

**ANEXO II**  
**REGULAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONSERVATÓRIO DE TATUÍ**

## Sumário

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>SINDICATOS .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>POLÍTICA DE BENEFÍCIOS .....</b>	<b>3</b>
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
<b>5.</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS NO CONSERVATÓRIO.....</b>	<b>6</b>
5.1	Jornada em Regime Híbrido.....	6
<b>6.</b>	<b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS .....</b>	<b>7</b>
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
<b>7.</b>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS E TABELAS REMUNERATÓRIAS.....</b>	<b>11</b>

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ABRANGÊNCIA

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

## 3. SINDICATOS

O Conservatório de Tatuí possui empregados representados pelos seguintes sindicatos: **SENALBA** - Sindicato dos empregados em entidades culturais, recreativas, de assistência social de orientação e formação profissional no estado de São Paulo.

## 4. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS

### 4.1. Vale Transporte

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

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

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

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

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

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

O vale-transporte não tem natureza salarial, portanto, não é incorporado à remuneração do

empregado ou empregada para quaisquer fins.

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

#### **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(a) 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.*

#### **4.5 Plano de Saúde**

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

As mensalidades decorrentes do plano de saúde serão suportadas integralmente pelo empregado(a) e descontadas em folha de pagamento.

Adesão ao plano de saúde pode ser solicitada a qualquer tempo pelo colaborador(a). 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(a) deve arcar diretamente com o valor correspondente ao seu plano de saúde e de seus dependentes junto à operadora.

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

Alterações de plano (upgrade e downgrade) só podem ser realizadas anualmente, no mês que

antecede o aniversário de inclusão do beneficiário ou em caso de promoção salarial, ambos os casos, mediante análise e aprovação da operadora.

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

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

#### **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 20 de cada mês.

#### **4.7 Auxílio ao filho excepcional**

A Sustenidos pagará um auxílio mensal aos empregados(a) 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(a) que estiverem em regime híbrido devem estar disponíveis para o trabalho 100% presencial sempre que necessário.

Responsabilidades do empregado(a) durante o trabalho remoto:

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

O empregado(a) 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(a) gestor(a) imediato informado sobre o andamento das atividades, apontando qualquer

dificuldade, dúvida que possa atrasar as entregas dos trabalhos sob a responsabilidade do(a) colaborador(a).

É responsabilidade do(a) gestor(a) 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 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(a) 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(a), 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(as) candidatos(a) 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(a) empregado(a) 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(a) 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(a) empregado(a) 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(a) 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 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(a) empregado(a), 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(a) 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(a) empregado(a), não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

As demais orientações sobre viagens estão detalhadas na política e diretrizes para emissão de passagens, reserva de passagens, pagamento de diária de hospedagem e traslados.

## 7. DESCRIÇÃO DE CARGOS E TABELAS REMUNERATÓRIAS

Cargo Básico - Descrição	Núcleo	Centro de Custo - Descrição	Descrição Sumária do Cargo
<b>Ajudante em Serviços Gerais</b>	<b>Limpeza</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Limpeza</b>	Executar a conservação e limpeza das instalações da escola; Realizar serviços de copa e cozinha quando necessário; Cobrir horário de almoço/janta na portaria quando necessário; E outras atividades relacionadas a função, conforme demanda.
<b>Analista Administração Pessoal PL</b>	<b>Gestão de Pessoas</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Gestão de Pessoas</b>	Gerir e manter os benefícios dos colaboradores: VR, VA, VT, Mobilidade e plano de saúde; Realizar o fechamento mensal da folha de pagamento, assegurando conformidade com prazos e legislações; Efetuar o fechamento dos encargos trabalhistas (INSS, FGTS, IRRF, etc.); Transmitir os eventos de folha e encargos ao eSocial; Realizar interface contábil para alinhamento e envio de dados financeiros relativos à folha; Elaborar e analisar relatórios quadrimestrais e anuais, conforme exigências internas e legais; E outras atividades relacionadas a função, conforme demanda.
<b>Analista Administrativo JR</b>	<b>Gerência Geral</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Gerência Geral</b>	Realizar e/ou acompanhar as atividades de recebimento de notas fiscais, fluxo de caixa, prestação de contas e controle financeiro do projeto;  Apoiar a elaboração de documentos, fluxos, normas e/ou regulamentos;

Realizar e/ou acompanhar processos de compras e contratações;

Apoiar as rotinas das gerências;

Analisar e/ou elaborar relatórios;

Participar de planejamentos estratégicos;

E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

**Analista de Comunicação I**

**Comunicação**

**Conservatório - Núcleo de Comunicação**

Dar suporte à gerência e à equipe de comunicação do Conservatório de Tatuí nas atividades de rotina relacionadas à divulgação de cursos, eventos culturais e ações institucionais;

Acompanhar, organizar e atualizar as informações da Agenda Cultural da instituição, bem como o cronograma de divulgação de outras atividades (cursos, editais, etc.);

Apoiar a gerência na análise de ações, campanhas de divulgação e no planejamento de ações da equipe, bem como na elaboração, atualização e cumprimento de cronogramas;

Controlar o recebimento e a distribuição de informações e materiais de divulgação para a equipe, em consonância com o planejamento, cronograma e outras orientações da liderança;

Produzir, revisar e atualizar conteúdos para imprensa, sites e redes sociais, comunicação interna e intranet, apoiando a divulgação das atividades e toda produção artístico-pedagógica Conservatório de Tatuí e Sustenidos;

Responsável pela elaboração e envio de newsletters periódicas, de acordo com planejamento da equipe/instituição, bem como pelo acompanhamento e atualização de novos usuários em plataformas/aplicativos pertinentes;

Elaborar, encaminhar e revisar conteúdos para anúncios de rádio (spots), jornal e televisão, bem como outros canais de divulgação, conforme planejamento da equipe;

Apoiar a equipe no atendimento à imprensa;

Realizar o atendimento ao público por meio de diferentes canais: fale conosco, e-mails, telefone etc., produzindo e atualizando relatórios de desempenho/resultados conforme demanda e planejamento da equipe;

Apoiar a organização e o arquivamento de materiais e documentos, bem como o controle e a preservação do acervo de Comunicação do Conservatório de Tatuí;

Contribuir com a elaboração de relatórios e planilhas de controle de diferentes ações dentro da equipe, conforme demanda e planejamento;

Colaborar com a revisão e distribuição de materiais gráficos e digitais para divulgação das ações e atividades promovidas pelo Conservatório de Tatuí e Sustenidos;

			<p>Lançar dados em sistemas, planilhas e plataformas da instituição e/ou SCEIC, conforme demanda;</p> <p>Apoiar a gerência em contratações de serviços, bem como no controle de recebimento e encaminhamento de materiais, serviços e notas fiscais.</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda e planejamento.</p>
<b>Analista de Contratos JR</b>	<b>Contratos</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Contratos</b>	<p>Análise dos processos de compras e apontar as falhas encontradas nos processos e contratos as respectivas áreas e Diretorias;</p> <p>Confeccionar contratos e outros documentos conforme minutas disponibilizadas pelo Núcleo Jurídico;</p> <p>Realizar o controle dos contratos ativos, aditivos, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e demais obrigações complementares;</p> <p>Cadastrar o contrato em sistema;</p> <p>Monitorar os eventos dos contratos e emitir alerta aos Gestores;</p> <p>Manter e organizar arquivo físico e/ou digital de todos os contratos e documentações relacionadas;</p> <p>Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<b>Analista de Logística Jr I</b>	<b>Patrimônio e Logística</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Patrimônio e Logística</b>	<p>Acompanhamento de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais), transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte;</p> <p>Elaboração e controle de indicadores, fluxos e custos logísticos;</p> <p>Acompanhamento e gestão de divergências;</p> <p>Participação em reuniões de alinhamento dos projetos da área;</p> <p>Análise de relatórios logísticos e de ativos imobilizados;</p> <p>Acompanhar auditorias internas/externas para localização e demonstração de bens;</p> <p>Manter o controle de todos o ativo imobilizado da empresa;</p> <p>Verificar periodicamente a quantidade de itens em estoque, identificando necessidades de reposição;</p> <p>Análise de relatórios;</p> <p>Emitir notas fiscais de movimentação de mercadoria;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda e planejamento.</p>

