, garantindo a integração eficaz de todos os elementos técnicos e artísticos. Auxilia nas montagens e organização de mobiliários, garantindo que todos os elementos estejam prontos e em ordem para as apresentações.
Maitrê	Ministrar aulas de dança e ensinar técnicas de dança para os bailarinos da companhia; Acompanhar e avaliar o desempenho dos bailarinos, fornecendo feedback e orientação para melhorar sua técnica e expressão artística durante as aulas; Apoiar elenco nas aulas para garantir que eles estejam preparados para as apresentações.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Maquinista	Constrói, monta e desmonta cenários, garantindo a perfeita execução do espetáculo. Movimenta cortinas de cena, cabos de varanda ou alçapão, e opera maquinários para movimentar cenários e elementos cênicos. Faz a manutenção da maquinário do Theatro e do urdimento, garantindo que estejam em boas condições para o uso durante as produções. Executa os movimentos do cenário durante o espetáculo, garantindo a sincronia e a segurança. Trabalha na central técnica na construção do cenário, adaptando manobras de cena conforme necessário. Adapta manobras de cena para garantir a perfeita execução do espetáculo. Garante que todas as operações sejam realizadas com segurança, seguindo normas técnicas e de segurança no trabalho. Trabalha em equipe com cenotécnicos e outros profissionais da produção para garantir que os cenários sejam movidos e ajustados conforme o planejado.
Montador	Realiza a montagem e desmontagem de estruturas e móveis para ensaios e concertos, garantindo a organização e a eficiência. Monta e prepara os instrumentos musicais para os ensaios e apresentações, garantindo que estejam em boas condições. Garante que o palco esteja organizado e preparado para os ensaios e apresentações, incluindo a disposição das cadeiras e instrumentos. Trabalha em equipe com a equipe técnica e artística para garantir que os ensaios e apresentações sejam realizados de forma eficiente e segura. Transporta e organiza no palco as cadeiras, instrumentos, aparadores e demais materiais utilizados nos ensaios, concertos e apresentações. Apoia a equipe técnica de palco em atividades diversas, garantindo a execução eficiente dos ensaios e apresentações. Realiza a manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados nos ensaios e apresentações.
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 regente, cenógrafos e diretores. 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, a posição na formação da orquestra ou individualmente, em espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo. Acompanhar com o instrumento musical, instrumentais solistas, interpretes de voz e outros artistas. Participar de ensaios do corpo artístico e de peças musicais. Manter atividades individuais de estudo, preparação e ensaio de aperfeiçoamento da técnica e acréscimo de repertorio. Colaborar com o líder do grupo de músicos, em detalhes de arranjos inerentes ao seu instrumento. Detectar necessidade e encaminhar providencias para que o instrumento musical se mantenha em boas condições. Aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação, pesquisa e cria propostas no campo musical. Executar as atividades conforme a formação que ocupa na orquestra: III = Tutti; II = Solistas ou músicos preparados para cobrir os chefes de naipe e I = chefes de naipe;
Orientador de Público	Recepcionar, atender e orientar o público durante os espetáculos, garantindo um atendimento cordial e eficiente. Informar sobre procedimentos internos e fornecer direções claras para facilitar a circulação dos visitantes. Controlar o fluxo de entrada e saída do público, além de gerenciar a distribuição de ingressos e a indicação de assentos. Distribuir materiais informativos, como folders, quando necessário. Atuar como ponto de contato com a Bilheteira para assegurar o bom andamento das operações. Prestar apoio geral ao departamento de Atendimento ao Público conforme a escala de eventos. Contribuir para uma experiência positiva e organizada para todos os presentes, garantindo a satisfação do público.
Pesquisador	Desenvolver estudos aprofundados sobre os acervos do Theatro Municipal, estabelecendo cronologias, processos e análises críticas da história da instituição, seus corpos artísticos, espetáculos e outros eventos realizados no Theatro. Coletar, selecionar e organizar materiais que forneçam informações históricas, antropológicas e estéticas, contextualizando os acervos do Theatro Municipal e explorando suas múltiplas dimensões dentro de diferentes contextos sociais e culturais. Pesquisas sobre a relação do Theatro com a história da cidade, da região e do país, destacando os sujeitos de diversas classes sociais, gêneros e pertencimentos raciais. Produzir subsídios para ações de difusão dos acervos, realizando levantamentos que aprofundem os temas relacionados. Elaborar e fornecer dados contextualizados sobre as coleções, acervos e seus sujeitos históricos. Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio para ações educativas. Desenvolver, junto às equipes de arquivo e documentação, instrumentos de pesquisa, publicações e outros materiais de difusão dos acervos. Atender e encaminhar as demandas internas e externas de pesquisa sobre os acervos do Theatro Municipal. Conceber e implementar, com as equipes de arquivo e documentação, projetos e sistemas de documentação que assegurem a organização eficiente dos acervos. Elaborar relatórios e pareceres sobre questões relacionadas à sua área de atuação, oferecendo suporte à gestão dos acervos e à disseminação do conhecimento institucional.
Pianista Ensaiador	Acompanhar cantores e instrumentistas durante ensaios e apresentações; Ensaiar e preparar partituras para apresentações; colaborar com regentes, diretores e coreógrafos para garantir a precisão e a qualidade da performance; Realizar ajustes e adaptações na partitura conforme necessário; Acompanhar a Orquestra, Coral ou Balé durante apresentações;