<p><b>Analista de Mídia JR</b></p>	<p><b>Comunicação</b></p>	<p><b>Conservatório - Núcleo de Comunicação</b></p>	<p>Criar conteúdo criativos para divulgar cursos, programação cultural, ações institucionais, personagens e outros conteúdos sobre cultura relacionados ao Conservatório de Tatuí e à Sustenidos;</p> <p>Participar de reuniões de pauta e planejamento junto às equipes do Conservatório e da Sustenidos para alinhamento de conteúdos e postagens nas redes sociais, site e demais perfis vinculados ao Conservatório de Tatuí;</p> <p>Gerenciar as ferramentas do site e de mídias sociais do Conservatório de Tatuí de forma integrada e estratégica com as redes da Sustenidos e as orientações da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo (SCEIC), zelando pela atualização de informações, respostas adequadas a comentários/usuários, interação regular com a audiência nos comentários e mensagens 'inbox', contribuindo para a elaboração de relatórios de desempenho;</p> <p>Produzir e alimentar relatórios periódicos de acompanhamento de ações no site e nas mídias sociais, tanto para análise da equipe quanto para prestação de contas para a SCEIC;</p> <p>Acompanhar e cumprir metas de alcance e engajamento das redes sociais do Conservatório de Tatuí e pensar em campanhas para atingi-las ou superá-las, periodicamente, conforme planejamento da equipe/instituição;</p> <p>Buscar parcerias com outros perfis de mídia social e/ou mídia geral para veiculação de divulgações do Conservatório de Tatuí de maneira gratuita ou com preço negociado/reduzido;</p> <p>Buscar parcerias com influenciadores para divulgação de ações, cursos e eventos promovidos pelo Conservatório de Tatuí e Sustenidos;</p> <p>Produzir e editar vídeos e outros conteúdos nos formatos requeridos para cada tipo de mídia social, com vistas ao atingimento do público-alvo e em consonância com o planejamento da equipe/instituição;</p> <p>Elaborar campanhas visando aumento de seguidores nas redes sociais do Conservatório de Tatuí, em consonância com a estratégia de crescimento da Sustenidos;</p> <p>Acompanhar e fazer a cobertura jornalística de eventos do Conservatório de Tatuí e Sustenidos sempre que necessário, dando suporte na organização de materiais de Comunicação, divulgação, entrega de programas, conferência de lista de convidados, produção de fotos e vídeos;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda e planejamento.</p>
<p><b>Analista de Recursos Humanos I</b></p>	<p><b>Gestão de Pessoas</b></p>	<p><b>Conservatório - Núcleo de Gestão de Pessoas</b></p>	<p>Vínculos, extração de dados e apoio na avaliação de desempenho e feedback;</p>

Elaboração e atualização de Descrição de Cargos;  
 Controle de contrato por prazo determinado;  
 Recrutamento e Seleção;  
 Análise de MP/RP, controle e divulgação e cancelamento de vaga;  
 Análise de documentos admissionais;  
 Avaliação de Período de Experiência;  
 Programa de Aprendiz;  
 Programa PCD;  
 Integração de empregados;  
 Normas e procedimentos;  
 Controle de notas fiscais para pagamento;  
 E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;

**Analista de Secretaria I      Secretaria Escolar      Conservatório - Núcleo de Secretaria Escolar**

Analisar, controlar e organizar documentos, correspondências e arquivos físicos e digitais, garantindo que estejam corretamente armazenados e acessíveis.

Planejar e administrar o trabalho da secretaria (equipe), definindo as rotinas de trabalho, identificando as prioridades e executando as atividades nas datas previstas;

Controle Acadêmico: Manter atualizados os registros de estudantes, incluindo matrículas, históricos acadêmicos, certificados, frequência e notas.

Coordenar e executar processos relacionados a inscrições, convocações, outros procedimentos de secretaria.

Operar sistemas de gestão acadêmica e administrativa, mantendo os registros atualizados e garantindo a integridade das informações, elaborar relatórios gerenciais;

Análise e organização de horários de aulas e cronogramas acadêmicos.

Garantir que os procedimentos da secretaria estejam em conformidade com as normativas legais e internas da instituição.

Responder pela qualidade e confiabilidade dos serviços e das informações geradas pela área de atuação;

E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

**Analista de Sistemas Jr      Tecnologia e Sistemas      Conservatório - Núcleo de Tecnologia e Sistemas**

Prestar suporte no gerenciamento da rede e equipamentos (Access point, Switch e roteador/firewall), através das ferramentas adotadas pela Sustentidos;

Manutenção de infraestrutura de rede de dados (online e presencial);

Suporte interno e externo (Sede e núcleos);  
 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;

			<p>Configurar vídeo, teclado, impressoras e permissão do usuário para utilizar os periféricos;</p> <p>Suporte na utilização dos sistemas operacionais utilizados pela Sustenidos;</p> <p>Criação de conta para utilização de sistemas da sustenidos;</p> <p>Elaborar controle de dúvidas recebidas via e-mail;</p> <p>Implementar e editar o software de ocorrências;</p> <p>Atualizar manuais de utilização das ferramentas utilizadas pela Sustenidos;</p> <p>Montagem, manutenção e instalação de equipamentos e programas;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda</p>
<b>ANALISTA DE SUPORTE TECNICO JR</b>	<b>Tecnologia e Sistemas</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Tecnologia e Sistemas</b>	<p>Prestar suporte no gerenciamento da rede e equipamentos (Access point, Switch e roteador/firewall), através das ferramentas adotadas pela Sustenidos;</p> <p>Manutenção de infraestrutura de rede de dados (online e presencial);</p> <p>Suporte interno e externo (Sede e núcleos);</p> <p>Criação e acompanhamento de Pequenos Projetos;</p> <p>Administração dos servidores (Dados, Backup);</p> <p>Abrir e acompanhar chamados junto à empresa contratada para prestação de serviços de impressão;</p> <p>Configurar vídeo, teclado, impressoras e permissão do usuário para utilizar os periféricos;</p> <p>Suporte na utilização dos sistemas operacionais utilizados pela Sustenidos;</p> <p>Criação de conta para utilização de sistemas da sustenidos;</p> <p>Elaborar controle de dúvidas recebidas via e-mail;</p> <p>Implementar e editar o software de ocorrências;</p> <p>Atualizar manuais de utilização das ferramentas utilizadas pela Sustenidos;</p> <p>Montagem, manutenção e instalação de equipamentos e programas;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda</p>
<b>Arquivista Musical</b>	<b>Arquivo Musical</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Arquivo Musical</b>	<p>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;</p> <p>Executar as tarefas de manutenção das partes e partituras, a fim de que essas estejam em acordo com as necessidades dos componentes da Orquestra;</p> <p>Fazer transposição de partituras e partes da Orquestra;</p> <p>Pesquisar Obras musicais visando a reprodução das partes e partituras;</p>

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 antimofos, bem como preservá-lo;

Codificar, segundo normas pré-estabelecidas, o resumo das obras que serão executadas nos concertos;

Transferir para as demais partes, com a devida antecedência, as indicações de arcadas etc., constantes nas primeiras partes spalla.

Desdobrar as partes isoladas dos instrumentos de sopro, tendo em vista a distribuição do grupo, no que diz respeito à execução de obras que exijam o princípio de revezamento durante o concerto;

Relacionar de acordo com o número de estantes os materiais incompletos;

Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;

E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;

**Assessor (a) de Imprensa -  
I**

**Comunicação**

**Conservatório - Núcleo de  
Comunicação**

Profissional responsável pela 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;

Produzir releases e notas sobre cursos, programação cultural, ações institucionais e demais atividades artístico-pedagógicas do Conservatório de Tatuí;

Monitorar notícias e informações relacionadas ao Conservatório de Tatuí, seus cursos, corpos artísticos e demais atividades institucionais em veículos externos de comunicação;

Monitorar notícias e informações que possam evoluir para uma crise de comunicação e apresentar sugestões para atenuar crises, sempre em consonância com as determinações das lideranças e da Secretaria da Cultura, Economia e Indústrias Criativas do Estado de São Paulo (SCEIC).

Buscar espaços em veículos de comunicação para divulgar pautas referentes a toda programação, cursos e demais atividades promovidas pelo Conservatório de Tatuí;

Assessorar as atividades de comunicação, tratar informações institucionais e projetar a imagem do Conservatório de Tatuí e da Sustentados para o público interno e externo, de acordo com as estratégias definidas pela equipe/instituição;

Realizar a interface com a agência de imprensa contratada, quando houver;

Receber e acompanhar os profissionais de imprensa externa durante reportagens, filmagens, entrevistas, eventos públicos e quaisquer outras ações gravações/campanhas que envolvam o Conservatório de Tatuí e a Sustenidos, garantindo o cumprimento de normas internas e legislação vigente;

Manter contato regular com veículos de comunicação/imprensa para sugestão e atendimentos de pautas variadas;

Arquivar e organizar notícias e divulgações externas relacionadas ao Conservatório de Tatuí para produção e alimentação de clipping;

Definir, atualizar e executar cronograma de ações, conforme demanda e planejamento da equipe/instituição;

Produzir relatórios periódicos de desempenho, conforme demanda e planejamento definido;

Elaborar textos para divulgação do Conservatório de Tatuí e suas atividades junto aos veículos de comunicação, coletando e selecionando informações e dados.

E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda e planejamento.

**Assistente Administrativo**

**Gerência Geral**

**Conservatório - Núcleo de Gerência Geral**

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;

Contratar e treinar novos auxiliares de escritório;

Manter organizado o escritório e com bom layout;

Sugerir e implementar novos métodos de trabalho;

Conscientizar os funcionários para os procedimentos de segurança;

Conhecer métodos, sistemas, procedimentos, equipamentos de trabalho em um escritório;

Elaborar orçamentos e relatórios;

Manter registros e controles;

E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;

**Assistente de Compras**

**Suprimentos**

**Conservatório - Núcleo de Suprimentos**

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 Sustentidos, 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 Sustentidos;  
 Controlar a entrada e saída de documentos da área de compras;  
 Digitalizar e organizar e arquivar documentos;  
 E outras atividades relacionadas a função, conforme demanda;

**Assistente de Gerente Artístico Pedagógico**

**Gerência de Artes Cênicas**

**Conservatório - Núcleo de Gerência de Artes Cênicas**

Auxiliar na interface com as Gerências Pedagógica e Artística;  
 Realizar monitoramento e avaliações de alunos/as, de questionários aplicados junto à equipe educacional, e organização dos Planos de Cursos;  
 Contribuir no monitoramento e elaboração de relatórios de metas SEDUC.  
 Postar documentos, informativos, comunicados, conforme demanda das Gerências;  
 Contribuir em processos artístico e pedagógicos que envolvam terceiros;  
 Auxiliar na organização de Seminários, reuniões, eventos (internos e externos), Festivais, Encontros Técnicos, Concursos, Capacitações Educacionais;  
 Colaborar na proposição, organização e realização de eventos artístico e pedagógicos, participando, inclusive, na prestação de contas, entre outras demandas administrativas;  
 Trabalhar de forma colaborativa com profissionais das áreas de Desenvolvimento Social, Administrativo/Financeiro, Secretaria Escolar, RH, entre outras;  
 Organizar sua agenda de atividades de acordo com as demandas e prioridades de sua área;

			<p>Participar das capacitações, encontros técnicos e seminários organizados pela Sustenidos;</p> <p>Buscar aprimoramento profissional por meio da participação em cursos, ou incremento acadêmico;</p> <p>Desenvolver outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<b>Assistente de Secretaria</b>	<b>Secretaria Escolar</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Secretaria Escolar</b>	<p>Realizar atendimento ao público na Secretaria do Conservatório de Tatuí;</p> <p>Auxiliar nas demandas administrativas do setor;</p> <p>Auxiliar o Gerente de Secretaria em suas atividades desenvolvidas;</p> <p>Atualizar dados da equipe da secretaria;</p> <p>Arquivar e organizar documentos referentes a secretaria;</p> <p>Controlar falta dos alunos;</p> <p>Lançar e atualizar dados no Sistema Educacional;</p> <p>Participar de eventos diversos solicitados pelas diretorias (reuniões, capacitações, seminários, encontros, fóruns em sites diversos e EAD, conferências, cursos, apresentações e afins).;</p> <p>Emissão de documentos de documentos escolares (boletim, histórico escolar, declarações, entre outros);</p> <p>Atender as necessidades dos docentes nos apontamentos de notas no diário de classe, atentando-os para o cumprimento das datas pré-estabelecidas;</p> <p>Auxiliar no processo de matrícula e rematrícula;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<b>Assistente Financeiro</b>	<b>Financeiro</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Financeiro</b>	<p>Receber notas fiscais e implantar no sistema operacional</p> <p>Emitir comprovantes bancários e extratos bancários</p> <p>Arquivar documentos e comprovantes financeiros de acordo com extrato bancário quando necessário</p> <p>Gerar e conferir comprovantes de pagamentos e extratos bancários;</p> <p>Preparar a planilha de pagamentos;</p> <p>Levar ou retirar documentos financeiros ao banco (se necessário);</p> <p>Auxiliar no fechamento financeiro mensal;</p> <p>Análise e preparação do contas a pagar /receber;</p> <p>Incluir os pagamentos no banco;</p> <p>Conferir as autorizações bancárias;</p> <p>Desejável conhecimento no SAP</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<b>Assistente Produção Eventos</b>	<b>Produtores</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Produtores</b>	<p>Prestar assistência ao gerente/supervisão de produção e os produtores culturais;</p>

			<p>Colaborar nas atividades de difusão cultural do Conservatório de Tatuí;</p> <p>Colaborar nas atividades culturais determinadas pela Supervisão/ gerencia de Produção de Eventos;</p> <p>Auxiliar nos serviços de sonorização, iluminação, logística, manutenção de equipamentos, edição de áudio e vídeo;</p> <p>Auxiliar no levantamento de orçamentos quando necessário;</p> <p>Acompanhamento na elaboração de comunicados de eventos;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<b>Assistente de Luz, Som e Palco</b>	<b>Produtores</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Produtores</b>	<p>Oferecer suporte às equipes técnicas e artísticas em questões de sonorização e iluminação, do planejamento à desmontagem;</p> <p>Participar da análise de viabilidade técnica dos projetos pedagógicos e artísticos, traduzindo o desejo criativo em soluções técnicas;</p> <p>Realizar a manutenção preventiva e corretiva básica dos equipamentos de luz e som de todas as unidades;</p> <p>Atuar como o interlocutor entre a produção, docentes e artistas convidados para alinhar detalhes técnicos de espetáculos e concertos;</p> <p>Auxiliar na organização da logística de equipamentos entre as unidades e acompanhar a preparação de eventos;</p> <p>Operar sistemas de som e luz em eventos de média complexidade (como audições, eventos, concertos e mostras pedagógicas) sob orientação;</p> <p>Executar outras atividades correlatas à função, conforme demanda.</p>
<b>Assistente Recursos Humanos</b>	<b>Gestão de Pessoas</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Gestão de Pessoas</b>	<p>Análise de MP/RP, controle e divulgação e cancelamento de vaga;</p> <p>Analisar currículos;</p> <p>Análise de documentos admissionais;</p> <p>Realizar os agendamentos de entrevistas;</p> <p>Realizar entrevistas para o processo seletivo;</p> <p>Agendar exames;</p> <p>Avaliação de Período de Experiência; Programa de Aprendiz;</p> <p>Programa de Aprendiz;</p> <p>Programa de Estágio;</p> <p>Programa PCD;</p> <p>Integração de empregados;</p> <p>Entrevista de desligamento;</p> <p>Integração de empregados;</p> <p>Controle do ponto;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>

<b>Assistente Social</b>	<b>Equipe Social</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Equipe Social</b>	<p>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 os processos básicos de assistência social, para facilitar a recuperação de indivíduos ou grupos e promover sua reintegração no meio social, familiar e de trabalho;</p> <p>Propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento;</p> <p>Realizar visitas e emitir pareceres e relatórios sociais;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<b>Atendente</b>	<b>Xerox</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Xerox</b>	<p>Recepcionar e prestar serviços de apoio a alunos (as) e professores (as);</p> <p>Auxiliar a Secretaria no controle de falta dos alunos e professores (as).;</p> <p>Auxiliar nas demandas de funcionamento da Secretaria;</p> <p>Preparar salas de aula, quando necessário deverá documentações transportar, montar, organizar equipamentos/ instrumentos e desmontar salas de aula;</p> <p>Ordenar e avaliar documentações de alunos (as);</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<b>Auxiliar Almojarifado</b>	<b>Patrimônio e Logística</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Patrimônio e Logística</b>	<p>Atender, separar e requisições de estoque;</p> <p>Garantir a limpeza e organização dos itens em estoque;</p> <p>Apurar danos ocorridos no estoque;</p> <p>Garantir que não entrem no estoque pessoas não autorizadas;</p> <p>Acompanhar estoque mínimo e solicitar ressurgimento dos materiais que compõem o estoque;</p> <p>Receber, conferir e identificar itens recebidos;</p> <p>Atender as requisições de empréstimo de instrumentos á alunos e professores;</p> <p>Realizar inventário do estoque e patrimonial;</p> <p>Catalogar os bens;</p> <p>Realizar o cadastro, movimentações e atualizações das informações dos bens patrimoniais em sistema;</p> <p>Auxiliar na baixa de bens inutilizados, recebendo mobiliário e/ou material em geral juntamente com o laudo técnico;</p> <p>Auxiliar nas solicitações de orçamentos de transporte e motoboy;</p> <p>Receber, controlar e entregar correspondências aos Núcleos;</p> <p>Emitir nota fiscal de concerto para o envio de bens para assistência técnica e luteria;</p>