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Produtor Audiovisual	Responsável pela produção, edição e organização de conteúdos audiovisuais (imagens, áudio e vídeo) para o acervo e mídias sociais Theatro Municipal de São Paulo. Criar conteúdo e realizar registros documentais, como fotografias, vídeos e áudios, desde a captura até a edição final. Organizar e catalogar acervo audiovisual antigos e atuais, garantindo a preservação e acesso ao patrimônio cultural da instituição. Cobrir eventos, entrevistas e outras atividades institucionais, capturando imagens e sons de alta qualidade. Garantir a manutenção e atualização dos equipamentos audiovisuais, assegurando a qualidade técnica dos materiais produzidos. Criar conteúdo para canais de comunicação da instituição, como site, redes sociais e outros. Colaborar com equipes criativas e técnicas para garantir a qualidade audiovisual dos materiais produzidos.
Produtor Executivo	Responsável pela interlocução e gestão da produção de ensaios, espetáculos e eventos no Theatro Municipal de São Paulo. Presta suporte contínuo aos corpos artísticos, equipes técnicas e operacionais, garantindo o planejamento, execução e desmontagem dos eventos. Realiza a solicitação e o acompanhamento de compras, contratações e serviços necessários, gerenciando desde a cotação até o pagamento de fornecedores. Acompanha montagens e apresentações, assegurando o cumprimento das normas e solucionando imprevistos. Elabora relatórios, planos, check-lists, planilhas e cronogramas para garantir o controle e a execução eficaz dos projetos. Supervisiona serviços terceirizados e realiza a verificação de atestes de serviços. Presta apoio geral ao gerente de produção nas rotinas administrativas e operacionais relacionadas à produção artística.
Programador de Iluminação	Responsável pela programação dos equipamentos de iluminação conforme os mapas de iluminação estabelecidos. Realiza a operação de óperas e espetáculos, executando manobras de iluminação complexas. Também é responsável pela montagem e pela instalação dos equipamentos de iluminação, garantindo a correta execução das operações durante os eventos.
Psicólogo Organizacional	Conduzir processos seletivos aplicando avaliação psicológica, alinhando candidatos às necessidades da empresa. Prestar apoio psicológico aos colaboradores, oferecendo orientação para questões pessoais e profissionais. Desenvolver programas de bem-estar, gestão de estresse e prevenção de burnout. Realizar treinamentos sobre comportamento no trabalho e apoiar no desenvolvimento organizacional. Conduzir pesquisas de clima organizacional e implementar ações para melhorar o ambiente de trabalho. Ajudar no planejamento de carreiras e sucessão, mediando conflitos e oferecendo suporte à liderança. Aplicar testes psicológicos, realizar avaliações de desempenho e fornecer consultoria à alta gestão. Promover diversidade e inclusão, e implementar programas de saúde mental para colaboradores.
Recepcionista	Registrar recados e controlar a entrada e saída de visitantes no complexo do Theatro Municipal. Receber e orientar os visitantes, garantindo uma recepção acolhedora e informações claras sobre o complexo e suas atividades. Realizar atendimento ao cliente e ao público em geral, prestando suporte para esclarecimento de dúvidas. Observar as normas internas de segurança e manter comunicação constante com as equipes de segurança e brigada, reportando qualquer anormalidade. Conhecer e divulgar as políticas de visitação e programação dos espaços do Theatro Municipal, orientando os visitantes de forma clara e eficiente. Zelar pela conservação do patrimônio, espaços, equipamentos e materiais do complexo, assegurando sua integridade.
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.
Regente Titular	Compor e arranjar obras musicais para o corpo artístico (coral ou orquestra). Reger e dirigir o corpo artístico, garantindo a qualidade artística e a interpretação correta das obras. Editar partituras e definir arranjos musicais para as apresentações. Conduzir ensaios e orientar o grupo artístico para garantir a perfeita execução das obras. Estudar as obras e partituras individuais e coletivas, realizando adaptações quando necessário. Participar do planejamento estratégico relacionado ao grupo artístico, contribuindo para o desenvolvimento e aprimoramento do corpo artístico. Apresentar-se junto ao corpo artístico em espetáculos do Theatro Municipal de São Paulo, garantindo a qualidade e excelência das apresentações.1. Desenvolvimento de Programas: Desenvolver programas musicais e concertos que sejam atraentes e relevantes para o público. Colaborar com outros artistas, como solistas, coros ou conjuntos instrumentais, para criar apresentações musicais inovadoras e interessantes. Gerenciar o repertório do corpo artístico, selecionando obras que sejam adequadas ao grupo e ao público. Treinar e desenvolver os músicos do corpo artístico, ajudando-os a melhorar suas habilidades e performances. Comunicar-se com o público antes das apresentações, fornecendo informações sobre as obras e os artistas. Participar de eventos musicais e culturais importantes, representando o Theatro Municipal de São Paulo. Avaliar as apresentações e fornecer feedback construtivo aos músicos, ajudando-os a melhorar suas performances. Gerenciar os recursos musicais, incluindo instrumentos, partituras e equipamentos, garantindo que estejam disponíveis e em boas condições.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Secretária Executiva Bilíngue	Administrar a agenda pessoal das direções, controlando compromissos e prazos. Gerenciar pendências e definir o encaminhamento de documentos. Assistir à direção durante reuniões, organizando e preparando materiais necessários. Recepcionar visitantes, fornecer informações, atender solicitações e chamadas telefônicas. Filtrar ligações, anotar e transmitir recados, orientar e encaminhar pessoas, com atenção especial a autoridades e usuários diferenciados. Ler documentos, levantar informações, consultar outros departamentos, criar e manter banco de dados atualizado. Cobrar ações, respostas e relatórios, controlar cronogramas e prazos, direcionar informações e acompanhar processos. Reproduzir documentos, confeccionar clippings, redigir ofícios, memorandos, cartas, convocações, atas e outros documentos administrativos. Realizar pesquisas bibliográficas e elaborar relatórios, digitar e formatar documentos. Criar convites, planilhas, gráficos e preparar apresentações. Receber, controlar, triagem, destinar, registrar e protocolar correspondências. Estruturar e planejar eventos, realizando checklist, pesquisa de local, reserva de sala, envio de convites e convocações, confirmação de presença, e providenciar materiais, equipamentos e serviços de apoio. Garantir suporte durante o evento e organizar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos, etc.). Identificar a natureza dos documentos, determinar a forma de arquivamento, classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos. Arquivar correspondência e manter arquivos atualizados. Utilizar ferramentas de informática para a elaboração e controle de documentos, relatórios e apresentações.
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 Geral	Aprovar, planejar e acompanhar toda a programação artística do TMSP, assegurando que ela atenda aos critérios artísticos e operacionais da instituição. Avaliar os aspectos artísticos, técnicos e financeiros relacionados aos corpos artísticos e à produção do TMSP, garantindo a viabilidade e a excelência das atividades realizadas. Propor parcerias e projetos de captação de recursos junto a empresas, órgãos públicos e privados, instituições filantrópicas e entidades similares, tanto nacionais quanto internacionais, visando a criação de relacionamentos estratégicos que possibilitem a mobilização de recursos para o TMSP. Estabelecer intercâmbios com grupos, indivíduos, parceiros, empresas e órgãos públicos, buscando articular os diversos segmentos direta ou indiretamente envolvidos nas atividades do TMSP, promovendo sinergias e cooperação. Acompanhar o desenvolvimento e o cronograma financeiro dos projetos sob sua responsabilidade, oferecendo suporte à diretoria executiva na elaboração de relatórios de atividades e na prestação de contas. Definir as políticas e objetivos específicos das gerências de educação, conteúdo e captação/formatação de projetos, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando a integração das equipes e otimizando os esforços para alcançar os objetivos estratégicos do TMSP. Manter contatos com a direção de órgãos similares, entidades artísticas e órgãos governamentais, com o objetivo de identificar oportunidades para expandir a atuação do TMSP e melhorar o atendimento ao público, garantindo sua satisfação e promovendo uma imagem positiva da instituição. Cumprir os acordos estabelecidos nos Termos de Parceria e/ou Contratos de Gestão firmados durante a gestão do TMSP, assegurando que todas as condições sejam atendidas. Dirigir a execução das ações administrativas e operacionais do Complexo Theatro Municipal, garantindo o cumprimento das normas internas e da legislação aplicável. Monitorar a aplicação dos recursos provenientes de parcerias públicas e privadas, identificar pontos de melhoria e propor ações corretivas, contribuindo para o desenvolvimento estratégico e a eficiência administrativa da instituição. Além disso, monitorar exposições ao risco, mitigando possíveis impactos negativos para o TMSP.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Supervisor Contábil	Supervisiona e orienta a equipe contábil, assegurando o cumprimento de prazos e a qualidade das tarefas executadas. Proporciona treinamentos contínuos e promove o desenvolvimento profissional da equipe. Coordena o fechamento contábil mensal, trimestral e anual, garantindo a precisão dos dados contábeis e fiscais, em conformidade com os princípios contábeis e as regulamentações legais. Coordena a elaboração de demonstrações financeiras, como balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e fluxo de caixa, para análise da alta gestão e suporte à tomada de decisão. Supervisiona a apuração de tributos diretos e indiretos (IRPJ, CSLL, ICMS, PIS, COFINS, ISS, entre outros), assegurando o cumprimento correto das obrigações fiscais dentro dos prazos estabelecidos. Realiza análise dos lançamentos contábeis, reconciliando contas contábeis e fiscais para garantir a precisão das informações. Garante a conformidade da empresa com as normas fiscais, contábeis e trabalhistas, prestando suporte nas auditorias internas e externas, fornecendo as informações necessárias e explicando os processos contábeis. Auxilia no planejamento orçamentário da empresa, realizando análises de custos e sugerindo ações corretivas para otimizar os resultados financeiros. Prepara relatórios gerenciais e financeiros para a diretoria, fornecendo informações sobre a saúde financeira da empresa e sugerindo estratégias para melhorias. Supervisiona o controle do fluxo de caixa, garantindo que a empresa possua recursos suficientes para cumprir com suas obrigações financeiras. Colabora com outros departamentos, como financeiro, RH, jurídico e comercial, para alinhar processos e assegurar a integridade das informações contábeis. Identifica oportunidades de melhoria nos processos contábeis e fiscais, propondo e implementando mudanças para aumentar a eficiência da equipe e garantir a conformidade.
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.
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.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Supervisor de Articulação e Extensão	Realizar o levantamento de instituições, organizações da sociedade civil (OSCs) e coletivos nas diferentes regiões de São Paulo que tenham a experiência artística como uma de suas orientações, organizando essas informações com foco em extensão e redes de colaboração. Colaborar na formatação do Projeto/Programa Articulação e Extensão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo (CTMSP), articulando a relação entre a programação do Complexo e as instituições culturais e sociais, com ênfase nas localizadas na periferia e centro da cidade. Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam contextualização histórica e estética das produções culturais dessas instituições, sistematizando as informações coletadas. Propor e consolidar parcerias entre o CTMSP e as instituições levantadas, mantendo uma escuta ativa e receptiva às indicações e sugestões feitas por elas. Acompanhar a Gerência e as Coordenações de áreas em reuniões necessárias, mantendo diálogo constante com a Coordenação de Programação para alinhar a programação do CTMSP com as necessidades e demandas locais. Observar e refletir sobre as experiências culturais nas regiões periféricas de São Paulo, buscando promover a interlocução com a programação do CTMSP. Organizar, junto à Gerência, Coordenação de Produção e Coordenação de Educação, estratégias de ação adequadas para as iniciativas de extensão do CTMSP na cidade. Trabalhar em conjunto com a Gerência, Coordenação de Educação e Coordenação de Programação no diagnóstico dessas experiências e na proposição de ações voltadas à programação e intervenções educativo-culturais a serem desenvolvidas. Articular com as instituições locais as condições operacionais para a realização das atividades propostas e informar à Coordenação de Produção sobre as necessidades observadas. Estabelecer um fluxo recíproco entre o público local e o Theatro, organizando visitas educativas, oficinas e acompanhamentos de grupos para espetáculos, ensaios e concertos didáticos oferecidos pelo programa de gratuidade do CTMSP. Produzir relatórios específicos após a realização das atividades, contribuir na elaboração de projetos e materiais, e reunir-se com a Gerência e Coordenação de Educação para discutir e realizar projetos e ações, conforme solicitado. Registrar e observar as interações do público atendido pelos projetos, utilizando os instrumentos indicados pela Gerência, e elaborar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas.
Supervisor de Atendimento ao Público	Supervisionar e liderar a equipe de atendimento ao público, garantindo a execução de processos de atendimento conforme os padrões de excelência estabelecidos. Organizar e coordenar a entrada do público, controle de ingressos e direcionamento para os assentos, garantindo um fluxo ordenado e eficiente. Oferecer atendimento personalizado a espectadores e visitantes, resolvendo dúvidas, problemas ou reclamações de maneira rápida e eficaz. Treinar, orientar e desenvolver a equipe de atendimento, promovendo a melhoria contínua nas práticas e no conhecimento sobre a programação e estrutura do teatro. Monitorar a qualidade do atendimento prestado, realizando avaliações periódicas e implementando melhorias no processo. Trabalhar em estreita colaboração com outras áreas do teatro, como bilheteira, segurança, produção e marketing, para garantir o bom andamento das atividades e eventos. Gerenciar e resolver situações de conflito ou reclamações mais complexas, assegurando que a experiência do público seja sempre positiva. Elaborar relatórios de desempenho da equipe, identificar áreas de melhoria e implementar ações corretivas quando necessário. Garantir que o ambiente de atendimento esteja sempre organizado, limpo e agradável, oferecendo conforto e acolhimento ao público. Monitorar a segurança e o cumprimento das normas dentro do teatro, especialmente nas áreas de atendimento ao público. Contribuir para a promoção de ações de fidelização de público e para a imagem positiva do Theatro Municipal de São Paulo.
Supervisor de Bilheteria	Supervisionar e coordenar as operações de venda de ingressos, tanto de forma presencial quanto online, garantindo a precisão e a eficiência nos processos. Liderar e treinar a equipe de bilheteiros, oferecendo suporte contínuo e garantindo que todos sigam os procedimentos estabelecidos. Garantir a organização e o bom funcionamento da bilheteira, supervisionando o fluxo de entrada de público e a distribuição de ingressos. Controlar e verificar as transações financeiras, assegurando que os valores estejam corretos e realizando o fechamento de caixa ao final de cada expediente. Fornecer informações sobre a programação, horários, preços e tipos de ingressos aos espectadores de forma clara e cortês. Gerenciar situações de conflito ou reclamações relacionadas à bilhetagem, oferecendo soluções rápidas e eficazes para garantir a satisfação do público. Monitorar e garantir que todos os processos de segurança e acessibilidade sejam seguidos durante a venda e controle de ingressos. Trabalhar em estreita colaboração com as equipes de segurança, atendimento ao público e outros departamentos para garantir que o fluxo de espectadores e a organização do evento aconteçam sem contratempos. Analisar o desempenho da equipe de bilheteiros, fornecendo feedback contínuo e implementando melhorias quando necessário. Gerenciar o estoque de ingressos e materiais relacionados à bilhetagem, garantindo que todos os itens necessários estejam disponíveis. Gerenciar a implementação de novos sistemas de bilhetagem e sugerir melhorias nos processos existentes. Elaborar relatórios sobre as vendas de ingressos e o desempenho da bilheteira, apresentando os resultados à gestão do teatro e propondo melhorias operacionais.

Página
000174/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

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. Realizar interface com demais áreas em relação aos processos de compras e contratações; Presta suporte geral ao coordenador/gerente da área.
Supervisor de Contrarregragem	Supervisiona 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.
Supervisor de Contratos	Supervisionar equipe e processos, gerando ganhos de eficiência e eficácia na área de contratos. Administrar os contratos de acordo com fluxos, diretrizes e estratégia organizacional. Conduzir os processos de formulação de contratos zelando pelos registros, análises e controles comerciais e de faturamento. Apoiar nas diversas demandas da área jurídica. Garantir que os processos de contratação respeitem a legislação vigente e diretriz institucionais. Elaborar e divulgar relatórios diversos para diretoria, auditoria, processos e prestação de contas. Interagir com o Jurídico e áreas diversas para formalização da contratação. Cadastrar contratos no sistema integrado.
Supervisor de Controladoria	Lidera, orienta e coordena as atividades da equipe de controladoria, garantindo que todos os processos financeiros sejam executados com precisão e dentro dos prazos estabelecidos. Supervisiona o acompanhamento do orçamento da empresa, analisando o desempenho real em comparação com o orçado, identificando variações e propondo ações corretivas quando necessário. Coordena a análise de custos das áreas da empresa, avaliando a aderência ao orçamento e buscando oportunidades para redução de custos e otimização de processos. Coordena a preparação de relatórios financeiros e gerenciais, incluindo balanços patrimoniais, demonstrações de resultados, fluxo de caixa e relatórios de performance orçamentária. Acompanha o fluxo de caixa da empresa, garantindo a liquidez necessária para cumprir com as obrigações financeiras e as operações da empresa. Supervisiona a análise de indicadores financeiros, como rentabilidade, liquidez e retorno sobre investimento (ROI), propondo ações de melhoria quando necessário. Garante que os processos de controladoria estejam em conformidade com as normativas contábeis, fiscais e tributárias, como IFRS, US GAAP e legislações locais. Coordena a preparação para auditorias internas e externas, garantindo que todos os registros financeiros estejam corretos e em conformidade com os procedimentos estabelecidos. Supervisiona a análise de desempenho das áreas da empresa, realizando projeções financeiras e avaliando o impacto das decisões estratégicas. Desenvolve e promove treinamentos para a equipe de controladoria, garantindo que todos os membros estejam atualizados com as melhores práticas e normativas da área. Identifica e implementa melhorias nos processos financeiros e de controladoria, buscando aumentar a eficiência e reduzir custos operacionais. Fornece informações financeiras precisas e claras à alta gestão, apoiando a tomada de decisões estratégicas, financeiras e operacionais.
Supervisor de Departamento Pessoal	Supervisionar equipe responsável pela administração de pessoal, garantindo o cumprimento de processos e prazos. Controle da Folha de Pagamento: Acompanhar o processamento da folha de pagamento, assegurando que todos os cálculos de salários, benefícios e encargos sejam feitos corretamente. Supervisionar os processos admissionais e demissionais, garantindo a conformidade com a legislação trabalhista e as políticas da empresa. Supervisionar a administração de benefícios (vale-transporte, alimentação, planos de saúde, etc.), garantindo a correta alocação e a atualização de registros. Acompanhar a gestão de ponto e jornada de trabalho, identificando e corrigindo possíveis inconsistências ou erros. Elaborar relatórios gerenciais sobre a administração de pessoal, incluindo custos com folha de pagamento, indicadores de absenteísmo, e outros dados relevantes para a organização, fiscalizações e prestações de conta. Prestar suporte a gestores e colaboradores, esclarecendo dúvidas sobre questões trabalhistas, benefícios, e condições de trabalho. Garantir que os processos da área de administração de pessoal estejam em conformidade com as normas trabalhistas e regulamentações da empresa. Supervisionar o controle e agendamento de férias e licenças, garantindo a cobertura de todos os setores sem prejuízo às operações. Identificar necessidades de capacitação para a equipe de administração de pessoal e promover treinamentos contínuos.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Supervisor de Facilities	Supervisionar equipes terceirizadas, incluindo serviços de limpeza, portaria e segurança do Theatro Municipal. Definir cronogramas, checklists, prazos e planos de execução para os serviços terceirizados. Gerenciar as solicitações de compras e contratações de serviços relacionados aos serviços terceirizados do Theatro. Realizar vistorias nos espaços do Theatro Municipal, monitorando todas as atividades e identificando necessidades de intervenção. Apoiar a área de segurança do trabalho, garantindo o cumprimento das normas de segurança e o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
Supervisor de Figurino	Supervisiona a equipe e as atividades da área de figurino, incluindo costura, adereços, ajustes, acompanhamento nos camarins, criação, pintura de tecidos, restauro, lavagem de peças, distribuição, provas e catalogação. Elabora escalas e cronogramas de trabalho da equipe conforme as demandas de figurino, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos pela programação artística. Acompanha e coordena as provas de figurino, prestando suporte contínuo aos figurinistas, modelistas, aderecistas e visagistas nas questões técnicas e operacionais. Atua como interface com as demais áreas envolvidas no espetáculo, além de realizar ajustes e arremates quando necessário. Responsável pela solicitação de compras de materiais e tecidos, fornecendo apoio técnico nas aquisições.
Supervisor de Logística	Supervisiona o fluxo de materiais e equipamentos, garantindo a entrega e transporte eficiente e no prazo certo dentro da instituição. Supervisiona as entregas de materiais e equipamentos, correspondências físicas, mobiliário, assegurando que sejam realizadas de acordo com as necessidades do departamento. Supervisiona o armazenamento de materiais, mobiliário e equipamentos, garantindo a organização e segurança. Realiza inventários e relatórios relacionados ao ativo imobilizado. Realiza o controle de estoque, garantindo que os níveis de estoque sejam adequados e que não haja falta ou excesso de materiais. Coordena os transportes de materiais e equipamentos, além de apoiar a instituição no transporte de pessoas assegurando que sejam realizados de forma eficiente e segura. Resolve problemas logísticos, garantindo que os prazos e a qualidade dos serviços sejam mantidos. Comunica-se com os departamentos internos e externos, garantindo que as necessidades logísticas sejam atendidas. Identifica oportunidades de melhoria nos processos logísticos, implementando mudanças para aumentar a eficiência e reduzir custos
Supervisor de Manutenção	Responsável pela supervisão das equipes e serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, abrangendo sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, elevadores, estruturas físicas, pintura, entre outros. Realizar vistorias periódicas nos espaços da instituição, identificando necessidades de manutenção e assegurando a qualidade dos serviços prestados. Solicitar aquisições e contratações de serviços especializados conforme as demandas de manutenção. Elaborar cronogramas, checklists, prazos e planos de manutenção predial, garantindo a organização e a eficiência das atividades. Acompanhar e supervisiona a execução dos serviços de manutenção, instalações e outras intervenções no edifício, assegurando o cumprimento dos padrões estabelecidos. Oferecer suporte à área de segurança do trabalho, garantindo o cumprimento das normas de segurança e a utilização adequada dos equipamentos de proteção individual (EPIs) pelos colaboradores.
Supervisor de Maquinária	Supervisiona 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.
Supervisor de Montagem	Supervisiona 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.
Supervisor de Parcerias e Negócios	Supervisiona as solicitações e atendimentos relacionados ao uso dos espaços do Theatro Municipal/Praça das Artes, tanto presencialmente quanto por e-mail, acompanhando todos os processos internos, desde o primeiro contato até a finalização, verificando a disponibilidade de agenda e coordenando com as áreas responsáveis. Acompanha visitas comerciais, apresentações dos espaços, alinhamentos técnicos e negociações. Desenvolve ações de marketing para expandir os negócios, como distribuição de materiais promocionais, organização de eventos e demonstrações de produtos, além de manter as áreas internas informadas por meio de comunicados semanais. Prepara relatórios e mapas demonstrativos de desempenho, interage com outras áreas para expor resultados, elaborar planos de ação e definir o orçamento. Responsável pela administração de despesas e recursos da área. Supervisiona a estruturação de contratos de cessão de espaços e contratação de corpos artísticos, figurinos e visitas guiadas, em parceria com a área Jurídica, garantindo a coleta, organização e arquivamento da documentação necessária.
Supervisor de Planejamento e Monitoramento	Coordenar o planejamento estratégico e operacional de projetos e processos. Supervisionar o acompanhamento e análise de resultados, garantindo que as metas sejam atingidas. Elaborar e implementar planos de ação para melhorar o desempenho dos projetos e processos. Controlar indicadores de desempenho (KPIs) e gerar relatórios gerenciais para a alta direção. Liderar a equipe de monitoramento, oferecendo suporte técnico e garantindo o cumprimento de prazos e objetivos. Propor ajustes e melhorias nos processos com base em análises de resultados. Garantir a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis ao planejamento e execução de projetos. Colaborar com diferentes áreas da organização para alinhar estratégias e objetivos.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Supervisor de Recursos Humanos	Supervisionar a equipe de recursos humanos, incluindo a distribuição de tarefas, a definição de prioridades, o treinamento e o desenvolvimento dos membros da equipe. Supervisionar o processo de recrutamento e seleção, garantindo que os candidatos sejam avaliados de forma criteriosa e alinhada às necessidades da empresa, sempre buscando a melhor adequação entre os perfis dos candidatos e as vagas abertas. Coordenar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento, promovendo a capacitação contínua dos colaboradores e o crescimento das competências da equipe. Supervisionar o processo de avaliação de desempenho, implementando planos de ação baseados nos resultados das avaliações, com foco no desenvolvimento profissional dos colaboradores. Apoiar na construção de planos de carreira e de sucessão, com a identificação de potenciais líderes e talentos dentro da organização. Gestão de Benefícios e Remuneração: Supervisionar os processos relacionados à remuneração e benefícios dos colaboradores, garantindo que os pacotes oferecidos estejam dentro das práticas de mercado e atendam às necessidades dos funcionários. Monitorar o clima organizacional, realizando pesquisas de satisfação e propondo ações para melhoria do ambiente de trabalho, promovendo a integração e o engajamento dos colaboradores. Auxiliar na elaboração, implementação e revisão das políticas e procedimentos de RH, garantindo que as práticas da empresa estejam de acordo com a legislação vigente e as melhores práticas do mercado. Acompanhar e resolver questões trabalhistas e sindicais, garantindo que as negociações, acordos e contratos estejam em conformidade com a legislação. Supervisionar os processos de admissão e demissão, assegurando que todas as etapas sejam conduzidas de maneira legal e conforme os procedimentos internos. Prestar consultoria aos gestores sobre questões relacionadas à gestão de pessoas, incluindo recrutamento, retenção de talentos, gestão de conflitos e desenvolvimento de equipes. Monitorar e analisar indicadores de recursos humanos (turnover, absenteísmo, índice de satisfação, entre outros) para propor ações corretivas e melhorias nos processos.
Supervisor de Segurança de Trabalho	Supervisiona a conformidade das atividades da empresa com as normas regulamentadoras (NRs), legislações locais e políticas internas de segurança do trabalho. Desenvolve e implementa programas de segurança, como campanhas educativas, treinamentos, palestras e cursos, para conscientizar os colaboradores sobre boas práticas de segurança. Coordena a investigação de acidentes e incidentes de trabalho, identificando causas, determinando medidas corretivas e realizando análises de risco para prevenir problemas semelhantes no futuro. Cria e monitora indicadores de segurança do trabalho, como taxas de acidentes e cumprimento de normas, propondo melhorias contínuas nos processos e práticas de segurança. Garante que todos os colaboradores possuam os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados e que os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) sejam utilizados corretamente. Realiza auditorias e inspeções periódicas nas instalações da empresa para identificar riscos e garantir o cumprimento das normas de segurança, propondo medidas corretivas quando necessário. Elabora laudos técnicos sobre condições de trabalho e segurança, incluindo mapas de risco e laudos de insalubridade ou periculosidade. Coordena e realiza treinamentos periódicos sobre segurança do trabalho, incluindo o uso correto de EPIs, procedimentos em caso de emergência e primeiros socorros. Garante que a empresa possua todas as licenças e documentações necessárias relacionadas à segurança e saúde ocupacional, como o PPRA, PCMSO e LTCAT. Acompanha a saúde ocupacional dos colaboradores, realizando exames periódicos e controlando o cumprimento das exigências legais. Coordena a elaboração e implementação de planos de emergência, como brigadas de incêndio e simulados de evacuação, garantindo que todos saibam como agir em situações de risco. Oferece consultoria interna para gestores e colaboradores em questões relacionadas à segurança, visando à prevenção de riscos e à promoção de um ambiente seguro. Cria e mantém uma cultura de segurança em todos os níveis da organização, incentivando o cumprimento das normas e o comprometimento com a segurança no ambiente de trabalho.
Supervisor Financeiro	Supervisionar a equipe e os processos da área financeira, garantindo a eficiência e a conformidade das atividades. Apoiar na elaboração e análise da viabilidade financeira de projetos, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficaz. Fornecer informações detalhadas sobre os processos do setor durante auditorias externas, prestações de contas e fiscalizações. Acompanhar a previsão financeira e orçamentária da instituição, assegurando o cumprimento das metas e a adequada alocação dos recursos. Analisar e aprovar solicitações de compras, garantindo a conformidade com as políticas financeiras da organização. Solicitar, analisar e fornecer informações financeiras para a Diretoria, apoiando a tomada de decisões estratégicas. Participar ativamente de grupos de trabalho diversos, colaborando na implementação de melhorias e inovações. Planejar e supervisionar as atividades do setor financeiro, coordenando a execução das tarefas de forma eficiente. Apoiar a gestão e coordenação na implementação das políticas do núcleo financeiro, contribuindo para a padronização e melhoria contínua dos processos.
Supervisor Jurídico	Fornecer assessoria jurídica ao Theatro Municipal, garantindo a conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis. Analisar e revisar contratos, acordos e outros documentos jurídicos, garantindo que sejam claros, precisos e conformes às necessidades da instituição. Gerenciar litígios e controvérsias legais envolvendo o Theatro Municipal, trabalhando em estreita colaboração com advogados e outros profissionais jurídicos. Elaborar e revisar documentos jurídicos, incluindo contratos, acordos, termos de uso e políticas de privacidade. Fornecer treinamento e orientação aos funcionários do Theatro Municipal sobre questões jurídicas relevantes, garantindo que estejam cientes das suas responsabilidades e obrigações legais. Identificar e gerenciar riscos jurídicos, desenvolvendo estratégias para mitigar ou eliminar esses riscos. Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos do Theatro Municipal, incluindo o departamento de contratos, finanças e recursos humanos. Manter-se atualizado sobre as mudanças nas leis e regulamentações aplicáveis ao Theatro Municipal, garantindo que a instituição esteja sempre em conformidade. Representar o Theatro Municipal em reuniões e eventos jurídicos, garantindo que os interesses da instituição sejam protegidos. Gerenciar a documentação jurídica do Theatro Municipal, garantindo que todos os documentos sejam armazenados de forma segura e organizada.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Técnico Cênico	Manutenção preventiva e corretiva do sistema de mecânica cênica luz e sonorização, que incluem: Maquinaria Conferência diária do sistema, limpeza dos consoles de automação do sistema de varas e elevadores, manutenção preventiva e corretiva das varas mecânicas contrapesadas de tiro simples e tiro duplo, varas elétricas e elevadores cênicos com automação Waagner Biro. garantindo o bom funcionamento dos equipamentos. Sonorização Conferência diária dos sistemas, limpeza do console de som manutenção de sistema fixo tais como cabeamento, painéis de ligação de microfone talhas e PA limpeza e manutenção dos racks de sonorização e toda à parte elétrica. Luz Conhecimento em sistemas DMX e redes, manutenção preventiva do sistema de iluminação, conferência diária do sistema, limpeza e manutenção de varas de iluminação e Rack garantindo o bom funcionamento do equipamento.
Técnico de Iluminação	Realiza a montagem e desmontagem de equipamentos de iluminação. Opera consoles de luzes e outros equipamentos e sistemas, garantindo a qualidade e eficiência da iluminação dos eventos e espetáculos. Executa os roteiros de iluminação durante os ensaios e espetáculos, garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos. Realiza manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assegurando sua plena funcionalidade. Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos, garantindo seu bom funcionamento. Atua em conjunto com a equipe criativa, de produção, técnica e artistas para garantir que os espetáculos sejam realizados com a melhor qualidade audiovisual possível. Identifica e resolve problemas técnicos que surjam durante os ensaios ou apresentações. Mantém-se atualizado sobre as últimas tecnologias e tendências em equipamentos audiovisuais e interfaces físico-digitais de integração de áudio, vídeo e iluminação.
Técnico de Legendagem	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 Multimídia	Realiza a montagem e desmontagem de equipamentos de projeção, som luz e elementos cênicos multimídia. Opera consoles de multimídia e outros equipamentos e sistemas , garantindo a qualidade e eficiência de multimídia nos eventos e espetáculos. Executa os roteiros de iluminação durante os ensaios e espetáculos, garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos. Realiza manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assegurando sua plena funcionalidade. Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos, garantindo seu bom funcionamento.
Técnico de Palco	Atua junto à coordenação de palco na pré-produção, ensaios, apresentações e documentação dos eventos realizados no palco do Theatro Municipal de São Paulo. Opera os espetáculos atuando como elemento de ligação entre a produção, equipe artística e técnica. Realiza o acompanhamento e encaminhamento de ensaios, marcação de medidas do palco, na elementos cênicos para ensaios, organização das coxias. Encarrega-se do andamento do espetáculo durante a apresentação, controla o tempo e autoriza entradas durante as
Técnico de Segurança do Trabalho	Elaborar e participar da criação da política de saúde e segurança do trabalho (SST), planejar, diagnosticar as condições gerais da área de SST, analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho, comparar a situação atual com a legislação vigente e avaliar os referenciais legais a serem implantados. Implantar a política de SST, promovendo sua divulgação na instituição, administrando as dificuldades de implantação, coordenando equipes multidisciplinares e acompanhando o progresso da implementação, garantindo a aplicabilidade da
Técnico de Sonorização	Responsável por garantir a qualidade e eficiência dos sistemas de som, imagem e iluminação nos ensaios e espetáculos. Configurar e operar equipamentos incluindo consoles de som, projetores, telas, luzes e outros equipamentos. Realizar manutenção preventiva, corretiva e testes nos equipamentos, garantindo que estejam em funcionamento adequado. Atua em conjunto com a equipe criativa, de produção, técnica e artistas para garantir que os espetáculos sejam realizados com a melhor qualidade audiovisual possível. Identificar e resolver problemas técnicos que surjam durante os ensaios ou apresentações. Manter-se atualizado sobre as últimas tecnologias e tendências em equipamentos audiovisuais. Apoia diretamente equipe criativa interna e externa no planejamento, criação, cocriação e gestão de materiais audiovisuais.
Técnico de Sonorização	Realiza a montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização e projeção. Opera consoles de multimídia e outros equipamentos e sistemas, garantindo a qualidade e eficiência de multimídia nos eventos e espetáculos. Executa os roteiros de sonorização durante os ensaios e espetáculos, garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos. Realiza manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assegurando sua plena funcionalidade. Realiza limpeza, conservação e organização dos equipamentos, garantindo seu bom funcionamento. Atua em conjunto com a equipe criativa, de produção, técnica e artistas para garantir que os espetáculos sejam realizados com a melhor qualidade audiovisual possível. Identifica e resolve problemas técnicos que surjam durante os ensaios ou apresentações. Mantém-se atualizado sobre as últimas tecnologias e tendências em equipamentos audiovisuais e interfaces físico-digitais de integração de áudio, vídeo e iluminação.