			E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;
<b>Auxiliar de Manutenção Geral</b>	<b>Manutenção</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Manutenção</b>	<p>Auxiliar nos serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica;</p> <p>Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva;</p> <p>Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes;</p> <p>Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;</p> <p>Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios e tratar de piscinas;</p> <p>Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;</p> <p>Prestar serviços de manutenção em todos os imóveis e equipamentos do Conservatório de Tatuí e da Sustenidos Organização Social de Cultura;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<b>Auxiliar de Polo</b>	<b>Polo São José do Rio Pardo</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Polo São José do Rio Pardo</b>	<p>Preparar salas de aula e apresentações do polo (quando necessário);</p> <p>Transportar, montar, organizar e desmontar salas de aula, salas de ensaios e apresentações;</p> <p>Auxiliar nas demandas administrativas do polo (cadastro de alunos(as), atendimento ao público e atendimento aos professores(as) ;</p> <p>Auxiliar o coordenador de Polo e o educador musical em assuntos organizacionais na área administrativa;</p> <p>Auxiliar a coordenação de polo no controle patrimonial do polo;</p> <p>Auxiliar a coordenação de polo no controle de frequência de alunos (as) e funcionários da Sustenidos que trabalham no polo;</p> <p>Representar a coordenação de polo em sua ausência;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<b>Auxiliar de Secretaria</b>	<b>Secretaria Escolar</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Secretaria Escolar</b>	<p>Realizar atendimento ao público na Secretaria do Conservatório de Tatuí;</p> <p>Auxiliar nas demandas administrativas do setor;</p> <p>Arquivar e organizar documentos referentes a secretaria;</p> <p>Controlar falta dos alunos;</p> <p>Lançar dados no Sistema Educacional;</p> <p>Auxiliar no processo de matrícula e rematrícula;</p>

Participar de eventos diversos solicitados pelas diretorias (reuniões, capacitações, seminários, encontros, fóruns em sites diversos e EAD, conferências, cursos, apresentações e afins);

Emissão de documentos escolares (boletim, histórico escolar, declarações, entre outros);

E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

**Auxiliar Financeiro**

**Financeiro**

**Conservatório - Núcleo de Financeiro**

Conferir prestações de contas referentes adiantamentos e reembolsos realizados para os funcionários 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 a área de Departamento Pessoal;

Arquivos gerais;

E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

**Auxiliar TI I**

**Tecnologia e Sistemas**

**Conservatório - Núcleo de Tecnologia e Sistemas**

Prestar suporte no gerenciamento da rede e equipamentos (Access point, Switch e roteador / firewall), através das ferramentas adotadas pelo Conservatório;

Manutenção de infraestrutura de rede de dados (online e presencial);

Suporte interno e externo (todas as unidades do Conservatório);

Criação e acompanhamento de pequenos projetos;

Administração dos servidores (Dados, Backup);

Abrir e acompanhar chamados junto a empresa contratada para a apresentação de serviços de impressão;

Configurar vídeo, teclado, impressoras e permissão do usuário para utilizar os periféricos;

Suporte na utilização dos sistemas operacionais utilizados pelo Conservatório (Windows 10 e 7);

Criação de conta para utilização de Teams e demais sistemas;

Elaborar / Responder dúvidas recebidas via e-mail;

			<p>Atender as solicitações dos usuários direcionadas ao T.I através dos softwares de ocorrências;</p> <p>Criar/Atualizar manuais de utilização dos sistemas internos ou outras ferramentas utilizadas pelo Conservatório;</p> <p>Montagem, manutenção e instalação de equipamentos e programas;</p> <p>E outras atividades relacionadas a função, conforme demanda.</p>
<b>Bibliotecária</b>	<b>Biblioteca</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Biblioteca</b>	<p>Disponibilizar informação em qualquer suporte;</p> <p>Gerenciar a biblioteca, centro de documentação, centro de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;</p> <p>Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informativos;</p> <p>Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;</p> <p>Localizar informações;</p> <p>Desenvolver ações educativas.;</p> <p>Recuperar informações;</p> <p>Desenvolver estudos e pesquisas;</p> <p>Prestar atendimento personalizado;</p> <p>Controlar conservação do patrimônio físico da biblioteca, rede e sistema de informação;</p> <p>Elaborar relatórios;</p> <p>Preservar acervos;</p> <p>Conservar acervos;</p> <p>Propor melhorias;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<b>Bilheteira</b>	<b>Bilheteria</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Bilheteria</b>	<p>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 clientes e usuários;</p> <p>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.</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<b>Comprador JR</b>	<b>Suprimentos</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Suprimentos</b>	<p>Efetuar compras de materiais e serviços da Sustenidos;</p> <p>Solicitar contratos referentes processos de compras de serviços;</p> <p>Desenvolver novos fornecedores;</p> <p>Acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas;</p> <p>Cadastrar e atualizar fornecedores;</p>

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;

**Coord Tec Artístico  
Pedagógico**

**Coordenação  
Pedagógica**

**Conservatório - Núcleo de  
Coordenação Pedagógica**

Elaborar ações estratégicas e acompanhar a gestão artística e pedagógica das áreas de acordo com as diretrizes definidas pela Superintendência Educacional junto à equipe Educacional;

Gerir de forma compartilhada a equipe docente;

Orientar e acompanhar as ações educacionais;

Desenvolver e/ou sugerir materiais pedagógicos de apoio para suas áreas;

Apontar estratégias de ações pedagógicas e artísticas à gerência Educacional;

Participar das bancas de seleção de professores;

Propor ações e acompanhar com maior proximidade as atividades desenvolvidas pelos professores junto à sua área;

Planejar e, eventualmente, aplicar capacitações de área; voltadas à equipe educacional;

Monitorar ensalamentos;

Organizar apresentações de classe da área;

Elaborar ações estratégicas preventivas ou corretivas de eventuais causalidades de cunho artístico ou pedagógico detectadas;

Acompanhar e orientar as atividades artísticas e pedagógicas dos professores, de sua área, por meio de observação de aulas, visitas presenciais programadas ao polo, leitura e feedbacks dos Plano Semestral, ou ainda através de reuniões presenciais ou através de suporte virtual, como e-mail institucional, entre outros;

Relatar os procedimentos pedagógicos desenvolvidos pelos professores bem como as orientações tecidas a estes (estas) durante os acompanhamentos artístico/pedagógicos;

Desenvolver e/ou sugerir materiais didáticos e estratégias pedagógicas junto aos professores da sua respectiva área;

Validar os roteiros de apresentações de alunos (as) da sua respectiva área, apoiando os professores na realização das mesmas;

Participar de reuniões junto à equipe DS, quando necessário;

Estabelecer uma comunicação efetiva e constante com as Diretoria SEDUC, por meio de reuniões presenciais, virtuais, e canais institucionais como o e-mail, entre outros;

Promover reuniões periódicas com suas equipes de cunho reflexivo, visando promover a efetividade do Novo Plano Pedagógico.;

Colaborar na proposição, organização e realização de eventos educacionais e artísticos, entre outras demandas administrativas;

Trabalhar de forma colaborativa com profissionais das demais áreas Educacionais, de Desenvolvimento Social, Secretaria Escolar, RH, entre outras;

Organizar sua agenda de atividades de acordo com as demandas e prioridades de sua área;

Promover juntamente com seus respectivos colegas a seleção de professores de sua área;

Planejar e aplicar capacitações voltadas aos professores de sua área;

Participar das capacitações, encontros, Concursos, Seminários organizados pela Sustenidos;

Conferir e avaliar instrumentos de sua área, bem como promover a requisição de eventuais materiais, acessórios, novos itens, segundo a necessidade do momento;

Buscar aprimoramento pedagógico e musical por meio da participação em cursos, festivais, workshops ou incremento acadêmico;