Página
000178/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Técnico em Arquivo	Identificar a estrutura organizacional e as competências, funções e atividades dos órgãos responsáveis pela produção de documentos no Theatro Municipal, fornecendo subsídios para o desenvolvimento do plano de arranjo arquivístico. Elaborar tabelas de temporalidade para apoiar o plano de arranjo dos acervos histórico, iconográfico e audiovisual. Em colaboração com a equipe de documentação, desenvolver o plano de classificação, definindo tipologias documentais e contribuindo para a construção do vocabulário controlado. Pesquisar metodologias de descrição documental, em conformidade com normas internacionais, e colaborar com a equipe de documentação para aplicá-las de forma eficaz. Avaliar e organizar documentos, apoiando a construção do plano de destinação de materiais. Garantir a salvaguarda física do arquivo intermediário e histórico, além de alimentar os bancos de dados correspondentes. Gerir a transferência de documentos para guarda intermediária e a recolha de documentos para guarda permanente. Prestar apoio às áreas de acervo do Theatro Municipal, auxiliando na condução de suas atividades técnicas e operacionais. Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos. Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos relevantes à sua área de atuação, garantindo a adequada gestão e conservação do acervo institucional.
Técnico em Conservação	Executar os processos de aquisição, identificação, controle patrimonial, conservação preventiva, restauração, descrição/catalogação e digitalização do acervo do Complexo Theatro Municipal de São Paulo. Organizar as reservas técnicas e desenvolver padrões de acondicionamento adequados para a preservação do acervo do CTMSP. Coordenar as montagens expositivas e garantir a qualidade e integridade das exposições. Realizar visitas técnicas aos acervos, incluindo laudos de estado de conservação para empréstimos e outras diligências necessárias. Participar de reuniões conforme solicitado pela equipe de coordenação, contribuindo para o planejamento e execução das atividades relacionadas ao acervo.
Técnico em Documentação	Desempenhar atividades relacionadas à elaboração e organização da documentação do acervo do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, incluindo pesquisas e catalogação, além de alimentar os bancos de dados. Contribuir para a elaboração do vocabulário controlado, assegurando a precisão e consistência das informações. Gerenciar os processos de aquisição e empréstimo de obras do acervo do CTMSP, realizando fichas catalográficas e preparando a documentação necessária. Prestar suporte às áreas de arquivo, conservação e pesquisa do TMSP, colaborando com a equipe para garantir a integridade e organização do acervo. Participar de reuniões solicitadas pela equipe de coordenação, contribuindo para a execução eficiente das atividades relacionadas ao acervo.
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;

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS JÚNIOR, PLENO E SÊNIOR

Os níveis de júnior, pleno e sênior são definidos de acordo com o nível de experiência, conhecimento técnico e habilidades do profissional e das atribuições a ele destinadas considerando o nível de autonomia desejado e complexidade das demandas e projetos.

O nível júnior é definido para profissionais com pouca experiência na função, conhecimento técnico básico e habilidades fundamentais em desenvolvimento. Nesse nível, o profissional recebe supervisão direta e frequente e seu foco é aprender e desenvolver habilidades. As tarefas e projetos destinados ao profissional são rotineiras e de complexidade menor em comparação aos níveis pleno e sênior.

O nível pleno é definido para profissionais com um pouco mais de experiência na função, conhecimento técnico avançado e habilidades aplicadas em situações complexas. Nesse nível, o profissional recebe supervisão moderada e seu foco é desenvolver expertise e assumir responsabilidades. As tarefas são complexas e desafiadoras, e o profissional é capaz de lidar com situações mais difíceis.

O nível sênior é caracterizado por uma vasta experiência, conhecimento técnico especializado e profundo, e habilidades de liderança e orientação. Nesse nível, o profissional trabalha de forma mais autônoma, recebe supervisão mínima ou nenhuma e seu foco é liderar, inovar e desenvolver soluções. As tarefas e projetos são de maior complexidade e estratégicos, e o profissional é capaz de tomar decisões importantes e liderar equipes.

Página
000179/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Tabela Salarial - Vigência a partir de 08/2025

TABELA SALARIAL
THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

ÁREA ADMINISTRATIVA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar Administrativo					
Auxiliar Contábil					
Auxiliar de Articulação e Extensão					
Auxiliar de Atendimento ao Público					
Auxiliar de Bilheteria					
Auxiliar de Compras					
Auxiliar de Comunicação					
Auxiliar de Contratos					
Auxiliar de Controladoria					
Auxiliar de Departamento Pessoal					
Auxiliar de Facilities	R$ 1.778,39	R$ 1.863,79	R$ 1.994,27	R$ 2.133,86	R$ 2.283,24
Auxiliar de Logística					
Auxiliar de Manutenção					
Auxiliar de Parceria e Negócios					
Auxiliar de Patrimônio					
Auxiliar de Planejamento e Monitoramento					
Auxiliar de Recursos Humanos					
Auxiliar de Segurança do Trabalho					
Auxiliar de Tecnologia e Sistemas					
Auxiliar Financeiro					
Auxiliar Jurídico					
Almoxarife					
Assistente Administrativo					
Assistente Contábil					
Assistente de Articulação e Extensão					
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 Controladoria					
Assistente de Departamento Pessoal					
Assistente de Facilities	R$ 2.319,19	R$ 2.481,54	R$ 2.655,24	R$ 2.841,11	R$ 3.039,98
Assistente de Logística					
Assistente de Manutenção					
Assistente de Parcerias e Negócios					
Assistente de Patrimônio					
Assistente de Planejamento e Monitoramento					
Assistente de Recursos Humanos					
Assistente de Segurança do Trabalho					
Assistente de Tecnologia e Sistemas					
Assistente Financeiro					
Assistente Jurídico					
Bilheteiro					
Orientador de Público					
Recepcionista					
Analista Administrativo Júnior					
Analista Contábil Júnior					

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

TABELA SALARIAL - TMSP

Analista de Articulação e Extensão 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 Controladoria Júnior					
Analista de Departamento Pessoal Júnior					
Analista de Design Júnior					
Analista de Facilities Júnior	R$ 3.131,18	R$ 3.350,36	R$ 3.584,89	R$ 3.835,84	R$ 4.104,35
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 Planejamento e Monitoramento Júnior					
Analista de Processos Júnior					
Analista de Projetos Culturais Júnior					
Analista de Recursos Humanos Júnior					
Analista de Tecnologia e Sistemas Júnior					
Analista Financeiro Júnior					
Analista Jurídico Júnior					
Analista Administrativo Pleno					
Analista Contábil Pleno					
Analista de Articulação e Extensão 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 de Comunicação Pleno					
Analista de Contratos Pleno					
Analista de Controladoria Pleno					
Analista de Departamento Pessoal Pleno					
Analista de Design Pleno					
Analista de Facilities Pleno					
Analista de Gestão da Informação Pleno	R$ 4.227,47	R$ 4.523,39	R$ 4.795,42	R$ 5.131,10	R$ 5.490,28
Analista de Logística Pleno					
Analista de Manutenção Pleno					
Analista de Operações Pleno					
Analista de Parcerias e Negócios Pleno					
Analista de Patrimônio Pleno					
Analista de Planejamento e Monitoramento Pleno					
Analista de Processos Pleno					
Analista de Projetos Culturais Pleno					
Analista de Recursos Humanos Pleno					
Analista de Tecnologia e Sistemas Pleno					
Analista Financeiro Pleno					
Analista Jurídico Pleno					
Comprador					
Técnico de Segurança do Trabalho Pleno					
Advogado					
Analista Administrativo Sênior					

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

TABELA SALARIAL - TMSP

Analista Contábil Sênior					
Analista de Articulação e Extensão Sênior					
Analista de Atendimento ao Público Sênior					
Analista de Ativo Imobilizado Sênior					
Analista de Bilheteria Sênior					
Analista de Captação de Recursos Sênior					
Analista de Compras Sênior					
Analista de Comunicação Sênior					
Analista de Contratos Sênior					
Analista de Controladoria Sênior					
Analista de Departamento Pessoal Sênior					
Analista de Design Sênior					
Analista de Facilities Sênior					
Analista de Gestão da Informação Sênior	R$ 5.654,99	R$ 6.050,84	R$ 6.474,41	R$ 6.927,61	R$ 7.412,54
Analista de Logística Sênior					
Analista de Manutenção Sênior					
Analista de Operações Sênior					
Analista de Parcerias e Negócios Sênior					
Analista de Patrimônio Sênior					
Analista de Planejamento e Monitoramento Sênior					
Analista de Processos Sênior					
Analista de Projetos Culturais Sênior					
Analista de Recursos Humanos Sênior					
Analista de Tecnologia e Sistemas Sênior					
Analista Financeiro Sênior					
Analista Jurídico Sênior					
Assessor de Gerência					
Assessor de Imprensa					
Técnico de Segurança do Trabalho Sênior					
Psicólogo Organizacional					
Supervisor Contábil					
Supervisor de Articulação e Extensão					
Supervisor de Atendimento ao Público					
Supervisor de Bilheteria					
Supervisor de Compras					
Supervisor de Contratos					
Supervisor de Controladoria					
Supervisor de Departamento Pessoal	R$ 6.489,84	R$ 6.944,13	R$ 7.430,22	R$ 7.950,34	R$ 8.506,86
Supervisor de Facilities					
Supervisor de Logística					
Supervisor de Manutenção					
Supervisor de Parcerias e Negócios					
Supervisor de Planejamento e Monitoramento					
Supervisor de Recursos Humanos					
Supervisor de Segurança de Trabalho					
Supervisor Financeiro					
Supervisor Jurídico					
Coordenador de Articulação e Extensão					
Assessor em Leis de Incentivo					
Coordenador Administrativo					
Coordenador Contábil					
Coordenador de Atendimento ao Público					
Coordenador de Bilheteria					
Coordenador de Captação de Recursos					
Coordenador de Compras					
Coordenador de Comunicação					

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

TABELA SALARIAL - TMSP

Coordenador de Contratos	R$ 8.572,91	R$ 9.173,01	R$ 9.815,14	R$ 10.502,20	R$ 11.237,35
Coordenador de Controladoria					
Coordenador de Departamento Pessoal					
Coordenador de Facilities					
Coordenador de Logística					
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 e Sistemas					
Coordenador Financeiro					
Coordenador Jurídico					
Gerente Administrativo	R$ 11.266,59	R$ 12.055,27	R$ 12.899,13	R$ 13.802,06	R$ 14.768,20
Contador					
Gerente de Articulação e Extensão					
Gerente de Atendimento ao Público					
Gerente de Bilheteria					
Gerente de Captação de Recursos					
Gerente de Compras					
Gerente de Comunicação					
Gerente de Contabilidade					
Gerente de Controladoria					
Gerente de Departamento Pessoal					
Gerente de Facilities					
Gerente de Gestão Predial					
Gerente de Infraestrutura e Patrimônio					
Gerente de Manutenção					
Gerente de Logística					
Gerente de Parcerias e Negócios					
Gerente de Planejamento e Monitoramento					
Gerente de Recursos Humanos					
Gerente de Tecnologia e Sistemas					
Gerente Financeiro					
Gerente Jurídico					
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
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
Superintendente Geral	R$ 26.091,07	R$ 27.917,44	R$ 29.871,67	R$ 31.962,67	R$ 34.200,06