E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

<b>Coordenador de Polo - 40h</b>	<b>Polo São José do Rio Pardo</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Polo São José do Rio Pardo</b>	
			<p>Gerir equipe do Polo quanto as atividades Administrativas e Sociais do Polo;</p> <p>Controlar folha de frequência;</p> <p>Divulgar o Conservatório junto à comunidade;</p> <p>Criar, conduzir e acompanhar eventos do Polo;</p> <p>Conduzir os processos de matrícula e rematricula dos alunos;</p> <p>Inserir no diário de sala os dados pertinentes;</p> <p>Estabelecer interface entre a Sede do Conservatório e os funcionários;</p> <p>Controlar o patrimônio do polo;</p> <p>Participar de eventos diversos solicitados pelas Diretorias (reuniões, capacitações, seminários, encontros, fóruns em sites diversos e EAD, conferências, cursos, apresentações e afins);</p> <p>Relatar a equipe técnico social possíveis violações de direitos com alunos (as);</p>

			<p>Executar ações dos núcleos da Superintendência de desenvolvimento Social;</p> <p>Mapear rede de atendimentos;</p> <p>Identificar e acompanhar problemáticas individuais e coletivas;</p> <p>Participar de reuniões, congressos, seminários, encontros de rede;</p> <p>Realizar um mapeamento de possíveis parcerias complementares ao Conservatório de Tatuí e manter interfaces com parcerias existentes;</p> <p>Realizar atividades complementares;</p> <p>Coletar e compilar dados relacionados às Pesquisas Socioeconômicas de Mapeamento, bem como dos Indicadores de Resultado do Conservatório de Tatuí;</p> <p>Realizar reuniões com diretores de escola; lançar dados no Sistema Integrado Educacional;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<b>Costureiro (a)</b>	<b>Figurino</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Figurino</b>	<p>Costura, ajusta e adapta peças do figurino dos espetáculos, sob orientação da gerência;</p> <p>Tirar medidas dos artistas para confecção das peças;</p> <p>Realizar prova de figurino com os artistas para realizar ajustes necessários;</p> <p>Realizar cortes de tecidos conforme moldes.</p> <p>Operar máquinas e equipamentos de costura;</p> <p>Atua na conservação e organização de peças do figurino, limpando-as, passando-as, providenciando lavagem, catalogando-as etc.;</p> <p>Ministrar oficinas pontuais para compartilhar o conhecimento sobre corte e costura;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função conforme demanda;</p>
<b>Designer Gráfico JR</b>	<b>Comunicação</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Comunicação</b>	<p>Profissional responsável pela 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;</p> <p>Produzir releases e notas sobre cursos, programação cultural, ações institucionais e demais atividades artístico-pedagógicas do Conservatório de Tatuí;</p> <p>Monitorar notícias e informações relacionadas ao Conservatório de Tatuí, seus cursos, corpos artísticos e demais atividades institucionais em veículos externos de comunicação;</p>

Monitorar notícias e informações que possam evoluir para uma crise de comunicação e apresentar sugestões para atenuar crises, sempre em consonância com as determinações das lideranças e da Secretaria da Cultura, Economia e Indústrias Criativas do Estado de São Paulo (SCEIC).

Buscar espaços em veículos de comunicação para divulgar pautas referentes a toda programação, cursos e demais atividades promovidas pelo Conservatório de Tatuí;

Assessorar as atividades de comunicação, tratar informações institucionais e projetar a imagem do Conservatório de Tatuí e da Sustenidos para o público interno e externo, de acordo com as estratégias definidas pela equipe/instituição;

Realizar a interface com a agência de imprensa contratada, quando houver;

Receber e acompanhar os profissionais de imprensa externa durante reportagens, filmagens, entrevistas, eventos públicos e quaisquer outras ações gravações/campanhas que envolvam o Conservatório de Tatuí e a Sustenidos, garantindo o cumprimento de normas internas e legislação vigente;

Manter contato regular com veículos de comunicação/imprensa para sugestão e atendimentos de pautas variadas;

Arquivar e organizar notícias e divulgações externas relacionadas ao Conservatório de Tatuí para produção e alimentação de clipping;

Definir, atualizar e executar cronograma de ações, conforme demanda e planejamento da equipe/instituição;

Produzir relatórios periódicos de desempenho, conforme demanda e planejamento definido;

Elaborar textos para divulgação do Conservatório de Tatuí e suas atividades junto aos veículos de comunicação, coletando e selecionando informações e dados.

E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda e planejamento.

**Gerente Artístico e Pedagógico II**

**Gerência de Artes Cênicas**

**Conservatório - Núcleo de Gerência de Artes Cênicas**

Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos relacionados às ações pedagógicas da Superintendência Educacional (SEDUC);

Apoiar a equipe de Coordenações de Área, em suas necessidades, assim como em demandas de outros setores do Conservatório e da Sustenidos, no que se refere a ações pedagógicas;

Realizar a gestão de pessoas do corpo docente e coordenações pedagógicas;

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 Educacional do Conservatório de Tatuí;

Prestar informações da Gerência Pedagógica para a Superintendência Educacional, apresentando relatório gerencial, quando necessário ou solicitado;

Gerir as atividades pedagógicas musicais desenvolvidos em todas as unidades do Conservatório de Tatuí;

Elaborar projetos de caráter educacional; analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe;

Realizar tratativas com artistas professores(as) convidados(as) para ações educacionais e artísticas, elaborar contratações desses profissionais;

Elaborar editais diversos como: processos seletivos de novos estudantes de cursos regulares, bolsas ofício, concursos internos e externos promovidos pelo Conservatório;

Elaborar relatórios quadrimestrais das atividades realizadas pela área pedagógica musical;

Definir, implementar e avaliar as capacitações à equipe pedagógica;

Reformular projeto político pedagógico (PPP) e Regimento Escolar sempre que necessário;

Elaborar e revisar materiais pedagógicos utilizados pelos (as) professores (as), sempre que necessário;

Garantir fluxo de informações entre a equipe educacional e Superintendência Educacional no que tange as questões pedagógicas;

E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

**Gerente Artístico II**

**Gerência Artística Musical**

**Conservatório - Núcleo de Gerência Artística Musical**

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;

Analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe;

Elaborar e acompanhar a previsão e fluxo financeiro e orçamentário destinado às ações artísticas da SEDUC;

Realizar a gestão de pessoas dos professores (as) e coordenações artísticas;

Prestar informações referentes às ações artísticas da SEDUC em auditorias externas e fiscalizações;

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;

Elaborar projetos de caráter artístico;

Gerir as atividades artísticas desenvolvidas em todas as unidades do Conservatório de Tatuí;

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, entre outros apoios e solicitações;

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;

E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;

Gerenciar a equipe e as atividades de rotina realizadas pelo departamento de Comunicação do Conservatório de Tatuí;

Promover e coordenar reuniões de planejamento e acompanhamento das ações de comunicação, visando o cumprimento de metas e o fortalecimento da marca da instituição;

Promover e coordenar reuniões de pauta regulares com outros departamentos, com objetivo de levantar pautas e apurar informações que possam contribuir com o planejamento de campanhas de divulgação das atividades do Conservatório de Tatuí e Sustenidos;

Acompanhar o desempenho da equipe, visando amplo atendimento das demandas, cumprimento de metas e prazos de entregas relacionadas ao planejamento de Comunicação da instituição;

Apoiar e acompanhar a seleção de pautas, produção de conteúdos/materiais e fazer a revisão dos mesmos sempre que necessário;

**Gerente de Comunicação**

**Comunicação**

**Conservatório - Núcleo de Comunicação**

Acompanhar e apoiar a interface da equipe junto a outros departamentos e veículos de comunicação externos, incluindo jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quais outros meios de divulgação, bem como na interação com o público em geral;

Zelar pela precisão, veracidade, revisão e qualidade dos conteúdos e materiais produzidos e divulgados pela equipe, em consonância com o planejamento institucional, com as determinações da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas (SCEIC) e com a legislação vigente;

Apoiar a equipe na organização de atividades, definição de cronogramas e definição de prioridades, bem como em quaisquer outras necessidades de suporte gerencial;

Manter acompanhamento, planejamento e controle orçamentário do departamento, de acordo com planejamento da instituição;

Gerenciar quaisquer contratações e aquisições necessárias ao departamento de Comunicação do Conservatório de Tatuí, garantindo o devido controle de gastos, recebimento e encaminhamento de notas fiscais, de acordo com as diretrizes da instituição, SCEIC e legislação vigente;

Receber, monitorar e responder às mensagens de Ouvidoria, Fale Conosco e demais canais de atendimento ao público, em consonância com outras gerências e com a Direção da Sustentidos;

Elaborar, atualizar, revisar e consolidar relatórios periódicos de desempenho/resultados, conforme planejamento, demandas e solicitações da instituição e/ou SCEIC;

Organizar, controlar e zelar pelo patrimônio e acervo de Comunicação do Conservatório de Tatuí;

E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda e planejamento.