FORMAÇÃO, ACERVO E MEMÓRIA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar de Acervo e Pesquisa	R$ 1.778,39	R$ 1.863,79	R$ 1.994,27	R$ 2.133,86	R$ 2.283,24
Auxiliar Educacional					
Assistente de Acervo e Pesquisa	R$ 2.319,19	R$ 2.481,54	R$ 2.655,24	R$ 2.841,11	R$ 3.039,98
Assistente Educacional					
Educador					
Analista de Acervo e Pesquisa Júnior	R$ 3.131,18	R$ 3.350,36	R$ 3.584,89	R$ 3.835,83	R$ 4.104,35
Analista de Arquivo Júnior					
Analista Educacional Júnior					
Educador Bilíngue					
Analista de Acervo e Pesquisa Pleno					
Analista de Pesquisa Pleno					

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

TABELA SALARIAL - TMSP

Pesquisador Técnico em Arquivo Técnico em Conservação Técnico em Documentação Analista Educacional Pleno	R$ 4.227,47	R$ 4.523,39	R$ 4.795,42	R$ 5.131,10	R$ 5.490,28
Analista de Acervo e Pesquisa Sênior Analista de Pesquisa Sênior Analista Educacional Sênior Arquivista Conservador Documentalista	R$ 5.654,99	R$ 6.050,84	R$ 6.474,41	R$ 6.927,61	R$ 7.412,54
Produtor Audiovisual Júnior	R$ 3.756,17	R$ 4.019,10	R$ 4.300,44	R$ 4.601,47	R$ 4.923,57
Produtor Audiovisual Pleno	R$ 5.268,22	R$ 5.637,00	R$ 6.031,59	R$ 6.453,80	R$ 6.905,56
Produtor Audiovisual Sênior	R$ 7.388,95	R$ 7.906,18	R$ 8.459,61	R$ 9.051,79	R$ 9.685,41
Supervisor de Arte-Educação Supervisor de Acervo e Pesquisa	R$ 6.489,84	R$ 6.944,13	R$ 7.430,22	R$ 7.950,33	R$ 8.506,86
Coordenador Educacional Coordenador de Acervo e Pesquisa	R$ 8.809,80	R$ 9.426,49	R$ 10.086,34	R$ 10.792,38	R$ 11.547,85
Gerente Educacional Gerente de Acervo e Pesquisa	R$ 11.266,59	R$ 12.055,27	R$ 12.899,13	R$ 13.802,06	R$ 14.768,20
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

PRODUÇÃO | PROGRAMAÇÃO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar Artístico Auxiliar de Programação Auxiliar de Produção	R$ 2.578,39	R$ 2.758,88	R$ 2.952,00	R$ 3.158,64	R$ 3.379,74
Assistente Artístico Assistente de Produção	R$ 3.467,04	R$ 3.709,73	R$ 3.969,40	R$ 4.247,28	R$ 4.544,59
Analista Artístico Júnior	R$ 3.675,06	R$ 3.895,22	R$ 4.167,87	R$ 4.459,64	R$ 4.771,82
Analista Artístico Pleno	R$ 4.817,88	R$ 5.155,13	R$ 5.516,00	R$ 5.902,12	R$ 6.315,27
Analista Artístico Sênior	R$ 7.969,32	R$ 8.527,17	R$ 9.124,07	R$ 9.762,76	R$ 10.446,15
Produtor Executivo Júnior	R$ 4.637,42	R$ 4.916,30	R$ 5.260,44	R$ 5.628,68	R$ 6.022,68
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 Sênior	R$ 7.991,49	R$ 8.550,89	R$ 9.149,46	R$ 9.789,93	R$ 10.475,22
Coordenador Artístico Coordenador de Produção Coordenador de Produção Central Técnica Coordenador de Programação	R$ 10.861,19	R$ 11.621,48	R$ 12.434,99	R$ 13.305,43	R$ 14.236,81
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

FIGURINO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Assistente de Figurino	R$ 2.578,39	R$ 2.758,88	R$ 2.952,00	R$ 3.158,64	R$ 3.379,74
Camareiro	R$ 3.216,26	R$ 3.441,40	R$ 3.682,31	R$ 3.940,06	R$ 4.215,87
Aderecista	R$ 3.630,10	R$ 3.884,21	R$ 4.156,10	R$ 4.447,03	R$ 4.758,33
Costureiro	R$ 4.180,20	R$ 4.472,81	R$ 4.785,91	R$ 5.120,92	R$ 5.479,39
Supervisor de Figurino	R$ 7.991,49	R$ 8.550,89	R$ 9.149,46	R$ 9.789,93	R$ 10.475,22
Coordenador de Figurino	R$ 10.861,19	R$ 11.621,47	R$ 12.434,98	R$ 13.305,42	R$ 14.236,80

MUSICOTECA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar Musicotecário	R$ 2.423,80	R$ 2.593,46	R$ 2.775,00	R$ 2.969,25	R$ 3.177,10

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

TABELA SALARIAL - TMSP

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

PALCO E CENOTÉCNICA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar de Palco Auxiliar Cenotécnico	R$ 2.319,19	R$ 2.481,53	R$ 2.655,23	R$ 2.841,10	R$ 3.039,98
Assistente de Palco Assistente Cenotécnico	R$ 3.920,51	R$ 4.194,95	R$ 4.488,58	R$ 4.758,54	R$ 5.091,61
Técnico de Palco Técnico Cênico	R$ 6.398,91	R$ 6.846,82	R$ 7.326,11	R$ 7.838,92	R$ 8.387,66
Analista de Produção Cênica Júnior	R$ 3.435,09	R$ 3.675,54	R$ 3.932,83	R$ 4.208,13	R$ 4.502,70
Analista de Produção Cênica Pleno	R$ 4.817,89	R$ 5.155,14	R$ 5.516,00	R$ 5.902,12	R$ 6.315,27
Analista de Produção Cênica Sênior	R$ 7.969,32	R$ 8.527,17	R$ 9.124,07	R$ 9.762,76	R$ 10.446,15
Contrarregra Sênior	R$ 4.719,42	R$ 5.003,23	R$ 5.353,46	R$ 5.728,20	R$ 6.129,17
Contrarregra Pleno	R$ 3.216,26	R$ 3.441,40	R$ 3.682,30	R$ 3.940,06	R$ 4.215,86
Contrarregra Júnior	R$ 2.319,19	R$ 2.481,53	R$ 2.655,23	R$ 2.841,10	R$ 3.039,98
Maquinista Sênior	R$ 4.719,42	R$ 5.003,23	R$ 5.353,46	R$ 5.728,20	R$ 6.129,17
Maquinista Pleno	R$ 3.216,26	R$ 3.441,40	R$ 3.682,30	R$ 3.940,06	R$ 4.215,86
Maquinista Júnior	R$ 2.319,19	R$ 2.481,53	R$ 2.655,23	R$ 2.841,10	R$ 3.039,98
Montador Sênior	R$ 4.719,42	R$ 5.003,23	R$ 5.353,46	R$ 5.728,20	R$ 6.129,18
Montador Pleno	R$ 3.170,67	R$ 3.392,61	R$ 3.630,10	R$ 3.884,21	R$ 4.156,10
Montador Júnior	R$ 2.319,19	R$ 2.481,53	R$ 2.655,23	R$ 2.841,10	R$ 3.039,98
Supervisor de Contrarregragem Supervisor de Montagem Supervisor de Maquinária	R$ 6.927,14	R$ 7.412,05	R$ 7.930,89	R$ 8.486,05	R$ 9.080,07
Coordenador de Palco Coordenador Técnico Coordenador de Maquinária Coordenador de Contrarregragem Coordenador Cenotécnico	R$ 8.894,45	R$ 9.517,06	R$ 10.183,25	R$ 10.896,08	R$ 11.658,80
Gerente de Palco Gerente Cenotécnico	R$ 12.773,11	R$ 13.667,23	R$ 14.623,95	R$ 15.647,63	R$ 16.742,96
Diretor Técnico de Palco	R$ 16.806,76	R$ 17.983,23	R$ 19.242,06	R$ 20.588,99	R$ 22.030,22
Contrarregra Sênior	R$ 4.719,42	R$ 5.003,23	R$ 5.353,46	R$ 5.728,20	R$ 6.129,17
Contrarregra Pleno	R$ 3.216,26	R$ 3.441,40	R$ 3.682,30	R$ 3.940,06	R$ 4.215,86
Contrarregra Júnior	R$ 2.319,19	R$ 2.481,53	R$ 2.655,23	R$ 2.841,10	R$ 3.039,98
Maquinista Sênior	R$ 4.719,42	R$ 5.003,23	R$ 5.353,46	R$ 5.728,20	R$ 6.129,17
Maquinista Pleno	R$ 3.216,26	R$ 3.441,40	R$ 3.682,30	R$ 3.940,06	R$ 4.215,86
Maquinista Júnior	R$ 2.319,19	R$ 2.481,53	R$ 2.655,23	R$ 2.841,10	R$ 3.039,98
Montador Sênior	R$ 4.719,42	R$ 5.003,23	R$ 5.353,46	R$ 5.728,20	R$ 6.129,18
Montador Pleno	R$ 3.170,67	R$ 3.392,61	R$ 3.630,10	R$ 3.884,21	R$ 4.156,10
Montador Júnior	R$ 2.319,19	R$ 2.481,53	R$ 2.655,23	R$ 2.841,10	R$ 3.039,98
MULTIMÍDIA | ILUMINAÇÃO | SONORIZAÇÃO| LEGENDAGEM					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar de Iluminação Auxiliar de Multimídia Auxiliar de Sonorização	R$ 2.787,91	R$ 2.983,08	R$ 3.191,89	R$ 3.415,33	R$ 3.654,39
Técnico de Iluminação Júnior Técnico de Legendagem Júnior	R$ 4.152,85	R$ 4.443,54	R$ 4.754,59	R$ 5.040,53	R$ 5.393,37

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

TABELA SALARIAL - TMSP

Técnico de Multimídia Júnior	R$ 4.132,85	R$ 4.443,54	R$ 4.754,23	R$ 5.040,53	R$ 5.393,37
Técnico de Sonorização Júnior					
Técnico de Iluminação Pleno	R$ 5.466,90	R$ 5.849,59	R$ 6.259,05	R$ 6.697,18	R$ 7.166,00
Técnico de Legendagem Pleno					
Técnico de Multimídia Pleno					
Técnico de Sonorização Pleno					
Programador de Iluminação	R$ 7.193,29	R$ 7.696,82	R$ 8.235,60	R$ 8.812,09	R$ 9.428,94
Técnico de Iluminação Sênior	R$ 7.388,94	R$ 7.906,18	R$ 8.459,61	R$ 9.051,77	R$ 9.685,38
Técnico de Legendagem Sênior					
Técnico de Multimídia Sênior					
Técnico de Sonorização Sênior					
Coordenador de Multimídia	R$ 9.843,25	R$ 10.532,26	R$ 11.269,53	R$ 12.058,38	R$ 12.902,47
Coordenador de Iluminação					
Coordenador de Sonorização					

ARTÍSTICO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Maitrê	R$ 6.434,08	R$ 6.884,47	R$ 7.366,37	R$ 7.882,03	R$ 8.433,77
Inspetor	R$ 4.795,52	R$ 5.131,23	R$ 5.490,40	R$ 5.874,73	R$ 6.285,96
Coordenador de Coral	R$ 7.318,21	R$ 7.830,49	R$ 8.378,62	R$ 8.965,13	R$ 9.592,69
Coordenador de Orquestra					
Gerente de Coral	R$ 10.228,12	R$ 10.944,10	R$ 11.710,18	R$ 12.529,90	R$ 13.406,99
Gerente de Orquestra					
Coordenador de Ensaio	R$ 12.289,07	R$ 13.149,30	R$ 14.069,76	R$ 15.054,64	R$ 16.108,45
Coordenador Artístico-Administrativo					
Assistente de Direção Artística	R$ 14.513,58	R$ 15.529,53	R$ 16.616,60	R$ 17.779,75	R$ 19.024,34
Assistente de Direção Técnico-Administrativa					
Regente Assistente					
Regente Titular	R$ 19.569,90	R$ 20.939,78	R$ 22.405,58	R$ 23.973,95	R$ 25.652,14
Diretor Artístico Balé					
Superintendente Artístico	R$ 20.939,78	R$ 22.405,57	R$ 23.973,95	R$ 25.652,14	R$ 27.447,78