**Gerente de Secretaria**

**Secretaria Escolar**

**Conservatório - Núcleo de  
Secretaria Escolar**

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 facilitar o processo comunicativo 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;

Acompanhar a produção dos alunos;

Visitar rotineiramente as salas de aula;

Acompanhar a trajetória escolar do aluno;

Elaborar textos de orientação;

Produzir material de apoio pedagógico;

Analisar o desempenho das classes;

Observar o desempenho das classes;

			<p>Reunir-se com a Assessoria Pedagógica quando convocado;</p> <p>Administrar recursos de trabalho;</p> <p>Fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;</p> <p>Detectar eventuais problemas educacionais;</p> <p>Propor soluções para problemas educacionais detectados;</p> <p>Estimular a transparência na condução dos trabalhos.</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<b>Gerente Geral</b>	<b>Gerência Geral</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Gerência Geral</b>	<p>Realizar gestão financeira e humana do Conservatório de Tatuí;</p> <p>Coordenar e realizar a gestão financeira e orçamentaria do Conservatório de Tatuí;</p> <p>Liderar a execução das metas do Contrato de gestão;</p> <p>Garantir o cumprimento das diretrizes conceituais e procedimentos operacionais da organização;</p> <p>Garantir a precisão das informações emitidas pela equipe do Conservatório de Tatuí, em todas as instâncias;</p> <p>Validar as prestações de contas, controle patrimonial, contratações, processos de compras e contratos de prestação de serviço;</p> <p>Coordenar todos os processos de inscrição e registro do CMDCA;</p> <p>Representar a organização junto aos parceiros e instituições parceiras;</p> <p>Realizar capacitações e eventos;</p> <p>Atuar como preposto em processos jurídicos;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<b>Gerente Produção Eventos II</b>	<b>Produtores</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Produtores</b>	<p>Propor, elaborar e revisar fluxos, normas e procedimentos;</p> <p>Gerir e desenvolver equipe e lideranças;</p> <p>Propor temas, elaborar e analisar a viabilidade dos projetos elaborados pela equipe;</p> <p>Prestar informações referentes ao processo do setor em auditorias externas e fiscalizações;</p> <p>Elaborar e acompanhar a previsão financeira e orçamentária do setor, analisando valores e vencimentos anteriores;</p> <p>Analisar e aprovar solicitações de compras;</p> <p>Solicitar, analisar e prestar informações do setor para diretoria;</p> <p>Participar de grupos de trabalho diversos, participando de reuniões;</p> <p>Manter interface com todos os Núcleos;</p> <p>Participar do processo seletivo dos candidatos do setor e da equipe;</p> <p>Propor e analisar os novos procedimentos e revisões do setor;</p>

			<p>Disponibilizar informações do núcleo, quando solicitado;</p> <p>Realizar a gestão da equipe, ouvindo necessidades da equipe e dos setores;</p> <p>Coordenar a equipe de produção, conforme demanda dos núcleos;</p> <p>Realizar o controle e planejamento orçamentário para cada evento;</p> <p>Administração dos recursos junto ao departamento financeiro;</p> <p>Auxiliar junto aos núcleos a formatação dos eventos;</p> <p>Acompanhar solicitações internas e externas de eventos;</p> <p>Realizar visita técnicas, de acordo com a demanda;</p> <p>Realizar prestação de contas, analisando notas fiscais;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda</p>
<b>Inspetor(a) Escolar</b>	<b>Inspetoria Escolar</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Inspetoria Escolar</b>	<p>Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;</p> <p>Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;</p> <p>Auxiliar professores e profissionais da área artística;</p> <p>Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres.;</p> <p>Auxiliar alunos com deficiência física;</p> <p>Informar à coordenação a ausência do professor;</p> <p>Exercer o controle de frequência de alunos e professores;</p> <p>Controlar acesso de alunos e professores;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.</p>
<b>Inspetor(a) Grupos artísticos</b>	<b>Inspetoria Artística</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Inspetoria Artística</b>	<p>Acompanhar ensaios dos grupos artísticos;</p> <p>Dar suporte ao regente, coordenadores, e músicos dos grupos;</p> <p>Elaborar relatórios de faltas e atrasos;</p> <p>Preencher justificativas de atrasos e faltas;</p> <p>Responsabilizar-se por colocar e retirar o livro ponto nos ensaios e concertos;</p> <p>Auxiliar os grupos em apresentações e viagens;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<b>Montador</b>	<b>Montagem</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Montagem</b>	<p>Auxiliar em trabalhos de infraestrutura para ensaios e apresentações de Orquestras, Corais, Bandas Sinfônicas e demais grupos do Conservatório;</p> <p>Cuidar do transporte dos instrumentos e materiais utilizados em concertos e apresentações;</p>

			<p>Participar da disposição do piano à frente do grupo e todo o material a ser utilizado;</p> <p>Manter e desmontar o palco para todos os ensaios e concertos/apresentações;</p> <p>Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<b>Motorista I</b>	<b>Infraestrutura</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Infraestrutura</b>	<p>Realizar o transporte de pessoas e materiais com o carro da instituição;</p> <p>Realizar a manutenção e limpeza dos carros sempre que necessário;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<b>Porteiro</b>	<b>Portaria</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Portaria</b>	<p>Identificar, orientar, controlar e encaminhar entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;</p> <p>Acompanhar pessoas e mercadorias;</p> <p>Controlar fluxo de pessoas, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;</p> <p>Encaminhar correspondências e mercadorias ao setor responsável;</p> <p>Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;</p> <p>E outras atividades correlatas as atividades de produção.</p>
<b>Produtor de Eventos JR</b>	<b>Produtores</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Produtores</b>	<p>Produção operacional, técnica e de infraestrutura dos eventos internos e externos;</p> <p>Acompanhar check-list das solicitações dos eventos;</p> <p>Colaborar no levantamento de orçamentos;</p> <p>Interface com outros núcleos, parceiros e fornecedores da Sustenidos;</p> <p>Acompanhamento na elaboração de comunicados de eventos;</p> <p>E outras atividades correlatas as atividades de produção.</p>
<b>Produtor de Eventos PL</b>	<b>Produtores</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Produtores</b>	<p>Produção Operacional e Técnica de Eventos;</p> <p>Acompanhar o check-list das solicitações de eventos;</p> <p>Levantamento de Orçamentos;</p> <p>Cadastro em banco de dados; preparar termos de compromisso;</p> <p>Interface com outros núcleos e parceiros da Sustenidos;</p> <p>Elaboração de comunicados de eventos;</p> <p>Responsável pelas demandas de Infraestrutura das capacitações;</p> <p>E outras atividades correlatas as atividades de produção;</p>

<b>Produtor Executivo Pleno</b>	<b>Gerência de Artes Cênicas</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Gerência de Artes Cênicas</b>	<p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Acompanhamento de serviços e contratações terceirizadas, atestes de serviços e afins.</p> <p>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.</p> <p>Atua nas visitas técnicas e negociação com fornecedores.</p> <p>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.</p>
<b>Professor(a) de Artes Cênicas</b>	<b>Professores de Artes Cênicas</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Professores de Artes Cênicas</b>	<p>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;</p> <p>Adotar estratégias pedagógicas teatrais de acordo com os conteúdos e orientações expressas no Plano Político Pedagógico;</p> <p>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;</p> <p>Organizar, conduzir e acompanhar a formação de grupos artísticos, quando dentro de sua especialidade;</p> <p>Acompanhar turmas e coletivos artísticos em apresentações e eventos quando solicitado;</p>

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 inter-relacionando-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**

**Professores de Música**

**Conservatório - Núcleo de Professores de Música**

Elaborar planos de aula, em sua área de especialidade, que contemplem o ensino/aprendizagem dos (as) alunos (as) por meio de processos de desenvolvimento luteria, musical e sociocultural;

Adotar estratégias pedagógico-instrumental de acordo com os conteúdos e orientações expressos no Plano Político 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 contribuir para o desenvolvimento humano;