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

CARGOS COMPARTILHADOS - TABELA SALARIAL SEDE SUSTENIDOS					
Analista Administrativo Júnior	R$ 3.893,91	R$ 4.130,05	R$ 4.380,51	R$ 4.646,16	R$ 4.927,91
Assistente de Captação de Recursos	R$ 3.028,59	R$ 3.212,26	R$ 3.407,06	R$ 3.613,68	R$ 3.832,82
Analista Captador Recursos Sênior	R$ 6.057,21	R$ 6.424,54	R$ 6.814,14	R$ 7.227,36	R$ 7.665,65
Assessor de Gestão da Informação	R$ 6.489,84	R$ 6.883,40	R$ 7.300,82	R$ 7.743,56	R$ 8.213,15
Assessor em Leis de Incentivo	R$ 6.938,81	R$ 7.361,04	R$ 7.808,96	R$ 8.284,14	R$ 8.788,24
Especialista em Controladoria	R$ 6.489,84	R$ 6.883,40	R$ 7.300,82	R$ 7.743,56	R$ 8.213,15
Supervisor de Contratos					
Contador	R$ 9.734,15	R$ 10.324,17	R$ 10.949,96	R$ 11.613,68	R$ 12.317,63
Gerente de Administração de Pessoal I	R$ 9.734,15	R$ 10.324,17	R$ 10.949,96	R$ 11.613,68	R$ 12.317,63
Gerente de Logística I					
Gerente de Tecnologia e Sistemas I					
Gerente de Captação de Recursos II	R$ 12.979,65	R$ 13.888,21	R$ 14.860,39	R$ 15.900,61	R$ 17.013,65
Gerente de Contabilidade II					
Gerente de Controladoria II					

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

TABELA SALARIAL - TMSP

Gerente de Suprimentos II	R$ 12.979,03	R$ 13.888,21	R$ 14.860,55	R$ 15.900,81	R$ 17.013,85
Gerente Financeiro II					
Gerente Juridico II					
Diretor Administrativo Financeiro	R$ 28.601,03	R$ 30.335,21	R$ 32.174,53	R$ 34.125,38	R$ 36.194,52
Diretor Executivo					

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2025.07.16 14:49:20 -03'00'

Página
000187/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

TABELA SALARIAL - TMSP

TABELA SALARIAL
THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

ÁREA ADMINISTRATIVA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar Administrativo					
Auxiliar Contábil					
Auxiliar de Articulação e Extensão					
Auxiliar de Atendimento ao Público					
Auxiliar de Bilheteria					
Auxiliar de Compras					
Auxiliar de Comunicação					
Auxiliar de Contratos					
Auxiliar de Controladoria					
Auxiliar de Departamento Pessoal					
Auxiliar de Facilities	R$ 1.778,39	R$ 1.863,79	R$ 1.994,27	R$ 2.133,86	R$ 2.283,24
Auxiliar de Logística					
Auxiliar de Manutenção					
Auxiliar de Parceria e Negócios					
Auxiliar de Patrimônio					
Auxiliar de Planejamento e Monitoramento					
Auxiliar de Recursos Humanos					
Auxiliar de Segurança do Trabalho					
Auxiliar de Tecnologia e Sistemas					
Auxiliar Financeiro					
Auxiliar Jurídico					
Almoxarife					
Assistente Administrativo					
Assistente Contábil					
Assistente de Articulação e Extensão					
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 Controladoria					
Assistente de Departamento Pessoal					
Assistente de Facilities	R$ 2.319,19	R$ 2.481,54	R$ 2.655,24	R$ 2.841,11	R$ 3.039,98
Assistente de Logística					
Assistente de Manutenção					
Assistente de Parcerias e Negócios					
Assistente de Patrimônio					
Assistente de Planejamento e Monitoramento					
Assistente de Recursos Humanos					
Assistente de Segurança do Trabalho					
Assistente de Tecnologia e Sistemas					
Assistente Financeiro					
Assistente Jurídico					
Bilheteiro					
Orientador de Público					
Recepcionista					
Analista Administrativo Júnior					
Analista Contábil Júnior					
Analista de Articulação e Extensão Júnior					
Analista de Atendimento ao Público Júnior					
Analista de Ativo Imobilizado Júnior					

Página
000188/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

TABELA SALARIAL - TMSP

Analista de Bilheteria Júnior					
Analista de Captação de Recursos Júnior					
Analista de Compras Júnior					
Analista de Comunicação Júnior					
Analista de Contratos Júnior					
Analista de Controladoria Júnior					
Analista de Departamento Pessoal Júnior					
Analista de Design Júnior					
Analista de Facilities Júnior	R$ 3.131,18	R$ 3.350,36	R$ 3.584,89	R$ 3.835,84	R$ 4.104,35
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 Planejamento e Monitoramento Júnior					
Analista de Processos Júnior					
Analista de Projetos Culturais Júnior					
Analista de Recursos Humanos Júnior					
Analista de Tecnologia e Sistemas Júnior					
Analista Financeiro Júnior					
Analista Jurídico Júnior					
Analista Administrativo Pleno					
Analista Contábil Pleno					
Analista de Articulação e Extensão 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 de Comunicação Pleno					
Analista de Contratos Pleno					
Analista de Controladoria Pleno					
Analista de Departamento Pessoal Pleno					
Analista de Design Pleno					
Analista de Facilities Pleno					
Analista de Gestão da Informação Pleno	R$ 4.227,47	R$ 4.523,39	R$ 4.795,42	R$ 5.131,10	R$ 5.490,28
Analista de Logística Pleno					
Analista de Manutenção Pleno					
Analista de Operações Pleno					
Analista de Parcerias e Negócios Pleno					
Analista de Patrimônio Pleno					
Analista de Planejamento e Monitoramento Pleno					
Analista de Processos Pleno					
Analista de Projetos Culturais Pleno					
Analista de Recursos Humanos Pleno					
Analista de Tecnologia e Sistemas Pleno					
Analista Financeiro Pleno					
Analista Jurídico Pleno					
Comprador					
Técnico de Segurança do Trabalho Pleno					
Advogado					
Analista Administrativo Sênior					
Analista Contábil Sênior					
Analista de Articulação e Extensão Sênior					
Analista de Atendimento ao Público Sênior					
Analista de Ativo Imobilizado Sênior					
Analista de Bilheteria Sênior					

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

TABELA SALARIAL - TMSP

Analista de Captação de Recursos Sênior					
Analista de Compras Sênior					
Analista de Comunicação Sênior					
Analista de Contratos Sênior					
Analista de Controladoria Sênior					
Analista de Departamento Pessoal Sênior					
Analista de Design Sênior					
Analista de Facilities Sênior					
Analista de Gestão da Informação Sênior	R$ 5.654,99	R$ 6.050,84	R$ 6.474,41	R$ 6.927,61	R$ 7.412,54
Analista de Logística Sênior					
Analista de Manutenção Sênior					
Analista de Operações Sênior					
Analista de Parcerias e Negócios Sênior					
Analista de Patrimônio Sênior					
Analista de Planejamento e Monitoramento Sênior					
Analista de Processos Sênior					
Analista de Projetos Culturais Sênior					
Analista de Recursos Humanos Sênior					
Analista de Tecnologia e Sistemas Sênior					
Analista Financeiro Sênior					
Analista Jurídico Sênior					
Assessor de Gerência					
Assessor de Imprensa					
Técnico de Segurança do Trabalho Sênior					
Psicólogo Organizacional					
Supervisor Contábil					
Supervisor de Articulação e Extensão					
Supervisor de Atendimento ao Público					
Supervisor de Bilheteria					
Supervisor de Compras					
Supervisor de Contratos					
Supervisor de Controladoria					
Supervisor de Departamento Pessoal					
Supervisor de Facilities	R$ 6.489,84	R$ 6.944,13	R$ 7.430,22	R$ 7.950,34	R$ 8.506,86
Supervisor de Logística					
Supervisor de Manutenção					
Supervisor de Parcerias e Negócios					
Supervisor de Planejamento e Monitoramento					
Supervisor de Recursos Humanos					
Supervisor de Segurança de Trabalho					
Supervisor Financeiro					
Supervisor Jurídico					
Coordenador de Articulação e Extensão					
Assessor em Leis de Incentivo					
Coordenador Administrativo					
Coordenador Contábil					
Coordenador de Atendimento ao Público					
Coordenador de Bilheteria					
Coordenador de Captação de Recursos					
Coordenador de Compras					
Coordenador de Comunicação					
Coordenador de Contratos					
Coordenador de Controladoria					
Coordenador de Departamento Pessoal					
Coordenador de Facilities	R$ 8.572,91	R$ 9.173,01	R$ 9.815,14	R$ 10.502,20	R$ 11.237,35
Coordenador de Logística					
Coordenador de Manutenção					
Coordenador de Operações					

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

TABELA SALARIAL - TMSP

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 e Sistemas					
Coordenador Financeiro					
Coordenador Jurídico					
Gerente Administrativo					
Contador					
Gerente de Articulação e Extensão					
Gerente de Atendimento ao Público					
Gerente de Bilheteria					
Gerente de Captação de Recursos					
Gerente de Compras					
Gerente de Comunicação					
Gerente de Contabilidade					
Gerente de Controladoria					
Gerente de Departamento Pessoal	R$ 11.266,59	R$ 12.055,27	R$ 12.899,13	R$ 13.802,06	R$ 14.768,20
Gerente de Facilities					
Gerente de Gestão Predial					
Gerente de Infraestrutura e Patrimônio					
Gerente de Manutenção					
Gerente de Logística					
Gerente de Parcerias e Negócios					
Gerente de Planejamento e Monitoramento					
Gerente de Recursos Humanos					
Gerente de Tecnologia e Sistemas					
Gerente Financeiro					
Gerente Jurídico					
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
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
Superintendente Geral	R$ 26.091,07	R$ 27.917,44	R$ 29.871,67	R$ 31.962,67	R$ 34.200,06

FORMAÇÃO, ACERVO E MEMÓRIA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar de Acervo e Pesquisa	R$ 1.778,39	R$ 1.863,79	R$ 1.994,27	R$ 2.133,86	R$ 2.283,24
Auxiliar Educacional					
Assistente de Acervo e Pesquisa					
Assistente Educacional	R$ 2.319,19	R$ 2.481,54	R$ 2.655,24	R$ 2.841,11	R$ 3.039,98
Educador					
Analista de Acervo e Pesquisa Júnior					
Analista de Arquivo Júnior					
Analista Educacional Júnior	R$ 3.131,18	R$ 3.350,36	R$ 3.584,89	R$ 3.835,83	R$ 4.104,35
Educador Bilíngue					
Analista de Acervo e Pesquisa Pleno					
Analista de Pesquisa Pleno					
Pesquisador					
Técnico em Arquivo	R$ 4.227,47	R$ 4.523,39	R$ 4.795,42	R$ 5.131,10	R$ 5.490,28
Técnico em Conservação					
Técnico em Documentação					
Analista Educacional Pleno					
Analista de Acervo e Pesquisa Sênior					
Analista de Pesquisa Sênior					
Analista Educacional Sênior					
Arquivista	R$ 5.654,99	R$ 6.050,84	R$ 6.474,41	R$ 6.927,61	R$ 7.412,54

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

TABELA SALARIAL - TMSP

Conservador					
Documentalista					
Produtor Audiovisual Júnior	R$ 3.756,17	R$ 4.019,10	R$ 4.300,44	R$ 4.601,47	R$ 4.923,57
Produtor Audiovisual Pleno	R$ 5.268,22	R$ 5.637,00	R$ 6.031,59	R$ 6.453,80	R$ 6.905,56
Produtor Audiovisual Sênior	R$ 7.388,95	R$ 7.906,18	R$ 8.459,61	R$ 9.051,79	R$ 9.685,41
Supervisor de Arte-Educação	R$ 6.489,84	R$ 6.944,13	R$ 7.430,22	R$ 7.950,33	R$ 8.506,86
Supervisor de Acervo e Pesquisa					
Coordenador Educacional	R$ 8.809,80	R$ 9.426,49	R$ 10.086,34	R$ 10.792,38	R$ 11.547,85
Coordenador de Acervo e Pesquisa					
Gerente Educacional	R$ 11.266,59	R$ 12.055,27	R$ 12.899,13	R$ 13.802,06	R$ 14.768,20
Gerente de Acervo e Pesquisa					
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