Atuar pedagogicamente inter-relacionando-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 Música**

**Professores de Música**

**Conservatório - Núcleo de Professores de Música**

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 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 (Professor de 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 contribuir para o desenvolvimento humano;

Atuar pedagogicamente inter-relacionando-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;

**Psicólogo**

**Equipe Social**

**Conservatório - Núcleo de Equipe Social**

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 compreensão coletiva 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 com deficiência, 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;

Supervisor de Manutenção Geral	Infraestrutura	Conservatório - Núcleo de Infraestrutura	
			<p>Fiscalizar os trabalhos dos funcionários de manutenção;</p> <p>Analisar, pesquisar e verificar bens móveis e imóveis visando à manutenção e conservação dos mesmos;</p> <p>Identificar necessidades de manutenção;</p> <p>Seguir normas e instruções; Definir prioridades;</p> <p>Diagnosticar o desempenho dos equipamentos;</p> <p>Realizar manutenção preventiva e corretiva;</p> <p>Realizar manutenção preditiva;</p> <p>Cumprir cronogramas de manutenção;</p> <p>Realizar medições de grandezas elétricas;</p> <p>Elaborar relatórios de manutenção;</p> <p>Avaliar evolução de custos da manutenção;</p>

			<p>Propor melhorias;</p> <p>Identificar necessidades de treinamento;</p> <p>Liderar equipe de trabalho;</p> <p>Distribuir tarefas para a equipe de trabalho;</p> <p>Supervisionar a execução das tarefas;</p> <p>Analisar desempenho funcional;</p> <p>Orientar quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual e coletivo;</p> <p>Aplicar normas de segurança gerais e específicas da empresa;</p> <p>Identificar riscos de acidentes;</p> <p>Propor soluções visando à segurança;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<b>Supervisor de Produção de Eventos</b>	<b>Produtores</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Produtores</b>	<p>Planejar, coordenar e gerir recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros para assegurar a realização de eventos artísticos;</p> <p>Coordenar atividades técnicas para captação de imagens e sons;</p> <p>Estudar roteiro;</p> <p>Elaborar tecnicamente o roteiro;</p> <p>Definir cronogramas;</p> <p>Gerir equipe técnica em conformidade com o projeto;</p> <p>Garantir as condições de divulgação do evento;</p> <p>Garantir a manutenção do evento;</p> <p>Orçar o projeto;</p> <p>Providenciar o pagamento de débitos;</p> <p>Prestar contas relativas aos projetos realizados;</p> <p>E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;</p>
<b>Supervisor de Alojamento</b>	<b>Infraestrutura</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Infraestrutura</b>	<p>Supervisiona equipes de serviços de limpeza, portaria e manutenção do Alojamento.</p> <p>Define cronogramas, check-lists, prazos e planos dos serviços de limpeza, portaria, manutenção predial e hospedagem de estudantes no alojamento.</p> <p>Realiza vistorias, monitoramento das atividades e fornece feedback as equipes.</p> <p>Cumprir e fazer cumprir o regimento interno do Alojamento</p> <p>Responsável por implementar projetos, atividades e procedimentos administrativos junto aos estudantes residentes e diaristas Alojamento</p> <p>Responsável pelas solicitações de compras e contratações de serviços relacionados ao Alojamento.</p> <p>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.</p>

			<p>Acompanha e auxilia a equipe técnico social em situações relacionadas aos estudantes do Alojamento.</p> <p>Responsável pela elaboração de relatórios quadrimestral do Alojamento.</p> <p>Responsável pela implementação e organização das reuniões do COGEAL.</p> <p>E outras atividades relacionadas a função.</p>
<b>Supervisor de Audiovisual</b>	<b>Produtores</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Produtores</b>	<p>Supervisionar equipes técnicas de iluminação, áudio e vídeo, cenotécnica, legendagem, montagem e cenotécnica;</p> <p>Auxiliar o diretor técnico nas tratativas com diretores, iluminadores, cenógrafos, designers de som e vídeo;</p> <p>Participar ativamente da análise de viabilidade técnica dos projetos dos espetáculos;</p> <p>Criar, revisar e aprovar mapas de palco;</p> <p>Elaborar relatórios e realizar análises de estimativa orçamentária e informações técnicas;</p> <p>Elaborar relatórios de prestação de contas e projeções orçamentárias;</p> <p>E outras atividades relacionadas a função conforme demanda.</p>
<b>Supervisor de Recursos Humanos</b>	<b>Gestão de Pessoas</b>	<b>Conservatório - Núcleo de Gestão de Pessoas</b>	<p>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 de frequência, registro de ponto, etc.);</p> <p>Planejar, organizar e controlar junto com as Gerências, os trabalhos dos departamentos de recursos humanos e administração de pessoal;</p> <p>Conduzir atividades referentes à medicina do trabalho;</p> <p>Fazer homologação do TRCT de colaboradores;</p> <p>Fazer entrevistas de desligamento de colaboradores;</p> <p>Representar a instituição como preposto nas audiências trabalhistas;</p> <p>Cadastramento no sistema de: férias e atestados;</p> <p>Condução e controle dos períodos aquisitivos e escalas de férias;</p> <p>Controle e administração sobre fluxo de alteração de grade;</p> <p>Administração e controle sobre estudos de alterações no orçamento;</p> <p>Processamento e Conferência da folha de pagamento;</p> <p>Apoio no processo de avaliação de desempenho;</p> <p>Confecção de advertências;</p> <p>Confecção de declarações e cartas em geral;</p> <p>Confecção e controle de devolução dos Aditivos do Contrato de Trabalho;</p> <p>Apoio nas adaptações referentes à Legislação Trabalhista;</p>

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 de 2a via de cartões, etc.) e Assistência Médica - Unimed (Inclusão, exclusão, continuidade, alteração, rateio, lançamento em folha de pagamento, solução de problemas relacionados ao tema, etc.) ;

E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda;

**TABELA SALARIAL CONSERVATORIO TATUI 2025 / 2026**

CARGO	I	II	III	IV	V
AJUDANTE EM SERVICOS GERAIS	R\$ 1.945,59	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\$ 1.945,59	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 MANUTENCAO PREDIAL	R\$ 1.945,59	R\$ 1.974,04	R\$ 2.079,55	R\$ 2.190,70	R\$ 2.307,79
AUXILIAR SERVICOS GERAIS					
PORTEIRO (12x36)	R\$ 2.480,11	R\$ 2.634,24	R\$ 2.797,95	R\$ 2.971,83	R\$ 3.156,51
AUXILIAR ADM.INISTRATIVO	R\$ 2.735,36	R\$ 2.901,23	R\$ 3.077,16	R\$ 3.263,76	R\$ 3.461,68
AUXILIAR CONTABIL					
AUXILIAR DE ADM.INISTRACAO DE PESSOAL					
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO					
AUXILIAR DE COMPRAS					
AUXILIAR DE LOGISTICA					
AUXILIAR DE PATRIMONIO					
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS					
AUXILIAR FINANCEIRO					
AUXILIAR DE TECNOLOGIA E OPERACOES					
ESTOQUISTA					
MONITOR(A) DE PRATICA DE CONJUNTO					
AUXILIAR DE MANUTENCAO GERAL					
AUXILIAR DE SECRETARIA					
BILHETERIA					
INSPETOR (A) DE GRUPOS ARTISTICOS					
MOTORISTA					
ARQUIVISTA MUSICAL					
MONTADOR					
ASSISTENTE DE PROD. DE EVENTOS	R\$ 3.191,23	R\$ 3.384,75	R\$ 3.590,02	R\$ 3.807,73	R\$ 4.038,65

ASSISTENTE DE LUZ, SOM E PALCO					
ASSISTENTE RECURSOS HUMANOS					
ASSISTENTE CAPTACAO DE RECURSOS					
ASSISTENTE ADM. DE PESSOAL					
ASSISTENTE ADM.INISTRATIVO					
ASSISTENTE CONTABIL					
ASSISTENTE DE COMPRAS					
ASSISTENTE DE LOGISTICA					
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO					
ASSISTENTE DE PATRIMONIO					
ASSISTENTE DE RECEBIMENTO					
ASSISTENTE DE TI					
ASSISTENTE FINANCEIRO					
ASSISTENTE JURIDICO					
ASSISTENTE DE MANUTENCAO GERAL					
ASSISTENTE DE DIRETORIA					
COSTUREIRO					
ASSISTENTE DE SECRETARIA					
ADVOGADO JUNIOR					
ANALISTA ADM.INISTRATIVO 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 CAPTACAO DE RECURSOS JUNIOR					
ANALISTA DE COMUNICACAO JUNIOR					
ANALISTA DE CONTRATOS JUNIOR					
ANALISTA DE CRM JUNIOR					
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI JUNIOR	R\$ 4.103,01	R\$ 4.351,83	R\$ 4.615,74	R\$ 4.895,65	R\$ 5.192,54
ANALISTA DE DOCUMENTACAO E ACERVO JUNIOR					
ANALISTA DE LOGISTICA JUNIOR					
ANALISTA DE MIDIA JUNIOR					
ANALISTA DE PATRIMONIO JUNIOR					
ANALISTA DE PLANEJAMENTO JUNIOR					
ANALISTA DE PRODUCAO DE EVENTOS JUNIOR					
ANALISTA DE PROJETOS JUNIOR					
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JUNIOR					
ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR					
ANALISTA DE SUPORTE TECNICO JUNIOR					
ANALISTA FINANCEIRO JUNIOR					
ANALISTA DE WEB DESIGNER JUNIOR					

ASSESSOR DE IMPRENSA JUNIOR					
ASSISTENTE DE GERENCIA ARTISTICO PEDAGOGICA					
AUDITOR JUNIOR					
COMPRADOR JUNIOR					
DESIGN GRAFICO JUNIOR					
LUTHIER JUNIOR					
PRODUTOR DE EVENTOS JUNIOR					
TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO JUNIOR					
SECRETARIA DE DIRETORIA JUNIOR					
ADVOGADO PLENO					
ANALISTA ADM.INISTRATIVO 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 CAPTACAO DE RECURSOS PLENO					
ANALISTA DE COMUNICACAO PLENO					
ANALISTA DE CONTRATOS PLENO					
ANALISTA DE CRM PLENO					
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI PLENO					
ANALISTA DE DOCUMENTACAO E ACERVO PLENO					
ANALISTA DE LOGISTICA PLENO					
ANALISTA DE MIDIA PLENO					
ANALISTA DE PATRIMONIO PLENO	R\$ 5.242,71	R\$ 5.560,65	R\$ 5.897,87	R\$ 6.255,54	R\$ 6.634,90
ANALISTA DE PLANEJAMENTO PLENO					
ANALISTA DE PRODUCAO DE EVENTOS PLENO					
ANALISTA DE PROJETOS PLENO					
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS PLENO					
ANALISTA DE SISTEMAS PLENO					
ANALISTA DE SUPORTE TECNICO PLENO					
ANALISTA FINANCEIRO PLENO					
ANALISTA DE WEB DESIGNER PLENO					
ASSESSOR DE IMPRENSA PLENO					
AUDITOR PLENO					
COMPRADOR PLENO					
DESIGN GRAFICO PLENO					
LUTHIER PLENO					
PRODUTOR DE EVENTOS PLENO					
PRODUTOR EXECUTIVO PLENO					
TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO PLENO					

ASSISTENTE SOCIAL					
PSICOLOGO					
SECRETARIA EXECUTIVA BILINGUE					
SECRETARIA DE DIRETORIA PLENO					
ANALISTA ADMINISTRATIVO SENIOR					
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 CAPTACAO DE RECURSOS SENIOR					
ANALISTA DE COMUNICACAO SENIOR					
ANALISTA DE CONTRATOS SENIOR					
ANALISTA DE CRM SENIOR					
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI SENIOR					
ANALISTA DE DOCUMENTACAO E ACERVO SENIOR					
ANALISTA DE LOGISTICA SENIOR					
ANALISTA DE MIDIA SENIOR					
ANALISTA DE PATRIMONIO SENIOR	R\$ 6.382,49	R\$ 6.769,54	R\$ 7.180,06	R\$ 7.615,47	R\$ 8.077,30
ANALISTA DE PLANEJAMENTO SENIOR					
ANALISTA DE PRODUCAO DE EVENTOS SENIOR					
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SENIOR					
ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR					
ANALISTA DE SUPORTE TECNICO SENIOR					
ANALISTA FINANCEIRO SENIOR					
ANALISTA PROJETOS SENIOR					
ANALISTA DE WEB DESIGNER SENIOR					
ASSESSOR DE IMPRENSA SENIOR					
AUDITOR SENIOR					
COMPRADOR SENIOR					
DESIGN GRAFICO SENIOR					
LUTHIER SENIOR					
PRODUTOR DE EVENTOS SENIOR					
TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO SENIOR					
SECRETARIA DE DIRETORIA SENIOR					
ASSISTENTE EDUCACIONAL					
ASSESSOR DE DIRETORIA					
ASSESSOR DE SUPERINTENDENCIA					
ASSESSOR DE GESTAO DA INFORMACAO	R\$ 6.838,35	R\$ 7.253,04	R\$ 7.692,88	R\$ 8.159,39	R\$ 8.654,20
COORDENADOR TECNICO ARTISTICO PEDAGOGICO					
COORDENADOR TECNICO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL					

COORDENADOR TECNICO EDUCACIONAL					
COORDENADOR TECNICO DE PARCERIAS E ALIANCAS					
ESPECIALISTA DE OPERACOES					
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMACOES					
PRODUTOR EXECUTIVO DE EVENTOS					
SUPERVISOR CONTABIL					
SUPERVISOR DE ADM.INISTRACAO DE PESSOAL					
SUPERVISOR DE COMPRAS E ESTOQUE					
SUPERVISOR DE LOGISTICA					
SUPERVISOR DE CONTRATOS					
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS					
SUPERVISOR DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO					
SUPERVISOR DE CAPTACAO DE RECURSOS					
BIBLIOTECARIA					
CENOGRAFO					
FIGURINISTA					
TECNICO DE AUDIOVISUAL					
SUPERVISOR DE ILUMINACAO					
SUPERVISOR DE PRODUCAO DE EVENTOS					
SUPERVISOR DE MANUTENCAO GERAL					
SUPERVISOR DE PROGRAMACAO VISUAL					
SUPERVISOR FINANCEIRO					
ADVOGADO SR					
ASSESSOR TECNICO PEDAGOGICO	R\$ 7.311,42	R\$ 7.756,33	R\$ 8.228,30	R\$ 8.729,00	R\$ 9.260,17
ASSESSOR TECNICO ARTISTICO					
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 COMUNICACAO	R\$ 8.177,84	R\$ 8.620,68	R\$ 9.087,50	R\$ 9.579,60	R\$ 10.098,35
COORDENACAO DE SECRETARIA					
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO					
COORDENADOR (A) DE CAPTACAO DE RECURSOS					
ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS					
GERENTE OPERACIONAL I					
GERENTE DE ADM. PESSOAL I					
GERENTE ARTISTICO I					
GERENTE ARTISTICO PEDAGOGICO I	R\$ 10.256,87	R\$ 10.878,57	R\$ 11.537,97	R\$ 12.237,33	R\$ 12.979,09
GERENTE DE CAPTACAO DE RECURSOS I					
GERENTE DE COMUNICACAO E MARKETING I					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE TI I					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO 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 JURIDICO I					
GERENTE PEDAGOGICO I					
GERENTE DE SECRETARIA					
GERENTE DE TECNOLOGIA E OPERACOES I					
CONTROLLER					
CONTADOR					
GERENTE OPERACIONAL II					
GERENTE DE ADM. PESSOAL II					
GERENTE ARTISTICO II					
GERENTE ARTISTICO PEDAGOGICO II					
GERENTE DE CAPTACAO DE RECURSOS II					
GERENTE DE COMUNICACAO E MARKETING II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE TI II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL II					
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS II	R\$ 13.676,66	R\$ 14.634,01	R\$ 15.658,39	R\$ 16.754,47	R\$ 17.927,28
GERENTE DE INFRA-ESTRUTURA II					
GERENTE DE PARCERIAS & ALIANÇAS II					
GERENTE DE PLANEJAMENTO II					
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS II					
GERENTE DE PRODUÇÃO DE EVENTOS II					
GERENTE DE SUPRIMENTOS II					
GERENTE FINANCEIRO II					
GERENTE JURIDICO II					
GERENTE PEDAGOGICO II					
GERENTE DE TECNOLOGIA E OPERACOES II					
REGENTE DE GRUPOS ARTISTICOS	R\$ 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
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					
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 CENICAS*	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, ALEM 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 horas)	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	<b>R\$ 3.877,22</b>	R\$ 4.112,35	R\$ 4.361,75

tatuí  
conservatório  
de música  
e teatro