PRODUÇÃO | PROGRAMAÇÃO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar Artístico	R$ 2.578,39	R$ 2.758,88	R$ 2.952,00	R$ 3.158,64	R$ 3.379,74
Auxiliar de Programação					
Auxiliar de Produção					
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					
Analista Artístico Júnior	R$ 3.675,06	R$ 3.895,22	R$ 4.167,87	R$ 4.459,64	R$ 4.771,82
Analista Artístico Pleno	R$ 4.817,88	R$ 5.155,13	R$ 5.516,00	R$ 5.902,12	R$ 6.315,27
Analista Artístico Sênior	R$ 7.969,32	R$ 8.527,17	R$ 9.124,07	R$ 9.762,76	R$ 10.446,15
Produtor Executivo Júnior	R$ 4.637,42	R$ 4.916,30	R$ 5.260,44	R$ 5.628,68	R$ 6.022,68
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 Sênior	R$ 7.991,49	R$ 8.550,89	R$ 9.149,46	R$ 9.789,93	R$ 10.475,22
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 Central Técnica					
Coordenador de Programação					
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

FIGURINO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Assistente de Figurino	R$ 2.578,39	R$ 2.758,88	R$ 2.952,00	R$ 3.158,64	R$ 3.379,74
Camareiro	R$ 3.216,26	R$ 3.441,40	R$ 3.682,31	R$ 3.940,06	R$ 4.215,87
Aderecista	R$ 3.630,10	R$ 3.884,21	R$ 4.156,10	R$ 4.447,03	R$ 4.758,33
Costureiro	R$ 4.180,20	R$ 4.472,81	R$ 4.785,91	R$ 5.120,92	R$ 5.479,39
Supervisor de Figurino	R$ 7.991,49	R$ 8.550,89	R$ 9.149,46	R$ 9.789,93	R$ 10.475,22
Coordenador de Figurino	R$ 10.861,19	R$ 11.621,47	R$ 12.434,98	R$ 13.305,42	R$ 14.236,80

MUSICOTECA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar Musicotecário	R$ 2.423,80	R$ 2.593,46	R$ 2.775,00	R$ 2.969,25	R$ 3.177,10
Assistente Musicotecário	R$ 3.399,50	R$ 3.637,47	R$ 3.892,09	R$ 4.164,53	R$ 4.456,05
Copista Musicotecário	R$ 4.894,69	R$ 5.237,32	R$ 5.603,92	R$ 5.996,21	R$ 6.415,93
Analista de Musicoteca	R$ 7.066,90	R$ 7.561,60	R$ 8.090,90	R$ 8.657,27	R$ 9.263,27
Coordenador de Musicoteca	R$ 10.717,35	R$ 11.467,56	R$ 12.270,28	R$ 13.129,20	R$ 14.048,24
Gerente de Musicoteca	R$ 15.559,43	R$ 16.648,60	R$ 17.814,00	R$ 19.060,99	R$ 20.395,24

PALCO E CENOTÉCNICA					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Auxiliar de Palco	R$ 2.319,19	R$ 2.481,53	R$ 2.655,23	R$ 2.841,10	R$ 3.039,98
Auxiliar Cenotécnico					
Assistente de Palco	R$ 3.920,51	R$ 4.194,95	R$ 4.488,58	R$ 4.758,54	R$ 5.091,61

Página
000192/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

TABELA SALARIAL - TMSP

Assistente Cenotécnico	R$	3.920,31	R$	4.194,33	R$	4.488,38	R$	4.758,34	R$	5.091,01
Técnico de Palco Técnico Cênico	R$	6.398,91	R$	6.846,82	R$	7.326,11	R$	7.838,92	R$	8.387,66
Analista de Produção Cênica Júnior	R$	3.435,09	R$	3.675,54	R$	3.932,83	R$	4.208,13	R$	4.502,70
Analista de Produção Cênica Pleno	R$	4.817,89	R$	5.155,14	R$	5.516,00	R$	5.902,12	R$	6.315,27
Analista de Produção Cênica Sênior	R$	7.969,32	R$	8.527,17	R$	9.124,07	R$	9.762,76	R$	10.446,15
Contrarregra Sênior	R$	4.719,42	R$	5.003,23	R$	5.353,46	R$	5.728,20	R$	6.129,17
Contrarregra Pleno	R$	3.216,26	R$	3.441,40	R$	3.682,30	R$	3.940,06	R$	4.215,86
Contrarregra Júnior	R$	2.319,19	R$	2.481,53	R$	2.655,23	R$	2.841,10	R$	3.039,98
Maquinista Sênior	R$	4.719,42	R$	5.003,23	R$	5.353,46	R$	5.728,20	R$	6.129,17
Maquinista Pleno	R$	3.216,26	R$	3.441,40	R$	3.682,30	R$	3.940,06	R$	4.215,86
Maquinista Júnior	R$	2.319,19	R$	2.481,53	R$	2.655,23	R$	2.841,10	R$	3.039,98
Montador Sênior	R$	4.719,42	R$	5.003,23	R$	5.353,46	R$	5.728,20	R$	6.129,18
Montador Pleno	R$	3.170,67	R$	3.392,61	R$	3.630,10	R$	3.884,21	R$	4.156,10
Montador Júnior	R$	2.319,19	R$	2.481,53	R$	2.655,23	R$	2.841,10	R$	3.039,98
Supervisor de Contrarregragem Supervisor de Montagem Supervisor de Maquinária	R$	6.927,14	R$	7.412,05	R$	7.930,89	R$	8.486,05	R$	9.080,07
Coordenador de Palco Coordenador Técnico Coordenador de Maquinária Coordenador de Contrarregragem Coordenador Cenotécnico	R$	8.894,45	R$	9.517,06	R$	10.183,25	R$	10.896,08	R$	11.658,80
Gerente de Palco Gerente Cenotécnico	R$	12.773,11	R$	13.667,23	R$	14.623,95	R$	15.647,63	R$	16.742,96
Diretor Técnico de Palco	R$	16.806,76	R$	17.983,23	R$	19.242,06	R$	20.588,99	R$	22.030,22
Contrarregra Sênior	R$	4.719,42	R$	5.003,23	R$	5.353,46	R$	5.728,20	R$	6.129,17
Contrarregra Pleno	R$	3.216,26	R$	3.441,40	R$	3.682,30	R$	3.940,06	R$	4.215,86
Contrarregra Júnior	R$	2.319,19	R$	2.481,53	R$	2.655,23	R$	2.841,10	R$	3.039,98
Maquinista Sênior	R$	4.719,42	R$	5.003,23	R$	5.353,46	R$	5.728,20	R$	6.129,17
Maquinista Pleno	R$	3.216,26	R$	3.441,40	R$	3.682,30	R$	3.940,06	R$	4.215,86
Maquinista Júnior	R$	2.319,19	R$	2.481,53	R$	2.655,23	R$	2.841,10	R$	3.039,98
Montador Sênior	R$	4.719,42	R$	5.003,23	R$	5.353,46	R$	5.728,20	R$	6.129,18
Montador Pleno	R$	3.170,67	R$	3.392,61	R$	3.630,10	R$	3.884,21	R$	4.156,10
Montador Júnior	R$	2.319,19	R$	2.481,53	R$	2.655,23	R$	2.841,10	R$	3.039,98
MULTIMÍDIA | ILUMINAÇÃO | SONORIZAÇÃO| LEGENDAGEM										
	FAIXA I		FAIXA II		FAIXA III		FAIXA IV		FAIXA V	
Auxiliar de Iluminação Auxiliar de Multimídia Auxiliar de Sonorização	R$	2.787,91	R$	2.983,08	R$	3.191,89	R$	3.415,33	R$	3.654,39
Técnico de Iluminação Júnior Técnico de Legendagem Júnior Técnico de Multimídia Júnior Técnico de Sonorização Júnior	R$	4.152,85	R$	4.443,54	R$	4.754,59	R$	5.040,53	R$	5.393,37
Técnico de Iluminação Pleno Técnico de Legendagem Pleno Técnico de Multimídia Pleno Técnico de Sonorização Pleno	R$	5.466,90	R$	5.849,59	R$	6.259,05	R$	6.697,18	R$	7.166,00
Programador de Iluminação	R$	7.193,29	R$	7.696,82	R$	8.235,60	R$	8.812,09	R$	9.428,94
Técnico de Iluminação Sênior Técnico de Legendagem Sênior Técnico de Multimídia Sênior Técnico de Sonorização Sênior	R$	7.388,94	R$	7.906,18	R$	8.459,61	R$	9.051,77	R$	9.685,38
Coordenador de Multimídia Coordenador de Iluminação	R$	9.843,25	R$	10.532,26	R$	11.269,53	R$	12.058,38	R$	12.902,47

Página
000193/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Coordenador de Sonorização					

ARTÍSTICO					
	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
Maitrê	R$ 6.434,08	R$ 6.884,47	R$ 7.366,37	R$ 7.882,03	R$ 8.433,77
Inspetor	R$ 4.795,52	R$ 5.131,23	R$ 5.490,40	R$ 5.874,73	R$ 6.285,96
Coordenador de Coral	R$ 7.318,21	R$ 7.830,49	R$ 8.378,62	R$ 8.965,13	R$ 9.592,69
Coordenador de Orquestra					
Gerente de Coral	R$ 10.228,12	R$ 10.944,10	R$ 11.710,18	R$ 12.529,90	R$ 13.406,99
Gerente de Orquestra					
Coordenador de Ensaio	R$ 12.289,07	R$ 13.149,30	R$ 14.069,76	R$ 15.054,64	R$ 16.108,45
Coordenador Artístico-Administrativo					
Assistente de Direção Artística	R$ 14.513,58	R$ 15.529,53	R$ 16.616,60	R$ 17.779,75	R$ 19.024,34
Assistente de Direção Técnico-Administrativa					
Regente Assistente					
Regente Titular	R$ 19.569,90	R$ 20.939,78	R$ 22.405,58	R$ 23.973,95	R$ 25.652,14
Diretor Artístico Balé					
Superintendente Artístico	R$ 20.939,78	R$ 22.405,57	R$ 23.973,95	R$ 25.652,14	R$ 27.447,78

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

CARGOS COMPARTILHADOS - TABELA SALARIAL SEDE SUSTENIDOS					
Analista Administrativo Júnior	R$ 3.893,91	R$ 4.130,05	R$ 4.380,51	R$ 4.646,16	R$ 4.927,91
Assistente de Captação de Recursos	R$ 3.028,59	R$ 3.212,26	R$ 3.407,06	R$ 3.613,68	R$ 3.832,82
Analista Captador Recursos Sênior	R$ 6.057,21	R$ 6.424,54	R$ 6.814,14	R$ 7.227,36	R$ 7.665,65
Assessor de Gestão da Informação	R$ 6.489,84	R$ 6.883,40	R$ 7.300,82	R$ 7.743,56	R$ 8.213,15
Assessor em Leis de Incentivo	R$ 6.938,81	R$ 7.361,04	R$ 7.808,96	R$ 8.284,14	R$ 8.788,24
Especialista em Controladoria	R$ 6.489,84	R$ 6.883,40	R$ 7.300,82	R$ 7.743,56	R$ 8.213,15
Supervisor de Contratos					
Contador	R$ 9.734,15	R$ 10.324,17	R$ 10.949,96	R$ 11.613,68	R$ 12.317,63
Gerente de Administração de Pessoal I	R$ 9.734,15	R$ 10.324,17	R$ 10.949,96	R$ 11.613,68	R$ 12.317,63
Gerente de Logística I					
Gerente de Tecnologia e Sistemas I					
Gerente de Captação de Recursos II	R$ 12.979,65	R$ 13.888,21	R$ 14.860,39	R$ 15.900,61	R$ 17.013,65
Gerente de Contabilidade II					
Gerente de Controladoria II					
Gerente de Suprimentos II					
Gerente Financeiro II					
Gerente Juridico II					
Diretor Administrativo Financeiro	R$ 28.601,03	R$ 30.335,21	R$ 32.174,53	R$ 34.125,38	R$ 36.194,52
Diretor Executivo					

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2025.07.16 14:49:49 -03'00'

Página
000194/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

TERMO DE POSSE

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Aos quatorze do mês de julho de 2025, na sede da Sustenidos Organização Social de Cultura, qualificada como Organização Social de Cultura, na Rua Líbero Badaró, 293, conj. 23A – 23º andar, CEP 01009-000, São Paulo, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.891.025/0001-95, toma posse, em seu primeiro mandato como membra do Conselho de Administração da Sustenidos, para a vaga destinada a pessoas de notória capacidade profissional, conforme dispõe o art. 22, alínea "b" do estatuto social, para o período compreendido entre 14/07/2025 a 13/07/2029, sendo admitida uma recondução, pelo período de 4 (quatro) anos, nos termos do Estatuto Social da entidade, a Sra. **Anna Paula Montini**, brasileira, advogada, portadora da cédula de identidade RG 24.106.982-8-SP e inscrita no CPF/MF sob o n.º 280.876.348-45, residente e domiciliada na Rua José Getúlio, 546 – apto 74 - Aclimação – São Paulo - SP.

A Conselheira ora empossada declara conhecer, concordar e seguir as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Estatuto Social, demais documentos e normas internas da Organização, bem como se compromete a manter o sigilo das questões tratadas.

São Paulo, 14 de julho de 2025.

Anna Paula Montini

ZapSign 532fb34a-0dbd-42e2-873d-120d57f08a64. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 15 Julho 2025, 09:54:46

ZapSign By Truora

Status: Assinado
Documento: Termo De Posse Anna Paula Montini.Pdf
Número: 532fb34a-0dbd-42e2-873d-120d57f08a64
Data da criação: 14 Julho 2025, 20:20:42
Criado por: carmen@sustenidos.org.br
Hash do documento original (SHA256): 13f38a09341b7c66514e07930c3034bc8441d014d707284a14483dc8ac8a32e2

Assinaturas

1 de 1 Assinaturas

Assinado via ZapSign by Truora

ANNA PAULA MONTINI
Data e hora da assinatura: 15/07/2025 09:54:45
Token: c97bcd77-6e80-4041-b33c-84b6201991e6

Assinatura



Anna Paula Montini

Pontos de autenticação:
Telefone: + 5511987196338
E-mail: anna.paula.montini@gmail.com

Localização aproximada: -23.570228, -46.633631
IP: 186.204.97.193
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/138.0.0.0 Mobile Safari/537.36

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2025.07.16 16:37:17 -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 532fb34a-0dbd-42e2-873d-120d57f08a64, segundo os Termos de Uso da ZapSign , disponíveis em zapsign.com.br

Página 000196/000207	Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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.
Registro Nº 724.067 07/08/2025	

Oficial	Estado	Secretaria Fazenda	Reg. Civil	T. Justiça	M. Público	ISS	Condução	Despesas	Total
R$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

ASSOCIADO EFETIVO

PROPOSTA DE ADMISSÃO
Ficha Cadastral

Nome Abigail Silvestre Torres			
Nacionalidade: Brasileira		**Profissão: Assistente Social**	
Nascimento: 10/12/1966	**Tel.:**	**Celular: 11 99152-8121**	
RG: 16.191.912-1	**CPF: 103.409.758-06**	**e-mail: abigail@viraemexe.net.br**	
Endereço: Rua Dr. Nogueira Martins nº 420		**Complemento: apto 112**	
Município: São Paulo		**CEP: 04143-020**	**UF: SP**

Para uso exclusivo do Conselho de Administração:

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

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

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

I - associados fundadores são aqueles constantes da ata de fundação da INSTITUIÇÃO realizada em 25 de março de 1997;
II - associados efetivos são aqueles que vierem a se inscrever no quadro associativo após a constituição da SUSTENIDOS.

Parágrafo Primeiro - Todos os associados terão voz e voto na Assembleia Geral.

Parágrafo Segundo - Os associados, de qualquer natureza, não respondem solidária ou subsidiariamente pelas obrigações da SUSTENIDOS.

ZapSign 872bed4d-4704-46fb-8a44-674149ab4c49. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.
SUSTENIDOS.ORG.BR

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

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

São Paulo, 04 de julho de 2025.

Abigail Silvestre Torres

Abigail Silvestre Torres

ZapSign 872bed4d-4f04-46fb-8a44-674149ab4c49. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.
SUSTENIDOS.ORG.BR

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 11 Julho 2025, 16:11:11

ZapSign By Truora

Status: Assinado
Documento: Ficha Cadastro Associados Abigail Torres - 2025.Pdf
Número: 872bed4d-4d34-46fb-8a44-674149ab4c49
Data da criação: 11 Julho 2025, 09:03:59
Criado por: carmen@sustenidos.org.br
Hash do documento original (SHA256): 3c7c15a16ee5e1bf56c8d8f9d75d55c327b7b4e9d3c13c4a85814d05f370f041

Assinaturas

1 de 1 Assinaturas

Assinado via ZapSign by Truora

ABIGAIL SILVESTRE TORRES
Data e hora da assinatura: 11/07/2025 16:11:11
Token: 0cc909b5-4ea0-4858-adba-a19fbf423e17

Assinatura

Abigail Silvestre Torres

Pontos de autenticação:

Telefone: + 5511991528121

E-mail: abigail@viraemexe.net.br
Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail

Localização aproximada: -23.615133, -46.632797

IP: 187.37.117.209
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/138.0.0.0 Mobile Safari/537.36

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2025.07.16 16:37:43 -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 872bed4d-4d34-46fb-8a44-674149ab4c49, segundo os Termos de Uso da ZapSign , disponíveis em zapsign.com.br

Página
000199/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

ASSOCIADO EFETIVO

PROPOSTA DE ADMISSÃO
Ficha Cadastral

Nome Marisa Fortunato			
Nacionalidade: Brasileira		**Profissão: Pedagoga**	
Nascimento: 03/02/1955	**Tel.:**	**Celular: 11 98999-5217**	
RG: 7.184.624-4	**CPF: 769.501.078-20**	**e-mail: fortunato.marisa@gmail.com**	
Endereço: R. Ribeiro de Barros, 55		**Complemento: apto 123**	
Município: São Paulo		**CEP: 05027-020**	**UF: SP**

Para uso exclusivo do Conselho de Administração:

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

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

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

I - associados fundadores são aqueles constantes da ata de fundação da INSTITUIÇÃO realizada em 25 de março de 1997;
II - associados efetivos são aqueles que vierem a se inscrever no quadro associativo após a constituição da SUSTENIDOS.

Parágrafo Primeiro - Todos os associados terão voz e voto na Assembleia Geral.

Parágrafo Segundo - Os associados, de qualquer natureza, não respondem solidária ou subsidiariamente pelas obrigações da SUSTENIDOS.

ZapSign a58624ff-3a76-470d-8ac4-5711bb468402. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

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

São Paulo, 04 de julho de 2025.

Marisa Fortunato

ZapSign a58624ff-3a76-470d-8ac4-5711bb468402. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 04 Julho 2025, 13:00:54

ZapSign By Truora

Status: Assinado
Documento: Ficha Cadastro Associados Marisa Fortunato - 2025.Pdf
Número: a58624ff-3a76-470d-8ac4-5711bb468402
Data da criação: 04 Julho 2025, 12:11:09
Criado por: carmen@sustenidos.org.br
Hash do documento original (SHA256): 10e7d6116119c5f270213ce4ba41faa907c2922af2e5cc52aaabbc46f3b5a0c6

Assinaturas

1 de 1 Assinaturas

Assinado via ZapSign by Truora

MARISA FORTUNATO
Data e hora da assinatura: 04/07/2025 13:00:53
Token: 06bf817b-32f2-47bc-a1a6-eea98c478dce

Assinatura



Marisa Fortunato

Pontos de autenticação:

Telefone: + 5511989995217

E-mail: fortunato.marisa@gmail.com

IP: 179.208.224.20
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 18_5_0 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) CriOS/137.0.7151.107 Mobile/15E148 Safari/604.1

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2025.07.16 16:38:14 -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 a58624ff-3a76-470d-8ac4-5711bb468402, segundo os Termos de Uso da ZapSign, disponíveis em zapsign.com.br

Página
000202/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

ASSOCIADO EFETIVO

PROPOSTA DE ADMISSÃO
Ficha Cadastral

Nome Paula Raccanello Storto			
Nacionalidade: Brasileira		**Profissão: Advogada**	
Nascimento: 04/03/1977	**Tel.: 11 3884-3416**	**Celular: 11 99681-6622**	
RG: 27.846.888-3	**CPF: 295.679.628-39**	**e-mail: paula@sbsa.com.br**	
Endereço: Av. 9 de julho, 4865		**Complemento: 8º andar – conj. 81**	
Município: São Paulo		**CEP: 01407-902**	**UF: SP**

Para uso exclusivo do Conselho de Administração:

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

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

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

I - associados fundadores são aqueles constantes da ata de fundação da INSTITUIÇÃO realizada em 25 de março de 1997;
II - associados efetivos são aqueles que vierem a se inscrever no quadro associativo após a constituição da SUSTENIDOS.

Parágrafo Primeiro - Todos os associados terão voz e voto na Assembleia Geral.

Parágrafo Segundo - Os associados, de qualquer natureza, não respondem solidária ou subsidiariamente pelas obrigações da SUSTENIDOS.

ZapSign 734248cc-754a-445f-978d-af196e3725c5. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

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

São Paulo, 04 de julho de 2025.

Paula Raccanello Storto

Paula Raccanello Storto

ZapSign 734248cc-754a-445f-978d-af196e3725c5. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 04 Julho 2025, 15:00:47

ZapSign By Truora

Status: Assinado
Documento: Ficha Cadastro Associados - Paula Storto - 2025.Pdf
Número: 734248cc-754a-445f-978d-af196e3725c5
Data da criação: 04 Julho 2025, 11:32:52
Criado por: carmen@sustenidos.org.br
Hash do documento original (SHA256): f6645a86832dda16609c0007e8159efcff096b2b2d6348de3d25cf822a4a5b38

Assinaturas

1 de 1 Assinaturas

Assinado via ZapSign by Truora

PAULA RACCANELLO STORTO
Data e hora da assinatura: 04/07/2025 15:00:47
Token: 32e115a1-c284-44ca-93ef-7b2819ff95cf

Assinatura

Paula Raccanello Storto

Paula Raccanello Storto

Pontos de autenticação:

Telefone: + 5511996816622

E-mail: paula@sbsa.com.br
Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail

Localização aproximada: -23.580075, -46.645570

IP: 179.98.207.80
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) SamsungBrowser/28.0 Chrome/130.0.0.0 Mobile Safari/537.36

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818

Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2025.07.16 16:38:44 -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 734248cc-754a-445f-978d-af196e3725c5, segundo os Termos de Uso da ZapSign, disponíveis em zapsign.com.br

Página
000205/000207

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

ASSOCIADO EFETIVO

PROPOSTA DE ADMISSÃO
Ficha Cadastral

Nome Gabriel Whitaker			
Nacionalidade: Brasileiro		**Profissão: Administrador**	
Nascimento: 25/02/1949	**Tel.:**	**Celular: 11 99975-8846**	
RG: 3.257.251	**CPF: 279.645.318-91**	**e-mail: gabriel@mbw.com.br**	
Endereço: Rua Prof. Guilherme Millward, 30		**Complemento:**	
Município: São Paulo		**CEP: 05506-000**	**UF: SP**

Para uso exclusivo do Conselho de Administração:

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

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

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

I - associados fundadores são aqueles constantes da ata de fundação da INSTITUIÇÃO realizada em 25 de março de 1997;
II - associados efetivos são aqueles que vierem a se inscrever no quadro associativo após a constituição da SUSTENIDOS.

Parágrafo Primeiro - Todos os associados terão voz e voto na Assembleia Geral.

Parágrafo Segundo - Os associados, de qualquer natureza, não respondem solidária ou subsidiariamente pelas obrigações da SUSTENIDOS.

ZapSign 20307105-946d-4f09-9df3-e6db02b0b182. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

SUSTENIDOS
Organização Social de Cultura

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

São Paulo, 04 de julho de 2025.

Gabriel Whitaker

ZapSign 20307105-946d-4f09-9df3-e6db02b0b182. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Registro Nº
724.067
07/08/2025

Protocolo nº 443.280 de 17/07/2025 às 07:43:12h: Documento **registrado eletronicamente para fins de publicidade e/ou eficácia contra terceiros** sob nº **724.067** em **07/08/2025** 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$ 1.512,14	R$ 428,77	R$ 293,58	R$ 80,23	R$ 103,50	R$ 71,84	R$ 31,67	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.521,73

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 14 Julho 2025, 20:24:46

ZapSign By Truora

Status: Assinado
Documento: Ficha Cadastro Associados - Gabriel Whitaker - 2025.Pdf
Número: 20307105-946d-4f09-9df3-e6db02b0b182
Data da criação: 14 Julho 2025, 20:02:11
Criado por: carmen@sustenidos.org.br
Hash do documento original (SHA256): 5bccaf4945b3d50353e375de8e459bcd7745e04c01bcd3271b1eba4a823ed76e

Assinaturas

1 de 1 Assinaturas

Assinado via ZapSign by Truora

GABRIEL WHITAKER
Data e hora da assinatura: 14/07/2025 20:24:46
Token: aa2ee72e-9fd2-4442-8c0a-06fa38893aa2

Assinatura



Gabriel Whitaker

Pontos de autenticação:
Telefone: + 5511999758846
E-mail: gabriel@mbw.com.br

Localização aproximada: -21.924764, -48.297694
IP: 131.0.219.11
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 18_5 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/18.5 Mobile/15E148 Safari/604.1

ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Assinado de forma digital por ALESSANDRA FERNANDEZ ALVES DA COSTA:17783599818
Dados: 2025.07.16 16:39:12 -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.

ICP Brasil

Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número 20307105-946d-4f09-9df3-e6db02b0b182, segundo os Termos de Uso da ZapSign, disponíveis em zapsign.com.br